

RESOLUCION EXENTA: 4873
Santiago, 07 de mayo de 2026

REF.: EJECUTA ACUERDO DEL CONSEJO DE LA COMISIÓN PARA EL MERCADO FINANCIERO QUE APRUEBA PROPUESTA DE LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN EN RELACIÓN A (I) MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE UNIDADES DEL SERVICIO (II) MODIFICACIONES A LA DELEGACIÓN DE LA FACULTAD PARA FIRMAR ACTOS Y RESOLUCIONES Y (III) FIJA TEXTOS REFUNDIDOS.

VISTOS:

El Decreto Ley N° 3.538 de 1980, que crea la Comisión para el Mercado Financiero; el Decreto Supremo N° 266 de 2026, del Ministerio de Hacienda, que Designa Comisionada y Presidenta del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero; lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653 de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Normativa Interna de Funcionamiento de la Comisión para el Mercado Financiero, contenida en la Resolución Exenta N° 1.983 de 2025; teniendo presente lo establecido en la Resolución N° 36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y

CONSIDERANDO:

1. Que, la Comisión para el Mercado Financiero, en adelante la Comisión o el Servicio, es un servicio público descentralizado, de carácter técnico, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relaciona con el Presidente de la República a través del Ministerio de Hacienda, y a la que le corresponde, en el ejercicio de sus potestades, velar por el correcto funcionamiento, desarrollo y estabilidad del mercado financiero, facilitando la participación de los agentes de mercado y promoviendo el cuidado de la fe pública.

2. Que, de acuerdo al artículo 18 del Decreto Ley N° 3.538 de 1980, *“El presidente de la Comisión, con sujeción a la dotación máxima de ésta y aprobación del Consejo, podrá establecer su organización interna y, en conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, determinar, mediante resolución, las funciones que correspondan a las distintas unidades para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades asignadas a la Comisión.”*



3. Que, de conformidad a las normas antes indicadas y con el objeto de cumplir adecuadamente las funciones de la Comisión, en Sesión Ordinaria N° 224 de 25 de febrero de 2021, el Presidente de la Comisión propuso al Consejo de la Comisión, la nueva estructura y asignación de funciones del Servicio, la que fue aprobada por el Consejo, lo cual fue ejecutado mediante la Resolución Exenta N° 1.234 de 25 de febrero de 2021.

4. Que, en Sesiones Ordinarias N° 268 de 30 de diciembre de 2021, N° 271 de 20 de enero de 2022, N° 277 de 3 de marzo de 2022, N° 290 de 2 de junio de 2022, N° 295 de 7 de julio de 2022, N° 297 de 21 de julio de 2022, N° 303 de 1 de septiembre de 2022, y N° 307 de 29 de septiembre de 2022, el Presidente de la Comisión propuso ciertos ajustes a la estructura y asignación de funciones de las unidades del Servicio contenida en la Resolución Exenta N° 1.234 de 25 de febrero de 2021, lo que fue aprobado por el Consejo, y ejecutado mediante las Resoluciones Exentas N° 8.436 de 31 de diciembre de 2021, N° 626 de 21 de enero de 2022, N° 1.594 de 4 de marzo de 2022, N° 3.429 de 6 de junio de 2022, N° 4.281 de 8 de julio de 2022, N° 4.724 de 26 de julio de 2022, N° 5.653 de 5 de septiembre de 2022 y N° 6.361 de 30 de septiembre de 2022.

5. Que, de conformidad a las normas antes señaladas y con el objeto de cumplir adecuadamente las funciones de la Comisión, en Sesión Ordinaria N° 345 de 22 de junio de 2023, la Presidenta de la Comisión estimó necesario proponer al Consejo ciertos ajustes a la estructura y asignación de funciones de las unidades del Servicio contenida en la Resolución Exenta N° 8.436 de 31 de diciembre de 2021, así como establecer un nuevo texto refundido del organigrama y funciones de las unidades de la Comisión. Asimismo, propuso efectuar ajustes a la delegación para firmar actos y resoluciones contenida en la referida Resolución Exenta N° 8.436 de 31 de diciembre de 2021, así como establecer un nuevo texto refundido de las delegaciones de firmas del Consejo. Todo lo anterior fue ejecutado mediante la Resolución Exenta N° 4.589 de 29 de junio de 2023.

6. Que, en Sesión Extraordinaria N° 128 de 28 de julio de 2023 y en Sesiones Ordinarias N° 377 de 1 de febrero de 2024, N° 383 de 14 de marzo de 2024, N° 385 de 28 de marzo de 2024, N° 390 de 2 de mayo de 2024, N° 399 de 4 de julio de 2024, N° 415 de 24 de octubre de 2024, N° 420 de 28 de noviembre de 2024 y N° 437 de 27 de marzo de 2025, la Presidenta de la Comisión propuso efectuar ciertas modificaciones a la estructura y asignación de funciones de las unidades del Servicio, así como a la delegación para firmar actos y resoluciones, contenidas en la Resolución Exenta N° 4.589 ya citada, lo que fue aprobado por el Consejo y ejecutado mediante Resoluciones Exentas N° 5.385 de 31 de julio de 2023, N° 1.439 de 1 de febrero de 2024, N° 2.756 de 20 de marzo de 2024, N° 3.072 de 1 de abril de 2024, N° 4.479 de 15 de mayo de 2024, N° 6.117 de 5 de julio de 2024, N° 10.007 de 28 de octubre de 2024, N° 11.628 de 12 de diciembre de 2024 y N° 3.159 de 1 de abril de 2025.

7. Que, en Sesión Ordinaria N° 441 de 24 de abril de 2025, la Presidenta de la Comisión propuso efectuar ciertos ajustes a la delegación del Consejo para firmar actos y resoluciones, contenida en la Resolución Exenta N° 3.159 de 1 de abril de 2025, así como establecer un nuevo texto refundido de las delegaciones de firmas del Consejo, lo que fue ejecutado mediante la Resolución Exenta N° 4.238 de 30 de abril de 2025.

8. Que, en Sesión Ordinaria N° 461 de 11 de septiembre de 2025, la Presidenta de la Comisión propuso efectuar ciertas modificaciones a la estructura y asignación de funciones de las unidades del Servicio, contenida en la Resolución Exenta N° 3.159 de 1 de abril de 2025, lo que fue ejecutado mediante la Resolución Exenta N° 10.103 de 25 de septiembre de 2025.



9. Que, en Sesión Ordinaria N° 479 de 15 de enero de 2026, la Presidenta de la Comisión estimó necesario proponer al Consejo ciertos ajustes a la estructura y asignación de funciones de las unidades del Servicio contenida en la Resolución Exenta N° 3.159 de 1 de abril de 2025, así como establecer un nuevo texto refundido del organigrama y funciones de las unidades de la Comisión. Asimismo, propuso efectuar ajustes a la delegación para firmar actos y resoluciones contenida en la Resolución Exenta N° 4.238 de 30 de abril de 2025, así como establecer un nuevo texto refundido de las delegaciones de firmas del Consejo. Todo lo anterior fue ejecutado mediante la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026.

10. Que, en atención a las actuales necesidades de funcionamiento de la Comisión, se ha estimado necesario efectuar nuevos ajustes para el funcionamiento de la institución, que permitan de una mejor forma establecer los roles, responsabilidades, ámbitos de decisión y de actuación tanto del Consejo como de varias de las unidades que conforman la Comisión, de manera de cumplir adecuadamente y con una mayor eficiencia operacional y con un alto nivel técnico con la gestión institucional desde un punto de vista resolutivo, ejecutivo y administrativo.

11. Que, en atención a lo señalado en el numeral anterior, en Sesión Extraordinaria N° 163 de 7 mayo de 2026, la Presidenta de la Comisión propuso efectuar ciertas modificaciones a la asignación de funciones y estructura orgánica, así como a las delegaciones para firmar actos y resoluciones de varias de las unidades que conforman la Comisión, estableciendo un nuevo texto refundido del organigrama y funciones de las unidades de la Comisión conjuntamente con un nuevo texto refundido de las delegaciones de firmas del Consejo, lo que fue aprobado por este último.

12. Que, en lo pertinente, el artículo 27 de la Normativa Interna de Funcionamiento del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero señala que *“Dichos acuerdos podrán llevarse a efecto una vez emitido por el Ministro de Fe un certificado del acuerdo, sin esperar la suscripción del Acta por los comisionados presentes en la Sesión. Dicho certificado se citará en el acto o resolución que formalice el acuerdo”*. En virtud de lo anterior, se emitió el certificado de 7 de mayo de 2026, suscrito por el Ministro de Fe, donde consta el referido acuerdo.

RESUELVO:

1. EJECÚTESE, el acuerdo del Consejo de la Comisión para el Mercado de Financiero, adoptado en Sesión Extraordinaria N° 163 de 7 de mayo de 2026, que aprueba propuesta de la Presidenta de la Comisión, respecto de modificaciones al organigrama y a la asignación de funciones de las unidades de la Comisión así como a las delegaciones de firmas del Consejo, contenidas en la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, que se establecen en los resueltos siguientes.

2. ESTABLÉZCASE, a partir del día **8 de mayo de 2026**, ajustes al organigrama y a la asignación de funciones de las unidades del Servicio, en el siguiente sentido:

2.1. REEMPLÁZASE, el organigrama general de la Comisión y los organigramas de la Dirección General de Estudios; de la Dirección General de Administración y Operaciones que pasa a denominarse Dirección General de Administración y Gestión Estratégica; de la Dirección de Regulación Prudencial, que pasa a denominarse Dirección General de Regulación; y de la Dirección General de Regulación de Conducta de Mercado que pasa a denominarse Área de Licenciamiento; contenidos en los Nos. 1, 26, 98 y 137 del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, por aquellos contenidos en el texto refundido del organigrama y funciones de las unidades de la Comisión que se establece en el



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

resuelvo tercero de esta Resolución.

2.2. REEMPLÁZASE, el N° 3 del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, referido al “Organigrama del Área de Gestión de Riesgos”, por las funciones del “Gabinete”, cuyo contenido se encuentra señalado en el texto refundido del organigrama y funciones de las unidades de la Comisión que se establece en el resuelvo tercero de esta Resolución.

2.3. AGRÉGUENSE, nuevas letras f, g, h, i, j y k del N° 4 del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, pasando las actuales letras f, g, h, i y j, a ser l, m, n, o, y p, respectivamente, cuyos contenidos se encuentran señalados en el texto refundido del organigrama y funciones de las unidades de la Comisión que se establece en el resuelvo tercero de esta Resolución.

2.4. AGRÉGUENSE, la siguiente frase, al final de la actual letra l del N° 4 del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026: “y conducir al correcto cumplimiento de los estándares de seguridad definidos.”

2.5. ELIMÍNESE, la letra a del N° 4, el N° 5, el N° 6, la letra e del N° 11, el N° 24, el N° 32, el N° 36, el N° 51, el N° 52, el N° 53, las letras d y g del N° 99, N° 104, N° 110 y N° 143 del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026.

2.6. AGREGUÉSE, en la letra a del N° 27 del Anexo N°1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, la siguiente denominación: “Unidad Internacional”, después de la frase “Planificar, dirigir y coordinar los procesos de la” y antes de la denominación “Dirección de Estadísticas”.

2.7. ELIMÍNESE, al final de la letra m del N° 27 del Anexo N°1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, la palabra “pertinente.”

2.8. AGRÉGUENSE, nuevas letras q, r y s del N° 27 del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, pasando la actual letra q a ser t, respectivamente, cuyos contenidos se encuentran señalados en el texto refundido del organigrama y funciones de las unidades de la Comisión que se establece en el resuelvo tercero de esta Resolución.

2.9. AGRÉGUENSE, un nuevo N° 31.b del Anexo N°1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, referido a las “Funciones de la Unidad Internacional”, cuyo contenido se encuentra señalado en el texto refundido del organigrama y funciones de las unidades de la Comisión que se establece en el resuelvo tercero de esta Resolución.

2.10. AGRÉGUENSE, en la letra a del N° 33 del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, la frase “que le corresponden”, después de la frase “planificar, dirigir y coordinar los procesos” y antes de la frase “de acuerdo a la normativa legal vigente”.

2.11. AGRÉGUENSE, en la letra a del N° 33 del Anexo N° de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, la frase “por la Comisión”, después de “los lineamientos definidos” y antes de la frase “,en concordancia con la planificación estratégica”.

2.12. REEMPLÁZASE, al final de la letra a del N° 33 del Anexo N° de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 202, la frase “la Comisión”, por la frase “esta última”, después de la frase “las políticas aprobadas por”.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

2.13. REEMPLÁZASE, en la letra i del N° 33 del Anexo N° de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, la expresión “Dirección General de Estudios”, por “al Presidente de la Comisión y al Consejo”.

2.14. AGRÉGUENSE, una nueva letra r del N° 33 del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, pasando la actual letra r a ser s, respectivamente, cuyo contenido se encuentra señalado en el texto refundido del organigrama y funciones de las unidades de la Comisión que se establece en el resuelto tercero de esta Resolución.

2.15. REEMPLÁZASE, en el primer párrafo del N° 38 del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, la denominación “Dirección General de Administración y Operaciones”, por la de “Dirección General de Administración y Gestión Estratégica”.

2.16. REEMPLÁZASE, en el primer párrafo del N° 39 del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, la denominación “Dirección General de Administración y Operaciones”, por la de “Dirección General de Administración y Gestión Estratégica”.

2.17. REEMPLÁZASE, en la letra a del N° 39 del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, la denominación “División de Operaciones y Compras” por la de “División de Gestión y Servicios Corporativos.”

2.18. ELIMÍNESE, en la letra a del N° 39 del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, la denominación “División Atención a Usuarios y Gestión Documental”.

2.19. REEMPLÁZASE, en las letras e, f, g y h del N° 40 del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, la denominación “Dirección General de Administración y Operaciones”, por la de “Dirección General de Administración y Gestión Estratégica” y la denominación “Director General de Administración y Operaciones” por el de “Director de Administración y Gestión Estratégica”.

2.20. REEMPLÁZASE, en los numerales 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 50, 51, 52 y 53 del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, las funciones de la División de Operaciones y Compras, del Departamento de Operaciones e Infraestructura, de la Unidad de Operaciones y Servicios, de la Unidad de Infraestructura y Activos Físicos, del Departamento de Compras, de la División de Finanzas, del Departamento de Contabilidad y Finanzas, de la Unidad de Bomberos, de la División Atención Usuarios y Gestión Documental, del Departamento Gestión Documental, de la Unidad de Procesamiento Documental, y de la Unidad de Archivos y Biblioteca, por las funciones de la División de Finanzas, del Departamento de Contabilidad y Finanzas, de la División de Gestión y Servicios Corporativos, del Departamento de Operaciones e Infraestructura, de la Unidad de Operaciones y Servicios, de la Unidad de Infraestructura y Activos Físicos, del Departamento de Compras, del Departamento de Gestión Documental, de la Unidad de Procesamiento Documental y la Unidad de Archivos y Biblioteca, respectivamente, pasando a tener estas unidades los numerales 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50, las cuales se encuentran señaladas en el texto refundido del organigrama y funciones de las unidades de la Comisión que se establece en el resuelto tercero de esta Resolución.

2.21. REEMPLÁZASE, en la letra n del N° 56 del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, la palabra “administradores” por “representantes legales” y la frase “envío de información en línea (SEIL)” por “CMF Supervisa”.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

2.22. ELIMÍNESE, al final de las letras m del N° 72, g del N° 77, i del N° 81 y s del N° 86 del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, la frase “e imagen”, después de la denominación “Área de Comunicaciones”.

2.23. AGRÉGUENSE, en las letras s del N° 93, k del N° 94, m del N° 97, p del N° 101, g del N° 102, n del N° 107, g del N° 109, i del N° 113, p del N° 114, r del N° 121, r del N° 122, i del N° 125, k del N° 126, f del N° 131, g del N° 132, f del N° 133, j del N° 134, r del N° 136.a, n del N° 140 del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, la frase “funciones o” después de la palabra “demás” y antes de la palabra “actividades”.

2.24. AGRÉGUENSE, en las letras e del N° 95, e del N° 96 y g del N° 109 del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, la palabra “funciones” después de la frase “desarrollar las” y antes de la palabra “actividades”.

2.25. REEMPLÁZASE, en el primer párrafo del N° 98 del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, la denominación “Dirección General de Regulación Prudencial”, por la de “Dirección General de Regulación”.

2.26. REEMPLÁZASE, en el primer párrafo del N° 99 del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, la denominación “Dirección General de Regulación Prudencial”, por la de “Dirección General de Regulación”.

2.27. REEMPLÁZASE, en la letra a del N° 99 del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, la denominación “Dirección de Regulación Prudencial de Bancos, Seguros y Cooperativas de Ahorro y Crédito” por la de “Dirección de Regulación Prudencial de Bancos y Cooperativas”.

2.28. AGRÉGUENSE, en la letra a del N° 99 del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, las denominaciones “Dirección de Regulación Prudencial de Seguros” y “Dirección de Regulación de Conducta de Mercado”, a continuación de la denominación “Dirección de Regulación Prudencial de Valores, Medios de Pago y Finanzas Abiertas”.

2.29. ELIMÍNESE, en la letra b del N° 99 del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, la frase “en el ámbito prudencial”, después de la frase “entidades fiscalizadas por la Comisión,” y antes de la frase “solicitando apoyo a la Dirección General de Estudios”.

2.30. AGRÉGUENSE, un nuevo N° 100.a del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, referido a las funciones de la “Dirección de Regulación Prudencial de Seguros”, las cuales se encuentran señaladas en el texto refundido del organigrama y funciones de las unidades de la Comisión que se establece en el resuelto tercero de esta Resolución.

2.31. REEMPLÁZASE, en el primer párrafo del N° 101 del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, la denominación “Dirección de Regulación Prudencial de Bancos, Seguros y Cooperativas de Ahorro y Crédito” por la de “Dirección de Regulación Prudencial de Bancos y Cooperativas”.



2.32. ELIMÍNESE, en la letra a del N° 101 del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, la frase “de ahorro y crédito” y la denominación “División de Regulación de Riesgos Financieros y Técnicos de Seguros”.

2.33. REEMPLÁZASE, en la letra b N° 101 del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, la frase “entidades bancarias, cooperativas de ahorro y crédito y compañías de seguros reguladas por la Comisión” por la frase “entidades bancarias y cooperativas sujetas a la supervisión de la Comisión,”.

2.34. REEMPLÁZASE, en la letra d del N° 101 del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, la frase “cooperativas de ahorro y crédito” por la de “instituciones bancarias y cooperativas sujetas a la supervisión de la Comisión,”.

2.35. ELIMÍNESE, en las letras a, b y c del N° 102 y a, b, d y e del N° 103 del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, la frase “ahorro y crédito”, después de la palabra “cooperativas”.

2.36. ELIMÍNESE, en la letra e del N° 103 del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, la frase “Seguros y” después de “Dirección de Regulación de Bancos” y la palabra “Prudencial”, después de la denominación “Director General de Regulación”.

2.37. REEMPLÁZASE, en la letra e del N° 103 del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, la denominación “Dirección de Regulación Prudencial de Bancos, Seguros y Cooperativas de Ahorro y Crédito” por la de “Dirección de Regulación Prudencial de Bancos y Cooperativas”.

2.38. ELIMÍNESE, en la letra a del N° 107 del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, la denominación “División de Licenciamiento Prudencial”.

2.39. ELIMÍNESE, en la letra e del N° 107 del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, la palabra “Prudencial”, después de la denominación “Dirección General de Regulación”.

2.40. AGRÉGUENSE, un nuevo N° 109.a del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, referido a las funciones de la “Dirección de Regulación de Conducta de Mercado”, las cuales se encuentran señaladas en el texto refundido del organigrama y funciones de las unidades de la Comisión que se establece en el resuelto tercero de esta Resolución.

2.41. AGRÉGUENSE, en la letra b del N° 117 del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, después de la frase “Norma de Carácter General N° 473, la frase “o la que la reemplace o modifique”.

2.42. REEMPLÁZASE, en el primer párrafo del N° 137 del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, la denominación “Dirección General de Regulación de Conducta de Mercado”, por la de “Área de Licenciamiento”.

2.43. REEMPLÁZASE, en el primer párrafo del N° 138 del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, la denominación “Dirección General de Regulación de Conducta de Mercado”, por la de “Área de Licenciamiento”.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

2.44. REEMPLÁZASE, las letras a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n y o del N° 138 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, por las nuevas letras a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k y l, del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, cuyo contenido se encuentra señalado en el texto refundido del organigrama y funciones de las unidades de la Comisión que se establece en el resuelto tercero de esta Resolución.

2.45. REEMPLÁZASE, en el primer párrafo del N° 140 del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, la denominación “Dirección de Regulación de Transparencia de Mercado” por la de “Unidad de Licenciamiento Prudencial”.

2.46. REEMPLÁZASE, las letras a, b, c, d, e, f, g y h del N° 140 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, por las nuevas letras a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m y n del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, cuyo contenido se encuentra señalado en el texto refundido del organigrama y funciones de las unidades de la Comisión que se establece en el resuelto tercero de esta Resolución.

2.47. REEMPLÁZASE, el primer párrafo del N° 141 del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, la denominación “Dirección de Regulación de Protección de Cliente Financiero” por la de “Unidad de Licenciamiento de Conducta de Mercado”.

2.48. REEMPLÁZASE, las letras a, b, c, d, e, f, g, h e i del N° 141 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, por las nuevas letras a, b, c, d, e, f, g, h, i, j y k, del Anexo N° 1 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, cuyo contenido se encuentra señalado en el texto refundido del organigrama y funciones de las unidades de la Comisión que se establece en el resuelto tercero de esta Resolución.

3. FÍJESE, a partir del día **8 de mayo de 2026**, el texto refundido del organigrama y de las funciones de las unidades de la Comisión, conforme al texto que se adjunta como Anexo N° 1 de esta resolución, de la que forma parte integrante para todos los efectos.

4. ESTABLÉZCASE, a partir del día 8 de mayo de 2026, ajustes a las delegaciones de firmas otorgadas a las unidades del Servicio, en el siguiente sentido:

4.1. REEMPLÁZASE, en el N° 1, de la letra A, del Anexo N° 2 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, correspondiente a la “Dirección General Jurídica”, el último párrafo, por el siguiente: “Lo anterior con la previa visación del Director General de Regulación y del Director General de Supervisión Prudencial o del Director General de Supervisión de Conducta de Mercado, según sea el caso, conforme a las materias de su conocimiento.”

4.2. REEMPLÁZASE, en el Anexo N° 2 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, el título correspondiente a la “Dirección General de Administración y Operaciones” por el de “Dirección General de Administración y Gestión Estratégica”.

4.3. REEMPLÁZASE, en el primer párrafo de las letras A, B y C del Anexo N° 2 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, la denominación de “Director General de Administración y Operaciones” por la de “Director General de Administración y Gestión Estratégica”.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

4.4. ELIMÍNESE, en el Anexo N° 2 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, del título correspondiente a la “Dirección General de Regulación Prudencial”, la palabra “Prudencial”,

4.5. ELIMÍNESE, en el primer párrafo de la letra A, del N° 1, del N° 2 y del N° 3 de la letra A y en el primer párrafo de la letra B del Anexo N° 2 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026 referidos a la “Dirección General de Regulación”, de la denominación “Dirección General de Regulación Prudencial”, la palabra “Prudencial”.

4.6. ELIMÍNESE, los numerales 5, 6, 7 y 9 de la letra A, referidos a la “Dirección General de Regulación”, del Anexo N° 2 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026.

4.7. ELIMÍNESE, en el N° 10 y en el N° 11 de la letra A, referidos a la “Dirección General de Regulación”, del Anexo N° 2 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, después de la frase “entidades fiscalizadas” y antes de la frase “requeridos para comunicar”, la frase “dentro del ámbito de competencias de la Dirección General de Regulación Prudencial”.

4.8. ELIMÍNESE, en el N° 11 de la letra A, referido a la “Dirección General de Regulación”, del Anexo N° 2 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, la frase “Director General de Regulación de Conducta de Mercado y/o del”, después de la frase “así como del” y antes de la frase “Director General de Tecnologías de la Información”.

4.9. ELIMÍNESE, el N° 2 de la letra A, referido a la “Dirección General de Supervisión de Conducta de Mercado”, del Anexo N° 2 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026.

4.10. ELIMÍNESE, los títulos correspondientes a la “Dirección General de Regulación de Conducta Mercado” y a la “Dirección de Licenciamiento de Conducta” y sus respectivas letras A y B, del Anexo N° 2 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026.

4.11. INCORPÓRESE, un nuevo título denominado “Área de Licenciamiento” y sus respectivas letras A y B, en el Anexo N° 2 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, cuyos contenidos se encuentran señalados en el texto refundido de las delegaciones de firmas del consejo que se establece en el resuelvo quinto de esta Resolución.

4.12. REEMPLÁZASE, en el primer párrafo de la letra A del Anexo N° 2 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, referido al título de “Dirección General de Tecnologías de la Información”, la frase “administradores y usuarios del Sistema de Envío de Información en Línea (SEIL)” por la frase “representantes legales y usuarios del Sistema CMF Supervisa”.

4.13. REEMPLÁZASE, el título correspondiente al “Área Internacional” del Anexo N° 2 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, por el de “Unidad Internacional”.

4.14. REEMPLÁZASE, en las letras A y B referidas a la “Unidad Internacional” del Anexo N° 2 de la Resolución Exenta N° 1.329 de 27 de enero de 2026, la denominación “Área Internacional” por “Unidad Internacional”.

5. FÍJESE, a partir del día **8 de mayo de 2026**, el texto refundido de las delegaciones de firmas del Consejo de la Comisión, conforme al texto que se adjunta como Anexo N° 2 de esta Resolución, de la que forma parte integrante para todos los efectos.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

6. PUBLÍQUESE, la presente Resolución Exenta en la Intranet y en el Portal de Transparencia Activa de la Comisión para el Mercado Financiero.

GBR / JFC / CSC

Anótese, Comuníquese y Archívese.

Anótese, Comuníquese y Archívese.



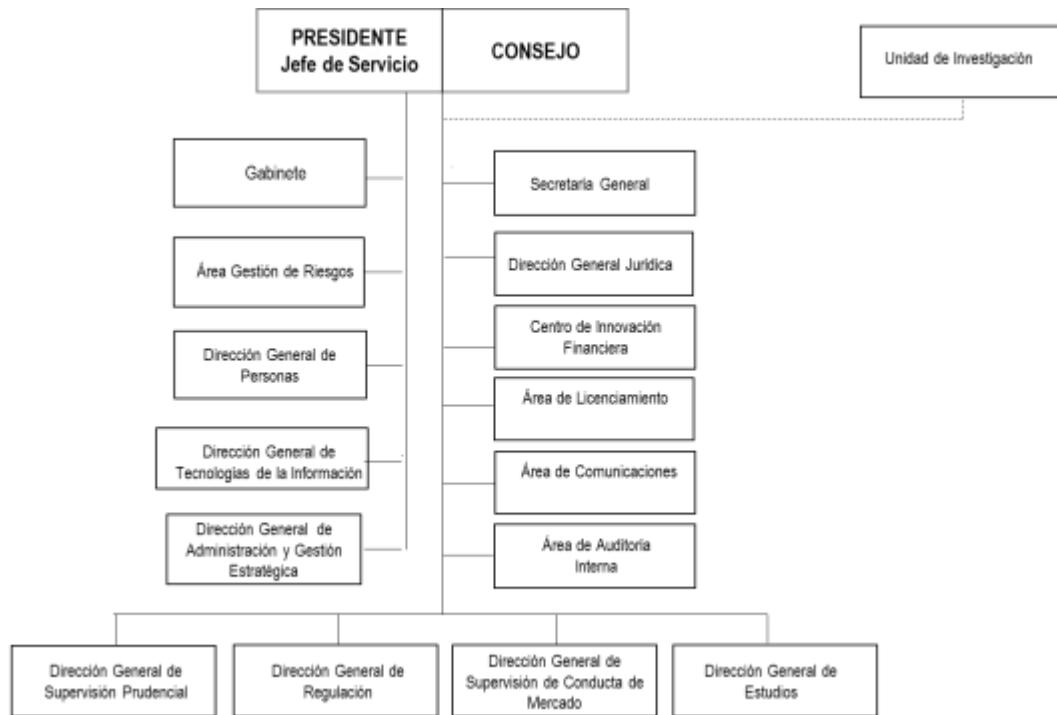
Catherine Tornel León
Presidente
Comisión para el Mercado Financiero



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

1. El Organigrama General de la Comisión para el Mercado Financiero es el siguiente:



2. Las funciones del Fiscal de la Unidad de Investigación, conforme lo dispuesto en el D.L. N° 3.538 de 1980, son:

- a. Instruir, respecto de aquellos hechos sobre los que hubiere tomado conocimiento por medio de la denuncia de particulares realizada ante la Comisión, en virtud de aquellos antecedentes que hubiere reunido de oficio que le hayan sido proporcionados por otras unidades de la Comisión como resultado de sus procesos de supervisión o de los aportados en el marco de la colaboración que regula el párrafo 4 del título IV del D.L. N°3.538 de 1980, las investigaciones que estime procedentes con el objeto de comprobar las infracciones de las leyes y normativa cuya fiscalización corresponda a la Comisión y proponer al Consejo la imposición de las sanciones que la ley determine. En caso de que decida no iniciar la investigación de hechos puestos en su conocimiento, deberá emitir un informe fundado de las razones para tal decisión, el que deberá ser remitido al Consejo y a los interesados. Como resultado de la investigación instruida, el Fiscal de la Unidad de Investigación procederá, de conformidad con el artículo 45 del D.L. N°3.538 de 1980, a dictar el correspondiente oficio de cargos o, en su caso, a emitir el informe fundado de la decisión de no hacerlo y, en general, a



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
 FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

llevar adelante el procedimiento de acuerdo con lo señalado en el título IV del D.L. N°3.538 de 1980.

- b. En el marco de las investigaciones o procedimientos en que se encuentre interviniendo, ejercer las facultades a que se refieren los numerales 4, 5, 7, 9, 16, 21, 22 y 27 del artículo 5 del D.L. N°3.538 de 1980, sin perjuicio de las facultades que le otorguen otras leyes.
- c. Proponer al Consejo la formulación de las denuncias que correspondieren al Ministerio Público por los hechos de que tomare conocimiento en el ejercicio de sus atribuciones y que pudieren revestir caracteres de delito, sin perjuicio de los deberes generales que sobre la materia determine la ley.
- d. Verificar el cumplimiento de las resoluciones que emita el Consejo en el marco de los procedimientos sancionatorios sometidos a su conocimiento, y de las sentencias judiciales que se dicten sobre dichas materias.
- e. Colaborar en la detección, investigación, determinación y persecución de las responsabilidades por infracciones a las normas que rigen los mercados sujetos a la fiscalización de la Comisión en los términos del numeral 22 del artículo 5 del D.L. N°3.538 de 1980, para contribuir en el cumplimiento de las obligaciones que dicho organismo haya contraído en los convenios o memorandos de entendimiento referidos en el número 23 de la misma disposición.
- f. Proponer al Presidente del Consejo la contratación y remoción de los funcionarios que integren la Unidad de Investigación, responsable de la instrucción del procedimiento sancionatorio. Igualmente, deberá evaluar a los funcionarios de dicha unidad.
- g. Ejercer las demás facultades que otras leyes o normas expresamente le confieran.

3. Las funciones del Gabinete son:

- a. Coordinar y supervisar la implementación de iniciativas y compromisos institucionales, colaborando con las diferentes áreas y equipos de trabajo de la Comisión.
- b. Colaborar en la gestión de acciones que requieran coordinación con instituciones del Estado y otros organismos del sector público.
- c. Colaborar en la organización de la agenda de actividades del Presidente de la Comisión.
- d. Todas las demás funciones que le encomiende el Presidente de la Comisión.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

4. Las funciones del Área Gestión de Riesgos son:

a. ELIMINADO.

- b. Asesorar al Presidente de la Comisión en materias de gestión de riesgos.
- c. Asesorar al Presidente de la Comisión en materias de continuidad operacional y seguridad de la información.
- d. Proponer al Consejo de la Comisión el diseño e implementación de políticas, normas y procedimientos de gestión de riesgos operativos y tecnológicos.
- e. Proponer al Consejo de la Comisión, el diseño e implementación de un Plan de Continuidad de Negocios de la Comisión, y coordinar y monitorear su implementación.
- f. Contribuir de manera centralizada al cumplimiento de la Política de Gestión de Riesgos del Servicio, mediante el apoyo técnico y coordinación adecuada del control de riesgos.
- g. Coordinar y apoyar la implantación y operación del Proceso de Gestión de Riesgos de la Comisión.
- h. Apoyar al Oficial de Cumplimiento en lo requerido por éste, para la implantación y operación del Sistema de Prevención de Lavado de Activo, Delito Funcionario y Financiamiento al Terrorismo mediante control de riesgos.
- i. Evaluar en forma permanente los procesos de línea de la Comisión con el objeto de detectar falencias o vulnerabilidades de los activos de información, resguardando su integridad, confidencialidad y disponibilidad. Velar por la existencia y ejecución de sistemas de control interno; y efectuar las recomendaciones para su mejoramiento.
- j. Elaborar informes periódicos con la gestión e indicadores en materias de seguridad de la información. Adicionalmente, reportar incidentes críticos de ciberseguridad y vulnerabilidades de mayor gravedad, y posibles infracciones normativas o legales que requieran urgente acción o rectificación para proponer medidas al Consejo de la Comisión, a través del Presidente de la Comisión.
- k. Diseñar e implementar las estrategias de difusión, capacitación y concientización en materias de seguridad de la información y continuidad operacional.
- l. Asesorar al Consejo de la Comisión y al Presidente de la Comisión, en sus respectivos ámbitos de competencia, así como a las demás unidades de la Comisión respecto la implantación y operación del Proceso de Gestión de Riesgos, así como contribuir al cumplimiento de las Políticas relativas a la gestión de riesgos operativos y tecnológicos y conducir al correcto cumplimiento de los estándares de seguridad definidos.



Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- m. Participar en las instancias o comités que al efecto se determinen por el Consejo de la Comisión o su Presidente, desarrollando las tareas encomendadas en cada una de dichas instancias o comités.
- n. Interactuar con organismos externos, tanto públicos como privados, nacionales o extranjeros, en asuntos de su competencia.
- o. Colaborar y dar respuesta a consultas y peticiones que le sean requeridas por otra unidad de la Comisión, en el ámbito de su competencia.
- p. Asesorar al Consejo de la Comisión en materias de su competencia, y realizar las demás funciones o labores que este último o el Presidente de la Comisión le encomiende, en el ámbito de su competencia.

5. ELIMINADO.

6. ELIMINADO.

7. El Organigrama de la Dirección General de Personas es el siguiente:



8. Las funciones de la Dirección General de Personas son:

- a. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de la División de Gestión de Personas, División de Selección y Desarrollo de Carrera, División de Desarrollo Organizacional, Servicio de Bienestar CMF y Servicio de Bienestar ex SBIF, a su cargo, de acuerdo a la normativa legal vigente y los lineamientos definidos para la Dirección, en concordancia con la planificación estratégica y las políticas aprobadas por la Comisión.
- b. Ejecutar las políticas fijadas para su Dirección por el Presidente de la Comisión y cooperar a su determinación.
- c. Planificar y coordinar a las Divisiones y Departamentos a su cargo, en tareas de tipo operativo, apoyo y desarrollo.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
 FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- d. Participar en las instancias o comités que al efecto se determinen por el Consejo de la Comisión o su Presidente, desarrollando las tareas encomendadas en cada una de dichas instancias o comités.
- e. Proponer políticas y programas de desarrollo de capital humano que sean acordes a las necesidades del Servicio.
- f. Verificar que todos los sujetos obligados a presentar declaración de intereses y patrimonio de la Comisión cumplan con dicha obligación y la actualicen oportunamente. Asimismo, remitir dichas declaraciones a la Contraloría General de la República.
- g. Colaborar y dar respuesta a consultas y peticiones que le sean requeridas por otra unidad de la Comisión, en el ámbito de su competencia.
- h. Optimizar el capital humano disponible, procurando la adecuada asignación de recursos a las distintas áreas de la institución, procurando el desarrollo de competencias de los funcionarios, en conformidad a los desafíos estratégicos.
- i. Aumentar la eficiencia en el uso de los recursos disponibles en materia de personas, posibilitando el mejoramiento del desempeño de los equipos de trabajo y la adecuada administración de la dotación de funcionarios.
- j. Desarrollar reportes periódicos que den cuenta de la gestión de personas al interior de la institución, para conocimiento del Presidente y del Consejo de la Comisión, en sus respectivos ámbitos de competencia, a efectos de vincular permanentemente la gestión de personas con los lineamientos y orientaciones definidos en materia de supervisión y regulación.
- k. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Presidente de la Comisión le encomiende, en el ámbito de su competencia.

9. Las funciones de la División de Gestión de Personas son:

- a. Administrar el ciclo de vida funcionario, desde el ingreso de las personas hasta su egreso de la Institución, llevando registro y realizando los actos administrativos que los sustenten.
- b. Administrar el proceso de remuneraciones, al objeto de que este se desarrolle con apego a la disponibilidad presupuestaria y de acuerdo con la normativa vigente.
- c. Gestionar la información de personal de los funcionarios y ex funcionarios de la Comisión, con apoyo de los sistemas que se consideren adecuados, y velar por el buen funcionamiento de éstos, al objeto de contar con información fidedigna que permita realizar control de gestión, estadísticas, informes, entre otros.
- d. Colaborar con el Director General de Personas en la gestión de las relaciones laborales en la institución, relacionándose con las instancias y organismos de representación que



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

correspondan, tales como Asociaciones de Funcionarios, Comités y otras organizaciones similares.

- e. Gestionar las temáticas vinculadas a Higiene y Seguridad Laboral para los funcionarios de la Comisión, vinculándose directamente con el Comité Paritario e implementando planes y programas específicos sobre la materia.
- f. Gestionar planes, programas y proyectos de capacitación y perfeccionamiento institucional, a objeto de desarrollar y fortalecer las competencias técnicas, personales e interpersonales de los funcionarios.
- g. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.

10. Las funciones de la División de Selección y Desarrollo de Carrera son:

- a. Realizar el proceso de reclutamiento y selección de las personas que se incorporan a la Institución, ajustado a los procedimientos vigentes y de acuerdo con herramientas técnicas que sustenten los procesos.
- b. Llevar a cabo el proceso de inducción de nuevos funcionarios, con el fin de entregar información relevante sobre la Institución y facilitar la integración de las personas a su equipo y funciones.
- c. Gestionar el proceso de desarrollo de carrera de los funcionarios que conforman la Comisión, realizando concursos de promoción interna que se ajusten a lo establecido por el Estatuto de Personal de la Comisión.
- d. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.

11. Las funciones de la División de Desarrollo Organizacional son:

- a. Realizar consultorías internas en las distintas áreas de la Institución, en las materias de su competencia, aplicando metodologías que permitan intervenir en las problemáticas que se requieran.
- b. Gestionar el clima laboral de la Institución, realizando mediciones e implementando acciones que lo fortalezcan.
- c. Asesorar técnicamente en materias de gestión del cambio institucional, a objeto de llevar a cabo el proceso de forma eficiente.
- d. Conducir el proceso de gestión del desempeño, dando cumplimiento a la normativa que lo rige y entregando los lineamientos técnicos a los distintos actores del proceso.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

e. ELIMINADO.

f. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.

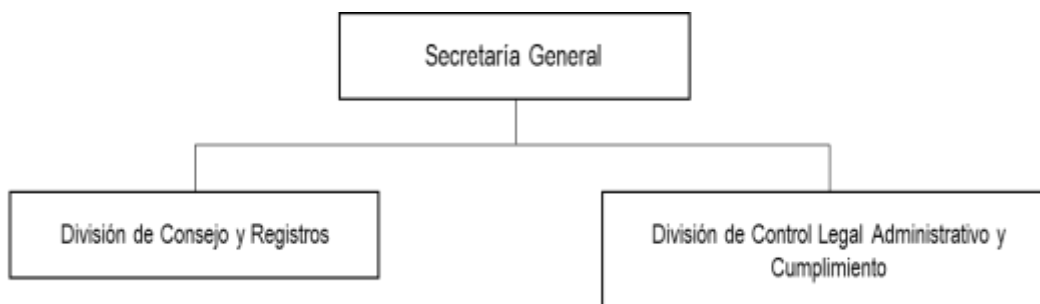
12. Las funciones del Servicio de Bienestar CMF son:

- a. Gestionar beneficios, convenios y actividades recreativas, sociales y culturales dirigidas a sus afiliados activos y pasivos.
- b. Diseñar e implementar un programa de calidad de vida laboral, que permita realizar acciones que fomenten el bienestar de sus afiliados activos y pasivos.
- c. Otorgar préstamos conforme a normativa vigente.
- d. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.

13. Las funciones del Servicio de Bienestar ex SBIF son:

- a. Gestionar beneficios, convenios y actividades recreativas, sociales y culturales dirigidas a sus afiliados activos y pasivos.
- b. Diseñar e implementar un programa de calidad de vida laboral, que permita realizar acciones que fomenten el bienestar de sus afiliados activos y pasivos.
- c. Realizar el pago de ayudas médicas para el personal ex SBIF.
- d. Manejar recursos económicos con facultad de giro de cuenta corriente e inversión de recursos ociosos.
- e. Otorgar préstamos conforme a normativa vigente.
- f. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.

14. El Organigrama de Secretaría General es el siguiente:



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
 FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

15. Las funciones de Secretaría General son:

- a. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de la División de Consejo y Registros y la División de Control Legal Administrativo y Cumplimiento, a su cargo, de acuerdo a la normativa legal vigente y los lineamientos definidos para Secretaría General, en concordancia con la planificación estratégica y las políticas aprobadas por la Comisión.
- b. Asesorar, en el ámbito legal administrativo, al Presidente y al Consejo de la Comisión en lo referido a su funcionamiento.
- c. Controlar el cumplimiento de la Normativa Interna de Funcionamiento en lo referido al funcionamiento del Consejo de la Comisión.
- d. Cumplir con las funciones que establece la Normativa Interna de Funcionamiento del Consejo de la Comisión.
- e. Requerir a las diversas Direcciones Generales, Direcciones, Divisiones, Departamentos y Unidades los antecedentes que el Consejo necesite para su eficaz funcionamiento, en la forma y plazo que el Consejo disponga; coordinar con ellas las materias a ser sometidas a conocimiento y resolución del Consejo en las respectivas sesiones y efectuar el seguimiento de su cumplimiento, salvo lo dispuesto en el número 4 del artículo 24 del D.L. N°3.538.
- f. Conservar, en el ámbito de su competencia, los registros públicos que la ley encomienda llevar a la Comisión y las nóminas de las entidades sujetas a autorización de existencia de este Servicio, de acuerdo a lo informado por las unidades correspondientes, como asimismo calcular y gestionar el cobro de derechos que corresponda, en base a los insumos entregados por las unidades correspondientes, con excepción de aquellos que se encuentren automatizados.
- g. Otorgar las certificaciones respecto de hechos que consten en los registros públicos que le corresponde conservar, acerca de las personas y entidades fiscalizadas.
- h. Cumplir, a través del Secretario General, con la función de Ministro de Fe respecto de las actuaciones de la Comisión.
- i. Efectuar las observaciones que pudieran corresponder a los interesados, en el marco de la tramitación de las solicitudes de inscripción, modificación y cancelación en el Registro de Abogados Calificadores y Registro Especial de Administradores de Mandato, o con ocasión de solicitudes de designación de abogados calificadores.
- j. Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la revisión de los antecedentes para la inscripción, modificación y cancelación en el Registro de Inspectores de Cuenta y Auditores Externos, regulada en el artículo 53 de la Ley N°18.046, Ley de Sociedades Anónimas, con apoyo de



Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

las unidades técnicas y jurídicas correspondientes, a requerimiento de Secretaría General en caso de ser necesario.

- k. Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la revisión de los antecedentes para la inscripción, modificación y cancelación en el Registro de Corredores de Reaseguro Extranjero, con apoyo de las unidades técnicas y jurídicas correspondientes.
- l. Asesorar al Presidente de la Comisión, a la Dirección General de Administración y Operaciones y a la Dirección General de Personas, y a cualquier otra unidad de la Comisión, en materias legales administrativas, tales como, procesos de compra y contratación pública, en materias de personal y en los procesos de elaboración de manuales, procedimientos e instructivos, transparencia y cualquier otra materia de contenido legal administrativo.
- m. Controlar la legalidad de los actos administrativos que dicte el Presidente de la Comisión, el Director General de Administración y Operaciones y el Director General de Personas en materias legales administrativas tales como, procesos de compra y contratación pública, materias de personal, en los procesos de elaboración de manuales, procedimientos e instructivos, y transparencia.
- n. Gestionar las solicitudes de acceso a la información pública.
- o. Asesorar al Consejo, Presidente, Direcciones Generales y Áreas en materias relacionadas con cumplimiento y estándares de integridad y probidad.
- p. Colaborar y dar respuesta a consultas y peticiones que le sean requeridas por otra unidad de la Comisión, en el ámbito de su competencia.
- q. Ejecutar las instrucciones y las labores que encomiende el Presidente de la Comisión y el Consejo en materias de su competencia y que se refieran a su funcionamiento.

16. Las funciones de la División de Consejo y Registros son:

- a. Asesorar y asistir al Secretario General en materias legales administrativas en el ámbito de funcionamiento del Consejo de la Comisión, tales como en el control del cumplimiento de la Normativa Interna de Funcionamiento del Consejo de la Comisión en las instancias que determine el Secretario General; en la revisión de los antecedentes que se reciban en Secretaría General con ocasión de la celebración de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo; en la revisión de los actos administrativos que estén destinados a ejecutar los acuerdos del Consejo, como también aquellos que dicte el Secretario General en este contexto.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- b. Asesorar y asistir al Secretario General en materias de contenido legal administrativo en los procesos registrales y de autorización de existencia de la Comisión, y respecto de aquellos actos que dicte el Secretario General en este ámbito.
- c. Gestionar los requerimientos que se efectúen a Secretaría General en lo referido al funcionamiento del Consejo y supervisar los procesos de Secretaría General en este ámbito.
- d. Gestionar los requerimientos asociados a los registros públicos y licenciamientos de las entidades sujetas a autorización de existencia de la Comisión y supervisar los procesos de Secretaría General en este ámbito.
- e. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.

17. Las funciones de la División de Control Legal Administrativo y Cumplimiento son:

- a. Asesorar y asistir al Secretario General en materias legales administrativas, tales como, procesos de compra y contratación pública, en materias de personal y en los procesos de elaboración de manuales, procedimientos e instructivos, transparencia y cualquier otra materia de contenido legal administrativo que defina su jefatura.
- b. Asesorar y asistir al Secretario General en el control de legalidad de los actos administrativos que dicte el Presidente de la Comisión, el Director General de Administración y Operaciones y el Director General de Personas en materias legales administrativas, tales como, procesos de compra y contratación pública, en materias de personal y en los procesos de elaboración de manuales, procedimientos e instructivos, transparencia y cualquier otra materia de contenido legal administrativo que defina su jefatura en el ejercicio de sus funciones.
- c. Asesorar al Oficial de Cumplimiento de la Comisión en materias propias de su competencia y, en especial, relacionadas con cumplimiento y estándares de integridad y probidad.
- d. Elaborar informes en derecho en materias jurídico-administrativas que le sean solicitados en materias de su competencia.
- e. Gestionar las solicitudes de acceso a la información pública, elaborar respuestas y fijar criterios uniformes en la materia, y cumplir con las siguientes funciones:
 - i. Aplicar las políticas e instrucciones que se impartan por el Presidente de la Comisión, respecto de la gestión de solicitudes de acceso a la información pública.
 - ii. Gestionar el proceso de respuestas a las solicitudes que ingresan a la Comisión, procurando la mayor eficiencia y eficacia del sistema y el cumplimiento de los plazos legales.



Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- iii. Velar por el cumplimiento oportuno de la entrega de la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia.
- iv. Clasificar las solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley de Transparencia, ingresadas ya sea a través del sistema web habilitado por este Servicio o por presentaciones realizadas por escrito a través de Oficina de Partes.
- v. Notificar a los ciudadanos solicitantes de información al amparo de la Ley de Transparencia en los siguientes casos:
 - Si la solicitud no cumple con los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley de Transparencia; y
 - En el caso que la Comisión no sea competente para ocuparse de la solicitud de información realizada.
 - vi. Notificar a los terceros cuando la solicitud de acceso se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar sus derechos; lo anterior en virtud de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley de Transparencia.
 - vii. Derivar las solicitudes de acceso a la información pública a los organismos competentes en caso de incompetencia de la Comisión.
 - viii. Coordinar con las unidades técnicas de la Institución a fin de gestionar, cuando sea necesario, las asesorías o apoyos técnicos dentro del marco de sus funciones y competencias.
 - ix. Proponer al Presidente de la Comisión los oficios de respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública.
 - x. Proponer al Presidente de la Comisión las observaciones o descargos para ser presentados ante el Consejo para la Transparencia, frente a una solicitud de amparo al derecho de acceso a la información.
 - xi. Colaborar en las gestiones y tareas relativas al cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Comisión en el marco de las Metas de Eficiencia Institucional, y proponer a la División Tecnologías de Información mejoras al sistema de gestión de solicitudes.
 - xii. Actualizar el índice de actos reservados de la Institución y los procedimientos sobre gestión de solicitudes de acceso a la información.
 - xiii. Remitir las constancias de cumplimiento de las resoluciones establecidas por el Consejo para la Transparencia y elaborar las respuestas a solicitudes que formule



Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

ese Consejo u otro Servicio Público, relacionadas con la aplicación de la Ley de Transparencia.

- xiv. Revisar instructivos y jurisprudencia del Consejo para la Transparencia y difundir internamente la información declarada pública por ese Consejo, así como cualquier otra información, que sea de interés, relacionada con la Ley de Transparencia.
- xv. Desarrollo e implementación del Plan de Capacitación en materia de Transparencia.
- f. Gestionar los amparos deducidos ante el Consejo para la Transparencia en contra de la Comisión, relacionados con las solicitudes de acceso a la información pública, y el cumplimiento de las decisiones de dicho Consejo, y supervisar los procesos en los que incida.
- g. Apoyar a quienes sean sujetos pasivos de lobby, de conformidad a lo señalado en la Ley N°20.730 que Regula el Lobby y según sean nombrados por resolución, en la gestión de las solicitudes de audiencia y otros trámites o gestiones que se encuentren reguladas por dicha ley, administrando unificada y centralmente la plataforma dispuesta para estos efectos por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, o la instancia o sistema que la modifique o reemplace, y asesorarlos jurídicamente en este ámbito.
- h. ELIMINADO.
- i. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.

18. El Organigrama de la Dirección General Jurídica es el siguiente:



19. Las funciones de la Dirección General Jurídica son:

- a. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de la Dirección Jurídica de Supervisión, Dirección Jurídica de Sanciones, Dirección Jurídica de Licenciamiento Prudencial y la Dirección Jurídica de Licenciamiento de Conducta, a su cargo, de acuerdo con la normativa legal vigente y los lineamientos definidos para la Dirección General, en concordancia con la planificación estratégica y las políticas aprobadas por la Comisión.
- b. Asesorar jurídicamente al Presidente de la Comisión, al Consejo de la Comisión, así como a las Direcciones Generales, Direcciones, Divisiones, Departamentos y Unidades de la



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
 FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

Comisión, en todos aquellos asuntos jurídicos relacionados con sus competencias y con el ejercicio de las funciones que les fueron encomendadas, incluyendo las actividades y materias relacionadas con los procesos normativos, todo lo anterior a excepción de las materias propias de la Secretaría General.

- c. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades que tienen por objeto absolver las consultas y peticiones que formulen los inversionistas, asegurados, clientes bancarios y financieros, las entidades fiscalizadas por la Comisión, entidades reguladoras o supervisoras extranjeras, organismos nacionales o internacionales, u otros legítimos interesados, y siempre que tales consultas y peticiones requieran para su resolución, la determinación y/o la interpretación del marco jurídico de competencia de la Comisión.
- d. Analizar la procedencia respecto de solicitudes de terceros interesados que requieran a la Comisión alzamientos de hipotecas, gravámenes y prohibiciones que se encuentren constituidos sobre bienes.
- e. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que tengan por objeto dar curso progresivo a los procedimientos administrativos sancionatorios durante la etapa de su resolución por el Consejo hasta que tal resolución deba ser cumplida, sin perjuicio de lo dispuesto en el N°4 del artículo 24 del D.L. N° 3.538 de 1980.
- f. Resolver aquellas solicitudes de prórroga requeridas por el Fiscal de la Unidad de Investigación respecto de los plazos dispuestos por resolución de la autoridad instructora, como asimismo aquellas solicitudes de prórroga de los mismos plazos requeridas por interesados apersonados en el procedimiento sancionatorio, cuando con motivo de dicha ampliación el procedimiento sancionatorio pudiera superar los nueve meses.
- g. Resolver la reserva de piezas de los expedientes de los procesos sancionatorios.
- h. Colaborar y dar respuesta a consultas y peticiones que le sean requeridas por otra unidad de la Comisión, en el ámbito de su competencia.
- i. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Presidente o el Consejo de la Comisión le encomiende, en el ámbito de su competencia.

20. Las funciones de la Dirección Jurídica de Supervisión son:

- a. Asesorar jurídicamente al Consejo de la Comisión, así como a las Direcciones Generales, Departamentos y Unidades de la Comisión, en las actividades de supervisión que realice la Comisión.
- b. Asesorar jurídicamente al Presidente de la Comisión, al Consejo de la Comisión, así como a las Direcciones Generales, Departamentos y Unidades de la Comisión, en las actividades y



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

13

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

materias que determine el Consejo, el Presidente o su jefatura directa, y desarrollar las funciones o actividades institucionales que su jefatura directa le encomiende.

21. Las funciones de la Dirección Jurídica de Sanciones son:

- a. Asesorar jurídicamente al Consejo de la Comisión en los procedimientos administrativos sancionatorios.
- b. Asesorar jurídicamente al Presidente de la Comisión, al Consejo de la Comisión, así como a las Direcciones Generales, Departamentos y Unidades de la Comisión, en las actividades y materias que determine el Consejo, el Presidente o su jefatura directa, y desarrollar las funciones o actividades institucionales que su jefatura directa le encomiende.

22. Las funciones de la Dirección Jurídica de Licenciamiento Prudencial son:

- a. Asesorar jurídicamente al Consejo de la Comisión, así como a las Direcciones Generales, Departamentos y Unidades de la Comisión, en las actividades y materias relacionadas con los procesos de licenciamiento en el ámbito prudencial.
- b. Asesorar jurídicamente al Presidente de la Comisión, al Consejo de la Comisión, así como a las Direcciones Generales, Departamentos y Unidades de la Comisión, en las actividades y materias que determine el Consejo, el Presidente o su jefatura directa, y desarrollar las funciones o actividades institucionales que su jefatura directa le encomiende.

23. Las funciones de la Dirección Jurídica de Licenciamiento de Conducta son:

- a. Asesorar jurídicamente al Consejo de la Comisión, así como a las Direcciones Generales, Departamentos y Unidades de la Comisión, en las actividades y materias relacionadas con los procesos de licenciamiento en el ámbito de conducta.
- b. Asesorar jurídicamente al Presidente de la Comisión, al Consejo de la Comisión, así como a las Direcciones Generales, Departamentos y Unidades de la Comisión, en las actividades y materias que determine el Consejo, el Presidente o su jefatura directa, y desarrollar las funciones o actividades institucionales que su jefatura directa le encomiende.
- c. **ELIMINADO.**

24. Las funciones del Centro de Innovación Financiera son:

- a. Recibir y responder consultas de actores que buscan ejercer actividades FINTEC en Chile.
- b. Comunicar a la Dirección General de Regulación las inquietudes con relación a la regulación financiera en Chile.

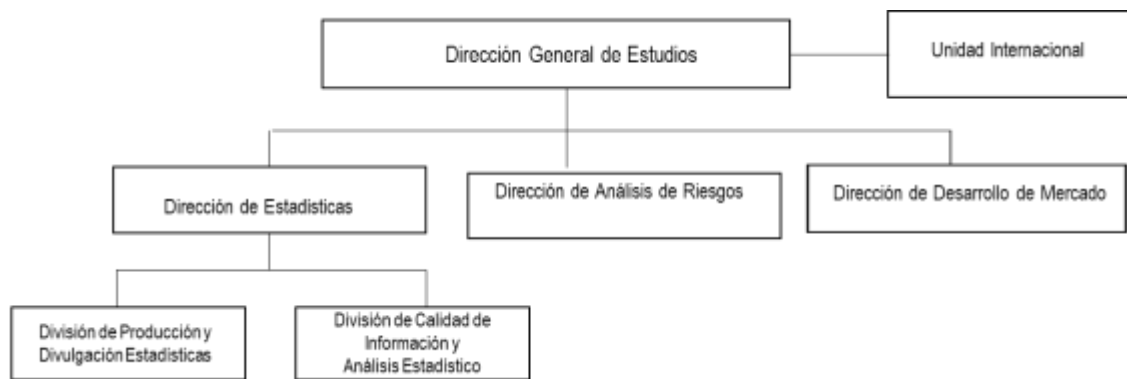


Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- c. Implementar y monitorear el Sistema de Finanzas Abiertas, incluyendo la participación en instancias de gobernanza del sistema de finanzas abiertas.
- d. Asesorar a los Directores Generales y al Consejo en desarrollos relevantes en el ámbito de tecnología y finanzas, incluyendo finanzas abiertas.
- e. Apoyar a la Direcciones Generales de Regulación y Supervisión en sus procesos de autorizaciones y supervisión de FINTEC y finanzas abiertas.
- f. Ser contraparte técnica en el estudio de normativas internas y externas a la Comisión en ámbitos de FINTEC y finanzas abiertas.
- g. Representar a la Comisión en instancias con la industria y en foros internacionales en temas relacionados con FINTEC y finanzas abiertas.
- h. Apoyar en gestionar capacitación y educación del personal al interior de la Comisión.
- i. Apoyar en coordinación internacional, dada la naturaleza transfronteriza de algunas empresas.
- j. Realizar las demás labores que el Presidente o el Consejo le encomienden, en el ámbito de su competencia.

25. El Organigrama de la Dirección General de Estudios es:



26. Las funciones de la Dirección General de Estudios son:

- a. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de la Unidad Internacional, Dirección de Estadísticas, Dirección de Análisis de Riesgos y Dirección de Desarrollo de Mercado, de acuerdo con la normativa legal vigente y los lineamientos definidos para la Dirección General, en concordancia con la planificación estratégica y las políticas aprobadas por la Comisión.
- b. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los procesos de estudio, de generación estadística y de identificación de riesgos que puedan afectar a las entidades fiscalizadas por



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
 FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

la Comisión, pudiendo identificar necesidades de regulación en materias relevantes, en el ámbito señalado, de acuerdo con la normativa legal vigente y los lineamientos definidos por la Comisión.

- c. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de estudio, detección, análisis y comunicación de riesgos emergentes de los mercados, industrias y entidades fiscalizadas por la Comisión.
- d. Divulgar a las industrias fiscalizadas la información recabada de conformidad a la letra b anterior.
- e. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar actividades de estudio y gestión de convenios y memorandos de entendimiento con terceros externos en el ámbito de su competencia, producción de Informes Institucionales, Documentos de Trabajo y otras series de divulgación de productos e investigación y de la Conferencia Anual.
- f. Colaborar y participar en materias de desarrollo de mercado prudencial y de conducta de mercado y en el análisis y estudio de tendencias en materia prudencial y de conducta de mercado.
- g. Efectuar el cálculo de tasa máxima convencional.
- h. Efectuar, dirigir y proponer al Consejo de la Comisión el monitoreo de riesgos macroprudenciales y sistémicos, construyendo mapas de calor de riesgo por industrias, elaborando y ejecutando ejercicios de tensión para las entidades fiscalizadas; y, elaborar propuesta de informe con recomendaciones a partir de los resultados que se obtengan de dichas actividades.
- i. Actuar como contraparte técnica en los requerimientos de estadísticas y datos efectuadas por entidades fiscalizadoras o reguladoras nacionales o internacionales, y organismos nacionales o internacionales.
- j. Colaborar, cuando sea requerida, en los procesos de gestión de regularización, insolvencia y liquidación de las entidades fiscalizadas.
- k. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades necesarias para la elaboración del informe anual a presentar en la Cuenta Pública de la Comisión, en coordinación con el Área de Comunicaciones e Imagen.
- l. Participar en equipos de trabajo interdisciplinarios de la Comisión, así como con representantes de otras entidades fiscalizadoras o reguladoras, nacionales o internacionales.
- m. Apoyar en las evaluaciones de impacto regulatorio de las normas a ser emitidas por la Comisión, a solicitud de la Dirección General de Regulación.



Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- n. Efectuar y proponer el cálculo del vector de tasas de descuento, de la tasa de interés para el cálculo del aporte adicional de la unidad de seguros reajutable, de la tasa de interés de actualización y la tasa de valorización de pasivos, de la tasa trimestral de letras hipotecarias con relación a los castigos por prepagos en los tests de suficiencia de activos de rentas vitalicias, conforme a lo establecido en la Norma de Carácter General N° 209 de esta Comisión.
- o. Generar informes sobre los préstamos otorgados por compañías de seguros de vida; informes financieros mensuales y trimestrales de seguros; informes trimestrales de inversiones en el exterior de compañías de seguros; e informes trimestrales de Ahorro Previsional Voluntario, este último en conjunto con la Superintendencia de Pensiones.
- p. Realizar las publicaciones con la información correspondientes a las ventas mensuales de acuerdo con la Circular N°1.815, las ventas acumuladas de acuerdo a la Circular N°1.194 y otros indicadores estadísticos de la industria de seguros.
- q. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades que tengan por objeto contribuir a la difusión de estándares globales o regionales de regulación y mejores prácticas de supervisión al interior de la Comisión.
- r. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades que tengan por objeto contribuir a las discusiones sobre estándares globales o regionales de regulación o supervisión. Para ello, deberá apoyar el aporte de las áreas técnicas y los representantes de la Comisión ante requerimientos de información y análisis de documentos de organismos internacionales.
- s. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades que tengan por objeto la coordinación con contrapartes internacionales.
- t. Desarrollar las demás funciones o actividades institucionales que le encomiende el Presidente o el Consejo de la Comisión.

27. Las funciones de la Dirección de Estadísticas son:

- a. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar sus procesos y los de las divisiones que conforman la Dirección de Estadísticas, de acuerdo a la normativa legal vigente y los lineamientos definidos por la Dirección General de Estudios, en concordancia con la planificación estratégica y las políticas aprobadas por la Comisión.
- b. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los procesos de generación y difusión estadística, pudiendo identificar necesidades de regulación en materias relevantes, en el



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

ámbito señalado, de acuerdo con la normativa legal vigente y los lineamientos definidos por la Comisión.

- c. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la gestión de convenios de intercambio de información con terceros externos.
- d. Actuar como contraparte técnica en los requerimientos de estadísticas y datos efectuadas por entidades fiscalizadoras o reguladoras nacionales o internacionales, y organismos nacionales o internacionales.
- e. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades necesarias para la elaboración del informe anual y otros informes institucionales.
- f. Actuar como Secretaria Técnica del Comité Estratégico de Gobierno de Datos.
- g. Participar en equipos de trabajo interdisciplinarios de la Comisión, así como con representantes de otras entidades fiscalizadoras o reguladoras, nacionales o internacionales.
- h. Desarrollar las demás funciones o actividades institucionales que le encomiende su jefatura directa.

28. Las funciones de la División de Producción y Divulgación Estadísticas son:

- a. Generar, documentar metodológicamente, actualizar, y cautelar el cumplimiento de los estándares de calidad de la información y divulgación de las estadísticas institucionales.
- b. Desarrollar y mantener los sistemas de producción y de divulgación estadística de la Comisión.
- c. Desarrollar las demás funciones o actividades institucionales que le encomiende su jefatura directa.

29. Las funciones de la División de Calidad de Información y Análisis Estadístico son:

- a. Gestionar la calidad de la información asociada a los archivos normativos y otras bases de datos institucionales empleadas en el ejercicio de las funciones de regulación, supervisión y estadística de la Comisión.
- b. Gestionar los convenios de intercambio de información estadística con otras instituciones.
- c. Calcular la Tasa Máxima Convencional.
- d. Diseñar el levantamiento, procesamiento y análisis de nuevas bases de datos estadísticas.
- e. Desarrollar las demás funciones o actividades institucionales que le encomiende su jefatura directa.



Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

30. Las funciones de la Dirección de Análisis de Riesgos son:

- a. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar sus procesos, de acuerdo con la normativa legal vigente y los lineamientos definidos por la Dirección General de Estudios, en concordancia con la planificación estratégica y las políticas aprobadas por la Comisión.
- b. Efectuar el monitoreo de riesgos macroprudenciales y sistémicos, construyendo mapas de calor de riesgo por industrias y ejecutando ejercicios de tensión; y, elaborar propuesta de informe con recomendaciones de los resultados que se obtengan de dichas actividades.
- c. Ejecutar, coordinar y controlar los procesos de estudio y detección, análisis y comunicación de riesgos emergentes de los mercados, industrias y entidades fiscalizadas, pudiendo identificar necesidades de regulación en materias relevantes, en el ámbito señalado, de acuerdo con la normativa legal vigente y los lineamientos definidos por la Comisión.
- d. Colaborar y participar en materias de desarrollo de mercado prudencial y de conducta de mercado y en el análisis y estudio de tendencias en materia prudencial y de conducta de mercado.
- e. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar actividades de estudio, Documentos de Trabajo y otras series de divulgación de investigación y de la Conferencia Anual.
- f. Actuar como Secretaria Técnica del Comité Editorial.
- g. Participar en equipos de trabajo interdisciplinarios de la Comisión, así como con representantes de otras entidades fiscalizadoras o reguladoras, nacionales o internacionales.
- h. Desarrollar las demás funciones o actividades institucionales que le encomiende su jefatura directa.

31.a Las funciones de la Dirección de Desarrollo de Mercado son:

- a. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar sus procesos, de acuerdo con la normativa legal vigente y los lineamientos definidos por la Dirección General de Estudios, en concordancia con la planificación estratégica y las políticas aprobadas por la Comisión.
- b. Identificar necesidades de cambios regulatorios, incluyendo legales, en materias relevantes, en el ámbito señalado, y entregar insumos y apoyo a las áreas de regulación, de acuerdo con la normativa legal vigente y los lineamientos definidos por la Comisión.
- c. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades necesarias para la elaboración de un nuevo reporte de Desarrollo de Mercado.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- d. Actuar como Secretaría Técnica del Comité de Impulso Estratégico de Desarrollo de Mercado, del Comité de Riesgos Climáticos y Ambientales y del Comité de Inclusión y Educación Financiera.
- e. Participar en otros equipos de trabajo interdisciplinarios de la Comisión, así como con representantes de otras entidades fiscalizadoras o reguladoras, nacionales o internacionales.
- f. Desarrollar las demás funciones o actividades institucionales que le encomiende su jefatura directa.

31.b. Las funciones de la Unidad Internacional son:

- a. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades que tengan por objeto contribuir a la difusión de estándares globales o regionales de regulación y mejores prácticas de supervisión al interior de la Comisión. Para ello, le corresponderá:
 - Recibir y difundir en la Comisión información remitida por organismos internacionales.
 - A partir de desarrollos en los mercados internacionales, identificar temáticas que pueden ser de interés para unidades específicas de la Comisión.
 - Difundir en las instancias internas que correspondan, seminarios o talleres sobre estándares internacionales.
- b. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades que tengan por objeto contribuir a las discusiones sobre estándares globales o regionales de regulación o supervisión. Para ello, deberá apoyar el aporte de las áreas técnicas y los representantes de la Comisión ante requerimientos de información y análisis de documentos de organismos internacionales.
- c. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades que tengan por objeto la coordinación con contrapartes internacionales. En tal sentido, le corresponderá:
 - Gestionar la vinculación del Consejo y otras autoridades de la Comisión con contrapartes internacionales para promover la presencia internacional de la Institución, en base a las orientaciones del Presidente y el Consejo.
 - Coordinar invitaciones a eventos, seminarios y reuniones efectuadas al Consejo y otras autoridades y funcionarios de la Comisión y llevar un registro de las participaciones y material.
 - Informar a las unidades de la Comisión las actividades y calendarios derivadas de las relaciones internacionales pertinentes a cada una de ellas.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- Coordinar y apoyar actividades tales como reuniones técnicas, cooperaciones técnicas, seminarios internacionales, capacitaciones o intercambios.
 - Revisar y responder o coordinar encuestas y cuestionarios de contrapartes internacionales y realizar el catastro de encuestas y cuestionarios.
 - Responder a contrapartes internacionales y gestionar los contactos internacionales de la institución.
 - Apoyar en la generación de acuerdos internacionales (MoU) y mantener un catastro de estos.
 - Apoyar a las distintas unidades de la Comisión en su participación en colegios supervisores y en canalizar consultas específicas a otros supervisores en el marco de los acuerdos internacionales vigentes (MoU).
 - Coordinar las solicitudes de información que se generan al amparo de los acuerdos o convenios internacionales (MoU).
 - Coordinar la Secretaría Ejecutiva de la Corporación de Asociaciones de Supervisores de Seguros de América Latina (ASSAL) y apoyar el Directorio de ASSAL en el desarrollo de sus funciones.
 - Proponer al Presidente los lineamientos estratégicos para los viajes en comisión de servicios de funcionarios que asisten en representación de la Comisión.
 - Proponer al Presidente de la Comisión las personas que serán destinadas en comisión de servicios en el extranjero y coordinar con Dirección General de Personas para que ésta gestione la tramitación de la comisión de servicios que autoriza el viaje al extranjero del funcionario.
- d. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Presidente o el Consejo de la Comisión le encomiende, en el ámbito de sus competencias.

31. ELIMINADO.

32. Las funciones del Área de Comunicaciones son las siguientes:

- a. Planificar, dirigir y coordinar los procesos que le corresponden, de acuerdo a la normativa legal vigente y los lineamientos definidos por la Comisión, en concordancia con la planificación estratégica y las políticas aprobadas por esta última.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- b. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar todas las actividades de difusión y comunicación, tanto externa como interna de la Comisión, de conformidad a los insumos que proporcionen o se requieran según sea el caso a las restantes unidades de la Comisión y los lineamientos que el Presidente y el Consejo de la Comisión le encomienden, en sus respectivos ámbitos de competencia. Lo anterior, con excepción de las actividades de difusión y comunicación interna de la Comisión de competencia de la Dirección General de Personas y sus unidades dependientes.
- c. Asesorar al Presidente y al Consejo de la Comisión, en materias de sus respectivas competencias, en el desarrollo de estudios y análisis de materias de comunicación e imagen institucional de la Comisión.
- d. Participar y colaborar en las actividades de difusión de información, confección de publicaciones y actividades de educación financiera que desarrolle la institución, en el ámbito de su competencia.
- e. Gestionar las demandas de información pública que reciba esta Comisión de parte de medios de comunicación en forma transversal y coordinar las respuestas de las diferentes unidades de la Comisión.
- f. Planificar, coordinar y desarrollar las actividades necesarias para una adecuada gestión de los sitios web de la Comisión y de la Intranet de la institución.
- g. Diseñar la estrategia de relacionamiento con inversionistas, asegurados y clientes bancarios, y someterla a aprobación del Consejo de la Comisión; y, colaborar en el diseño de la estrategia de relacionamiento con otros reguladores nacionales y extranjeros, instituciones públicas, Banco Central, etc.
- h. Generar contenidos de los sitios web e Intranet de la Comisión.
- i. Apoyar al Presidente de la Comisión y al Consejo en el diseño de piezas gráficas y comunicacionales a las campañas de carácter informativo y educacional que implemente la Comisión.
- j. Realizar actividades que permitan efectuar el levantamiento de información de parte del público en general, respecto de la percepción y conocimientos de los productos y servicios ofrecidos en el mercado financiero.
- k. Promover el proceso de aprendizaje y conocimiento de los usuarios y público en general de las funciones y objetivos de la Comisión, para una mayor y mejor comprensión de sus acciones.
- l. Apoyar las actividades del Consejo, Direcciones Generales y Direcciones, tales como seminarios o presentaciones públicas.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- m. Organizar y apoyar los eventos de la Comisión.
- n. Planificar y desarrollar las actividades necesarias para la realización de la Cuenta Pública anual de la Comisión, en coordinación con la Dirección General de Estudios.
- o. Proponer al Jefe de Servicio las medidas administrativas necesarias para asegurar la efectividad de los mecanismos de participación ciudadana en la gestión pública. En particular, estará a cargo de otorgar condiciones necesarias para el adecuado funcionamiento del Consejo de la Sociedad Civil, solicitando recursos y espacios para la celebración de las sesiones y gestionando y ejecutando capacitaciones a sus representantes, entre otras medidas que busquen su fortalecimiento.
- p. Propiciar todas aquellas actividades tendientes a promover interna y externamente la participación ciudadana en la Comisión.
- q. Coordinar y generar el plan de comunicación con las unidades correspondientes, de la información que se difunda al mercado, inversionistas, asegurados, clientes bancarios y público general, de incidentes y contingencias en el sistema financiero que afecten o pudieren afectar a las entidades fiscalizadas por la Comisión. Así como brindar apoyo a las diversas unidades en la difusión que se haga de dichas circunstancias a la industria en particular y otras autoridades nacionales.
- r. Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar todas las actividades de difusión y comunicación interna de la Comisión, de conformidad a los lineamientos que el Presidente de la Comisión encomiende.
- s. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Presidente y el Consejo de la Comisión le encomienden, en el ámbito de su competencia.

33. ELIMINADO.

34. ELIMINADO.

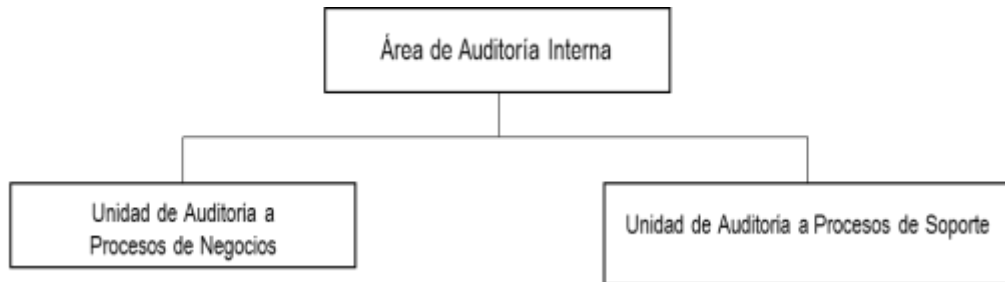
35. ELIMINADO.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

36. El Organigrama del Área de Auditoría Interna es el siguiente:



37.a Las funciones del Área de Auditoría Interna son:

- a. Evaluar en forma permanente el sistema de control interno del Servicio y efectuar las recomendaciones para su mejoramiento.
- b. Evaluar el grado de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales del Servicio.
- c. Evaluar en forma permanente los procesos de línea de la Comisión, la existencia y ejecución de sistemas de control interno y efectuar las recomendaciones para su mejoramiento.
- d. Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las dependencias de la organización.
- e. Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad.
- f. Elaborar y proponer al Presidente y al Consejo de la Comisión, según corresponda en aquellas materias que requieren su aprobación, el Plan Anual de Auditoría Interna de la Institución.
- g. Proponer al Presidente y al Consejo de la Comisión, en materias de sus respectivas competencias, los objetivos institucionales de auditoría y otras acciones de aseguramiento y de consultoría, orientadas al uso económico, eficiente y eficaz de los recursos, a la promoción de la probidad, al control de la eficacia y eficiencia de las operaciones financieras y contables, a la corrección de los procedimientos y a la prevención y administración de riesgos asociados a la gestión de la Comisión.
- h. Elaborar informes especiales para el Consejo de la Comisión en los que se alerte sobre anomalías graves o posibles infracciones legales que requieran urgente acción o rectificación.
- i. Elaborar informes a petición del Presidente de la Comisión o del Consejo de la Comisión, en materias de sus respectivas competencias, e informar de sus resultados al Presidente o al Consejo y, según corresponda, al Ministro y/o al Auditor General de Gobierno.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
 FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- j. Promover la coherencia de las políticas y actividades al interior de la Comisión, con aquellas emanadas del Presidente, del Consejo de la Comisión o autoridad ministerial.
- k. Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de auditoría interna, aprobadas por la autoridad.
- l. Asegurar la implantación de los compromisos de seguimiento frente a los hallazgos y recomendaciones de auditoría.
- m. Otorgar permanente y oportuno aseguramiento al proceso de gestión de riesgos de la Institución.
- n. Coordinar y apoyar la implantación y operación del Proceso de Gestión de Riesgos en la Institución.
- o. Participar en el Comité de Auditoría Ministerial, y responder a las instrucciones específicas que sobre la materia ha impartido S.E. el Presidente de la República a la Administración para el fortalecimiento de las estructuras de Auditoría Interna.
- p. Establecer una cultura de mejora continua y productividad, en todos los procesos de la Auditoría Interna.
- q. Propiciar y promover programa de prevención y de probidad administrativa.
- r. Realizar auditorías, tareas, consultas u otras funciones específicas que le requiera o asigne el Presidente o el Consejo de la Comisión, según sus ámbitos de competencia, siempre que no se trate de funciones de línea o sumariales.
- s. Recopilar, documentar, evaluar, y analizar la información que estime relevante para el cumplimiento de los objetivos de los trabajos de auditoría u otra acción de aseguramiento. Dicha información deberá estar relacionada con los riesgos y controles claves del proceso auditado.
- t. Cumplir el rol de aseguramiento permanentemente al proceso de gestión de riesgos de la Comisión, según las políticas internas.
- u. Coordinar políticas, planes y programas de auditoría interna al interior de la Comisión, con un enfoque en base a riesgos con el objetivo de:
 - i. Evaluar el grado de cumplimiento de los planes, metas y objetivos de gestión del Servicio respectivo, para que estos guarden armonía y coherencia con las políticas gubernamentales y sectoriales.
 - ii. Promover la existencia de controles necesarios para prevenir la ocurrencia de situaciones que pudiesen afectar el cumplimiento de los objetivos del Servicio y, en especial, respecto de sus procesos financieros y contables.



Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- v. Demás funciones que, por ley, reglamento u otro le sean asignadas, en tanto, no sean funciones de línea u otras que pudiesen afectar su independencia y objetividad, tales como Representante de la Dirección, Coordinador para los Sistemas de Gestión de Calidad, Auditor Líder o Encargado del proceso de auditorías internas de calidad (ISO 19011), entre otras.
- w. Colaborar y dar respuesta a consultas y peticiones que le sean requeridas por otra unidad de la Comisión, en el ámbito de su competencia.
- x. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Presidente o el Consejo de la Comisión le encomiende, en el ámbito de sus competencias.

37.b Las funciones de la Unidad de Auditoría a Procesos de Negocios son:

- a. Realizar auditorías a los procesos de negocios de la Comisión, de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría Interna, y todas aquellas que la jefatura del Área le encomiende.
- b. Contribuir a la mejora del control interno, gestión de riesgos mediante la ejecución de auditorías de Gestión y Cumplimiento, utilizando entre otras herramientas el Marco Integrado de Control Interno (COSO) / ISO 31.000, y efectuar recomendaciones para su mejoramiento.
- c. Realizar auditorías relacionadas con riesgos transversales del Sector Público (Objetivos Gubernamentales y Ministeriales), relacionados con procesos de negocio.
- d. Liderar y desarrollar auditorías de control interno, basado en metodología de riesgos y prácticas internacionales, a los procesos de negocios dentro de la Comisión.
- e. Realizar seguimiento de la implementación de medidas derivadas de recomendaciones de auditorías operacionales y sobre procesos de negocios.
- f. Colaborar en la elaboración de procedimientos y documentos técnicos que permitan guiar, fortalecer y formalizar el quehacer del Área de Auditoría Interna.
- g. Desarrollar metodologías, planes y programas de auditoría para evaluar políticas, procedimientos y riesgos asociado a los procesos operacionales y de negocios dentro de la Institución.
- h. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de sus competencias.

37.c Las funciones de la Unidad de Auditoría a Procesos de Soporte son:

- a. Realizar auditorías a los procesos de soporte, evaluando su eficiencia, eficacia y economía, sin perjuicio de las funciones asignadas a la Unidad de Auditoría a Procesos de Negocios.
- b. Evaluar el diseño y funcionamiento del sistema de control interno en los procesos de soporte.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

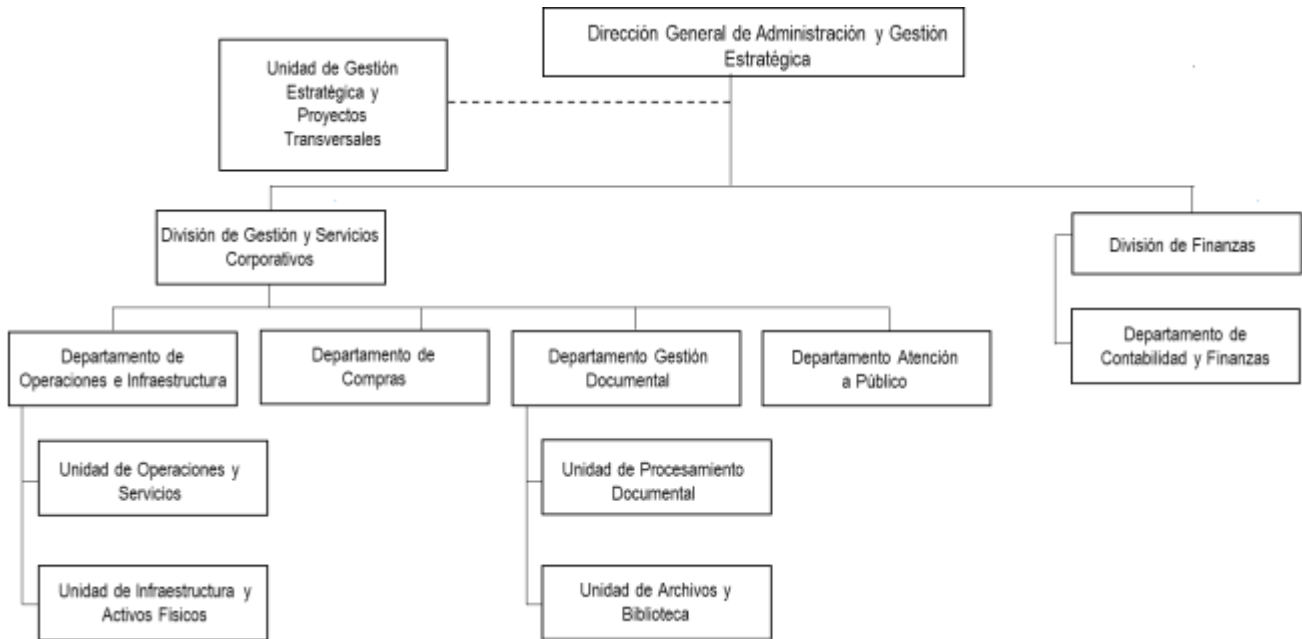
Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- c. Verificar el cumplimiento de la normativa legal, reglamentaria y de las políticas internas aplicables a los procesos de soporte.
- d. Identificar, analizar y reportar riesgos operativos, financieros, legales, tecnológicos, de seguridad de la información y continuidad operacional asociados a los procesos de soporte.
- e. Revisar y evaluar los sistemas de información que apoyan a los procesos institucionales, sean éstos de negocios o de soporte.
- f. Emitir informes con hallazgos, conclusiones y recomendaciones.
- g. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas derivadas de los procesos de auditorías a procesos de soporte.
- h. Proponer mejoras a los procesos evaluados, en el marco de la mejora continua, mediante la ejecución de auditorías a procesos de soporte.
- i. Atender, coordinar y dar respuesta a los requerimientos de información, auditorías e instrucciones formuladas por organismos externos de control, en materias propias de los procesos de soporte.
- j. Coordinar su labor con la Unidad de Auditoría a Procesos de Negocios, evitando duplicidades y asegurando cobertura integral de riesgos.
- k. Colaborar en la elaboración de procedimientos y documentos técnicos que permitan guiar, fortalecer y formalizar el que hacer del Área de Auditoría Interna.
- l. Desarrollar metodologías, planes y programas de auditoría para evaluar políticas, procedimientos y riesgos asociado a procesos de soporte dentro de la Institución.
- m. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de sus competencias.



Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

38. El Organigrama de la Dirección General de Administración y Gestión Estratégica es el siguiente:



39. Las funciones de la Dirección General de Administración y Gestión Estratégica son:

- a. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de la División de Gestión y Servicios Corporativos, División de Finanzas y de la Unidad de Gestión Estratégica y Proyectos Transversales, así como departamentos y unidades, todos a su cargo, de acuerdo con la normativa legal vigente y los lineamientos definidos para la Dirección General, en concordancia con la planificación estratégica y las políticas aprobadas por la Comisión.
- b. Proponer e implementar mecanismos de evaluación, control y mejoramiento de los servicios brindados por las Divisiones bajo su dependencia.
- c. Ejecutar las políticas fijadas para su Dirección General por el Presidente de la Comisión y cooperar a su determinación.
- d. Asesorar al Presidente de la Comisión en la planificación del presupuesto anual del Servicio, conforme a las necesidades que presenten las áreas técnicas, y de soporte de la Comisión.
- e. Generar informes a entidades externas, así como informes periódicos que sirvan para el correcto monitoreo de la Ejecución Presupuestaria.
- f. Revisión y seguimiento de la ejecución del presupuesto por parte de las direcciones.
- g. Gestión de la infraestructura física de la Comisión, así como la mantención de ésta.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
 FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- h. Establecer planes y proyectos a desarrollar en la Dirección General, definiendo (en conjunto con su equipo) líneas de acción, plazos, responsables y recursos, en función de los objetivos estratégicos y metas establecidas.
- i. Representar a la Comisión ante la Comunidad Edificio Santiago – Downtown y Comunidad Edificio Moneda y participar de sus respectivos Comités de Administración.
- j. Generar las cartas de cobro, inversión y reintegro al Fisco de la cuota de fiscalizados.
- k. Colaborar y dar respuesta a consultas y peticiones que le sean requeridas por otra unidad de la Comisión, en el ámbito de su competencia.
- l. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Presidente de la Comisión le encomiende, en el ámbito de su competencia.

40. Las funciones de la Unidad de Gestión Estratégica y Proyectos Transversales son:

- a. Coordinar, dirigir y supervisar el proceso de Planificación Estratégica y Proyectos Estratégicos de la Comisión.
- b. Establecer las herramientas de control de gestión institucional mediante la formulación de indicadores de gestión, metas de eficiencia institucional, balance de gestión integral como así también el monitoreo y control de estas.
- c. **ELIMINADO.**
- d. Generar, analizar y reportar información periódica, de forma oportuna, al Presidente de la Comisión, al Consejo, y a las distintas unidades de la Comisión, relacionada con los procesos y actividades antes señalados, para la toma de decisiones y según corresponda a las competencias de cada órgano.
- e. Realizar el control de gestión de las Divisiones que conforman la Dirección General de Administración y Gestión Estratégica, estableciendo y monitoreando los indicadores de gestión definidos para ésta y apoyando el cumplimiento de los distintos instrumentos.
- f. Colaborar técnicamente en el diseño y desarrollo de iniciativas y proyectos transversales de la Dirección General de Administración y Gestión Estratégica, brindando asesoramiento sobre el diseño de soluciones tecnológicas para la optimización de los procesos transversales de la Dirección General de Administración y Gestión Estratégica.
- g. Apoyar el proceso de seguimiento y cumplimiento de los compromisos de auditoría interna de las Divisiones de la Dirección General de Administración y Gestión Estratégica.
- h. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Administración y Gestión Estratégica le encomiende, en el ámbito de su competencia.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

41. Las funciones de la División de Finanzas son:

- a. Planificar, dirigir y coordinar los procesos del Departamento de Contabilidad y Finanzas, de acuerdo con la normativa legal vigente y los lineamientos definidos para la División, en concordancia con la planificación estratégica y las políticas aprobadas por la Comisión.
- b. Proponer, diseñar y establecer procedimientos e instrucciones sobre el manejo financiero, contable y presupuestario del Servicio.
- c. Dirigir y controlar la gestión financiera, contable y presupuestaria de la Comisión, ejecutando las instrucciones y normas impartidas por la Contraloría General de la República y la Dirección de Presupuestos.
- d. Diagnosticar necesidades presupuestarias (ingresos y gastos), analizando antecedentes históricos y de proyección económica, de acuerdo con líneas de acción definidas por el Presidente de la Comisión, el Director General de Administración y Gestión Estratégica, y/o la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda cuando corresponda.
- e. Elaborar la propuesta de presupuesto a ser sometida a consideración del Consejo de la Comisión, considerando las necesidades financieras de las distintas unidades de la Comisión, optimizando la disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a objetivos y metas definidos en la planificación estratégica de la Comisión.
- f. Efectuar estudios, proponer e implementar planes y medidas de organización y racionalización de recursos para optimizar la gestión del Servicio.
- g. Hacer seguimiento, monitorear y controlar el cumplimiento de las funciones y de la planificación de actividades del Departamento de su dependencia, así como de los indicadores definidos para éstos.
- h. Proponer e implementar mecanismos de planificación e indicadores de cumplimiento de los servicios brindados por el Departamento bajo su dependencia.
- i. Proponer normas y procedimientos en la búsqueda de una persistente mejora en la calidad de cada uno de los procesos concernientes a la División.
- j. Aprobar, autorizar y controlar la aplicación del Decreto Ley N°1.757 de 1977 y sus modificaciones, referido a los beneficios y enfermedades que afecten a los voluntarios de los Cuerpos de Bomberos de Chile que sufran en Actos de Servicio.
- k. Recepción, análisis y evaluación de los antecedentes para resolver solicitudes de beneficio del D.L. N°1757 de 1977 por prestaciones médicas, por gastos funerarios y gastos por traslado.
- l. Responder las consultas de interesados con relación a aspectos del Decreto Ley N° 1.757 y el funcionamiento del proceso de que se trate.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

30

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- m. Administrar el sistema de beneficios de voluntarios accidentados en Actos de Servicio.
- n. Emitir mensualmente el oficio de solicitud de recursos.
- o. Analizar y evaluar los antecedentes para resolver las solicitudes de Rentas Vitalicia de Sobrevivencia, de Invalidez Permanente Definitiva, de Invalidez Permanente Transitoria (3 años)
- p. Analizar y evaluar los antecedentes para resolver las solicitudes de subsidio por incapacidad temporal.
- q. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Administración y Gestión Estratégica o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.

42. Las funciones del Departamento de Contabilidad y Finanzas son:

- a. Proponer, diseñar y establecer procedimientos sobre el manejo, ejecución y control del presupuesto del Servicio.
- b. Invertir en el mercado de capitales los excedentes de caja.
- c. Realizar rescate de los depósitos a plazos invertidos.
- d. Ejecutar instrucciones y normas sobre el manejo, ejecución y control del presupuesto del Servicio, impartidas por la Contraloría General de la República y la Dirección de Presupuestos.
- e. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Comisión y controlar la ejecución de cada período fiscal.
- f. Elaborar los informes financieros, tanto para la gestión interna del Servicio como aquellos exigidos por la Contraloría General de la República, Dirección de Presupuestos y otros organismos.
- g. Recaudar los ingresos y pagar proveedores por vía directa o por medio de la Tesorería General de la República.
- h. Rendir las cuentas presupuestarias y extrapresupuestarias.
- i. Administrar las cuentas corrientes bancarias y rendir cuentas a la Contraloría General de la República cuando corresponda.
- j. Gestión, custodia y registro de documentos de garantía exigidos por la Comisión a los oferentes y contratados.
- k. Recepción de facturas y tramitación.
- l. Ingresar la información del activo fijo y/o bien de uso al Sistema de Activo Fijo (SIGAS), registrando los detalles, fecha de entrega, ubicación, entre otros, de acuerdo con la información recibida desde el Departamento de Operaciones e Infraestructura.



Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- m. Elaborar resoluciones de alta y/o baja de bien, ingresando la información al sistema, considerando los lineamientos y formatos establecidos.
- n. Confeccionar informes mensuales de cierre respecto a altas, bajas, modificaciones y otros, para su contabilización.
- o. Apoyar al Departamento de Operaciones e Infraestructura en el levantamiento, control y administración de hojas murales.
- p. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.

43. Las funciones de la División de Gestión y Servicios Corporativos son:

- a. Planificar, dirigir y coordinar los procesos del Departamento de Operaciones e Infraestructura, el Departamento de Compras, el Departamento de Gestión Documental y el Departamento de Atención de Público, de acuerdo a la normativa legal vigente y los lineamientos definidos para la División, en concordancia con la planificación estratégica y las políticas aprobadas por la Comisión.
- b. Proponer e implementar políticas, normas, procedimientos e instructivos en el ámbito de la operación, funcionamiento y administración de los bienes, servicios e infraestructura del Servicio.
- c. Efectuar estudios, proponer e implementar medidas eficientes y sostenibles, orientadas a la optimización de la gestión del Servicio.
- d. Hacer seguimiento, monitorear y controlar el cumplimiento de las funciones y de la planificación de actividades de los Departamentos de su dependencia, así como de los indicadores definidos para éstos.
- e. Proponer e implementar mecanismos de planificación e indicadores de cumplimiento de los servicios brindados por los Departamentos bajo su dependencia.
- f. Administrar, controlar y gestionar de forma racional y eficiente el patrimonio institucional, de acuerdo a la normativa vigente.
- g. Gestión de contratos, consistente en el seguimiento de los contratos celebrados por la Comisión, conforme al Manual de Procedimientos de Abastecimiento.
- h. Aplicación de indicadores de gestión e informe trimestral del estado de la gestión de abastecimiento de la Comisión.
- i. Administrar todos los servicios de apoyo en el ámbito administrativo y operacional para el eficiente funcionamiento de la Comisión.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- j. Proponer e implementar políticas, normas, procedimientos e instructivos en el ámbito de atención ciudadana, que permitan acercar la oferta pública de la Comisión a la ciudadanía.
- k. Coordinar las acciones que permitan implementar el Sistema de Calidad de Servicio y Experiencia Usuaria en la Comisión.
- l. Gestionar los recursos que se ponen a su disposición para el desarrollo de las funciones y el logro de los objetivos de la División y los Departamentos bajo su dependencia.
- m. Supervisar y gestionar el funcionamiento del Sistema de Consulta de Seguros (SICS), coordinando las acciones necesarias para su administración, mejoramiento continuo, generación de información y reportería asociada y realizando su difusión como servicio usuario de la Comisión.
- n. Supervisar y coordinar el plan de trabajo anual de actividades y proyectos, promoviendo mejoras de procedimientos, sistemas y en general de los recursos utilizados por los Departamentos bajo su dependencia, que permitan contar con una gestión de recursos más eficiente, segura y cercana a la ciudadanía.
- o. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Administración y Gestión Estratégica le encomiende, en el ámbito de su competencia.

44. Las funciones del Departamento de Operaciones e Infraestructura son:

- a. Coordinar, dirigir y controlar la prestación de servicios generales, que permitan a la Institución desarrollar sus funciones de manera eficiente y eficaz.
- b. Proponer e implementar normas y procedimientos, en la búsqueda de una persistente mejora, en la calidad de cada uno de los procesos del Departamento.
- c. Encargado del proceso de operaciones, servicios y de infraestructura.
- d. Administrar todos los servicios de apoyo en el ámbito administrativo y operacional para el eficiente funcionamiento de la Comisión.
- e. Velar por el resguardo de las instalaciones, bienes e infraestructura que administra, de acuerdo a Procedimiento.
- f. Administrar los bienes, espacio y mobiliario en general, en caso de solicitudes de ingreso, modificación / traslados, y egreso de funcionarios de la Comisión.
- g. Gestionar la logística administrativa de entrega y recepción de activo fijo y/o bienes de la Comisión.
- h. Realizar una adecuada administración de bodega.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- i. Coordinar y realizar la toma de inventario físico, con el fin de contrastar las existencias con sus registros internos y con los registros del sistema de activo fijo que administra el Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- j. Proveer continuidad operacional, mediante los mantenimientos que correspondan, salvo en lo referido a las funciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y sus unidades.
- k. Administrar los contratos de competencia del Departamento.
- l. Analizar requerimientos de servicios e infraestructura, determinando posibles vías de solución, cuantificando el proceso y gestionando validación con jefatura directa, de acuerdo a procedimientos del Departamento.
- m. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Administración y Gestión Estratégica o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.

45. Las funciones de la Unidad de Operaciones y Servicios son:

- a. Diseñar y proponer normas y procedimientos, en la búsqueda de una persistente mejora, en la calidad de cada uno de los procesos de la División.
- b. Gestionar los servicios de apoyo interno y externo en el ámbito administrativo y operacional, para el eficiente funcionamiento de la Comisión.
- c. Gestionar la continuidad operacional con los servicios que correspondan, con el apoyo de las personas y recursos a su cargo.
- d. Realizar una adecuada administración de bodega y activos fijos.
- e. Participar en los procesos de compra atingentes a la Unidad, procurando optimizar su gestión en el marco de la normativa vigente, orientado a eficiencia institucional.
- f. Gestionar el cumplimiento de metas institucionales referidas a la eficiencia energética relativas a operaciones y servicios.
- g. Administrar, en términos de seguridad y de servicios generales, las dependencias de la Comisión.
- h. Administrar los bienes y vehículos institucionales dispuestos para el cumplimiento de las funciones institucionales.
- i. Realizar otras tareas de similar naturaleza que le encomiende su jefatura directa en el ámbito de su competencia.
- j. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Administración y Gestión Estratégica o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.



Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

46. Las funciones de la Unidad de Infraestructura y Activos Físicos son:

- a. Diseñar y proponer normas y procedimientos, en la búsqueda de una persistente mejora, en la calidad de cada uno de los procesos de la Unidad de Infraestructura y Activos Físicos de la institución.
- b. Proponer e implementar proyectos y mejoras con el objeto de adecuar las instalaciones, bienes e infraestructura a las distintas funciones y requerimiento demandados por la Comisión.
- c. Administrar, en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Finanzas, los bienes, espacio y mobiliario en general, en caso de solicitudes de ingreso, modificación / traslados, y egreso de funcionarios de la Comisión.
- d. Gestionar la logística administrativa de entrega y recepción de activo fijo y/o bienes de la Comisión.
- e. Realizar el mantenimiento a los bienes e infraestructura necesarios.
- f. Participar en los procesos de compra atinentes a la Unidad, procurando optimizar su gestión en el marco de la normativa vigente, orientado a eficiencia institucional.
- g. Proponer e implementar proyectos y mantenciones a la infraestructura instalada con el objeto de dar continuidad operacional y física a la Comisión.
- h. Otras tareas de similar naturaleza que le encomiende el Jefe del Departamento de Operaciones e Infraestructura o en su defecto el Jefe de División Operaciones y Compras.
- i. Gestionar el cumplimiento de metas institucionales referidas a la eficiencia energética relativas a Infraestructura.
- j. Administrar la disponibilidad de espacio de oficinas, salas de reunión, y mobiliario existente.
- k. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Administración y Gestión Estratégica o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.

47. Las funciones del Departamento de Compras son:

- a. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de abastecimiento y contratación de bienes y servicios en cumplimiento de la Ley de Compras Públicas y demás disposiciones legales que le sean aplicables.
- b. Realizar contrataciones de bienes y servicios conforme a la normativa de compras públicas vigente, a través del portal de compras públicas.
- c. Elaboración, ejecución y corrección de Plan Anual de Compras de la Comisión.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- d. Emisión de órdenes de compras, y tramitación interna de ellas.
- e. Gestionar toda la documentación concerniente a los procesos de compra de bienes y contratación de servicios.
- f. Recepcionar, tramitar y satisfacer los requerimientos de bienes y servicios que realicen las diversas dependencias de la Comisión, tendientes a abastecer de lo necesario al Servicio para su correcto funcionamiento.
- g. Elaboración y coordinación de la recepción conforme de bienes y servicios por parte de las unidades requirentes.
- h. Realizar una adecuada administración de bodega.
- i. Requerir y resguardar la información que respalde la provisión de los bienes y servicios contratados por el Servicio, cuando corresponda según lo determinado en las condiciones de contratación.
- j. Gestionar la administración de los contratos de provisión de bienes y servicios originados a partir de los procesos de compra y contratación del Servicio, conforme a las funciones y tareas requeridas por el aplicativo Gestión de Contratos.
- k. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Administración y Gestión Estratégica o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.

48. Las funciones del Departamento Gestión Documental son:

- a. Ser responsable del proceso de gestión documental, sus archivos físicos y bases de datos documentales electrónicas, a través de los procedimientos y herramientas tecnológicas de las que dispone, para el control de acceso a los documentos en función de la privacidad de éstos, velando siempre por la integridad, autenticidad, fiabilidad y preservación del Archivo Documental institucional.
- b. Definir, coordinar y supervisar el plan de trabajo anual de actividades y proyectos de la unidad que depende del Departamento para su correcto funcionamiento.
- c. Ser responsable de las mejoras a los procedimientos del Sistema de Gestión Documental, que permitan contar con una gestión de documentos más eficiente, segura y apegada a la normativa correspondiente que debe ser aplicada por los funcionarios en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Comisión.
- d. Proponer e implementar políticas y procedimientos referidos a la gestión y tratamiento de los documentos que deben ser aplicadas por el Departamento Gestión Documental.
- e. Proponer, implementar y administrar nuevos flujos de trabajo de los procesos documentales y archivísticos de la Comisión, teniendo presente la incorporación de las tecnologías de



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

36

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

información, cuando esto sea posible, con la finalidad de optimizar, controlar y hacer más efectivos dichos procesos.

- f. Participar de las instancias de regulación y supervisión que realicen las unidades de la Comisión en materia de ingreso o recepción de documentos.
- g. Aplicar estándares de gestión de la información y preservación digital (Normas internacionales vigentes de gestión documental, preservación digital, conservación preventiva de archivo y otras que puedan estar relacionadas).
- h. Resguardar el Archivo Documental institucional producido y recibido por la Comisión en el cumplimiento de sus funciones.
- i. Crear e implementar instrumentos archivísticos que garanticen la organización del Archivo Documental institucional de acuerdo a la normativa correspondiente.
- j. Gestionar los recursos que se ponen a su disposición para el desarrollo de las funciones y el logro de los objetivos de Biblioteca.
- k. Participar de la planificación e implementación de la estrategia digital institucional relacionada con la producción, tramitación y acceso documental de la Comisión, asociada a la Ley N°21.180 de Transformación Digital, propuesta por el Estado.
- l. Proponer y elaborar proyectos de gestión del conocimiento a través del diseño e implementación de herramientas que permitan el ordenamiento, almacenamiento y disponibilidad de la información de la Comisión.
- m. Autenticar a través del sistema de apostilla, conforme a lo establecido en la Ley N° 20.711, los documentos públicos emitidos por la Comisión.
- n. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Administración y Gestión Estratégica o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.

49. Las funciones de la Unidad de Procesamiento Documental son:

- a. Gestionar el Sistema de Gestión Documental en todas sus fases, a saber:
 - i. Recepcionar y procesar toda la documentación dirigida a la Comisión en formato físico y/ o digital, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones internas establecidas al efecto.
 - ii. Controlar el flujo de los procesos documentales recibidos por las plataformas oficiales de la Comisión.
 - iii. Aplicar controles en la clasificación, descripción e imagen de los documentos en formato físico y/o digital, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones internas establecidas a tal efecto.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- iv. Distribuir los documentos en forma interna, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones dictadas a tal efecto, propiciando la generación y tramitación de la documentación sobre plataformas digitales.
- v. Despachar la documentación emanada de la Comisión en formato físico o digital, aplicando los procedimientos y las medidas de control y seguridad establecidas internamente.
- vi. Aplicar control en el despacho electrónico de documentos, actos administrativos, a través de los sistemas que realizan el envío de forma automatizada.
- vii. Digitalizar los documentos de entrada o salida, en formato físico, previa clasificación y ordenamiento para su incorporación al Sistema de Gestión Documental.
- viii. Realizar inventario de la documentación en formato físico del Archivo Central de la Comisión, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones internas establecidas a tal efecto.
- ix. Colaborar con las diferentes unidades de la Comisión en los requerimientos de éstas, en materia de publicación de documentos en el sitio web y otros relacionados a la gestión de los documentos
- x. Gestionar la creación de nuevas tipologías documentales y sus procesos, aplicando roles de acceso y otros relacionados a la gestión de los documentos de acuerdo a las Políticas institucionales definidas para estos efectos.
- xi. Atender a los usuarios internos del Sistema Gestión Documental, de forma presencial o remota, a fin de satisfacer sus requerimientos de información y/o apoyo sobre los procesos de tramitación.
- xii. Asistir al público en general de forma presencial y apoyar el uso y recuperación de la documentación a través del Archivo Digital disponible en los módulos de autoconsulta dispuestos por el Servicio.
- xiii. Brindar capacitación y soporte documental en el uso de las herramientas para la creación, almacenamiento, búsqueda, control de acceso y otros relacionados a la gestión de los documentos.
- xiv. Autenticar a través del sistema de apostilla conforme a lo establecido en la Ley N° 20.711 los documentos públicos generados por la Comisión.
- xv. Gestionar los recursos que se ponen a su disposición para el desarrollo de las funciones y el logro de los objetivos.



Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- xvi. Colaborar con las diferentes unidades de la Comisión en los requerimientos de éstas, en materia de publicación en sitio web, proceso registral y otros relacionados a la gestión de los documentos
- b. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Administración y Gestión Estratégica o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.

50. Las funciones de la Unidad de Archivos y Biblioteca son:

- a. Administrar y gestionar el Archivo y Biblioteca de la Comisión, esto es:
 - i. Conservar, custodiar, preservar y almacenar la documentación existente en formato papel del Archivo Histórico de la Comisión, de acuerdo a los principios e instrumentos archivísticos determinados por el Departamento de Gestión Documental y aprobados por la Comisión.
 - ii. Coordinar, recibir y custodiar los documentos originales transferidos desde las unidades técnicas al Archivo Histórico de la Comisión, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones internas establecidas a tal efecto.
 - iii. Planificar, coordinar y ejecutar proyectos de digitalización y captura de documentación original para su almacenamiento, preservación y recuperación a lo largo del tiempo.
 - iv. Establecer procedimientos de preservación y conservación preventiva de acuerdo con normas internacionales de archivística establecidas para documentos en papel, que aseguren su integridad física a través del tiempo.
 - v. Digitalizar, describir y cargar en Sistema de Gestión Documental (SGD), la documentación histórica en formato papel previamente organizada, en expedientes y descrito de acuerdo a principios archivísticos, procedimientos internos y legislación vigente relacionada con descripción y preservación digital.
 - vi. Crear y mantener actualizados los expedientes digitales en el repositorio documental de la Comisión de acuerdo a estándares archivísticos, procedimientos internos y legislación vigente.
 - vii. Registrar, clasificar, ordenar, preparar, y actualizar la base de datos de control de envíos de documentación formato papel, previamente digitalizada, que será enviada a custodia externa de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Departamento de Gestión Documental.



Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- viii. Planificar, coordinar y transferir la documentación de acuerdo con las normas e instrucciones establecidas por el Archivo Nacional de Chile y de acuerdo a la legislación vigente.
 - ix. Planificar, coordinar y transferir los expedientes electrónicos según las normas e instrucciones establecidas por el Archivo Nacional Electrónico y de acuerdo a la legislación vigente.
 - x. Preparar descarte y expurgo de la documentación formato papel de acuerdo a las políticas y procedimientos administrativos internos y normas legales vigentes.
 - xi. Actualizar cada vez que se requiera los procedimientos, mecanismos, estándares y estrategias definidos por la jefatura y de acuerdo a la ley N° 21.180 de Transformación Digital del Estado, para la preservación de archivos digitales que permitan la conservación, recuperación y disponibilidad en el tiempo.
 - xii. Asistir al público en general de forma presencial y apoyar el uso y recuperación de la documentación a través del Archivo Digital disponible en los módulos de autoconsulta dispuestos por el Servicio.
 - xiii. Colaborar con las diferentes unidades de la Comisión en los requerimientos de éstas, en materia de archivo, documentos, expedientes, entre otros, de forma presencial o remota, a fin de satisfacer sus requerimientos.
 - xiv. Mantener actualizada la base de datos bibliográfica institucional para satisfacer requerimientos de confección de bibliografías actualizadas y en distintos tipos de soporte, relacionadas especialmente con el mercado financiero, tanto desde el punto de vista teórico, jurídico y estadístico.
 - xv. Colaborar en la educación de usuarios a través de plataformas para dicho fin, disponibilizando el material patrimonial que mantiene Biblioteca en sus colecciones históricas.
 - xvi. Identificar, recopilar y registrar a través de las plataformas para dicho fin, el conocimiento generado al interior de la Comisión.
 - xvii. Brindar capacitación y soporte en el uso de las herramientas disponibles en Biblioteca y Archivo.
 - xviii. Gestionar los recursos que se ponen a su disposición para el desarrollo de las funciones y el logro de los objetivos de la Unidad.
- b. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Administración y Gestión Estratégica o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.



Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

51. ELIMINADO.

52. ELIMINADO.

53. ELIMINADO.

54. Las funciones del Departamento Atención a Público son:

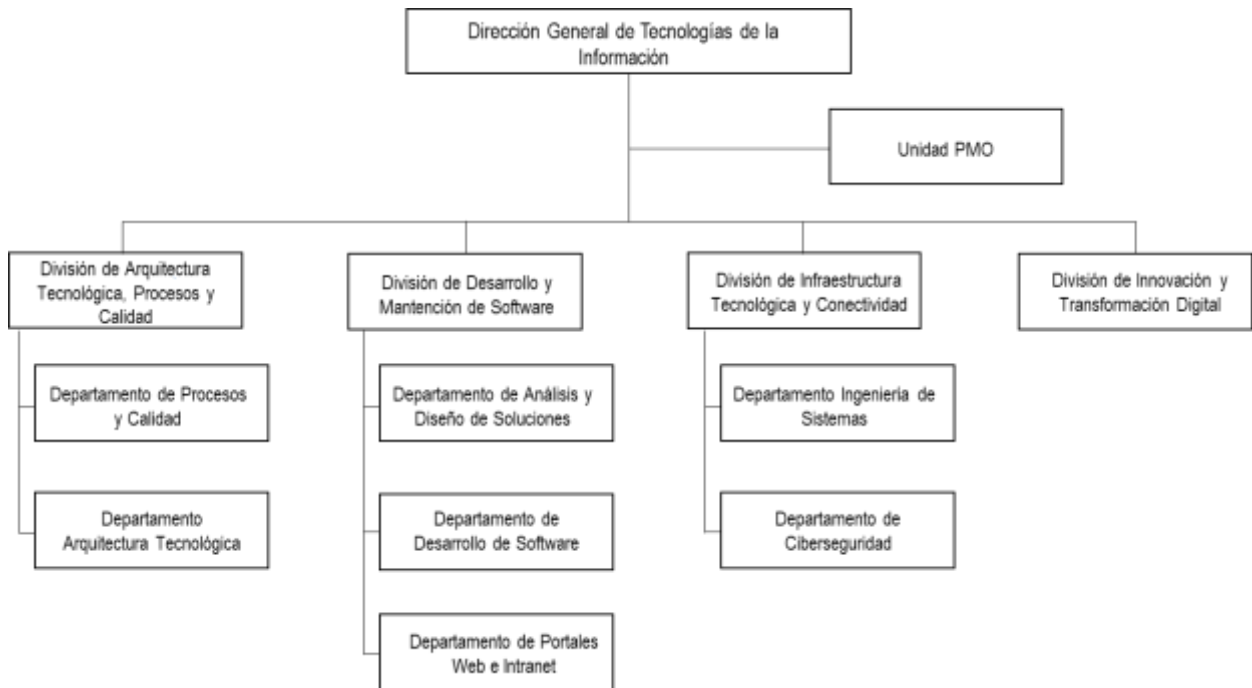
- a. Atender al público, para orientación que realiza presentaciones y/o reclamos como clientes, inversionistas o asegurados respecto de instituciones fiscalizadas por la Comisión, a través de los canales presenciales, telefónicos y web, en el ámbito de su competencia.
- b. Atender al público y gestionar las solicitudes de emisión de informes de deuda y acreencias, entregar información del Sistema de Consultas de Seguros (SICS), entregar información del Sistema de Consultas de Acciones (SICA), así como responder consultas generales relativas a mercado de valores, seguros y bancos e instituciones financieras y atender las solicitudes correspondientes a la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS).
- c. Conocer los requerimientos de información y respuesta a consultas formuladas por inversionistas y otros legítimos interesados en relación con propiedad de acciones de sociedades anónimas fiscalizadas y cuotas de fondos.
- d. Conocer los requerimientos de información y respuesta a consultas formuladas por asegurados, familiares, beneficiarios o legítimos interesados en relación a pólizas de seguros, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 12 del D.F.L. N° 251, de 1931 y la normativa complementaria.
- e. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Administración y Operaciones o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

55. El Organigrama de la Dirección General de Tecnologías de la Información es el siguiente:



56. Las funciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información son:

- a. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de la División de Arquitectura Tecnológica, Procesos y Calidad, División de Infraestructura Tecnológica y Conectividad, División de Desarrollo y Mantenimiento de Software y Portales División de Innovación y Transformación Digital y Unidad PMO, a su cargo, de acuerdo a la normativa legal vigente y los lineamientos definidos para la Dirección General, en concordancia con la planificación estratégica y políticas aprobadas por la Comisión.
- b. Formular y proponer políticas, presupuestos y planes informáticos, respecto de la incorporación de nuevos sistemas e inversiones en tecnología, de acuerdo al desarrollo del mercado y de los planes estratégicos definidos por el Servicio, debiendo ejecutarlos o gestionarlos cuando éstos sean aprobados.
- c. Diseñar una estrategia de tecnología de la información con el propósito de optimizar los procesos internos.
- d. Implementar soluciones estratégicas integrales basadas en metodologías innovadoras.
- e. Gestionar el presupuesto asignado a las materias de tecnología de la información, asegurando el uso eficiente de los recursos.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
 FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- f. Analizar, diseñar, programar, probar técnicamente e implementar soluciones de software para satisfacer las necesidades de las diferentes unidades de la Comisión.
- g. Desarrollar o incorporar nuevas soluciones tecnológicas que den respuesta a los requerimientos de los usuarios de la Comisión, evaluando su alcance e impacto a nivel institucional.
- h. Proveer de las herramientas tecnológicas que el Servicio requiera, a objeto de administrar las bases de datos y los registros públicos que las leyes le encomiendan a esta Comisión, manteniendo su integridad y seguridad.
- i. Establecer planes de contingencia para la continuidad operacional y recuperación ante eventos críticos.
- j. Establecer planes de mantención, soporte, respaldo y operación de los sistemas, equipos e infraestructura informática en operación, con el fin de velar por su adecuado funcionamiento, uso eficiente y ajustado a los estándares requeridos por el Servicio.
- k. Implementar el intercambio de información a través de medios electrónicos con organismos públicos o privados, sean estos nacionales o internacionales, de acuerdo a lo establecido en la Política de Intercambio de Información de la Comisión.
- l. Supervisar y coordinar la prestación de servicios de empresas externas, en los ámbitos de soporte y desarrollo.
- m. Gestionar Planes, Programas y Proyectos de la Dirección General, alineados con la estrategia y metas institucionales.
- n. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los procesos relativos a la tramitación y habilitación de representantes legales y usuarios del Sistema de CMF Supervisa de la Comisión para el Mercado Financiero.
- o. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Presidente de la Comisión le encomiende, en el ámbito de su competencia.

57. Las funciones de la Unidad PMO son:

- a. Proponer los indicadores de gestión y cumplimiento de los proyectos TI y apoyar la elaboración homogénea de planes de proyectos y cartas Gantt.
- b. Gestionar controles de cambio y apoyar la planificación y re-planificación de proyectos.
- c. Elaborar cuadros de mando integral que transparenten la función de TI en la Comisión.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- d. Controlar la valorización de proyectos desarrollados y reportarlos para su activación y revalorización o baja, según corresponda, para su adecuado control en el inventario de activos intangibles bajo NICSP.
- e. Liderar el proceso de planificación anual de la Dirección General, coordinando la identificación, priorización y programación de las iniciativas TI de la Comisión. Para ello, trabajará en estrecha colaboración con las distintas divisiones, recogiendo sus necesidades, capacidades y dependencias técnicas.
- f. Liderar proyectos transversales de la Dirección General, coordinando su ejecución de manera integrada entre las distintas áreas técnicas involucradas. En este rol, articulará la participación de las Divisiones de Arquitectura Tecnológica, Procesos y Calidad, de Desarrollo y Mantenimiento de Softwares y Portales y de Infraestructura Tecnológica y Conectividad, asegurando la correcta definición de responsabilidades, la alineación de los entregables y la gestión de dependencias técnicas en coordinación con la Unidad PMO, quien velará por el seguimiento de avances, la identificación de riesgos y la resolución oportuna de desviaciones, actuando como punto central de coordinación y escalamiento para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales del proyecto.
- g. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Tecnologías de la Información o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.

58. Las funciones de la División de Arquitectura Tecnológica, Procesos y Calidad son:

- a. Diseñar la arquitectura tecnológica de la Comisión, lo que implica definir los estándares, patrones y prácticas de diseño que se deben seguir en el desarrollo de sistemas y soluciones de TI.
- b. Evaluar y seleccionar las tecnologías y herramientas adecuadas para las necesidades de la Comisión, lo que implica mantenerse actualizado sobre las tendencias y avances en el campo de la tecnología, evaluar diferentes opciones y realizar pruebas de concepto para determinar la idoneidad de las tecnologías en función de los requerimientos de la organización.
- c. Establecer y mantener los estándares y políticas de TI en la Comisión, lo que implica definir las mejores prácticas y directrices que se deben seguir en el desarrollo, implementación y gestión de soluciones de TI.
- d. Brindar asesoramiento y consulta a otras unidades de la Comisión en lo que respecta a la arquitectura de TI, lo que implica colaborar con la División de Desarrollo y Mantenimiento de Software y Portales, División de Infraestructura Tecnológica y Conectividad, División de



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

44

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

Innovación y Transformación Digital, Departamento de Ciberseguridad y otras divisiones o departamentos para asegurarse de que las soluciones de TI se ajusten a la arquitectura definida y cumplan con los estándares establecidos.

- e. Gestionar y asegurar de que las soluciones de TI cumplan con los estándares de arquitectura definidos, supervisar su implementación y realizar revisiones periódicas para identificar oportunidades de mejora.
- f. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Tecnologías de la Información le encomiende, en el ámbito de su competencia.

59. Las funciones del Departamento de Procesos y Calidad son:

- a. Diseñar, documentar y mejorar los procesos internos de la Comisión, lo que implica identificar áreas de mejora, analizar los procesos existentes, identificar oportunidades de optimización y diseñar soluciones para mejorar la eficiencia y efectividad de los procesos teniendo presente la matriz de riesgo institucional (a objeto de priorizar los esfuerzos en aquellos procesos que presenten mayor criticidad).
- b. Implementar los diseños y mejores de procesos en la Comisión, lo que incluye la creación de manuales de procedimientos, la capacitación del personal en los nuevos procesos y la automatización de los procesos, utilizando herramientas y tecnologías adecuadas.
- c. Monitorear y hacer seguimiento a los procesos implementados para asegurar que se estén ejecutando de manera efectiva y eficiente, lo que incluye la medición de indicadores clave de desempeño (KPIs) para evaluar el rendimiento de los procesos y hacer ajustes si es necesario.
- d. Asegurar que los procesos de TI cumplan con los estándares de calidad establecidos, lo que incluye la implementación de metodologías y mejores prácticas, y la gestión de la mejora continua de los procesos.
- e. Apoyar a la Dirección General de Personas para que los funcionarios comprendan los nuevos procesos, estén preparados para ejecutarlos y adopten los cambios de manera adecuada.
- f. Apoyar a los usuarios de la Comisión en la elaboración de informes o extracción de información donde se requiera utilizar herramientas de BI.
- g. Controlar desde un punto de vista técnico, los convenios de intercambio de información y gestionar las acciones necesarias que TI requiera realizar, cuando se firme un nuevo convenio.
- h. Colaborar en las solicitudes de información que lleguen por Ley de Transparencia o algún otro canal cuando le sea requerido en el ámbito de su competencia.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

45

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- i. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Tecnologías de la Información o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.

60. Las funciones del Departamento de Arquitectura Tecnológica son:

- a. Diseñar la arquitectura tecnológica de la Comisión, lo que implica definir los estándares, patrones y prácticas de diseño que se deben seguir en el desarrollo de sistemas y soluciones de TI.
- b. Evaluar y seleccionar las tecnologías y herramientas adecuadas para las necesidades de la Comisión, lo que implica mantenerse actualizado sobre las tendencias y avances en el campo de la tecnología, evaluar diferentes opciones y realizar pruebas de concepto para determinar la idoneidad de las tecnologías en función de los requerimientos de la organización.
- c. Gestionar y asegurar de que las soluciones de TI cumplan con los estándares de arquitectura definidos, supervisar su implementación y realizar revisiones periódicas para identificar oportunidades de mejora.
- d. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Tecnologías de la Información o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.

61. Las funciones de la División de Infraestructura Tecnológica y Conectividad son:

- a. Definir y supervisar los componentes de hardware, software y red que conforman la plataforma TI de la Comisión, velando por la continuidad operacional y los niveles de seguridad y ciberseguridad que establezca el Área Gestión de Riesgos.
- b. Promover el uso racional de los recursos tecnológicos con que se cuente.
- c. Supervisar y administrar la prestación de servicios con empresas externas, en el ámbito de soporte de la plataforma de la Comisión, desde su adquisición hasta la entrega de los productos o servicios según estándares y satisfacción de usuarios.
- d. Gestionar las solicitudes de soporte que efectúen los usuarios internos y externos de la Comisión, derivando los problemas o consultas efectuadas, cuando sea necesario, a otros Departamentos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, otras unidades de la Comisión o prestadores externos de servicios especializados, según corresponda.
- e. Administrar la plataforma de servidores y servicios de red, PC, notebook, impresoras y equipos multifuncionales.
- f. Monitorear el comportamiento del hardware y software de la Comisión, a objeto de mantener continuidad operativa de la plataforma tecnológica.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- g. Auditar bitácoras de control, servidores y redes, con el fin de detectar y resolver problemas de seguridad informática, tanto en el perímetro externo, como en la red interna de la Comisión.
- h. Realizar respaldos de información mediante procesos automatizados y manuales para asegurar la recuperación de archivos y datos cuando se requiera.
- i. Apoyar el establecimiento de planes de contingencia para la continuidad operacional y recuperación ante eventos críticos.
- j. Mantener actualizado el inventario de los equipos computacionales en arriendo que utiliza la Comisión.
- k. Administrar la plataforma de bases de datos institucional de la Comisión que sean de responsabilidad de la Dirección de Tecnologías de la Información, velando por la continuidad operacional y los niveles de performance, seguridad y ciberseguridad requeridos.
- l. Apoyar a las células de desarrollo en temas relacionados con base de datos de las iniciativas en que se requiera y colaborar con la función institucional de Gobierno de Datos.
- m. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Tecnologías de la Información o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.

62. Las funciones del Departamento de Ingeniería de Sistemas son:

- a. Definir y supervisar los componentes de hardware, software y red que conforman la plataforma TI de la Comisión, velando por la continuidad operacional y los niveles de seguridad y ciberseguridad que establezca el Área Gestión de Riesgos, Seguridad de la Información y Continuidad Operacional.
- b. Promover el uso racional de los recursos tecnológicos con que se cuente.
- c. Supervisar y administrar la prestación de servicios con empresas externas, en el ámbito de soporte de la plataforma de la Comisión, desde su adquisición hasta la entrega de los productos o servicios según estándares y satisfacción de usuarios.
- d. Administrar la plataforma de servidores y servicios de red, PC, notebook, impresoras y equipos multifuncionales.
- e. Monitorear el comportamiento del hardware y software de la Comisión, a objeto de mantener continuidad operativa de la plataforma tecnológica.
- f. Realizar respaldos de información mediante procesos automatizados y manuales para asegurar la recuperación de archivos y datos cuando se requiera.
- g. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Tecnologías de la Información o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

63. Las funciones del Departamento de Ciberseguridad son:

- a. Liderar los proyectos de seguridad y ciberseguridad que se determine serán dirigidos en TI, pudiendo solicitar colaboración a otros Departamentos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y a la Unidad Seguridad de la Información y Continuidad Operacional.
- b. Gestionar las actividades de mitigación requeridas frente a alertas de seguridad, tanto a nivel interno de TI como con empresas que presten apoyo a TI en el ámbito de ciberseguridad.
- c. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Tecnologías de la Información o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.

64. Las funciones de la División de Desarrollo y Mantenimiento de Software y Portales son:

- a. Diseñar, desarrollar, probar técnicamente e implementar soluciones de software para satisfacer las necesidades de las diferentes Direcciones Generales u otras áreas de la Comisión, lo que implica la escritura de código, la creación de interfaces de usuario, la implementación de modelos de bases de datos y la integración de sistemas.
- b. Mantener y mejorar el software existente, lo que incluye la corrección de errores, la aplicación de librerías de aplicaciones, la actualización de versiones y la mejora de la funcionalidad del software para asegurarse de que siga cumpliendo con la función para la cual fue creada.
- c. Administrar el ciclo de vida completo del software, desde el análisis de requerimientos y el diseño inicial hasta la codificación, pruebas técnicas, mantenimiento y eventual reemplazo del software.
- d. Comprender las necesidades regulatorias, operativas y estratégicas de las diferentes áreas de la Comisión, transformándolas en requerimientos técnicos y estructurados para su posterior implementación tecnológica.
- e. Apoyar a la División de Arquitectura Tecnológica, Procesos y Calidad en la evaluación de nuevas tecnologías y herramientas de desarrollo de software para mantenerse actualizado en las tendencias del mercado.
- f. Supervisar y administrar la prestación de servicios con empresas externas, en el ámbito de desarrollo de sistemas para la Comisión, desde su adquisición hasta la entrega de los productos o servicios según estándares y satisfacción de usuarios.
- g. Preparar la documentación técnica de los sistemas, de acuerdo con los estándares y procedimientos definidos en la Dirección.



Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- h. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Tecnologías de la Información o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.

65. Las funciones del Departamento de Análisis y Diseño de Soluciones son:

- a. Comprender y atender las necesidades regulatorias, operativas y estratégicas de las diferentes áreas de la Comisión, transformándolas en requerimientos técnicos funcionales y estructurados para su posterior implementación tecnológica. Para ello, deberá participar desde un inicio en las mesas técnicas de trabajo.
- b. Liderar las iniciativas o proyectos con un alto componente de negocio, archivos normativos o regulatorios. En este rol, define y prioriza los requerimientos, coordina con las áreas usuarias y los equipos técnicos, valida los entregables y asegura el cumplimiento de los objetivos funcionales, manteniendo una coordinación permanente con la Unidad PMO para efectos de seguimiento, reporte y escalamiento cuando se requiera su participación.
- c. Preparar documento de diseño donde se defina cada requerimiento y se incluya la elaboración de especificaciones, casos de uso o historias de usuario, así como la definición de criterios de aceptación, buscando asegurar que los requerimientos sean comprensibles para los equipos técnicos y verificables durante las pruebas.
- d. Definir las tareas y tiempo estimado de desarrollo, para poder generar la carta gantt del proyecto.
- e. Acompañar de manera continua al equipo de desarrollo, a los jefes de proyectos, resolviendo dudas funcionales, gestionando ajustes de alcance y validando que las soluciones en construcción mantengan alineación con las necesidades del negocio. Asimismo, velar por la trazabilidad entre los requerimientos levantados, las funcionalidades implementadas y los entregables comprometidos, contribuyendo a reducir reprocesos y desviaciones, debiendo actuar como puente entre las áreas usuarias, la Unidad PMO y los equipos técnicos, asegurando que las soluciones desarrolladas respondan a los objetivos institucionales de la CMF.
- f. Apoyar a la División de Desarrollo y Mantenimiento de Software y Portales, especialmente en incidentes complejos o requerimientos que requieren comprensión profunda del impacto, debiendo aportar conocimiento del negocio, analizar efectos en procesos y usuarios, y apoyar la clasificación adecuada de los requerimientos, diferenciando entre correcciones operativas y necesidades que requieren un rediseño o evolución mayor del sistema.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- g. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Tecnologías de la Información o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.

66. Las funciones del Departamento de Desarrollo de Software son:

- a. Diseñar, desarrollar, probar técnicamente e implementar soluciones de software para satisfacer las necesidades de las diferentes unidades de la Comisión, lo que implica la escritura de código, la creación de interfaces de usuario, la implementación de modelos de bases de datos y la integración de sistemas.
- b. Mantener y mejorar el software existente, lo que incluye la corrección de errores, la aplicación de librerías de aplicaciones, la actualización de versiones y la mejora de la funcionalidad del software para asegurarse de que siga cumpliendo con la función para la cual fue creada.
- c. Preparar la documentación técnica de los sistemas, de acuerdo a los estándares y procedimientos definidos en la Dirección General de Tecnologías de la Información.
- d. Supervisar y administrar la prestación de servicios con empresas externas, en el ámbito de desarrollo de sistemas para la Comisión, desde su adquisición hasta la entrega de los productos o servicios según estándares y satisfacción de usuarios.
- e. Coordinar la atención de usuarios externos en materias tecnológicas, asegurando una respuesta oportuna, clara y consistente frente a consultas, incidencias o requerimientos relacionados con los sistemas y servicios TI de la Institución. Esta función considera la articulación con las áreas técnicas internas para la resolución de los casos, así como la trazabilidad y seguimiento de las solicitudes.
- f. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Tecnologías de la Información o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.

66.a Las funciones de la Unidad de Portales Web e Intranet son:

- a. Desarrollar los sitios web de la Comisión con el objeto de divulgar de forma oportuna y confiable la información financiera, la normativa y las comunicaciones que la Comisión produzca, al público general y los partícipes de los mercados.
- b. Monitorear y analizar los cambios y manifestaciones de la opinión pública respecto de la Comisión y las instituciones fiscalizadas a través de los medios de comunicación, las redes sociales u otros medios de información que permitan detectar situaciones atinentes a las labores de supervisión de la Comisión.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- c. Proponer los cambios y las actualizaciones a la estrategia digital de la Comisión, los contenidos de los portales y las mejoras a la disposición y organización de la información en los sitios del Servicio.
- d. Gestionar la mantención de los contenidos de los portales en coordinación con las distintas áreas de la Comisión y realizar el control de calidad de los contenidos (curatoría).
- e. Ser contraparte frente al Consejo para la Transparencia en temas de Transparencia Activa y frente al Ministerio Secretaría General de la Presidencia en ámbito de Datos Abiertos.
- f. Coordinar la mantención y actualización de la información del Servicio en Transparencia Activa.
- g. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.

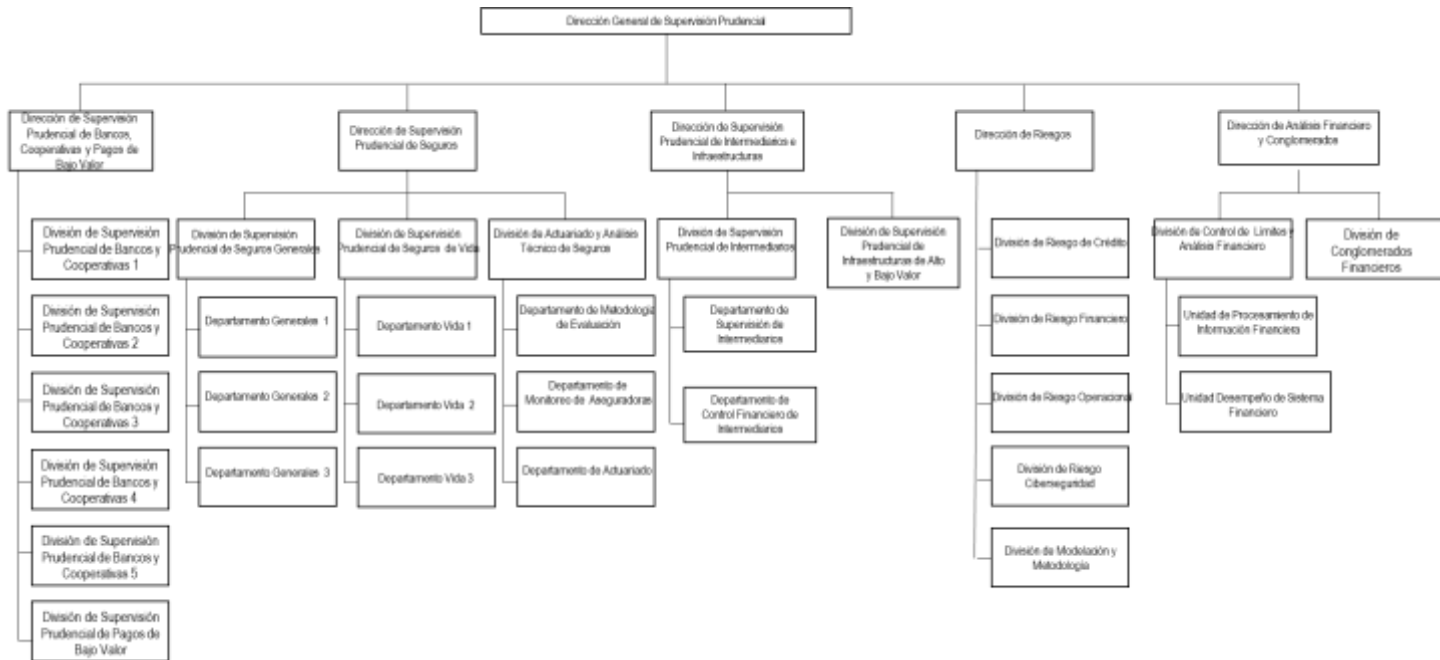
67. Las funciones de la División de Innovación y Transformación Digital son:

- a. Desarrollar una cultura de conocimiento e innovación, a través del diseño e implementación de herramientas de gestión de conocimiento digitales para los procesos de la Comisión.
- b. Explorar nuevas soluciones tecnológicas y utilizarlas para guiar y alinear la estrategia de la Comisión.
- c. Proponer modelos de gestión innovadores orientados a potenciar el mandato de la Comisión.
- d. Aportar mejores prácticas en el diseño estratégico de procesos.
- e. Implementar la Transformación Digital propuesta por el Estado transversalmente.
- f. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Tecnologías de la Información o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.



Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

68. El Organigrama de la Dirección General de Supervisión Prudencial es el siguiente:



69. Las funciones de la Dirección General de Supervisión Prudencial son:

- a. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de la Dirección de Supervisión Prudencial de Bancos, Cooperativas y Entidades de Pagos de Bajo Valor, Dirección de Supervisión Prudencial de Seguros, Dirección de Supervisión Prudencial de Intermediarios e Infraestructuras, Dirección de Riesgos y Dirección de Análisis Financiero y Conglomerados, así como de sus Divisiones, Departamentos y Unidades, todos a su cargo, de acuerdo con la normativa legal vigente y los lineamientos definidos para la Dirección General, en concordancia con la planificación estratégica y políticas aprobadas por la Comisión.
- b. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la supervisión prudencial de las entidades fiscalizadas por la Comisión.
- c. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades que tengan por objeto la tramitación de solicitudes de inscripción en, y modificación de, los registros públicos encomendados a la Comisión.
- d. Aprobar y consolidar los planes de supervisión prudencial propuestos y elaborados por la Dirección de Supervisión Prudencial de Bancos, Cooperativas y Pagos de Bajo Valor, la Dirección de Supervisión Prudencial de Seguros y la Dirección de Supervisión Prudencial de Valores.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
 FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- e. Presentar la clasificación de gestión anual y solvencia de bancos ante los respectivos comités e instancias de la Comisión.
- f. Colaborar en los procesos de aprobación de manuales y reglamentación de sistemas de compensación y liquidación y entidades de depósito de valores, en el ámbito de su competencia.
- g. Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades que tengan por objeto establecer convenios o memorandos de entendimiento con organismos y reguladores nacionales, en el ámbito de su competencia.
- h. Coordinar las relaciones con Ministerio de Hacienda, Cancillería, Banco Central, SERNAC y otros organismos públicos, en el ámbito de su competencia.
- i. Coordinar y derivar a la Unidad de Investigación los casos de potenciales incumplimientos o infracciones por parte de las entidades fiscalizadas por la Comisión en el ámbito de sus funciones, identificadas por las respectivas Divisiones de la Dirección General.
- j. Colaborar en los procesos sancionatorios de su ámbito, cuando sea requerida, en la etapa cuyo conocimiento corresponde al Consejo de la Comisión.
- k. Participar en la gestión de reclamos, denuncias y consultas atinentes a su ámbito.
- l. Colaborar y dar respuesta a consultas y peticiones que le sean requeridas por otra unidad de la Comisión, en el ámbito de su competencia.
- m. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de autorizaciones de funcionamiento de bancos, filiales de bancos, sociedades de apoyo al giro, cámaras de pago de bajo valor, emisores no bancarios de tarjetas de pago, operadores no bancarios de tarjetas de pago y compañías de seguro de vida.
- n. Desarrollar las demás funciones o actividades institucionales que le encomiende el Presidente y el Consejo de la Comisión.

70. Las funciones de la Dirección de Supervisión Prudencial de Bancos, Cooperativas y Entidades de Pagos de Bajo Valor son:

- a. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de la División de Supervisión Prudencial de Bancos y Cooperativas 1, División de Supervisión Prudencial de Bancos y Cooperativas 2, División de Supervisión Prudencial de Bancos y Cooperativas 3, División de Supervisión Prudencial de Bancos y Cooperativas 4 y la División de Supervisión Prudencial de Emisores y Entidades de Pagos de Bajo Valor, a su cargo, de acuerdo a la normativa legal vigente y los lineamientos definidos para la Dirección, en concordancia con la planificación estratégica y las políticas aprobadas por la Comisión.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- b. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la supervisión prudencial de bancos e instituciones financieras fiscalizadas por la Comisión, en función de la aplicación del modelo de supervisión por riesgos, asegurando además el control del grado de apego a las normativas internas, regulaciones del Banco Central de Chile y aquellas de la citada ley.
- c. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la supervisión prudencial de las entidades de pagos de bajo valor de acuerdo a lo definido en la Ley General de Bancos, la normativa vigente, las regulaciones del Banco Central de Chile y aquellas de la citada Ley.
- d. Elaborar y proponer el plan de supervisión prudencial basado en riesgos a someter a la aprobación del Director General de Supervisión Prudencial, respecto de bancos e instituciones financieras fiscalizadas por la Comisión, y dirigir, coordinar, controlar y monitorear su ejecución, desarrollo y actualización.
- e. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de supervisión que tengan por objeto recopilar antecedentes que sean necesarios para absolver las consultas y peticiones que formulen los fiscalizados, entidades reguladoras o supervisoras extranjeras, organismos nacionales o internacionales, u otros legítimos interesados.
- f. Presentar ante otras áreas y comités de la Comisión, informes sobre el cumplimiento de los parámetros de gestión y solvencia de las bancos e instituciones financieras.
- g. Informar el resultado de evaluaciones de gestión de los riesgos y de la calificación de gestión anual y solvencia a las entidades fiscalizadas en el ámbito de su competencia.
- h. Proponer al Consejo de la Comisión, cuando corresponda, los planes y medidas de mitigación formuladas por las Divisiones sujetas a su dependencia, en lo referido a planes de regularización temprana.
- i. Participar en los procesos de tramitación de autorización de funcionamiento de bancos, filiales de bancos y sociedades de apoyo al giro, cámaras de compensación de pagos de bajo valor, operadores y emisores de tarjetas no bancarios, en el ámbito de su competencia.
- j. Participar en los procesos de tramitación de aprobaciones que los bancos, filiales de bancos y sociedades de apoyo al giro, cámaras de compensación de pagos de bajo valor, operadores y emisores de tarjetas no bancarios deban solicitar a esta Comisión, en el ámbito de su competencia.
- k. Participar en los procesos de verificación de patrimonio mínimo de 400.000 UF por parte de las cooperativas, en el ámbito de su competencia.



Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- l. Colaborar en los procesos de diseño y mantención de metodologías de cuantificación y monitoreo de riesgos.
- m. Dirigir las actividades de monitoreo de los riesgos de las entidades a cargo.
- n. Gestionar, dirigir y coordinar los procesos relativos a situaciones de insolvencia y liquidación de bancos e instituciones financieras fiscalizadas por la Comisión.
- o. Asesorar y/o informar al Consejo de la Comisión, en el ámbito de su competencia, respecto de materias relevantes para comunicación externa y de incidentes y contingencias en el sistema financiero que pudieren afectar a las entidades del mercado de bancos e instituciones financieras, en coordinación con el Área de Comunicaciones.
- p. Diseñar, ejecutar y proponer al Director General de Supervisión Prudencial, los planes de relacionamiento con entidades reguladoras o supervisoras extranjeras, organismos nacionales o internacionales, u otros legítimos interesados, en materias relativas a su ámbito de competencia.
- q. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en requerimientos relativos a elaboración de estudios o análisis relativos a materias de su ámbito de competencia.
- r. Colaborar en los procesos sancionatorios de su ámbito, cuando sea requerida, en la etapa cuyo conocimiento corresponde al Consejo de la Comisión.
- s. Colaborar en las consultas y peticiones en materia de desarrollo regulatorio e identificación de necesidades de regulación, cuando sea requerida, en materias de su competencia.
- t. Participar en la gestión de reclamos, denuncias y consultas atinentes a su ámbito.
- u. Desarrollar las demás funciones o actividades institucionales que le encomiende su jefatura directa dentro del ámbito de su competencia.

71. Las funciones de la División de Supervisión Prudencial de Bancos y Cooperativas 1, División de Supervisión Prudencial de Bancos y Cooperativas 2, División de Supervisión Prudencial de Bancos y Cooperativas 3, División de Supervisión Prudencial de Bancos y Cooperativas 4, y la División de Supervisión Prudencial de Emisores y Entidades de Pagos de Bajo Valor son:

- a. Ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con la supervisión prudencial de las entidades del mercado de bancos e instituciones financieras fiscalizadas por la Comisión, de conformidad a la planificación, dirección y coordinación fijada por la Dirección de Supervisión Prudencial de Bancos, Cooperativas y Pagos de Bajo Valor al efecto.
- b. Identificar y evaluar los factores de riesgos de las entidades supervisadas en su ámbito de competencia, para determinar los ámbitos de evaluación de gestión de riesgos.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- c. Efectuar y controlar las evaluaciones in situ de los bancos e instituciones financieras de acuerdo a la planificación anual.
- d. Monitorear permanentemente las entidades supervisadas en su ámbito de competencia.
- e. Elaborar la propuesta de informe con las conclusiones de revisión y propuestas de calificación de las entidades supervisadas en su ámbito de competencia, y someterlo a aprobación del Director de Supervisión Prudencial de Bancos, Cooperativas y Pagos de Bajo Valor.
- f. Revisar y monitorear la implementación de los planes de solución propuestos por las entidades supervisadas en su ámbito de competencia a las observaciones resultantes de las evaluaciones de gestión de riesgo.
- g. Disponer y monitorear la implementación de planes y medidas de mitigación respecto de las entidades supervisadas por cada División.
- h. Gestionar la regularización temprana de las entidades supervisadas en su ámbito de competencia.
- i. Monitorear la ocurrencia de contingencias o incidentes en el sistema financiero que pudieren afectar a las entidades supervisadas en su ámbito de competencia, pudiendo solicitar antecedentes adicionales a la entidad o entidades correspondientes, monitorear las acciones de recuperación o contención propuestas por aquéllas, así como requerirles planes de mitigación.
- j. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en requerimientos relativos a elaboración de estudios o análisis relacionados con las entidades supervisadas en su ámbito de competencia.
- k. Participar en la gestión de reclamos, denuncias y consultas atinentes a su ámbito.
- l. Colaborar en las consultas y peticiones en materia de desarrollo regulatorio e identificación de necesidades de regulación, cuando sea requerida, en materias de su competencia.
- m. Gestionar las solicitudes de autorizaciones de funcionamiento de bancos, filiales de bancos, sociedades de apoyo al giro, y emisores no bancarios de tarjetas de pago.
- n. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Supervisión Prudencial o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.

71.a Las funciones de la División de Supervisión Prudencial de Infraestructuras de Pagos de Bajo Valor son:

- a. **ELIMINADO.**
- b. Identificar y evaluar los factores de riesgos de las entidades supervisadas en su ámbito de competencia, para determinar los ámbitos de evaluación de gestión de riesgos.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

56

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- c. Efectuar y controlar las evaluaciones in situ de las infraestructuras de Pagos de Bajo Valor de acuerdo con la planificación anual.
- d. Monitorear permanentemente las entidades supervisadas en su ámbito de competencia.
- e. Elaborar la propuesta de informe con las conclusiones de revisión y propuestas de calificación de las entidades supervisadas en su ámbito de competencia, y someterlo a aprobación del Director de Supervisión Prudencial de Bancos, Cooperativas, Infraestructuras y Entidades de Pagos de Bajo Valor.
- f. Revisar y monitorear la implementación de los planes de solución propuestos por las entidades supervisadas en su ámbito de competencia a las observaciones resultantes de las evaluaciones de gestión de riesgo.
- g. Disponer y monitorear la implementación de planes y medidas de mitigación respecto de las entidades supervisadas por esta División.
- h. Gestionar las solicitudes de autorizaciones de funcionamiento de Cámaras de Compensación de Pagos de Bajo Valor, Operadores de Tarjetas de Pagos y Sociedades de Apoyo al Giro dentro de su ámbito y proponer su autorización a instancias superiores.
- i. Gestionar la regularización temprana de las entidades supervisadas en su ámbito de competencia.
- j. Monitorear la ocurrencia de contingencias o incidentes en el sistema financiero que pudieren afectar a las entidades supervisadas en su ámbito de competencia, pudiendo solicitar antecedentes adicionales a la entidad o entidades correspondientes, monitorear las acciones de recuperación o contención propuestas por aquéllas, así como requerirles planes de mitigación.
- k. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en requerimientos relativos a elaboración de estudios o análisis relacionados con las entidades supervisadas en su ámbito de competencia.
- l. Participar en la gestión de reclamos, denuncias y consultas atinentes a su ámbito.
- m. Colaborar en las consultas y peticiones en materia de desarrollo regulatorio e identificación de necesidades de regulación, cuando sea requerida, en materias de su competencia.
- n. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Supervisión Prudencial o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.

72. Las funciones de la Dirección de Supervisión Prudencial de Seguros son:

- a. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de la División de Supervisión Prudencial de Seguros Generales, División de Supervisión Prudencial de Seguros de Vida y División de Actuario y



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

Análisis Técnico de Seguros, a su cargo, de acuerdo a la normativa legal vigente y los lineamientos definidos para la Dirección, en concordancia con la planificación estratégica y políticas aprobadas por la Comisión.

- b. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la supervisión prudencial de las entidades aseguradoras fiscalizadas por la Comisión.
- c. Elaborar y proponer el plan de supervisión prudencial basado en riesgos a someter a la aprobación del Director General de Supervisión Prudencial, respecto de las entidades aseguradoras fiscalizadas por la Comisión, y dirigir, coordinar, controlar y monitorear su ejecución, desarrollo y actualización.
- d. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de supervisión que tengan por objeto recopilar antecedentes que sean necesarios para absolver las consultas y peticiones que formulen los asegurados, fiscalizados, entidades reguladoras o supervisoras extranjeras, organismos nacionales o internacionales, u otros legítimos interesados.
- e. Participar en los procesos de tramitación de autorización de funcionamiento de compañías de seguros de vida, en el ámbito de su competencia.
- f. Participar en los procesos de tramitación de aprobaciones que deban solicitar a esta Comisión las compañías de seguros, en el ámbito de su competencia.
- g. Presentar ante otras áreas y comités de la Comisión y el público general, informes sobre el cumplimiento de los parámetros de solvencia de las compañías de seguros y reaseguros.
- h. Comunicar el resultado de la evaluación de solvencia a las entidades supervisadas en el ámbito de su competencia.
- i. Proponer al Consejo de la Comisión las medidas de mitigación propuestas por las Divisiones sujetas a su dependencia.
- j. Dirigir las actividades de monitoreo de los riesgos de las entidades a cargo.
- k. Colaborar en los procesos de diseño y mantención de metodologías de cuantificación y monitoreo de riesgos.
- l. Gestionar, dirigir y coordinar los procesos relativos a situaciones de insolvencia y liquidación de las entidades del mercado de seguros fiscalizadas por la Comisión.
- m. Asesorar y/o informar al Consejo de la Comisión, en el ámbito de su competencia, respecto de materias relevantes para comunicación externa y de incidentes y contingencias en el sistema financiero que pudieren afectar a las entidades del mercado de seguros fiscalizadas, en coordinación con el Área de Comunicaciones.
- n. Diseñar, ejecutar y proponer al Director General de Supervisión Prudencial, los planes de relacionamiento con entidades reguladoras o supervisoras extranjeras, organismos



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

58

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

nacionales o internacionales, u otros legítimos interesados, en materias relativas a su ámbito de competencia.

- o. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en requerimientos relativos a elaboración de estudios o análisis relativas a materias de su ámbito de competencia.
- p. Colaborar en los procesos sancionatorios de su ámbito, cuando sea requerida, en la etapa cuyo conocimiento corresponde al Consejo de la Comisión.
- q. Colaborar en las consultas y peticiones en materia de desarrollo regulatorio e identificación de necesidades de regulación, cuando sea requerida, en materias de su competencia.
- r. Participar en la gestión de reclamos, denuncias y consultas atinentes a su ámbito.
- s. Desarrollar las demás funciones o actividades institucionales que le encomiende su jefatura directa dentro del ámbito de su competencia.

73. Las funciones de la División de Supervisión Prudencial de Seguros Generales son:

- a. Ejecutar, controlar y coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con la supervisión prudencial de las compañías de seguros generales, de acuerdo a la planificación fijada por la Dirección de Supervisión Prudencial de Seguros al efecto.
- b. Identificar y evaluar los factores de riesgo de las entidades supervisadas en su ámbito de competencia.
- c. Verificar el cumplimiento de la normativa de solvencia, reservas técnicas y reaseguros que rigen a las compañías de seguros generales, y ejecutar el control de límites.
- d. Monitorear permanentemente las entidades supervisadas en el ámbito de su competencia, incluyendo la realización de visitas en terreno a las mismas.
- e. Elaborar la propuesta de informe con las conclusiones de la supervisión realizada, y someterla a aprobación del Director de Supervisión Prudencial de Seguros.
- f. Disponer y monitorear la implementación de medidas de mitigación a las entidades supervisadas en su ámbito de competencia.
- g. Gestionar la regularización temprana de las entidades supervisadas en el ámbito de su competencia.
- h. Monitorear la ocurrencia de contingencias o incidentes en el sistema financiero que pudieren afectar a las entidades supervisadas en el ámbito de su competencia, pudiendo solicitar antecedentes adicionales a la entidad o entidades correspondientes, monitorear las acciones de recuperación o contención propuestas por aquéllas, así como requerirles planes de mitigación.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- i. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en requerimientos relativos a elaboración de estudios o análisis relacionados con las entidades supervisadas en su ámbito de competencia.
- j. Participar en la gestión de reclamos, denuncias y consultas atinentes a su ámbito.
- k. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Supervisión Prudencial o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.

74. Las funciones del Departamento Generales 1, Departamento Generales 2 y Departamento Generales 3 son, respectivamente:

- a. Ejecutar la supervisión prudencial de las compañías de seguros generales, de acuerdo a la planificación, dirección y coordinación establecida por la División de Supervisión Prudencial de Seguros Generales al efecto.
- b. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General o el Director de Supervisión Prudencial de Seguros o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.

75. Las funciones de la División de Supervisión Prudencial de Seguros de Vida son:

- a. Ejecutar, controlar y coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con la supervisión prudencial de las compañías de seguros de vida, de acuerdo a la planificación fijada por la Dirección de Supervisión Prudencial de Seguros al efecto.
- b. Identificar y evaluar los factores de riesgo de las entidades supervisadas en su ámbito de competencia.
- c. Verificar el cumplimiento de la normativa de solvencia, reservas técnicas y reaseguros que rigen a las compañías de seguros de vida, y ejecutar el control de límites.
- d. Monitorear permanentemente las entidades supervisadas en el ámbito de su competencia, incluyendo la realización de visitas en terreno a las mismas.
- e. Elaborar la propuesta de informe con las conclusiones de la supervisión realizada, y someterla a aprobación del Director de Supervisión Prudencial de Seguros.
- f. Disponer y monitorear la implementación de medidas de mitigación a las entidades supervisadas en el ámbito de su competencia.
- g. Gestionar la regularización temprana de las entidades supervisadas en el ámbito de su competencia.
- h. Monitorear la ocurrencia de contingencias o incidentes en el sistema financiero que pudieren afectar a las entidades supervisadas en el ámbito de su competencia, pudiendo solicitar antecedentes adicionales a la entidad o entidades correspondientes, monitorear las acciones



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

de recuperación o contención propuestas por aquéllas, así como requerirles planes de mitigación.

- i. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en requerimientos relativos a elaboración de estudios o análisis relacionados con las entidades supervisadas en su ámbito de competencia.
- j. Participar en la gestión de reclamos, denuncias y consultas atinentes a su ámbito.
- k. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Supervisión Prudencial o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.

76. Las funciones del Departamento Vida 1, Departamento Vida 2 y Departamento Vida 3 son:

- a. Ejecutar la supervisión prudencial de las compañías de seguros de vida, de acuerdo a la planificación, dirección y coordinación establecida por la División de Supervisión Prudencial de Seguros de Vida al efecto.
- b. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General o el Director de Supervisión Prudencial de Seguros o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.

77. Las funciones de la División de Actuario y Análisis Técnico de Seguros son:

- a. Apoyar y colaborar en el ámbito de su competencia, en el proceso de supervisión de entidades del mercado de seguros, en cuanto a la identificación de factores de riesgo, elaboración del informe de resultados de la supervisión, revisión de antecedentes, revisión de medidas de mitigación y gestión de procesos de regularización temprana de compañías de seguros.
- b. Monitorear y reportar riesgos técnicos de seguros.
- c. Monitorear la suficiencia de las tablas de mortalidad para el cálculo de las reservas técnicas.
- d. Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los procesos de autorización de modelos de reservas y tablas de mortalidad propios presentados por las compañías de seguros.
- e. **ELIMINADO.**
- f. Participar en los procesos de diseño y mantención de metodologías de cuantificación y monitoreo de riesgos.
- g. Asesorar y/o informar al Consejo de la Comisión, en el ámbito de su competencia, respecto de materias relevantes para comunicación externa y de incidentes y contingencias en el sistema financiero que pudieren afectar a las entidades del mercado de seguros, en coordinación con el Área de Comunicaciones.



Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- h. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en requerimientos relativos a elaboración de estudios o análisis relacionados con las entidades del mercado de seguros.
- i. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Supervisión Prudencial o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.

78. Las funciones del Departamento de Metodología de Evaluación son:

- a. Desarrollar y actualizar las metodologías de evaluación de riesgo necesarias para la aplicación de la matriz de riesgos a las aseguradoras y la elaboración de guías para su aplicación.
- b. Coordinar las actividades del Grupo de Control o la instancia que lo reemplace.
- c. Apoyar a la Dirección de Supervisión Prudencial de Seguros, en las evaluaciones de riesgo que se realicen a las compañías de seguros.
- d. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General o el Director de Supervisión Prudencial de Seguros o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.

79. Las funciones del Departamento de Monitoreo de Aseguradoras son:

- a. Diseñar, perfeccionar y actualizar periódicamente el sistema de indicadores de alerta temprana de las aseguradoras.
- b. Diseñar, perfeccionar y actualizar el sistema de monitoreo de la solvencia de las aseguradoras.
- c. Apoyar la supervisión de la labor de las entidades clasificadoras de riesgo en relación con su función de clasificación de las obligaciones de las compañías de seguros.
- d. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Supervisión Prudencial o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.

80. Las funciones del Departamento de Actuario son:

- a. Apoyar en el desarrollo de regulaciones y en la supervisión en lo referido a las reservas técnicas y a los riesgos técnicos del seguro y otros temas actuariales, tales como estudios y desarrollo de modelos de evaluación de riesgos técnicos, entre otros.
- b. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General o el Director de Supervisión Prudencial de Seguros o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.



Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

81. Las funciones de la Dirección de Supervisión Prudencial de Intermediarios e Infraestructuras son:

- a. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de la División de Supervisión Prudencial de Intermediarios, de la División de Supervisión Prudencial de Infraestructuras de Alto y Bajo Valor, a su cargo, de acuerdo a la normativa legal vigente y los lineamientos definidos para la Dirección, en concordancia con la planificación estratégica y políticas aprobadas por la Comisión.
- b. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la supervisión prudencial de las entidades a su cargo del mercado de valores fiscalizadas por la Comisión.
- c. Elaborar y proponer el plan de supervisión prudencial basado en riesgos a someter a la aprobación del Director General de Supervisión Prudencial, respecto de las entidades a su cargo fiscalizadas por la Comisión, y dirigir, coordinar, controlar y monitorear su ejecución, desarrollo y actualización.
- d. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de supervisión que tengan por objeto recopilar antecedentes que sean necesarios para absolver las consultas y peticiones que formulen fiscalizados, entidades reguladoras o supervisoras extranjeras, organismos nacionales o internacionales, u otros legítimos interesados.
- e. Comunicar el resultado de evaluación de solvencia a las entidades supervisadas en el ámbito de su competencia.
- f. Colaborar en los procesos de diseño y mantención de metodologías de cuantificación y monitoreo de riesgos.
- g. Dirigir las actividades de monitoreo de riesgos de las entidades a cargo.
- h. Gestionar, dirigir y coordinar los procesos relativos a situaciones de insolvencia y liquidación de entidades a su cargo fiscalizadas por la Comisión.
- i. Asesorar y/o informar al Consejo de la Comisión, en el ámbito de su competencia, respecto de materias relevantes para comunicación externa y de incidentes y contingencias en el sistema financiero que pudieren afectar a las entidades a su cargo fiscalizadas por la Comisión, en coordinación con el Área de Comunicaciones.
- j. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en requerimientos relativos a elaboración de estudios o análisis relativos a materias de su ámbito de competencia.
- k. Colaborar en los procesos sancionatorios de su ámbito, cuando sea requerida, en la etapa cuyo conocimiento corresponde al Consejo de la Comisión.
- l. Colaborar en las consultas y peticiones en materia de desarrollo regulatorio e identificación de necesidades de regulación, cuando sea requerida, en materias de su competencia.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- m. Participar en la gestión de reclamos, denuncias y consultas atinentes a su ámbito.
- n. Desarrollar las demás funciones o actividades institucionales que le encomiende su jefatura directa dentro del ámbito de su competencia.

82. Las funciones de la División de Supervisión Prudencial de Intermediarios son:

- a. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la supervisión prudencial de los intermediarios y corredores de bolsas de productos, fiscalizados por la Comisión, de conformidad a la planificación, dirección y coordinación fijada por la Dirección de Supervisión Prudencial de Valores al efecto.
- b. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización respecto de los servicios de intermediación de instrumentos financieros que realicen los prestadores de servicios financieros, a objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, e identificar eventuales incumplimientos a las mismas. En todo caso, le corresponderá liderar la supervisión de los prestadores de servicios financieros que estén autorizados para realizar servicios de intermediación de instrumentos financieros, aunque su actividad principal sea otro servicio, sin perjuicio que deberá contar con el apoyo de las unidades de la Comisión a cargo de la supervisión de las restantes actividades de tales prestadores.
- c. Participar, cuando corresponda, en los procesos de autorización para realizar servicios de intermediación de instrumentos financieros de los prestadores de servicios financieros, para la acreditación de su capacidad operacional.
- d. Identificar y evaluar factores de riesgos de las entidades supervisadas en su ámbito de competencia.
- e. Verificar el cumplimiento de la normativa que rigen a las entidades supervisadas en su ámbito de competencia, y ejecutar el control de límites.
- f. Monitorear permanentemente las entidades supervisadas en su ámbito de competencia.
- g. Elaborar la propuesta de informe con las conclusiones de la revisión de solvencia de las entidades supervisadas en su ámbito de competencia, y someterla a aprobación del Director de Supervisión Prudencial de Valores.
- h. Disponer y monitorear la implementación de planes y medidas de mitigación a las entidades supervisadas en su ámbito de competencia.
- i. Gestionar la regularización temprana de las entidades supervisadas en su ámbito de competencia.



Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- j. Monitorear la ocurrencia de contingencias o incidentes en el sistema financiero que pudieren afectar a las entidades supervisadas en su ámbito de competencia, pudiendo solicitar antecedentes adicionales a la entidades o entidades correspondientes, monitorear las acciones de recuperación o contención propuestas por aquéllas, así como requerirles planes de mitigación.
- k. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en requerimientos relativos a elaboración de estudios o análisis relacionados con las entidades supervisadas en su ámbito de competencia.
- l. Participar en la gestión de reclamos, denuncias y consultas atinentes a su ámbito.
- m. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Supervisión Prudencial o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.

83. Las funciones del Departamento de Supervisión de Intermediarios son:

- a. Elaborar la propuesta de Plan Anual de Supervisión in situ basada en riesgo, efectuar la asignación de recursos correspondiente, definir los plazos de ejecución y controlar su cumplimiento.
- b. Ejecutar las actividades de supervisión in situ derivadas de la planificación anual, de las denuncias o investigaciones.
- c. Desarrollar metodologías y procedimientos de supervisión, programas y/o instructivos para evaluación de riesgo y controles en entidades fiscalizadas.
- d. Revisar y analizar información financiera.
- e. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en requerimientos relativos a elaboración de estudios o análisis relativos a materias de su ámbito de competencia.
- f. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General o el Director de Supervisión Prudencial de Intermediarios e Infraestructuras o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.

84. Las funciones del Departamento de Control Financiero de Intermediarios son:

- a. Participar en la propuesta de planificación de las actividades de fiscalización remota e in situ de la División.
- b. Ejecutar las actividades de fiscalización remota conforme a los criterios definidos para la División, específicamente el análisis de la información de carácter financiero, legal, operacional o de otra índole de los fiscalizados, para efectos de identificar posibles



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

incumplimientos normativos y monitorear el nivel de riesgo que presentan en relación a los objetivos de supervisión, como también efectuar el control de límites normativos y legales.

- c. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en requerimientos relativos a elaboración de estudios o análisis relativos a materias de su ámbito de competencia.
- d. Colaborar en las consultas y peticiones en materia de desarrollo regulatorio e identificación de necesidades de regulación, cuando sea requerida, en materias de su competencia
- e. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General o el Director de Supervisión Prudencial de Intermediarios e Infraestructuras o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.

85. Las funciones de la División de Supervisión Prudencial de Infraestructuras de Alto y Bajo Valor son:

- a. Ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con la supervisión prudencial de las infraestructuras de pagos de alto y bajo valor, comprendiendo las empresas de depósito, entidades de compensación y liquidación, pagos de bajo valor, operadores de tarjetas de pago y sociedades de apoyo al giro dentro de su ámbito, fiscalizadas por la Comisión, de conformidad a la planificación, dirección y coordinación fijada por la Dirección de Supervisión Prudencial de Intermediarios e Infraestructuras y Entidades de Pagos de Bajo Valor al efecto.
- b. Identificar y evaluar los factores de riesgos de las entidades supervisadas en su ámbito de competencia, para determinar los ámbitos de evaluación de gestión de riesgos.
- c. Efectuar y controlar las evaluaciones in situ de acuerdo con la planificación anual.
- d. Monitorear permanentemente las entidades supervisadas en su ámbito de competencia.
- e. Elaborar la propuesta de informe con las conclusiones de revisión y propuestas de calificación de las entidades supervisadas en su ámbito de competencia, y someterlo a aprobación del Director de Supervisión Prudencial de Bancos, Cooperativas, Infraestructuras y Entidades de Pagos de Bajo Valor.
- f. Revisar y monitorear la implementación de los planes de solución propuestos por las entidades supervisadas en su ámbito de competencia a las observaciones resultantes de las evaluaciones de gestión de riesgo.
- g. Disponer y monitorear la implementación de planes y medidas de mitigación respecto de las entidades supervisadas por esta División.



Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- h. Gestionar las solicitudes de autorizaciones de funcionamiento dentro de su ámbito y proponer su autorización a instancias superiores.
- i. Gestionar la regularización temprana de las entidades supervisadas en su ámbito de competencia.
- j. Monitorear la ocurrencia de contingencias o incidentes en el sistema financiero que pudieren afectar a las entidades supervisadas en su ámbito de competencia, pudiendo solicitar antecedentes adicionales a la entidad o entidades correspondientes, monitorear las acciones de recuperación o contención propuestas por aquéllas, así como requerirles planes de mitigación.
- k. Colaborar y participar, cuando sea requerido, en requerimientos relativos a elaboración de estudios o análisis relacionados con las entidades supervisadas en su ámbito de competencia.
- l. Colaborar en las consultas y peticiones en materia de desarrollo regulatorio e identificación de necesidades de regulación, cuando sea requerida, en materias de su competencia.
- m. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Supervisión Prudencial o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.

86. Las funciones de la Dirección de Riesgos son:

- a. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de la División de Riesgo de Crédito, División de Riesgo Financiero, División de Riesgo Operacional, División de Riesgo Ciberseguridad y de la División de Modelación y Metodología, a su cargo, de acuerdo a la normativa legal vigente y los lineamientos definidos para la Dirección, en concordancia con la planificación estratégica y políticas aprobadas por la Comisión.
- b. Dirigir y ejecutar la revisión de los modelos internos en los ámbitos de los riesgos de crédito, riesgos de liquidez, riesgos de mercado y de instrumentos derivados de tipo opción, que requieren autorización por parte de la Comisión.
- c. Participar en los procesos de tramitación de autorización de funcionamiento de bancos, filiales de bancos y sociedades de apoyo al giro, en el ámbito de su competencia.
- d. Participar en los procesos de autorización de funcionamiento de emisores y operadores de tarjetas no bancarias, en el ámbito de su competencia.
- e. Participar en los procesos de verificación de patrimonio de 400.000 UF por parte de las cooperativas, en el ámbito de su competencia.
- f. Confeccionar propuesta de plan anual de evaluaciones in situ, fundamentada en un enfoque de supervisión basada en riesgo para la evaluación de las materias bajo su ámbito.



Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- g. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de supervisión en el ámbito de los riesgos financieros (liquidez, estructural y mercado), operacionales, tecnológicos y de ciberseguridad, de prevención de lavado de activos y de las metodologías de cuantificación de los riesgos de crédito de las entidades supervisadas pertinentes, en función de la aplicación del modelo de supervisión por riesgos definido en la Ley General de Bancos, asegurando además el control del grado de apego a las normativas internas, regulaciones del Banco Central de Chile y aquellas de la Ley General de Bancos. Este proceso considera actividades de evaluación insitu y extra-situ.
- h. Dirigir las actividades de monitoreo de los riesgos bajo su ámbito en las instituciones fiscalizadas pertinentes.
- i. Dirigir, coordinar y monitorear el desarrollo y actualización de los procedimientos para la evaluación de los riesgos bajo su ámbito en las entidades fiscalizadas pertinentes.
- j. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo y perfeccionamiento de las metodologías de cuantificación y herramientas de monitoreo de los riesgos.
- k. Aprobar propuestas de calificación de las materias de riesgos bajo su ámbito, revisadas en las entidades fiscalizadas bajo el proceso de evaluación de gestión de riesgos.
- l. Participar en la o las instancias pertinentes de calificación de materias de gestión de riesgos en el marco del proceso de evaluación de gestión.
- m. Participar en la o las instancias pertinentes de calificación de gestión anual de las entidades bancarias.
- n. Dirigir, coordinar y monitorear el desarrollo y actualización de las metodologías para la determinación de los perfiles de riesgo de crédito, riesgos financieros, riesgos operaciones y tecnológicos, riesgos de lavado de activos y de inversión en sociedades de las entidades bancarias.
- o. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo y mantención de la matriz de riesgo de las entidades fiscalizadas pertinentes.
- p. Dar su conformidad al perfil de riesgo propuesto de cada entidad pertinente dentro del proceso de calificación de gestión de éstas.
- q. Participar en el proceso de generación de nuevas normas o modificaciones a éstas, en los riesgos bajo su competencia.
- r. Dirigir, coordinar, controlar la entrega de respuestas atinentes a su ámbito de responsabilidad, cuando sea requerida la opinión técnica de la dirección en materia de interpretación de normativa.



Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- s. Asesorar y/o informar al Consejo de la Comisión, en el ámbito de su competencia, respecto de materias relevantes para comunicación externa y de incidentes y contingencias en el sistema financiero que pudieren afectar a las entidades fiscalizadas por la Comisión, en coordinación con el Área de Comunicaciones.
- t. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en solicitudes relativas a elaboración de estudios o análisis relacionados con las entidades supervisadas en su ámbito de competencia.
- u. Colaborar en los procesos sancionatorios de su ámbito, cuando sea requerida, en la etapa cuyo conocimiento corresponde al Consejo de la Comisión.
- v. Participar en la gestión de reclamos, denuncias y consultas atinentes a su ámbito.
- w. Desarrollar las demás funciones o actividades institucionales que le encomiende su jefatura directa.

87. Las funciones de la División de Riesgo de Crédito son:

- a. Ejecutar y controlar el proceso de supervisión en su ámbito, en función de la aplicación del modelo de supervisión por riesgos, asegurando además el control del grado de apego a la regulación vigente.
- b. Elaborar propuesta de informe de calificación de la materia supervisada en su ámbito de competencia.
- c. Revisar y monitorear la implementación de los planes de solución propuestos por las entidades supervisadas en su ámbito de competencia, a las observaciones resultantes de las evaluaciones de gestión de riesgo.
- d. Monitorear y reportar los riesgos de crédito en su ámbito de competencia.
- e. Identificar y evaluar los factores de riesgo, dentro de su ámbito, en las instituciones fiscalizadas.
- f. Ejecutar los procesos de evaluación de modelos internos de riesgo de crédito, desarrollados por las entidades supervisadas y que requieren autorización por parte de la Comisión.
- g. Participar en la mantención, actualización y mejora de la matriz de riesgo, y en el monitoreo y reporte de riesgos emergentes dentro de su ámbito de competencia.
- h. Generar anualmente el análisis de las camadas de créditos de consumo (vintages), a fin de comunicar a cada una de las entidades bancarias, sus principales resultados.
- i. Participar en el diseño, desarrollo y perfeccionamiento de herramientas y reportes para la cuantificación monitoreo de riesgos dentro del ámbito de su competencia.
- j. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en solicitudes relativas a elaboración de estudios o análisis relacionados con las entidades supervisadas en su ámbito de competencia.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- k. Participar en la gestión de reclamos, denuncias y consultas atinentes a su ámbito.
- l. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Supervisión Prudencial o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.

88. Las funciones de la División de Riesgo Financiero son:

- a. Ejecutar y controlar el proceso de supervisión en su ámbito, en función de la aplicación del modelo de supervisión por riesgos, asegurando además el control del grado de apego a la regulación vigente.
- b. Elaborar propuesta de informe propuestas de calificación de la materia supervisada en su ámbito de competencia.
- c. Revisar y monitorear la implementación de los planes de solución propuestos por las entidades supervisadas en su ámbito de competencia, a las observaciones resultantes de las evaluaciones de gestión de riesgo.
- d. Monitorear y reportar riesgos financieros.
- e. Identificar y evaluar los factores de riesgos, dentro de su ámbito, en las instituciones fiscalizadas.
- f. Efectuar semanalmente el control de los límites normativos establecidos para los riesgos de liquidez, mercado, y estructural de tasas de interés y reajustabilidad del libro de banca.
- g. Ejecutar los procesos de evaluación de modelos internos de liquidez, mercado y opciones desarrollados por las entidades supervisadas y que requieren autorización por parte de la Comisión.
- h. Participar en la mantención, actualización y mejora de la matriz de riesgo, y en el monitoreo y reporte de riesgos emergentes, en el ámbito de su competencia.
- i. Participar en el diseño, desarrollo y perfeccionamiento de metodologías de cuantificación y monitoreo de riesgos, dentro de su ámbito de competencia.
- j. Proponer archivos normativos y validaciones de la calidad de su información dentro del ámbito de sus competencias.
- k. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en las solicitudes relativas a elaboración de estudios o análisis relacionados con las entidades supervisadas en su ámbito de competencia.
- l. Participar en la gestión de reclamos, denuncias y consultas atinentes a su ámbito.
- m. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Supervisión Prudencial o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

89. Las funciones de la División de Riesgo Operacional son:

- a. Ejecutar y controlar el proceso de supervisión en su ámbito, en función de la aplicación del modelo de supervisión por riesgos, asegurando además el control del grado de apego a la regulación vigente.
- b. Elaborar propuesta de informe de calificación de la materia supervisada en su ámbito de competencia.
- c. Revisar y monitorear la implementación de los planes de solución propuestos por las entidades supervisadas en su ámbito de competencia, a las observaciones resultantes de las evaluaciones de gestión de riesgo.
- d. Monitorear y reportar los riesgos operacionales dentro del ámbito de su competencia.
- e. Monitorear los incidentes operacionales relevantes que informan las entidades fiscalizadas, de acuerdo al protocolo interno, pudiendo solicitar antecedentes adicionales a la entidades o entidades correspondientes, como asimismo monitorear las acciones de recuperación o contención propuestas por dichas entidades.
- f. Identificar y evaluar los factores de riesgos dentro de su ámbito en las entidades fiscalizadas.
- g. Participar en la mantención, actualización y mejora de la matriz de riesgo, y en el monitoreo y reporte de riesgos emergentes dentro de su ámbito de competencia.
- h. Participar en el diseño, desarrollo y perfeccionamiento de metodologías de cuantificación y monitoreo de riesgos dentro de su ámbito de competencia.
- i. Proponer archivos normativos y validaciones de la calidad de su información dentro del ámbito de sus competencias.
- j. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en solicitudes relativas a la elaboración de estudios o análisis relacionados con las entidades supervisadas en su ámbito de competencia.
- k. Participar en la gestión de reclamos, denuncias y consultas atinentes a su ámbito.
- l. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Supervisión Prudencial o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia

90. Las funciones de la División de Riesgo Ciberseguridad son:

- a. Ejecutar y controlar el proceso de supervisión en su ámbito, en función de la aplicación del modelo de supervisión por riesgos, asegurando además el control del grado de apego a la regulación vigente.
- b. Elaborar la propuesta de informe de calificación de la materia supervisada en su ámbito de competencia.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- c. Revisar y monitorear la implementación de los planes de solución propuestos por las entidades supervisadas en su ámbito de competencia, a las observaciones resultantes de las evaluaciones de gestión de riesgo.
- d. Monitorear y reportar los riesgos dentro del ámbito de sus competencias.
- e. Monitorear los incidentes operacionales relevantes que informan las entidades fiscalizadas, de acuerdo con el protocolo interno, pudiendo solicitar antecedentes adicionales a la entidad o entidades correspondientes, como, asimismo, monitorear las acciones de recuperación o contención propuestas por dichas entidades.
- f. Identificar y evaluar los factores de riesgos dentro del ámbito de las instituciones fiscalizadas.
- g. Participar en la mantención, actualización y mejora de la matriz de riesgo, y en el monitoreo y reporte de riesgos emergentes dentro de su ámbito de competencia.
- h. Participar en el diseño, desarrollo y perfeccionamiento de metodologías de cuantificación y monitoreo de riesgos.
- i. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en solicitudes relativas a la elaboración de estudios o análisis relacionados con las entidades supervisadas en su ámbito de competencia.
- j. Proponer archivos normativos y validaciones de la calidad de su información dentro del ámbito de sus competencias.
- k. Participar en la gestión de reclamos, denuncias y consultas atinentes a su ámbito.
- l. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Supervisión Prudencial o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.

91. Las funciones de la División de Modelación y Metodología son:

- a. Diseñar, desarrollar, perfeccionar y mantener las metodologías de cuantificación y las herramientas de monitoreo de los distintos riesgos, en el ámbito de su competencia.
- b. Diseñar, desarrollar y mantener actualizadas las metodologías para la determinación de los perfiles de riesgo de las entidades bancarias.
- c. Diseñar, desarrollar y mantener actualizadas las metodologías para la determinación de calificación de gestión de las entidades bancarias.
- d. Participar en las instancias de calificación de materias en el marco del proceso de evaluación de gestión.
- e. Proponer semestralmente el perfil de riesgo de cada entidad bancaria, en los ámbitos de prevención de lavado de activos e inversión en sociedades, dentro del proceso de calificación de gestión de estas.
- f. Desarrollar, aplicar y actualizar la matriz de riesgo de las entidades fiscalizadas pertinentes.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- g. Participar en los procesos de evaluación de modelos internos desarrollados por las entidades supervisadas pertinentes, cuando sea requerida la aprobación de la Comisión.
- h. Participar en el monitoreo de los distintos riesgos.
- i. Identificar riesgos emergentes y proponer metodologías de cuantificación.
- j. Participar en la revisión de las pruebas de stress realizadas por las entidades fiscalizadas.
- k. Colaborar en las consultas y peticiones, en materia de interpretación de normativa, cuando sea requerida la opinión técnica.
- l. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Supervisión Prudencial o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.

92. ELIMINADO.

93. Las funciones de la Dirección de Análisis Financiero y Conglomerados son:

- a. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de la División de Control de Límites y Análisis Financiero y la División de Conglomerados Financieros, a su cargo, de acuerdo a la normativa legal vigente y los lineamientos definidos para la Dirección, en concordancia con la planificación estratégica y las políticas aprobadas por la Comisión.
- b. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de supervisión prudencial relacionadas con el análisis financiero, control de límites y la adopción y aplicación de las NIIF (IFRS) por parte de las entidades fiscalizadas por la Comisión.
- c. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el monitoreo y análisis de los conglomerados a los que pertenecen las entidades fiscalizadas por la Comisión.
- d. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades que tengan por objeto la tramitación de solicitudes de aprobación de emisión de bonos perpetuos y bonos subordinados emitidos por bancos.
- e. Gestionar los procesos de liquidación de las entidades supervisadas en su ámbito de competencia.
- f. Determinar el cobro de las cuotas de contribución de bancos, cooperativas y de emisores y operadores de tarjetas de crédito, según lo dispuesto en el artículo 8 del D.F.L. N° 3 de 1997.
- g. Revisar y controlar la solvencia de los accionistas controladores de los bancos (Art. 28 de la Ley General de Bancos).
- h. Controlar y autorizar los grupos de relacionados de los bancos (RAN 12-4), según lo dispuesto en el artículo 84 N°2 de la Ley General de Bancos.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- i. Controlar la prohibición de otorgar créditos a directores, apoderados y personas relacionadas con el banco (RAN 12-12), según lo dispuesto en el artículo 84 N°4 de la Ley General de Bancos.
- j. Autorizar la venta de bienes recibidos en pago a relacionados con bancos (RAN 10-1) y la venta de cartera de créditos a relacionados (RAN 2-1).
- k. Fiscalizar el Fondo de Garantía para Pequeños y Medianos Empresarios, como asimismo el cumplimiento de las disposiciones de su Reglamento.
- l. Monitorear y controlar el cumplimiento de las exigencias de reserva técnica y encaje que deben cumplir los bancos y cooperativas.
- m. Controlar el cumplimiento del límite individual de crédito, según lo dispuesto en el artículo 84 N°1 de la Ley General de Bancos.
- n. Monitorear y controlar límites legales y normativos aplicables a las instituciones financieras, en el ámbito de su competencia.
- o. Monitorear e informar la ocurrencia de las presunciones de insolvencia del artículo 130 de la Ley General de Bancos.
- p. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en solicitudes relativas a elaboración de estudios o análisis relacionados con las entidades supervisadas en su ámbito de competencia.
- q. Colaborar en los procesos sancionatorios de su ámbito, cuando sea requerida, en la etapa cuyo conocimiento corresponde al Consejo de la Comisión.
- r. Participar en la gestión de denuncias y consultas atinentes a su ámbito de competencia.
- s. Desarrollar las demás funciones o actividades institucionales que le encomiende su jefatura directa.

94. Las funciones de la División de Control de Límites y Análisis Financiero son:

- a. Desarrollar propuestas para planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de supervisión prudencial relacionadas con el análisis financiero, control de límites y la adecuada adopción y aplicación de las NIIF (IFRS).
- b. Monitorear y reportar riesgos emergentes, incluyéndose los originados por la adopción y aplicación de las NIIF (IFRS), en el ámbito de su competencia.
- c. Analizar, preparar y divulgar reportes de información financiera e informes de seguimiento de las industrias supervisadas de forma mensual, incluida la publicación de información financiera, en el ámbito de su competencia.
- d. Efectuar el control de límites, en el ámbito de su competencia.



Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- e. Efectuar el monitoreo y control de las disposiciones establecidas para el Fondo de Garantía para Pequeños y Medianos Empresarios, la implementación de cambios normativos y reglamentarios, así como el seguimiento de cifras e indicadores.
- f. Determinar el cobro de las cuotas de contribución de bancos, cooperativas y de emisores y operadores de tarjetas de crédito, según lo dispuesto en el artículo 8 del D.F.L. N°3 de 1997.
- g. Colaborar en los procesos de gestión de regularización temprana, insolvencias y liquidación, de las entidades fiscalizadas por la Comisión, en el ámbito de su competencia.
- h. Colaborar en la identificación y evaluación de riesgos, en el ámbito de su competencia.
- i. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en requerimientos relativos a elaboración de estudios o análisis relacionados con las entidades supervisadas en su ámbito de competencia.
- j. Participar en la gestión de reclamos, denuncias y consultas atinentes a su ámbito.
- k. Desarrollar las demás funciones o actividades institucionales que le encomiende, el Director General de Supervisión Prudencial o su jefatura directa.

95. Las funciones de la Unidad de Procesamiento de Información Financiera son:

- a. Desarrollar y dar soporte al funcionamiento de plataformas de software y servicios tecnológicos orientados a la preparación, despliegue y presentación de reportes estandarizados e información financiera utilizada por la Dirección de Análisis Financiero y Conglomerados para tareas de supervisión extra-situ.
- b. Generar, desarrollar y mantener bases de datos con la información financiera, documentación y metadatos producidos y utilizados por las diferentes unidades de la Dirección de Análisis Financiero y Conglomerados.
- c. Desarrollar de proyectos digitales encargados por la Dirección de Análisis Financiero y Conglomerados que permitan el acceso a información financiera y apoyen la automatización de las tareas relacionadas que lleva a cabo la Dirección.
- d. Desarrollar procesos de transferencia tecnológica y soporte a las diferentes unidades para apoyar procesos de generación colectiva de conocimiento que ayuden a la mejora continua de los productos que se desarrollen.
- e. Desarrollar las funciones, actividades y demás materias que determine o su jefatura directa, y las demás actividades institucionales que se le encomienden, en el ámbito de competencias de la División de que depende.



Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

96. Las funciones de la Unidad Desempeño de Sistema Financiero son:

- a. Efectuar el monitoreo y control de la adecuada transición, implementación y aplicación de las NIIF en las industrias supervisadas.
- b. Generar y analizar mensualmente información financiera de las industrias supervisadas.
- c. Analizar, preparar y divulgar reportes de información financiera e informes de seguimiento de riesgo de las industrias supervisadas de forma mensual, incluida la publicación de información financiera, en el ámbito de su competencia.
- d. Efectuar el monitoreo y control de las disposiciones establecidas para el Fondo de Garantía para Pequeños y Medianos Empresarios, la implementación de cambios normativos y reglamentarios, así como el seguimiento de cifras e indicadores.
- e. Desarrollar las funciones, actividades y demás materias que determine su jefatura directa, y las demás actividades institucionales que se le encomienden, en el ámbito de competencias de la División de que depende.

97. Las funciones de la División de Conglomerados Financieros son:

- a. Analizar y preparar reportes información financiera, respecto de los conglomerados financieros.
- b. Gestionar información e identificar riesgos de conglomerados.
- c. Solicitar, recopilar y analizar la información del grupo empresarial al cual pertenecen los bancos, de acuerdo a lo establecido en el N°4, del artículo 5 del D.L. N°3.538 de 1980. Asimismo, desarrollar metodologías que permitan monitorear y analizar los conglomerados financieros y sus principales riesgos.
- d. Revisar y controlar la solvencia de los accionistas controladores (Art. 28 de la Ley General de Bancos).
- e. Controlar y autorizar los grupos de relacionados de acuerdo a lo definido en la RAN 12-4 y su límite.
- f. Controlar la prohibición de otorgar créditos a directores, apoderados y personas relacionadas con el banco (RAN 12-12).
- g. Autorizar la venta de bienes recibidos en pago a relacionados con bancos (RAN 10-1) y la venta de cartera de créditos a relacionados (RAN 2-1).
- h. Controlar el límite de crédito y la conformación de las nóminas de grupos empresariales elaboradas por los bancos.
- i. Monitorear mensualmente las cifras e indicadores de la industria bancaria, generando informes de alertas y resumidos.

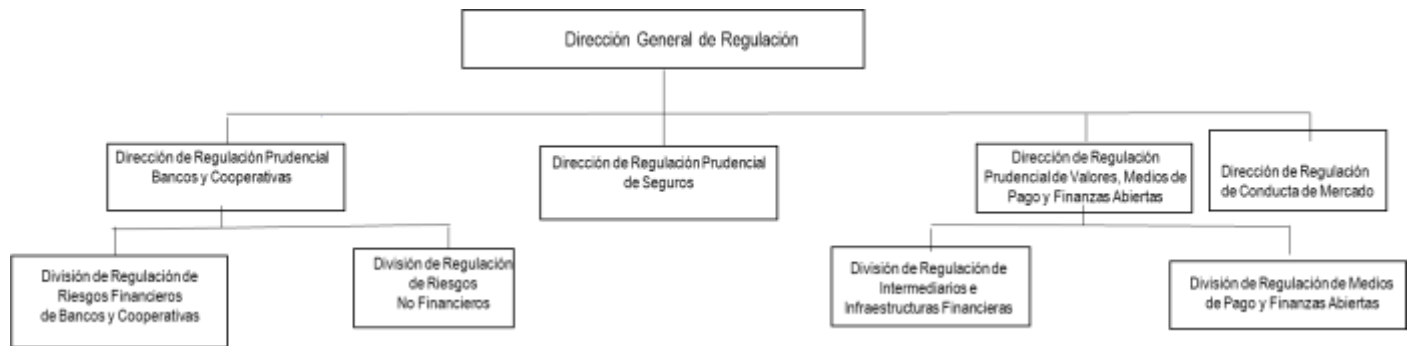


Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- j. Efectuar proyecciones de las cifras de los bancos y de otras industrias financieras.
- k. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en requerimientos relativos a elaboración de estudios o análisis relacionados con las entidades supervisadas en su ámbito de competencia.
- l. Participar en la gestión de reclamos, denuncias y consultas atinentes a su ámbito.
- m. Desarrollar las demás funciones o actividades institucionales que le encomiende el Director General de Supervisión Prudencial o su jefatura directa.

98. Organigrama de la Dirección General de Regulación es el siguiente:



99. Las funciones de la Dirección General de Regulación son:

- a. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de la Dirección de Regulación Prudencial de Bancos y Cooperativas, de la Dirección de Regulación Prudencial de Valores, Medios de Pago y Finanzas Abiertas, de la Dirección de Regulación Prudencial de Seguros y de la Dirección de Regulación de Conducta de Mercado, así como Divisiones a su cargo, de acuerdo a la normativa legal vigente y los lineamientos definidos para la Dirección General, en concordancia con la planificación estratégica y políticas aprobadas por la Comisión.
- b. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el diseño, elaboración, discusión y emisión de las normativas e instrucciones generales para la aplicación y cumplimiento del marco jurídico que rige a las entidades fiscalizadas por la Comisión, solicitando apoyo a la Dirección General de Estudios para la evaluación de impacto de estas normativas, cuando corresponda.
- c. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la elaboración y análisis de proyectos de ley que le encomiende el Consejo, en el ámbito de las entidades fiscalizadas por la Comisión, debiendo investigar y proponer desarrollos regulatorios, en línea con las mejores prácticas internacionales.
- d. **ELIMINADO.**



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
 FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- e. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades que tengan por objeto absolver las consultas y peticiones que formulen los accionistas, inversionistas, entidades reguladoras o supervisoras extranjeras, organismos nacionales e internacionales, u otros legítimos interesados, relacionados con: i) información de esas entidades, o de las industrias o mercados en que aquéllas participan; ii) el grado de cumplimiento de los principios internacionales atinentes a dichas entidades o el parecer del Servicio respecto a los mismos principios; o iii) el potencial impacto que una nueva legislación, normativa o reglamentación pudiese tener en esas entidades, industrias o mercados; todo lo anterior, en el ámbito de las entidades fiscalizadas por la Comisión.
- f. **ELIMINADO.**
- g. **ELIMINADO.**
- h. Dirigir, coordinar y controlar el monitoreo de proyectos de ley, correspondiente al ámbito de la Dirección General.
- i. Coordinar las relaciones con el Ministerio de Hacienda, Cancillería, SERNAC, Banco Central, Agencia Nacional de Ciberseguridad y otros organismos públicos, en el ámbito de su competencia.
- j. Colaborar y dar respuesta a consultas y peticiones que le sean requeridas por otra unidad de la Comisión, en el ámbito de su competencia.
- k. Dirigir, coordinar y desarrollar el modelo de tablas de mortalidad previsionales de acuerdo a lo establecido en el D.L. N°3.500.
- l. Desarrollar las demás funciones o actividades institucionales que le encomiende el Presidente y el Consejo de la Comisión.

100. ELIMINADO.

100.a . Las funciones de la Dirección de Regulación Prudencial de Seguros son:

- a. Desarrollar la regulación y apoyar la supervisión en el ámbito prudencial, enfocándose a la investigación y desarrollo de modelos de gestión de riesgos y al perfeccionamiento del modelo de supervisión y las políticas de evaluación de riesgos en las aseguradoras, desde el punto de vista macro o del sistema como un todo, basándose, entre otros aspectos, en el estudio de modelos de otros países y las recomendaciones y principios internacionales de supervisión.
- b. Elaborar y proponer el plan de regulación prudencial a someter a la aprobación del Director General de Regulación, respecto de las entidades del mercado de seguros fiscalizadas por la Comisión, y dirigir, coordinar, controlar y monitorear su ejecución, desarrollo y actualización.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

78

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- c. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el diseño, elaboración, discusión y emisión de las normativas e instrucciones generales para la aplicación y cumplimiento del marco jurídico que rige a las compañías de seguros, en el ámbito prudencial.
- d. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la elaboración y análisis de proyectos de ley que le encomiende el Consejo, en el ámbito prudencial, debiendo investigar y proponer desarrollos regulatorios, en línea con las mejoras prácticas internacionales.
- e. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades en materia de desarrollo de mercado prudencial, en el análisis y estudio de tendencias en materia prudencial, así como en la investigación e identificación de necesidades de regulación en materia prudencial, en el ámbito de su competencia.
- f. Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de evaluación del impacto que tendría la eventual emisión de una norma, instrucción o iniciativa legislativa cuya elaboración haya sido encomendada a esta Dirección.
- g. Efectuar el monitoreo de proyectos de ley correspondientes al ámbito de su competencia.
- h. Diagnosticar e identificar tendencias y necesidades de regulación en el ámbito prudencial de las entidades señaladas en la letra c anterior.
- i. Colaborar en materia de diseño, mantención de metodologías de cuantificación, monitoreo y reporte de riesgo, cuando sea requerida.
- j. Velar por la calidad de las metodologías de evaluación de la adecuación de capital de las compañías de seguros.
- k. Velar por la calidad de la normativa y de los procesos destinados a enmarcar la actividad de seguros previsionales.
- l. Colaborar y participar en las consultas y peticiones en materia de relacionamiento con fiscalizados, inversionistas, depositantes, asegurados, clientes bancarios, público general, entes reguladores nacionales y extranjeros, organismos nacionales y extranjeros, y en materia de educación financiera, cuando sea requerida, en el ámbito de su competencia.
- m. Colaborar en la evaluación de pertinencia de la incorporación de la Comisión a organismos internacionales, grupos de trabajo u otras instancias que comprometan a la institución, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Dirección General de Supervisión de Conducta de Mercado.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

79

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- n. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en requerimientos relativos a elaboración de estudios o análisis relativas a materias de su ámbito de competencia.
- o. Colaborar en las consultas y peticiones en materia de desarrollo regulatorio o de interpretación de normativa, cuando sea requerida.
- p. Desarrollar las demás funciones y actividades institucionales que le encomiende su jefatura directa.

101. Las funciones de la Dirección de Regulación Prudencial de Bancos y Cooperativas son:

- a. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de la División de Regulación de Riesgos Financieros de Bancos y Cooperativas y de la División de Regulación de Riesgos No Financieros, de acuerdo a la normativa legal vigente y los lineamientos definidos para la Dirección, en concordancia con la planificación estratégica y políticas aprobadas por la Comisión.
- b. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el diseño, elaboración, discusión y emisión de las normativas e instrucciones generales para la aplicación y cumplimiento del marco jurídico que rige a las entidades bancarias y cooperativas sujetas a la supervisión de la Comisión, en el ámbito prudencial.
- c. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la elaboración y análisis de proyectos de ley que le encomiende el Director General de Regulación, en el ámbito prudencial, de las entidades señaladas en la letra anterior, debiendo investigar y proponer desarrollos regulatorios, en línea con las mejoras prácticas internacionales.
- d. Planificar, dirigir, ejecutar estudios y/o investigación, en materias de su ámbito de competencia, que justifiquen y complementen las modificaciones regulatorias en el ámbito prudencial de las instituciones bancarias y cooperativas sujetas a la supervisión de la Comisión, así como proponer nuevas metodologías acorde con el desarrollo y necesidades de regulación prudencial.
- e. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades en materia de desarrollo de mercado prudencial, en el análisis y estudio de tendencias en materia prudencial, así como en la investigación e identificación de necesidades de regulación en materia prudencial, en el ámbito de su competencia.



Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- f. Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de evaluación del impacto que tendría la eventual emisión de una norma, instrucción o iniciativa legislativa cuya elaboración haya sido encomendada a la Dirección General de Regulación.
- g. Efectuar el monitoreo de proyectos de ley, correspondientes al ámbito de su competencia.
- h. Diagnosticar e identificar tendencias y necesidades de regulación, en el ámbito prudencial.
- i. Velar por la mantención de los textos actualizados de las normativas aplicables a las entidades señaladas en la letra b anterior, en el ámbito prudencial.
- j. Colaborar en materia de diseño, mantención de metodologías de cuantificación, monitoreo y reporte de riesgo, cuando sea requerida.
- k. Colaborar y participar en las consultas y peticiones en materia de relacionamiento fiscalizados, inversionistas, depositantes, asegurados, clientes bancarios, público general, entes reguladores nacionales y extranjeros, organismos nacionales y extranjeros, y en materia de educación financiera, cuando sea requerida, en el ámbito de su competencia.
- l. Colaborar en la evaluación de pertinencia de la incorporación de la Comisión a organismos internacionales, grupos de trabajo u otras instancias que comprometan a la institución, en el ámbito de su competencia.
- m. Colaborar en la gestión de relaciones con organismos internacionales, cuando sea requerida, en el ámbito de su competencia.
- n. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en requerimientos relativos a elaboración de estudios o análisis relativos a materias de su ámbito de competencia.
- o. Colaborar en las consultas y peticiones en materia de desarrollo regulatorio o de interpretación de normativa, cuando sea requerida.
- p. Desarrollar las demás funciones o actividades institucionales que le encomiende su jefatura directa.

102. Las funciones de la División de Regulación de Riesgos Financieros de Bancos y Cooperativas son:

- a. Ejecutar el diseño, elaboración, discusión y emisión de las normativas e instrucciones generales para la aplicación y cumplimiento del marco jurídico que rige a las entidades bancarias y cooperativas reguladas por la Comisión, en el ámbito prudencial, con enfoque en riesgos financieros.
- b. Dirigir y desarrollar estudios y/o investigación, en materias de su ámbito de competencia, que justifiquen y complementen las modificaciones regulatorias en el ámbito prudencial de las



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

instituciones bancarias y cooperativas, así como proponer nuevas metodologías acorde con el desarrollo y necesidades de regulación prudencial.

- c. Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de evaluación del impacto que tendría la eventual emisión de una norma, instrucción o iniciativa legislativa cuya elaboración haya sido encomendada a la Dirección, en el ámbito prudencial de bancos y cooperativas.
- d. Analizar y monitorear proyectos de ley que le encomiende su jefatura, en el ámbito prudencial, de las entidades señaladas en la letra anterior, debiendo investigar y proponer desarrollos regulatorios, en línea con las mejoras prácticas internacionales.
- e. **ELIMINADO.**
- f. Participar, cuando sea requerido, en grupos de trabajo u otras instancias que comprometan a la institución, en el ámbito de su competencia.
- g. Desarrollar las funciones o actividades y materias institucionales que determine su jefatura directa.

103. Las funciones de la División de Regulación de Riesgos No Financieros son:

- a. Dirigir y desarrollar estudios y/o investigación, en materias de su ámbito de competencia, que justifiquen y complementen las modificaciones regulatorias en el ámbito prudencial de las instituciones bancarias, compañías de seguros y cooperativas, así como proponer nuevas metodologías acorde con el desarrollo y necesidades de regulación prudencial, con enfoque en riesgos no financieros.
- b. Analizar y monitorear proyectos de ley que le encomiende su jefatura, en el ámbito prudencial, de las entidades señaladas en la letra anterior, debiendo investigar y proponer desarrollos regulatorios aplicables a bancos, compañías de seguros y cooperativas.
- c. **ELIMINADO.**
- d. Analizar, monitorear y realizar minutas o presentaciones relacionadas a iniciativas de normativa en otras jurisdicciones, lineamientos internacionales, foros y otras instancias aplicables a la regulación de bancos, compañías de seguros y cooperativas.
- e. Analizar y proponer metodologías para el diseño normativo aplicable en la Dirección de Regulación de Bancos y Cooperativas para riesgos no financieros y otros que determine su jefatura directa o el Director General de Regulación.
- f. Participar, cuando sea requerido, en grupos de trabajo u otras instancias que comprometan a la institución, en el ámbito de su competencia.
- g. Desarrollar las actividades y materias institucionales que determine su jefatura directa.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

104. ELIMINADO.

105. ELIMINADO.

106. ELIMINADO.

107. Las funciones de la Dirección de Regulación Prudencial de Valores, Medios de Pago y Finanzas Abiertas son:

- a. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de la División de Regulación de Intermediarios e Infraestructuras Financieras y de la División de Regulación de Medios de Pago y Finanzas Abiertas, de acuerdo a la normativa legal vigente y los lineamientos definidos para la Dirección, en concordancia con la planificación estratégica y políticas aprobadas por la Comisión.
- b. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el diseño, elaboración, discusión y emisión de las normativas e instrucciones para la aplicación y cumplimiento del marco jurídico que rige a los intermediarios de valores y entidades de infraestructura financiera, en el ámbito prudencial.
- c. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la elaboración y análisis de proyectos de ley que le encomiende el Consejo, en el ámbito prudencial de las entidades señaladas en la letra anterior, debiendo investigar y proponer desarrollos regulatorios, en línea con las mejores prácticas internacionales.
- d. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades en materia de desarrollo de mercado prudencial, en el análisis y estudio de tendencias en materia prudencial, así como en la investigación e identificación de necesidades de regulación en materia prudencial, en el ámbito de su competencia.
- e. Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de evaluación del impacto que tendría la eventual emisión de una norma, instrucción o iniciativa legislativa cuya elaboración haya sido encomendada a la Dirección General de Regulación.
- f. Efectuar el monitoreo de proyectos de ley correspondientes al ámbito de su competencia.
- g. Diagnosticar e identificar tendencias y necesidades de regulación en el ámbito prudencial de las entidades señaladas en la letra b anterior.
- h. Colaborar en materia de diseño, mantención de metodologías de cuantificación, monitoreo y reporte de riesgo, cuando sea requerida.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

83

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- i. Colaborar y participar en las consultas y peticiones en materia de relacionamiento con fiscalizados, inversionistas, depositantes, asegurados, clientes bancarios, público general, entes reguladores nacionales y extranjeros, organismos nacionales y extranjeros, y en materia de educación financiera, cuando sea requerida, en el ámbito de su competencia.
- j. Colaborar en la evaluación de pertinencia de la incorporación de la Comisión a organismos internacionales, grupos de trabajo u otras instancias que comprometan a la institución, en materias de su competencia.
- k. Colaborar y participar en la gestión de relaciones con organismos internacionales, cuando sea requerida, en el ámbito de su competencia.
- l. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en requerimientos relativos a elaboración de estudios o análisis relativas a materias de su ámbito de competencia.
- m. Colaborar y participar en las consultas y peticiones en materia de desarrollo regulatorio o de interpretación de normativa, cuando sea requerida.
- n. Desarrollar las demás funciones o actividades institucionales que le encomiende su jefatura directa.

108. Las funciones de la División de Regulación de Medios de Pago y Finanzas Abiertas son:

- a. Dirigir y desarrollar procesos de análisis sobre brechas en normativa de riesgo de las instituciones fiscalizadas, análisis sobre la evolución del sector financiero bajo fiscalización, identificación de riesgos en el sistema financiero, análisis de reportes sobre el sector financiero bajo fiscalización, y construcción de la normativa, todo respecto a los temas propios de la división.
- b. Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de evaluación del impacto que tendría la eventual emisión de una norma, instrucción o iniciativa legislativa cuya elaboración haya sido encomendada a la Dirección, en el ámbito prudencial de medios de pago y desarrollo de Mercado.
- c. Desarrollar las actividades de análisis y estudio de tendencias en el desarrollo de mercado, así como en la investigación e identificación de necesidades de regulación en materia prudencial.
- d. Ejecutar la elaboración y análisis de proyectos de ley que le encomiende su jefatura directa, en el ámbito prudencial, debiendo investigar y proponer desarrollos regulatorios, en línea con las mejores prácticas internacionales y el desarrollo de la industria financiera en general.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- e. Colaborar en materia de diseño, mantención de metodologías de cuantificación, monitoreo y reporte de riesgo, cuando sea requerida.
- f. Colaborar y participar en las consultas y peticiones en materia de relacionamiento con fiscalizados, depositantes, clientes bancarios, público general, entes reguladores nacionales y extranjeros, organismos nacionales y extranjeros, y en materia de educación financiera, cuando sea requerida, en el ámbito de su competencia.
- g. Analizar las propuestas que formule la Dirección General de Tecnologías de la Información para el Portal del Desarrollador del Sistema de Finanzas Abiertas y proponer a la Dirección General de Regulación las modificaciones que correspondan.
- h. Desarrollar las funciones o actividades y materias institucionales que determine su jefatura directa.

109. Las funciones de la División de Regulación de Intermediarios e Infraestructuras Financieras son:

- a. Dirigir y desarrollar la regulación y apoyar la supervisión en el ámbito prudencial de los intermediarios de valores y entidades de infraestructura financiera, enfocándose en la investigación, análisis y desarrollo de normativas para la aplicación y cumplimiento del marco jurídico que rige a dichas entidades, basándose, entre otros aspectos, en el estudio de estándares y mejores prácticas internacionales.
- b. Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de evaluación del impacto que tendría la eventual emisión de una norma, instrucción o iniciativa legislativa cuya elaboración haya sido encomendada a la Dirección, en el ámbito prudencial de intermediarios e Infraestructura.
- c. Efectuar análisis de proyectos de ley que le encomiende el Consejo, en el ámbito prudencial de las entidades señaladas en la letra anterior, debiendo investigar y proponer desarrollos regulatorios, en línea con las mejores prácticas internacionales.
- d. Colaborar y participar en las consultas y peticiones en materia de relacionamiento con fiscalizados, inversionistas, depositantes, asegurados, clientes bancarios, público general, entes reguladores nacionales y extranjeros, organismos nacionales y extranjeros, y en materia de educación financiera, cuando sea requerida, en el ámbito de su competencia.
- e. Colaborar en materia de diseño, mantención de metodologías de cuantificación, monitoreo y reporte de riesgo en el ámbito prudencial, cuando sea requerida.
- f. Colaborar y participar en la gestión de relaciones con organismos internacionales, cuando sea requerida, en el ámbito de su competencia.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- g. Desarrollar las funciones, actividades y materias que determine su jefatura directa, y las demás actividades institucionales que estos últimos les encomienden.

109.a Las funciones de la Dirección de Regulación de Conducta de Mercado son:

- a. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el diseño, elaboración, discusión y emisión de las normativas e instrucciones generales para la aplicación y cumplimiento del marco jurídico que rige a las entidades fiscalizadas por la Comisión, en el ámbito de transparencia de mercado de valores.
- b. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la elaboración y análisis de proyectos de ley que le encomiende el Consejo, en lo relativo a la transparencia mercado de valores debiendo investigar y proponer desarrollos regulatorios, en línea con las mejoras prácticas internacionales.
- c. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades en materia de desarrollo de transparencia de mercado de valores, en el análisis y estudio de tendencias, así como en la investigación e identificación de necesidades de regulación, en materia de transparencia de mercado.
- d. Absolver las consultas y peticiones en materia de relacionamiento con fiscalizados, inversionistas, depositantes, asegurados, clientes bancarios, público general, entes reguladores nacionales y extranjeros, organismos nacionales e internacionales, y en materia de educación financiera, en el ámbito de su competencia, y colaborar y participar en dichas materias, cuando sea requerida.
- e. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el diseño, elaboración, discusión y emisión de las normativas e instrucciones generales para la aplicación y cumplimiento del marco jurídico que rige a las entidades fiscalizadas por la Comisión, en el ámbito de protección al cliente financiero.
- f. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la elaboración y diseño de proyectos de ley que le encomiende el Consejo, en lo relativo a protección al cliente financiero, debiendo investigar y proponer desarrollos regulatorios, en línea con las mejores prácticas internacionales.
- g. Diagnosticar e identificar tendencias y necesidades de regulación en materia de transparencia o de protección al cliente financiero.
- h. Efectuar el monitoreo de proyectos de ley y de reglamentos de ley correspondientes al ámbito de su competencia.



Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

normativa legal vigente y los lineamientos definidos para la Dirección General, en concordancia con la planificación estratégica y políticas aprobadas por la Comisión.

- b. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de la conducta de mercado, promoviendo el cuidado de la fe pública en relación con la conducta de mercado de las entidades fiscalizadas por la Comisión.
- c. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades que tengan por objeto la tramitación de las solicitudes de inscripción en, y modificación de, los registros públicos encomendados a la Comisión y las autorizaciones de existencia que por ley ésta deba tramitar, que no sean de competencia de otra unidad de la Comisión.
- d. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades que tengan por objeto la tramitación de las solicitudes de inscripción, modificación y cancelación de letras de crédito emitidas por bancos de conformidad a lo dispuesto en el artículo 91 y siguientes de la Ley General de Bancos.
- e. Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades que sean necesarias para que el Consejo de la Comisión cuente con toda la información que haya requerido para actuar de oficio de conformidad a lo establecido en el artículo 40 de la Ley sobre Administración de Fondos de Terceros y Carteras Individuales, aprobada por el artículo primero de la Ley N°20.712, respecto de hechos de los que el Director General haya tomado conocimiento y que, en su opinión, ameriten el Consejo ejerza la citada atribución.
- f. Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades que sean necesarias para calificar la gravedad de las infracciones constatadas mediante fiscalización efectuada de conformidad a lo establecido en la Resolución N° 5.063 de 10 de agosto de 2022, conforme a la cual corresponde a la Comisión para el Mercado Financiero y la Superintendencia de Pensiones calificar de forma conjunta si los hechos constatados pudieren constituir infracciones graves a las disposiciones contenidas en el Decreto Ley N°3.500 referidas a los asesores financieros previsionales y las entidades de asesoría financiera previsional.
- g. Colaborar y participar en las consultas y peticiones en materia de relacionamiento con fiscalizados, inversionistas, depositantes, asegurados, clientes bancarios, público general, entes reguladores nacionales y extranjeros, organismos nacionales y extranjeros, y en materia de educación financiera, cuando sea requerida, en el ámbito de su competencia.
- h. Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades que tengan por objeto establecer convenios o memorandos de entendimiento con organismos y reguladores nacionales o extranjeros, en el ámbito de su competencia.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- i. Coordinar y derivar a la Unidad de Investigación los casos de potenciales incumplimientos o infracciones por parte de las entidades fiscalizadas por la Comisión en el ámbito de sus funciones, identificadas por las respectivas Direcciones de la Dirección General.
- j. Colaborar en los procesos sancionatorios de su ámbito, cuando sea requerida, en la etapa cuyo conocimiento corresponde al Consejo de la Comisión.
- k. Participar en la gestión de denuncias y consultas atinentes a su ámbito.
- l. Colaborar y dar respuesta a consultas y peticiones que le sean requeridas por otra unidad de la Comisión, en el ámbito de su competencia.
- m. Dirigir el desarrollo y mantención de la metodología de la matriz de riesgo de las entidades fiscalizadas pertinentes, así como sus guías de implementación.
- n. Dirigir el diseño e implementación del sistema de indicadores de alerta temprana en riesgos de conducta de mercado de las distintas entidades fiscalizadas.
- o. Dirigir las actividades de elaboración y autorización de los condicionados de pólizas de seguros y cláusulas adicionales que por mandato legal debe aprobar y desarrollar esta Comisión, y someterlos a aprobación del Consejo de la Comisión.
- p. Dirigir las actividades de revisión y prohibición de modelos de pólizas de seguros y cláusulas adicionales del Depósito de Pólizas.
- q. Dirigir los procesos de supervisión en materias de seguros previsionales, con énfasis en la comercialización a través del Sistema de Consultas y Ofertas de Montos de Pensión y el otorgamiento y pago de beneficios asociados a estos seguros previsionales.
- r. Dirigir los procesos de supervisión del Sistema de Información de Consultas de Seguros (SICS).
- s. Desarrollar las demás funciones y actividades institucionales que le encomiende el Presidente y el Consejo de la Comisión.

112.a ELIMINADO.

113. Las funciones de la Dirección de Transparencia de Mercado de Valores son:

- a. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de la División de Control Financiero de Valores y la División de Control de Auditores Externos y Clasificadoras de Riesgo, a su cargo, de acuerdo a la normativa legal vigente y los lineamientos definidos para la Dirección, en concordancia con la planificación estratégica y políticas aprobadas por la Comisión.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- b. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de la transparencia e integridad de la información de las entidades fiscalizadas por la Comisión, cautelando entre otros aspectos los intereses de los accionistas, aportantes e inversionistas y otros legítimos interesados.
- c. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que tengan por objeto la tramitación de solicitudes de inscripción en, y modificación y cancelación de, Registro de Valores, Registro de Valores Extranjeros, Registro Especial de Entidades Informantes, Registro de Empresas de Auditoría Externa, Registro de Entidades Clasificadoras de Riesgo y Registro de Firmas Evaluadoras de instituciones financieras, de acuerdo a lo previsto en los artículos 14 y 154 de la Ley General de Bancos.
- d. **ELIMINADO.**
- e. Comunicar el resultado de la evaluación de la supervisión de las entidades del ámbito de su competencia.
- f. Asesorar y/o informar al Consejo de la Comisión, en el ámbito de su competencia, respecto de materias relevantes para comunicación externa y de incidentes y contingencias en el sistema financiero que pudieren afectar a las entidades fiscalizadas por la Comisión, en coordinación con el Área de Comunicaciones.
- g. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en requerimientos relativos a elaboración de estudios o análisis relativas a materias de su ámbito de competencia.
- h. Colaborar en los procesos sancionatorios de su ámbito, cuando sea requerida, en la etapa cuyo conocimiento corresponde al Consejo de la Comisión.
- i. Desarrollar las demás funciones y actividades institucionales que le encomiende su jefatura directa.

114. Las funciones de la División de Control Financiero de Valores son:

- a. Planificar, dirigir, controlar y coordinar la supervisión de la información financiera continua que deben proporcionar los emisores de valores de oferta pública.
- b. Planificar, dirigir, controlar y coordinar la supervisión de la información financiera que deben proporcionar en forma continua otras entidades distintas a emisores, tales como entidades informantes, salvo las administradoras de fondos de inversión privados, organizaciones deportivas profesionales, sociedades de leasing habitacional, sociedades royalty, sociedades concesionarias de televisión o de informes de empresas estatales requeridos por leyes particulares.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- c. Dirigir, coordinar y ejecutar la supervisión de la información referente a finanzas sostenibles de entidades emisoras de valores de oferta pública, entendiendo por tal la información al mercado en sus memorias integradas, referente a criterios ambientales, sociales y de gobernanza (ASG).
- d. Planificar, dirigir, controlar y coordinar la supervisión de la información financiera en procesos de registro y cancelación de entidades informantes, con excepción de las administradoras de fondos de inversión privados; de registro, modificación y cancelación de emisiones de valores de oferta pública locales, tales como acciones, bonos – con excepción de bonos perpetuos y bonos subordinados emitidos por bancos- y efectos de comercio, así como de la colocación de títulos de deuda con cargo a líneas registradas.
- e. **ELIMINADO.**
- f. Dirigir, ejecutar, controlar y coordinar los procesos de registro, modificación y cancelaciones en el Registro de Valores Extranjeros.
- g. Planificar, dirigir, controlar y coordinar la supervisión de materias de gobierno corporativo referidas a operaciones con partes relacionadas o situaciones que involucren conflictos de interés, en sociedades anónimas abiertas.
- h. Dirigir la supervisión de cambios de control en la propiedad accionaria y de ofertas públicas de acciones (OPAs), en sociedades anónimas abiertas.
- i. Dirigir la supervisión de la información de emisores no divulgada al mercado o efectuada por medios no oficiales.
- j. Dirigir la supervisión de procesos de reestructuraciones societarias, tales como fusiones, divisiones o combinaciones de negocio en emisores de valores.
- k. Dirigir la supervisión de procesos de aumentos y de disminuciones de capital, así como de enajenaciones relevantes de activos, en emisores de valores.
- l. Colaborar en los procesos sancionatorios de su ámbito, cuando sea requerida, en la etapa cuyo conocimiento corresponde al Consejo de la Comisión.
- m. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en requerimientos relativos a elaboración de estudios o análisis relativas a materias de su ámbito de competencia.
- n. Colaborar en las consultas y peticiones en materia de desarrollo regulatorio o de interpretación de normativa, cuando sea requerida.
- o. Participación en la gestión de denuncias y consultas atinentes a su ámbito de supervisión.
- p. Desarrollar las demás funciones y actividades institucionales que le encomiende su jefatura directa.



Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

115. Las funciones del Departamento de Supervisión de Información Financiera en Emisiones 1 son:

- a. Dirigir, coordinar y ejecutar la supervisión de la información financiera que deben proporcionar los emisores de valores al mercado, en los procesos de registro y cancelación de emisiones de valores a cargo de la División Control Financiero de Valores.
- b. Dirigir, coordinar y ejecutar la supervisión de la información financiera que deben proporcionar los emisores de valores al mercado, en forma continua, a través de estados financieros, hechos esenciales, acuerdos de juntas de accionistas con efectos financieros, procesos de reestructuraciones societarias, entre otros.
- c. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director de Transparencia de Mercado de Valores y su jefatura directa le encomienden, en el ámbito de su competencia.

116. Las funciones del Departamento de Supervisión de Información Financiera en Emisiones 2 son:

- a. Dirigir, coordinar y ejecutar la supervisión de la información financiera que deben proporcionar los emisores de valores al mercado, en los procesos de registro y cancelación de emisiones de valores a cargo de la División Control Financiero de Valores.
- b. Dirigir, coordinar y ejecutar la supervisión de la información financiera que deben proporcionar los emisores de valores al mercado, en forma continua, a través de estados financieros, hechos esenciales, acuerdos de juntas de accionistas con efectos financieros, procesos de reestructuraciones societarias, entre otros.
- c. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director de Transparencia del Mercado de Valores y su jefatura directa le encomienden, en el ámbito de su competencia.

117. Las funciones del Departamento de Supervisión de Información Financiera en Otras Entidades son:

- a. Dirigir, coordinar y ejecutar la supervisión de la información financiera que deben proporcionar las entidades informantes, con excepción de las administradoras de fondos de inversión privados, para registrarse.
- b. Dirigir, coordinar y ejecutar la supervisión de la información financiera que deben proporcionar, en forma continua, las sociedades acogidas a la Norma de Carácter General N° 473 o la que la reemplace o modifique, las organizaciones deportivas profesionales, las sociedades de



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

leasing habitacional, las sociedades royalty, las concesionarias de televisión, así como informes de empresas estatales requeridos por leyes particulares.

- c. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director de Transparencia de Mercado de Valores y su jefatura directa le encomienden, en el ámbito de su competencia.

118. Las funciones del Departamento de Análisis de Emisores de Valores son:

- a. Dirigir, coordinar y ejecutar la supervisión de la información financiera que deben proporcionar los emisores de valores al mercado en los procesos de registro, modificación, colocaciones y cancelación de valores a cargo de la División Control Financiero de Valores.
- b. Dirigir, coordinar y ejecutar la supervisión de la información continua que deben proporcionar los emisores de valores al mercado, respecto de sus valores.
- c. Dirigir, coordinar y ejecutar la supervisión de la información referente a finanzas sostenibles de entidades emisoras de valores de oferta pública, entendiendo por tal la información al mercado en sus memorias integradas, referente a criterios ambientales, sociales y de gobernanza (ASG).
- d. Dirigir, coordinar y ejecutar la supervisión de la información no divulgada al mercado o efectuada por medios no oficiales o de carácter reservado de tales emisores; así como materias de gobierno corporativo en sociedades anónimas abiertas, referidas a operaciones con partes relacionadas o situaciones que involucren conflictos de intereses entre accionistas, procesos de cambios de control de la propiedad y ofertas públicas de acciones (OPAs).
- e. Gestionar los procesos referidos al registro de valores extranjeros.
- f. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director de Transparencia de Mercado de Valores y su jefatura directa le encomienden, en el ámbito de su competencia.

119. ELIMINADO.

120. Las funciones de la División de Control Auditores Externos y Clasificadoras de Riesgo son:

- a. Planificar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de inscripción, modificación y cancelación en el Registro de Empresas de Auditoría Externa contemplada en el artículo 239 de la Ley N°18.045, de Mercado de Valores, acorde a la normativa establecida por la Comisión, así como de la información continua que esa inscripción demande.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- b. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la supervisión de los servicios de asesoría crediticia que realicen los prestadores de servicios financieros, a objeto de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, e identificar eventuales incumplimientos a las mismas. En todo caso, le corresponderá liderar la supervisión de los prestadores de servicios financieros que realicen principalmente los servicios de asesoría crediticia, con el apoyo de las unidades de la Comisión a cargo de la supervisión de las restantes actividades de tales prestadores.
- c. **ELIMINADO.**
- d. Planificar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de inscripción, modificación y cancelación en el Registro de Entidades Clasificadoras de Riesgo establecido en el artículo 71 de la Ley N° 18.045, acorde a la normativa establecida por la Comisión, así como de la información continua que esa inscripción demande.
- e. Planificar, dirigir, coordinar y controlar la supervisión de las Empresas de Auditoría Externa, en relación con el rol de auditor externo respecto de las entidades sujetas a la supervisión de la Comisión.
- f. Planificar, dirigir, coordinar y controlar la supervisión de la labor de las entidades clasificadoras de riesgo, en relación con su función de clasificación de valores de oferta pública inscritos en el Registro de Valores de la Institución.
- g. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades que tengan por objeto la tramitación de los procesos de registro de las firmas evaluadoras de instituciones financieras, de acuerdo con lo previsto en los artículos 14 y 154 de la Ley General de Bancos.
- h. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la supervisión de la información continua e información anual que deben proporcionar los Inspectores de Cuentas y Auditores Externos, salvo aquella que corresponda a procesos de registros, y colaborar y/o dar respuesta a consultas y peticiones que le sean requeridas por dichas entidades o por otra unidad de la Comisión, en dicho ámbito.
- i. **ELIMINADO.**
- j. **ELIMINADO.**
- k. **ELIMINADO.**
- l. Dirigir y controlar la verificación del cumplimiento de políticas, metodologías, sistemas de control y normas profesionales de los fiscalizados bajo su competencia, asegurando estándares de independencia e idoneidad técnica.
- m. Colaborar en los procesos sancionatorios de su ámbito, cuando sea requerida, en la etapa cuyo conocimiento corresponde al Consejo de la Comisión.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- n. Colaborar en las consultas y peticiones en materia de desarrollo regulatorio o de interpretación de normativa, cuando sea requerida.
- o. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en requerimientos relativos a elaboración de estudios o análisis relativas a materias de su ámbito de competencia.
- p. Participar en la gestión de denuncias y consultas atinentes a su ámbito.
- q. Desarrollar las demás funciones o actividades institucionales que le encomiende su jefatura directa.

120.a Las funciones del Departamento de Supervisión de Empresas de Auditoría Externa son:

- a. Dirigir, coordinar y ejecutar la revisión de los antecedentes técnicos para la inscripción, modificación y cancelación en el Registro de Empresas de Auditoría Externa, así como de su información continua.
- b. Dirigir, coordinar y ejecutar la supervisión de las labores y servicios de auditoría que las Empresas de Auditoría Externa realizan a las entidades sujetas a la fiscalización de la Comisión.
- c. Verificar el cumplimiento de parte de las Empresas de Auditoría Externa, sus socios y personas autorizadas para firmar informes, de su reglamentación, políticas, metodologías, programas, sistema de control y normas profesionales, dentro de los estándares de independencia e idoneidad técnica que la normativa requiere.
- d. Dirigir y ejecutar la supervisión de la información continua que deben proporcionar los Inspectores de Cuentas y Auditores Externos.
- e. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director de Transparencia de Mercado de Valores y su jefatura directa le encomienden.

120.b Las funciones del Departamento de Supervisión de Clasificadoras de Riesgo y Asesores Crediticios son:

- a. Dirigir, coordinar y ejecutar la revisión de antecedentes técnicos para la inscripción, modificación y cancelación en el Registro de Entidades Clasificadoras de Riesgo y Firmas Evaluadoras de Instituciones Financieras, y la supervisión de su información continua.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- b. Dirigir, coordinar y ejecutar la supervisión de la labor de clasificación de valores de oferta pública y el cumplimiento de las metodologías y procedimientos definidos por las clasificadoras.
- c. Dirigir, coordinar y ejecutar la supervisión de los servicios de asesoría crediticia.
- d. Verificar el cumplimiento de parte de las entidades clasificadoras de riesgo y asesores crediticios de las metodologías y procedimientos que cada uno de ellos ha definido, de sus programas, y sistema de control, todo ello dentro de los estándares de independencia e idoneidad técnica que la normativa requiere.
- e. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director de Transparencia de Mercado de Valores y su jefatura directa le encomienden.

121. Las funciones de la Dirección de Supervisión de Abusos de Mercado e Infraestructuras Financieras son:

- a. Fiscalizar el correcto funcionamiento de las entidades de infraestructura de mercado, procurando que éstas cuenten con sistemas, tanto de gestión de riesgos como tecnológicos, que les permitan cumplir con las obligaciones impuestas por las leyes y normativas dictadas al efecto.
- b. Procurar que las entidades de infraestructura cumplan con los estándares internacionales referidos a la materia.
- c. Participar en los procesos de autorización de funcionamiento de bolsas de valores, bolsas de productos, sistemas de compensación y liquidación, y entidades de depósito y custodia de valores.
- d. Participar en los procesos de aprobación de desarrollo de actividades complementarias por bolsas de valores y bolsas de productos.
- e. Participar en los procesos de aprobación de desarrollo de actividades complementarias por sistemas de compensación y liquidación; y, en los procesos de revisión del desarrollo de actividades complementarias por empresas de depósito y custodia de valores.
- f. Participar en los procesos de aprobación de manuales, reglamentación y códigos de conducta de bolsas de valores, bolsas de productos, sistemas de compensación y liquidación y entidades de depósito de valores, en el ámbito de su competencia.
- g. Elaborar la propuesta de informe con las conclusiones de revisión de las entidades supervisadas en su ámbito de competencia.
- h. Revisar y monitorear la implementación de los planes de solución propuestos por las entidades supervisadas en su ámbito de competencia a las observaciones resultantes de las evaluaciones de gestión de riesgo.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- i. Monitorear la ocurrencia de contingencias o incidentes en el sistema financiero que pudieren afectar a las entidades supervisadas en su ámbito de competencia, pudiendo solicitar antecedentes adicionales a la entidad o entidades correspondientes, monitorear las acciones de recuperación o contención propuestas por aquéllas, así como requerirles planes de mitigación.
- j. Monitorear las operaciones efectuadas con valores de oferta pública, que permitan la detección de eventuales infracciones de las que tratan los Títulos VIII, XXI y XXV de la Ley N°18.045 y, en lo que corresponda a operaciones con valores, las infracciones que trata el Título XI del cuerpo normativo antes señalado.
- k. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas a las que están afectos los agentes de mercado, referido al envío de información relacionada a las operaciones efectuadas con valores de oferta pública, en el ámbito de competencia de la Comisión.
- l. Colaborar en los procesos sancionatorios de su ámbito, cuando sea requerida, en la etapa cuyo conocimiento corresponde al Consejo de la Comisión.
- m. Colaborar y dar respuesta a consultas y peticiones que le sean requeridas por otra unidad de la Comisión, en el ámbito de su competencia.
- n. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en requerimientos relativos a elaboración de estudios o análisis relativas a materias de su ámbito de competencia.
- o. Participar en la gestión de denuncias y consultas atinentes a su ámbito.
- p. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización respecto de los servicios de plataforma de financiamiento colectivo, sistemas alternativos de transacción y custodia de instrumentos financieros que realicen los prestadores de servicios financieros, a objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, e identificar eventuales incumplimientos a las mismas. En todo caso, le corresponderá liderar la supervisión de los prestadores de servicios financieros que realicen principalmente servicios de plataforma de financiamiento colectivo, sistemas alternativos de transacción o custodia de instrumentos financieros, con el apoyo de las unidades de la Comisión a cargo de la supervisión de las restantes actividades de tales prestadores.
- q. Participar, cuando corresponda, en los procesos de autorización para realizar servicios de plataforma de financiamiento colectivo, sistemas alternativos de transacción y custodia de instrumentos financieros de los prestadores de servicios financieros, para la acreditación de su capacidad operacional.



Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- r. Desarrollar las demás funciones o actividades institucionales que le encomiende su jefatura directa.

122. Las funciones de la Dirección de Supervisión de Administradoras de Fondos y Asesorías de Inversión son:

- a. Planificar, dirigir, controlar y coordinar las políticas y programas de supervisión y control de las actividades de las administradoras generales de fondos y sus fondos supervisados por la Comisión, en gabinete y en terreno, a objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.
- b. Participar en las actividades relativas a los procesos de autorización de funcionamiento de las administradoras generales de fondos.
- c. Planificar, dirigir, controlar y coordinar los procesos de inscripción, modificación y cancelación de Administradoras de Fondos de Inversión Privados en el Registro Especial de Entidades Informantes.
- d. Controlar el funcionamiento del Registro Público de Depósito de Reglamentos Internos.
- e. Planificar, dirigir, controlar y coordinar los procesos de inscripción, modificación y cancelación de emisiones títulos de deuda locales por fondos de inversión, así como de la colocación de títulos de deuda con cargo a líneas registradas.
- f. Planificar, dirigir y controlar las actividades de supervisión a objeto de verificar la calidad de sus sistemas de gestión de riesgo y control interno, mediante la ejecución de auditorías de gestión de riesgo.
- g. Monitorear permanentemente las entidades supervisadas en su ámbito de competencia, en base al comportamiento de las variables relevantes de la industria.
- h. Elaborar la propuesta de informe con las conclusiones de revisión de las entidades supervisadas en su ámbito de competencia.
- i. Revisar y monitorear la implementación de los planes de solución propuestos por las entidades supervisadas en su ámbito de competencia.
- j. Disponer y monitorear la implementación de planes y medidas de mitigación a las entidades supervisadas en su ámbito de competencia.
- k. Planificar, dirigir y coordinar los procesos relativos a regularización de exigencias de patrimonio mínimo y número de partícipes de fondos patrimoniales fiscalizados por la Comisión.
- l. Monitorear la ocurrencia de contingencias o incidentes en el sistema financiero que pudieren afectar a las entidades supervisadas en su ámbito de competencia, pudiendo solicitar



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

antecedentes adicionales a la entidad o entidades correspondientes, monitorear las acciones de recuperación o contención propuestas por aquéllas, así como requerirles planes de mitigación.

- m. Colaborar en los procesos sancionatorios de su ámbito, cuando sea requerida, en la etapa cuyo conocimiento corresponde al Consejo de la Comisión.
- n. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en requerimientos relativos a elaboración de estudios o análisis relativas a materias de su ámbito de competencia.
- o. Participar en la elaboración o análisis de proyectos de normativa.
- p. Participar en la elaboración de estudios o análisis relacionados con entidades fiscalizadas.
- q. Participar en la gestión de denuncias y consultas atinentes a su ámbito.
- r. Desarrollar las demás funciones o actividades que le encomiende su jefatura directa.

123. Las funciones de la División de Análisis de Administradoras de Fondos son:

- a. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas por parte de las administradoras de fondos supervisadas y sus fondos.
- b. Participar en la propuesta de planificación de las actividades de fiscalización remota e in situ de la División.
- c. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de supervisión del Registro Público de Depósito de Reglamentos Internos (RPDRI), tanto en gabinete como en terreno.
- d. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de supervisión respecto a la información que las entidades supervisadas proveen al inversionista de acuerdo a la normativa vigente.
- e. Analizar y revisar el material publicitario e inserciones de prensa de las entidades supervisadas.
- f. Coordinar la participación en los procesos de inscripción y cancelación de los distintos registros bajo el ámbito de supervisión de la División.
- g. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que, el Director General de Supervisión de Conducta de Mercado, o su jefatura directa le encomiende.

124. Las funciones de la División de Auditoría de Administradoras de Fondos son:

- a. Elaborar el Plan Anual de Auditoría “en terreno”; efectuar la asignación de recursos correspondiente; definir los plazos de ejecución y controlar su cumplimiento.
- b. Dirigir la implementación y ejecución de las auditorías “en terreno” derivadas de la planificación anual, de las denuncias o investigaciones.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- c. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas por parte de las administradoras generales de fondos supervisadas y sus fondos.
- d. Implementar herramientas de monitoreo y generar estadísticas de variables relevantes de la Industria de fondos, a objeto de identificar situaciones de riesgo, incumplimientos normativos y efectuar gestiones de supervisión.
- e. Dar su conformidad a informes, oficios y resoluciones en materias de su competencia.
- f. Dirigir actividades de revisión y análisis de información financiera.
- g. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Supervisión de Conducta de Mercado o su jefatura directa le encomiende.

124.a Las funciones del Departamento de Supervisión de Asesorías de Inversión y Asesores Financieros Previsionales son:

- a. Participar y elaborar la propuesta de planificación de las actividades de supervisión respecto de los servicios de asesoría de inversión y enrutamiento de órdenes que realicen los prestadores de servicios financieros.
- b. Participar, de manera conjunta con la Superintendencia de Pensiones, en la planificación y elaboración de las actividades de fiscalización a las entidades que realizan la actividad de Asesoría Financiera Previsional.
- c. Dirigir, ejecutar y controlar las actividades de fiscalización respecto de la actividad de asesoría de inversiones y enrutamiento de órdenes que realicen los prestadores de servicios financieros, así como las entidades que realizan asesoría financiera previsional, a objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, e identificar eventuales incumplimientos a las mismas. En todo caso, le corresponderá liderar la supervisión de los prestadores de servicios financieros que realicen principalmente servicios de asesoría de inversiones o enrutamiento de órdenes, con el apoyo de las unidades de la Comisión a cargo de la supervisión de las restantes actividades de tales prestadores.
- d. Participar en los procesos de inscripción y cancelación del Registro de Asesores Financieros Previsionales.
- e. Participar, cuando corresponda, en los procesos de autorización para realizar servicios de enrutamiento de órdenes de los prestadores de servicios financieros, para la acreditación de su capacidad operacional.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- f. Asesorar y realizar las demás funciones o labores institucionales que, el Director General de Supervisión de Conducta de Mercado y el Director de Supervisión de Administradoras de Fondos y Asesorías de Inversión le encomiende.

124.b Las funciones del Departamento de Análisis de Inteligencia de Mercado son:

- a. Colaborar en la propuesta de planificación de las actividades de supervisión de la Dirección de Supervisión de Administradoras de Fondos y Asesorías de Inversión.
- b. Participar y colaborar en la elaboración de modelos de análisis para el resto de las Divisiones y Departamento de la Dirección.
- c. Aplicar los estándares tecnológicos definidos por la Comisión en la administración, manejo y mantenimiento de las bases de datos de esta Dirección.
- d. Colaborar y asesorar a las Divisiones y Departamento de la Dirección, en el manejo eficiente de las bases de datos estructuradas y no estructuradas disponibles.
- e. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en requerimientos relativos a elaboración de estudios o análisis relativos a materias de su ámbito de competencia.
- f. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Supervisión de Conducta de Mercado y el Director de Supervisión de Administradoras de Fondos y Asesorías de Inversión le encomiende.

125. Las funciones de la Dirección de Supervisión de Conducta de Mercado de Entidades Financieras son:

- a. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de la División de Supervisión de Conducta en Servicios Financieros, División de Supervisión de Conducta en Seguros y División de Supervisión de Información de Clientes Financieros, todos a su cargo, de acuerdo a la normativa legal vigente y los lineamientos definidos para la Dirección, en concordancia con la planificación estratégica y políticas aprobadas por la Comisión.
- b. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la protección de intereses de los asegurados, clientes bancarios y financieros u otros legítimos interesados.
- c. **ELIMINADO.**
- d. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar revisiones específicas de temas atinentes a la relación con los usuarios de productos y servicios de inversión, bancarios, de seguros y financieros, así como las actividades de supervisión y generación de informes, que apoyen las labores de supervisión internas.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- e. **ELIMINADO.**
- f. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en requerimientos relativos a elaboración de estudios o análisis relativas a materias de su ámbito de competencia.
- g. Colaborar en los procesos sancionatorios de su ámbito, cuando sea requerida, en la etapa cuyo conocimiento corresponde al Consejo de la Comisión.
- h. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en requerimientos relativos al desarrollo normativo, en materias de su ámbito de competencia.
- i. Desarrollar las demás funciones o actividades institucionales que le encomiende su jefatura directa.

126. Las funciones de la División de Supervisión de Conducta en Servicios Financieros son:

- a. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de conducta de mercado y la provisión de los productos y servicios de entidades bancarias y financieras.
- b. **ELIMINADO.**
- c. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización de la Ley N°18.010, relativa a tasa máxima de interés de operaciones de crédito de dinero masivo.
- d. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización del cumplimiento de los archivos normativos que comprendan temáticas de conducta de mercado de bancos y servicios financieros, como la normativa de cajeros automáticos y cierres de productos; como, asimismo, de seguimiento a análisis elaborados con la información de distintos archivos normativos.
- e. **ELIMINADO.**
- f. **ELIMINADO.**
- g. Identificar y evaluar los factores de riesgos de las entidades supervisadas en su ámbito de competencia.
- h. Elaborar la propuesta de informe con las conclusiones de revisión de las entidades supervisadas en su ámbito de competencia.
- i. Disponer y monitorear la implementación de planes y medidas de mitigación a las entidades supervisadas en su ámbito de competencia.
- j. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en requerimientos relativos a elaboración de estudios o análisis relativas a materias de su ámbito de competencia.



Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- k. Desarrollar las demás funciones o actividades institucionales que le encomiende su jefatura directa.

127. Las funciones del Departamento de Fiscalización de Servicios Financieros 1 son:

- a. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización en el ámbito de conducta de mercado y la provisión de los productos y servicios de entidades bancarias y financieras.
- b. **ELIMINADO.**
- c. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades que tengan por objeto la propuesta de informe con las conclusiones de revisión de: Bancos; filiales de leasing; cooperativas; y emisores de tarjeta.
- d. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades que tengan por objeto la implementación de planes y medidas de mitigación de observaciones de: Bancos; filiales de leasing; cooperativas; y emisores de tarjeta.
- e. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización del cumplimiento de los archivos normativos relativos a conducta de mercado y servicios financieros, elaborando informes.
- f. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en requerimientos relativos a elaboración de estudios o análisis relativas a materias de su ámbito de competencia.
- g. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en requerimientos relativos al desarrollo normativo, en materias de su ámbito de competencia.
- h. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Supervisión de Conducta de Mercado, el Director de Supervisión de Conducta de Mercado de Entidades Financieras o su jefatura directa le encomiende.

128. ELIMINADO.

129. Las funciones del Departamento de Fiscalización de Servicios Financieros 2 son:

- a. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización en cumplimiento de la Ley N°18.010, relativa a tasa máxima de interés de operaciones de crédito de dinero señaladas en los artículos 6 bis y 6 ter de la Ley mencionada.
- b. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización en el ámbito de conducta de mercado y la provisión de los productos y servicios de entidades bancarias y financieras



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- c. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades que tengan por objeto la propuesta de informe con las conclusiones de revisión de: Bancos; filiales de leasing; cooperativas; emisores de tarjeta.
- d. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades que tengan por objeto la implementación de planes y medidas de mitigación de observaciones de: Bancos; filiales de leasing; cooperativas; emisores de tarjeta.
- e. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización del cumplimiento de los archivos normativos relativos a conducta de mercado y servicios financieros, elaborando informes.
- f. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en requerimientos relativos a elaboración de estudios o análisis relativas a materias de su ámbito de competencia.
- g. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en requerimientos relativos al desarrollo normativo, en materias de su ámbito de competencia.
- h. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Supervisión de Conducta de Mercado, el Director de Supervisión de Conducta de Mercado de Entidades Financieras o su jefatura directa le encomiende.

130. Las funciones de la División de Supervisión de Conducta en Seguros son:

- a. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar las políticas, supervisión y control de las actividades de: i) Intermediación y venta de seguros y corredores de reaseguros; ii) liquidación de seguros directa o en que participen liquidadores registrados; y iii) administración de recursos financieros de terceros destinados a la adquisición de bienes, en que participen las administradoras correspondientes.
- b. Planificar, dirigir, controlar y coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con la supervisión de conducta de mercado, con el objetivo de velar por el cumplimiento de la ley y normativa por parte de las compañías de seguros, agentes de ventas, corredores de reaseguro y auxiliares del comercio de seguro.
- c. Dirigir, ejecutar, controlar y coordinar los procesos de inscripción, modificación y cancelación en el Registro de Auxiliares del Comercio de Seguros, y Registro de Agentes de Ventas de Seguros.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- d. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades que tengan por objeto la elaboración de la propuesta de informe con las conclusiones de revisión de las entidades supervisadas en su ámbito de competencia.
- e. Disponer y monitorear la implementación de planes y medidas de mitigación de riesgos a las entidades supervisadas en su ámbito de competencia.
- f. Colaborar y participar, cuando sea requerido, en requerimientos relativos a elaboración de estudios o análisis relativos a materias de su ámbito de competencia.
- g. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en requerimientos relativos al desarrollo normativo, en materias de su ámbito de competencia.
- h. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar los procesos de revisión de presentación de garantías requeridas a los Corredores de Reaseguros Extranjero.
- i. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director General de Supervisión de Conducta de Mercado, o el Director de Supervisión de Conducta de Mercado de Entidades Financieras le encomiende.

131. Las funciones de la Unidad de Cumplimiento y Registros de Agentes y Auxiliares del Comercio de Seguros son:

- a. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar los procesos de inscripción, modificación y cancelación en el Registro de Auxiliares del Comercio de Seguros, y Registro de Agentes de Ventas de Seguros.
- b. Revisar los antecedentes relativos a la clasificación de agentes profesionales y proponer su clasificación.
- c. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar los procesos de revisión de presentación de garantías requeridas a los Auxiliares del Comercio de Seguros y agentes administradores de mutuos hipotecarios endosables.
- d. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar los procesos de cumplimiento normativo de los agentes y auxiliares del comercio de seguros, incluyendo la recepción y revisión de la información técnica financiera de los corredores de seguros, las declaraciones de ingreso de los liquidadores de seguros, y la producción por parte de las compañías de seguro.
- e. Participar, cuando sea requerida y en base a los recursos disponibles, en procesos de fiscalización de conducta de mercado respecto de compañías de seguros y auxiliares del comercio de seguros.
- f. Desarrollar las demás funciones o actividades institucionales que le encomiende su jefatura directa.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

132. Las funciones de la División de Supervisión de Información de Clientes Financieros son:

- a. Planificar, dirigir y ejecutar el desarrollo de las siguientes actividades relacionadas con el Sistema de Finanzas Abiertas, cuando éste entre en vigencia:
 - i. Verificación del cumplimiento por los participantes de los estándares asociados al consentimiento de los clientes y su gestión;
 - ii. Seguimiento del cumplimiento de los parámetros de disponibilidad del sistema (Uptime);
 - iii. Seguimiento de los incidentes operativos y de ciberseguridad; con exclusión de las siguientes actividades: a) cualquier función en relación a iniciadores de pago; b) mantención de los registros y nóminas de las entidades que participan en el Sistema de Finanzas Abiertas; c) evaluación y ejecución de la suspensión de entidades del directorio del Sistema de Finanzas Abiertas, así como la elaboración y mantención del mismo; y d) supervisión de las exigencias aplicables a cada entidad que participe del Sistema de Finanzas Abiertas.
- b. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los procesos de supervisión que correspondan a las entidades reportantes del Registro de Deuda Consolidada, cuando éste entre en vigencia, en relación a las materias asociadas a dicho registro y en particular a aquellas referidas al consentimiento de los clientes, en concordancia con la planificación estratégica y políticas aprobadas por la Comisión. Lo anterior, con exclusión del conocimiento y tramitación de las reclamaciones de los clientes, así como a las tareas asociadas a la calidad de los archivos normativos recibidos.
- c. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de la Unidad de Análisis de Riesgo de Conducta de Mercado, de acuerdo a la normativa legal vigente y los lineamientos definidos para la División, en concordancia con la planificación estratégica y políticas aprobadas por la Comisión.
- d. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los procesos de supervisión que corresponde a la Comisión en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley N°14908 sobre Abandono de Familia y Pago de Pensiones Alimenticias.
- e. Monitorear el funcionamiento del repositorio de sentencias dispuesto en el artículo 5 quater de la Ley N°20.009, en concordancia con la planificación estratégica y políticas aprobadas por la Comisión.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- f. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en requerimientos relativos a elaboración de estudios o análisis relativas a materias de su ámbito de competencia;
- g. Desarrollar las demás funciones o actividades institucionales que le encomiende su jefatura directa.

133. Las funciones de la Unidad de Análisis de Conducta de Mercado

- a. Aplicar la metodología de evaluación de riesgo de conducta de mercado y sus guías metodológicas aplicables a bancos, compañías de seguros y auxiliares del comercio de seguros.
- b. Generar informes e insumos para la realización de actividades de fiscalización de conducta de mercado a bancos e instituciones financieras, compañías de seguros, y auxiliares del comercio de seguros, así como de entidades reportantes del Registro de Deuda Consolidada, cuando éste entre en vigencia.
- c. Participar, cuando sea requerida y en base a los recursos disponibles, en procesos de fiscalización de conducta de mercado efectuado a bancos e instituciones financieras, compañías de seguros, y auxiliares del comercio de seguros, así como a entidades reportantes del Registro de Deuda Consolidada, cuando éste entre en vigencia, como asimismo en las tareas que la División de Supervisión de Información de Clientes Financieros deba ejecutar respecto del Sistema de Finanzas Abiertas cuando éste entre en vigencia y del repositorio de sentencias dispuesto en el artículo 5 quater de la Ley N°20.009.
- d. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en requerimientos relativos a elaboración de estudios o análisis relativas a materias de su ámbito de competencia.
- e. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director de Supervisión de Conducta de Mercado de Entidades Financieras o el Jefe de la División de Supervisión de Información de Clientes Financieros le encomiende, en el ámbito de su competencia.
- f. Desarrollar las demás funciones o actividades institucionales que le encomiende su jefatura directa.

134. Las funciones de la Dirección de Reclamaciones de Clientes Financieros son:

- a. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de las Divisiones de Reclamaciones 1 y 2, de acuerdo a la normativa legal vigente y los lineamientos definidos para la Dirección, en concordancia con la planificación estratégica y políticas aprobadas por la Comisión.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- b. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la protección de intereses de los accionistas, inversionistas, asegurados, clientes bancarios y financieros, depositantes, deudores de mutuos hipotecarios endosables u otros legítimos interesados.
- c. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el diseño, implementación y evaluación del modelo de reclamaciones efectuadas por los accionistas, inversionistas, asegurados, clientes bancarios y financieros, depositantes, deudores de mutuos hipotecarios endosables u otros legítimos interesados, en contra de entidades sujetas a su fiscalización.
- d. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el diseño, implementación y evaluación del modelo de atención a los accionistas, inversionistas, asegurados, clientes bancarios y financieros u otros legítimos interesados.
- e. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los procesos de conocimiento y tramitación de denuncias o reclamos y, las consultas y peticiones relacionadas a éstas, efectuadas por los accionistas, inversionistas, asegurados, clientes bancarios y financieros, deudores de mutuos hipotecarios endosables u otros legítimos interesados.
- f. Planificar, dirigir, coordinar y controlar el diseño, implementación y evaluación del modelo de reclamaciones efectuadas por deudores con motivo de la información publicada en el Registro de Deuda Consolidada y, en especial, de aquellas referidas al ejercicio de los derechos contenidos en los artículos 8 y 9 de la Ley N°21.680.
- g. Disponer de los mecanismos para responder al público sobre dudas y/o reclamos respecto de la Comisión.
- h. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los procesos de conocimiento y tramitación de presentaciones o solicitudes de reembolso de intereses o reajustes mal cobrados, así como al cobro de costos por término o pago anticipado, conforme a lo previsto en el artículo 17 D de la Ley N° 19.496.
- i. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en requerimientos relativos a elaboración de estudios o análisis relacionados con las entidades fiscalizadas, en el ámbito de su competencia.
- j. Desarrollar las demás funciones o actividades institucionales que le encomiende su jefatura directa.

135. Las funciones de las Divisiones de Reclamaciones 1 y 2 son:

- a. Analizar el uso y prácticas relativas a los productos y servicios ofrecidos al público, que den lugar de parte de los inversionistas, asegurados, clientes bancarios y financieros u otros legítimos interesados, a reclamar o entablar acciones contra las entidades fiscalizadas.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

108

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- b. Colaborar en la planificación, dirección, ejecución, coordinación y control del diseño, implementación y evaluación del modelo de reclamaciones efectuadas por los accionistas, inversionistas, asegurados, clientes bancarios y financieros u otros legítimos interesados, en contra de entidades sujetas a su fiscalización.
- c. Colaborar en la planificación, dirección, ejecución, coordinación y control del diseño, implementación y evaluación del modelo de reclamaciones efectuadas por deudores con motivo de la información publicada en el Registro de Deuda Consolidada y, en especial, de aquellas referidas al ejercicio de los derechos contenidos en los artículos 8 y 9 de la Ley N°21.680.
- d. Resolver las reclamaciones y reposiciones efectuadas por deudores en ejercicio de los derechos contenidos en los artículos 8 y 9 de la Ley N°21.680.
- e. Proponer al Director las denuncias internas que posteriormente el Director General de Supervisión de Conducta de Mercado derive a la Unidad de Investigación contra quienes infrinjan la legislación y normas que rigen los mercados de valores y seguros, así como a bancos e instituciones financieras, por actuaciones a las que se refiere la letra a, que afecten los intereses de los inversionistas, asegurados, clientes bancarios y financieros u otros legítimos interesados.
- f. Defender ante los Tribunales Ordinarios de Justicia los actos administrativos específicos dictados en el ejercicio de las funciones de la División.
- g. Llevar los arbitrajes de seguros en conformidad a lo establecido en el artículo 3° letra i) del Decreto con Fuerza de Ley N° 251, de 1931.
- h. Conocer y tramitar las denuncias o reclamos y, las consultas y peticiones relacionadas a éstas, efectuadas por los inversionistas, asegurados, deudores de mutuos hipotecarios endosables, clientes bancarios y financieros u otros legítimos interesados, en materias propias de su competencia.
- i. Conocer y tramitar las presentaciones o solicitudes de reembolso de intereses o reajustes mal cobrados, así como al cobro de costos por término o pago anticipado, conforme a lo previsto en el artículo 17 D de la Ley N° 19.496.
- j. Desarrollar las demás atribuciones, facultades, actividades y asesorías institucionales que le encomiende su jefatura directa.



Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

135.a Las funciones del Departamento de Litigios y Procesos Especiales son:

- a. Defender ante los Tribunales Ordinarios de Justicia los actos administrativos específicos dictados por la Dirección de Reclamaciones de Clientes Financieros.
- b. Conocer, tramitar y proponer la resolución de los reclamos efectuados por deudores con motivo a la información y acceso al Registro de Deuda Consolidada, en particular, aquellos que se presentan en ejercicio de los derechos comprendidos en los artículos 8 y 9 de la Ley N°21.680, ello conforme a las políticas institucionales y lineamientos de su jefatura directa y Director de Reclamaciones de Clientes Financieros.
- c. Conocer y resolver las solicitudes de suspensión de información en el Registro de Deuda Consolidada presentado por deudores.
- d. Conocer y tramitar en una fase preliminar las denuncias o reclamos por situaciones o problemas de menor complejidad y, las consultas y peticiones relacionadas a éstas, efectuadas por los inversionistas, asegurados, deudores de mutuos hipotecarios endosables, clientes bancarios y financieros u otros legítimos interesados.
- e. Desarrollar las demás atribuciones, facultades, actividades y asesorías institucionales que le encomiende su jefatura directa o el Director de Reclamaciones de Clientes Financieros, dentro del ámbito de su competencia.

136. Las funciones de los Departamentos de Análisis de Reclamaciones son:

- a. Detectar, revisar y reportar al Jefe de la División de Reclamaciones del cual dependa, en los casos que corresponda, los usos y prácticas que pudieran infringir la legislación y normas que rigen los mercados de valores y seguros, así como a bancos e instituciones financieras, y que afecten los intereses de los inversionistas, asegurados, deudores de mutuos hipotecarios endosables, clientes bancarios y financieros u otros legítimos interesados.
- b. Colaborar en la defensa ante los Tribunales Ordinarios de Justicia de los actos administrativos específicos dictados en el ejercicio de las funciones de los Departamentos.
- c. Colaborar en la tramitación de los arbitrajes de seguros, en conformidad a lo establecido en el artículo 3° letra i) del Decreto con Fuerza de Ley N°251, de 1931.
- d. Conocer y tramitar las denuncias o reclamos, y las consultas y peticiones relacionadas a éstas, efectuadas por los inversionistas, asegurados, deudores de mutuos hipotecarios endosables, clientes bancarios y financieros u otros legítimos interesados, en materias propias de sus competencias.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

110

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- e. Conocer y tramitar las presentaciones o solicitudes de reembolso de intereses o reajustes mal cobrados, así como al cobro de costos por término o pago anticipado, conforme a lo previsto en el artículo 17 D de la Ley N° 19.496.
- f. Desarrollar las demás atribuciones, facultades, actividades y asesorías institucionales que les encomienden su jefatura directa.

136.a Las funciones de la Dirección de Riesgos de Conducta de Mercado y Seguros Previsionales son:

- a. Dirigir, diseñar, desarrollar y actualizar las metodologías de evaluación de riesgo de conducta de mercado necesarias para la aplicación de la matriz de riesgos a las entidades supervisadas y la elaboración de guías metodológicas para su aplicación.
- b. Apoyar a las Direcciones de la Dirección General de Supervisión de Conducta de Mercado, en las evaluaciones de riesgo de conducta de mercado que se realicen a las distintas entidades fiscalizadas.
- c. Dirigir, diseñar, perfeccionar y actualizar periódicamente el sistema de indicadores de alerta temprana en riesgos de conducta de mercado de las distintas entidades fiscalizadas.
- d. Dirigir y coordinar las actividades de elaboración y autorización de los condicionados de pólizas de seguros y cláusulas adicionales que por mandato legal debe aprobar y desarrollar esta Comisión, y someterlos a aprobación del Consejo de la Comisión.
- e. Dirigir y coordinar las actividades de revisión y prohibición de modelos de pólizas de seguros y cláusulas adicionales del Depósito de Pólizas.
- f. Dirigir y coordinar los procesos de supervisión en materias de seguros previsionales, con énfasis en la comercialización a través del Sistema de Consultas y Ofertas de Montos de Pensión y el otorgamiento y pago de beneficios asociados a estos seguros previsionales.
- g. Dirigir y coordinar los procesos de supervisión del Sistema de Información de Consultas de Seguros (SICS).
- h. Revisar, supervisar y coordinar los procesos de licitación pública referentes al Seguro de Invalidez y Sobrevivencia.
- i. Dirigir y coordinar las actividades de fiscalización con el objetivo de velar por el cumplimiento de la ley y normativa por parte de los administradores de mutuos hipotecarios, con excepción de la renovación de la póliza de garantía.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- j. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de fiscalización de la Ley N°18.010, relativa a tasa máxima de interés de operaciones de crédito de dinero aplicadas por las compañías de seguros.
- k. Participar como apoyo en los procesos de inscripción, modificación y cancelación en el Registro de Administradores de Mutuos Hipotecarios.
- l. Dirigir y coordinar los procesos de supervisión de licitaciones de seguros asociados a créditos hipotecarios efectuados por administradores de mutuos hipotecarios, cajas de compensación de asignación familiar, sociedades de leasing, inmobiliarias, securitizadoras, y respecto de bancos, filiales de leasing y cooperativas, conforme a lo previsto en el artículo 40 del D.F.L. N°251 de 1931.
- m. Colaborar en la evaluación de pertinencia de la incorporación de la Comisión a organismos internacionales, grupos de trabajo u otras instancias que comprometan a la institución, en materias de su competencia.
- n. Proponer, confeccionar y enviar los oficios que correspondan en materias de garantía estatal, Pensión Garantizada Universal y Aporte Previsional Solidario, en respuesta a requerimientos y pronunciamientos que le sean solicitados por los organismos públicos que sean competentes en las materias señaladas, dentro del ámbito de su competencia.
- o. Colaborar en la gestión de relaciones con organismos internacionales, cuando sea requerida, en el ámbito de su competencia.
- p. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los procesos de pronunciamiento respecto de idoneidad y suficiencia de garantías financieras por cierres de faenas mineras, de acuerdo a los requerimientos remitidos por el Servicio Nacional de Geología y Minería.
- q. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los procesos de pronunciamiento respecto del seguro obligatorio de accidentes personales entre Arica y Tacna a la Subsecretaría de Transportes.
- r. Desarrollar las demás funciones o actividades institucionales que le encomiende su jefatura directa dentro del ámbito de su competencia.

136.b Las funciones de la División Técnica y Seguros Previsionales son:

- a. Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de elaboración y autorización de los condicionados de pólizas de seguros y cláusulas adicionales que por mandato legal debe aprobar y desarrollar esta Comisión, y someterlos a aprobación del Consejo de la Comisión.



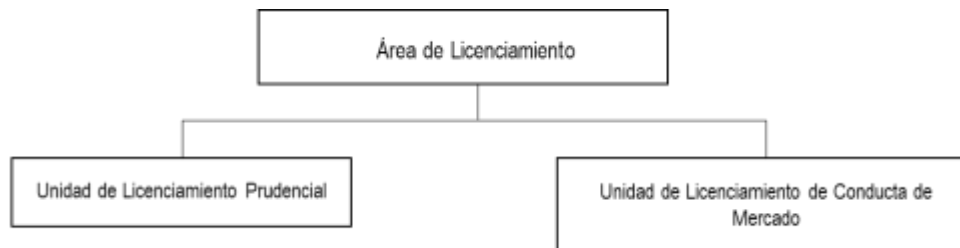
Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

112

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- b. Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de revisión y prohibición de modelos de pólizas de seguros y cláusulas adicionales del Depósito de Pólizas.
- c. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los procesos de supervisión en materias de seguros previsionales, con énfasis en la comercialización a través del Sistema de Consultas y Ofertas de Montos de Pensión y el otorgamiento y pago de beneficios asociados a estos seguros previsionales.
- d. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los procesos de supervisión del Sistema de Información de Consultas de Seguros (SICS).
- e. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización con el objetivo de velar por el cumplimiento de la ley y normativa por parte de los administradores de mutuos hipotecarios, así como los procesos relativos al control de recepción y revisión de la información correspondiente a mutuos hipotecarios endosables de conformidad a lo previsto en la Circular N°1.713, con excepción la renovación de la póliza de garantía.
- f. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los procesos de supervisión de licitaciones de seguros asociados a créditos hipotecarios efectuados por administradores de mutuos hipotecarios, cajas de compensación de asignación familiar, sociedades de leasing, inmobiliarias, securitizadoras, y respecto de bancos, filiales de leasing y cooperativas, conforme a lo previsto en el artículo 40 del D.F.L. N°251 de 1931
- g. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director de Riesgos de Conducta de Mercado y Seguros Previsionales o el Director de General le encomiende, en el ámbito de su competencia

137. El Organigrama del Área de Licenciamiento es el siguiente:



138. Las funciones del Área de Licenciamiento son:

- a. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades que tengan por objeto la tramitación de las solicitudes de inscripción en, modificación y cancelación de, los registros



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
 FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

públicos encomendados a la Comisión de las entidades sujetas a su fiscalización, que no se encuentre encomendada a otra unidad de la Comisión.

- b. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades que tengan por objeto la tramitación de autorizaciones de existencia, de funcionamiento y aprobaciones, incluyendo modificaciones, respecto de las entidades sujetas a la supervisión de la Comisión, cuya autorización de funcionamiento o aprobación no se encuentre encomendada a otra unidad de ésta.
- c. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades que tengan por objeto la tramitación de los procesos de registro de las entidades de garantía recíproca y sus evaluadoras y controlar la exigencia patrimonial mínima y clasificarlas en categoría “A” o “B”, así como la tramitación de los procesos de registro de los almacenes de depósito y sus evaluadoras, controlar el cumplimiento del capital mínimo exigido y el envío de los estados financieros, así como de la información que dispone la Ley N° 18.690, sobre Almacenes Generales de Depósito, en ambos casos de acuerdo a la legislación y normativa aplicable.
- d. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar, y procesar las solicitudes de aprobación de reglamentos y manuales de las bolsas de valores y productos, sistemas de liquidación y compensación y empresas de depósitos de valores.
- e. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar, y procesar las solicitudes de aprobación de normas de funcionamiento de los sistemas de compensación y liquidación y de cualquier otra entidad cuya autorización de funcionamiento se haya encomendado a esta Área.
- f. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los procesos de aprobación de desarrollo de actividades complementarias respecto de las entidades cuya autorización de existencia corresponda a esta Área, tales como sistemas de compensación y liquidación, bolsas de valores y bolsas de productos y empresas de depósito y custodia de valores.
- g. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y procesar la recepción de los antecedentes relativos a la emisión e inscripción de bonos de las entidades cuyo licenciamiento corresponde a la Unidad de Licenciamiento Prudencial y que serán ofrecidos exclusivamente en el extranjero.
- h. Colaborar y atender los requerimientos de información y/o apoyo que les sean solicitados por Secretaría General u otras unidades de la Comisión, relativos a la información referida a los registros públicos que la ley encomienda llevar a la Comisión y a las nóminas de las entidades sujetas a autorización de existencia de este Servicio, sólo respecto de aquellos que correspondan al ámbito de sus potestades.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

114

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- i. Colaborar y participar, en requerimientos relativos a elaboración de estudios o análisis relativas a materias de su ámbito de competencia.
- j. Planificar, dirigir, coordinar, y procesar las solicitudes de aprobación de códigos de autorregulación de los fiscalizados.
- k. Planificar, dirigir, coordinar y procesar las actividades que tengan por objeto la aprobación de planes de ahorro previsional voluntario (APV) y ahorro previsional voluntario colectivo (APVC), que deseen ofrecer las administradoras generales de fondos, intermediarios de valores, compañías de seguros, y otras entidades autorizadas, bajo su ámbito de competencia, de conformidad a lo establecido en el artículo 20 y siguientes del Decreto Ley N°3.500.
- l. Desarrollar las demás funciones o actividades institucionales que le encomiende la Presidenta o el consejo de la Comisión.

139. ELIMINADO.

140. Las funciones de la Unidad de Licenciamiento Prudencial son las siguientes:

- a. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades que tengan por objeto la tramitación las solicitudes de inscripción en, y modificación de, y cancelación en, los registros públicos encomendados a la Comisión y de las autorizaciones de existencia, funcionamiento y de actividades que por ley deban requerir a esta Comisión bancos, cooperativas de ahorro y de crédito, y emisores y operadores de tarjetas no bancarios, así como las filiales y sociedades de apoyo al giro de las mencionadas entidades, que no haya sido encomendada a otra unidad de la Comisión.
- b. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades que tengan por objeto la tramitación de los procesos de registro de las entidades de garantía recíproca y sus evaluadoras y controlar la exigencia patrimonial mínima y clasificarlas en categoría "A" o "B" de acuerdo a la legislación y normativa aplicable.
- c. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades que tengan por objeto la tramitación de los procesos de registro de los almacenes de depósito y sus evaluadoras, controlar el cumplimiento del capital mínimo exigido y el envío de los estados financieros, así como de la información que dispone la Ley N° 18.690, sobre Almacenes Generales de Depósito, y normativa aplicable.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

- d. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades que tengan por objeto la tramitación de autorizaciones de existencia, de funcionamiento y aprobaciones respecto de compañías de seguros que por ley ésta deba tramitar.
- e. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los procesos de autorización de existencia, autorización de funcionamiento y aprobaciones respecto de sistemas de compensación y liquidación.
- f. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades que tengan por objeto la tramitación de solicitudes de inscripción en, y modificación de, y cancelación en, los registros de intermediarios de valores y corredores de bolsa de productos.
- g. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar, y procesar las solicitudes de aprobación de reglamentos y manuales de los sistemas de liquidación y compensación.
- h. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar, y procesar las solicitudes de aprobación de normas de funcionamiento de los sistemas de compensación y liquidación.
- i. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los procesos de aprobación de desarrollo de actividades complementarias por sistemas de compensación y liquidación.
- j. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y procesar las solicitudes de inscripción de acciones emitidas por bancos.
- k. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y procesar la recepción de los antecedentes relativos a la emisión e inscripción de bonos de las entidades cuyo licenciamiento corresponde a esta Unidad Licenciamiento Prudencial y que serán ofrecidos exclusivamente en el extranjero.
- i. Colaborar y atender los requerimientos de información y/o apoyo que les sean solicitados por Secretaría General u otras unidades de la Comisión, relativos a la información referida a los registros públicos que la ley encomienda llevar a la Comisión y a las nóminas de las entidades sujetas a autorización de existencia de este Servicio, sólo respecto de aquellos que correspondan al ámbito de las potestades asumidas, conforme a lo establecido en la Ley N°21.130 y el DFL N°2 del Ministerio de Hacienda del año 2019.
- m. Colaborar y participar, cuando sea requerida, en requerimientos relativos a elaboración de estudios o análisis relativas a materias de su ámbito de competencia.
- n. Desarrollar las demás funciones o actividades institucionales que le encomiende su jefatura directa.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

141. Las funciones de la Unidad de Licenciamiento de Conducta de Mercado son las siguientes:

- a. Planificar, dirigir, coordinar y procesar las solicitudes de aprobación de reglamentos y manuales de las bolsas de valores y bolsas de productos y empresas de depósito de valores.
- b. Planificar, dirigir, coordinar, y procesar las solicitudes de aprobación de códigos de autorregulación de los fiscalizados.
- c. Planificar, dirigir, coordinar y procesar las actividades que tengan por objeto la aprobación de planes de ahorro previsional voluntario (APV) y ahorro previsional voluntario colectivo (APVC), que deseen ofrecer las administradoras generales de fondos, intermediarios de valores, compañías de seguros, y otras entidades autorizadas, bajo su ámbito de competencia, de conformidad a lo establecido en el artículo 20 y siguientes del Decreto Ley N°3.500.
- d. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los procesos de autorización de existencia y autorización de funcionamiento de bolsas de valores y bolsas de productos, empresas de depósito de valores y Administradoras Generales de Fondos.
- e. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los procesos de autorización de existencia y otras aprobaciones de sociedades securitizadoras.
- f. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los procesos de inscripción, modificación y cancelación en el Registro de Administradores de Mutuos Hipotecarios, de conformidad a lo establecido en el artículo 88 del Decreto con Fuerza de Ley N°251 de 1931.
- g. Planificar, dirigir, controlar y coordinar los procesos de inscripción, modificación y cancelación en el Registro de Administradores de Cartera (RAC), de conformidad a lo establecido en el artículo 95 y siguientes de la Ley sobre Administración de Fondos de Terceros y Carteras Individuales contenida en el artículo primero de la Ley N°20.712 y en el Decreto Supremo de Hacienda N°129 de 2014.
- h. Planificar, dirigir, controlar y coordinar los procesos de inscripción, modificación y cancelación en el Registro de Prestadores de Servicios Financieros, así como los procesos de autorización para realizar los servicios autorizados a tales entidades.
- i. Planificar, dirigir, controlar y coordinar los procesos de inscripción, modificación y cancelación en el Registro de Asesores Financieros Previsionales, en conjunto con la Superintendencia de Pensiones.
- j. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los procesos de aprobación de desarrollo de actividades complementarias por bolsas de valores y bolsas de productos, sociedades securitizadoras y empresa de depósito de valores.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

117

Anexo N°1 Organigrama y Funciones de las Unidades CMF

k. Desarrollar las demás funciones o actividades institucionales que le encomiende su jefatura directa.

142. ELIMINADO.

143. ELIMINADO.

* * *



*Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532*

DELEGACIONES DE FIRMAS DEL CONSEJO - REFUNDIDO

I. DELEGACIONES DE FIRMA

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

A. **DELÉGUESE** en el Fiscal de la Unidad de Investigación, en el ámbito de sus funciones, la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero”:

1. Los oficios o resoluciones mediante los cuales se resuelvan aquellas solicitudes de prórroga requeridas por interesados apersonados en el procedimiento sancionatorio, respecto de aquellos plazos dispuestos por resolución de la autoridad instructora para formular descargos, aquellos relativos a diligencias probatorias, y aquellos que fijen la duración de un término probatorio, con excepción de que con motivo de dicha ampliación el procedimiento sancionatorio pudiera superar los nueve meses.

2. Los oficios, con excepción de oficios circulares, y las comunicaciones, mediante los cuales se resuelvan, respondan o realicen aquellas solicitudes y/o requerimientos desde y hacia entidades públicas, privadas y/o terceros, fuera de los ámbitos de los procedimientos de investigación o de formulación de cargos y que digan relación con materias que sean de su conocimiento.

B. Las resoluciones que modifiquen o dejen sin efecto oficios o resoluciones que hayan sido por él firmados, y aquéllas que resuelvan los recursos de reposición que los legítimos interesados interpongan contra los oficios y resoluciones que dicte en el ámbito indicado.

SECRETARÍA GENERAL

A. **DELÉGUESE** en el Secretario General, en el ámbito de sus funciones, la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero”:

1. Los oficios que den respuesta a consultas de los ciudadanos y entidades respecto a la vigencia de entidades sujetas autorización de existencia de esta Comisión y los certificados que deba expedir la Comisión de conformidad a la ley.

2. Los oficios que den respuesta a consultas de entidades o instituciones sobre información disponible en esta Comisión, y las consultas efectuadas por legítimos interesados en el marco de su proceso de inscripción en el Registro de Directores que lleva la



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

DELEGACIONES DE FIRMAS DEL CONSEJO - REFUNDIDO

Superintendencia de Pensiones conforme lo dispuesto en el artículo 155 del Decreto Ley N° 3.500 de 1980. Lo anterior, según corresponda por materia, con la previa visación del Director General Jurídico o alguno de los Directores Jurídicos o Abogados Jefes, con excepción de aquellos oficios que den respuesta a las consultas que se refieran a materias de registros públicos que lleva la Comisión y que se encuentren a cargo de Secretaría General.

3. Las resoluciones u oficios que, conforme a las facultades establecidas mediante el acto administrativo correspondiente a la Secretaría General, deben emitirse o extenderse respecto de las solicitudes de inscripción, modificación, anotación o cancelación en los registros públicos encomendados a la Comisión.
 4. Las resoluciones u oficios que deben emitirse o extenderse con ocasión de solicitudes de designación de abogados calificadores.
 5. Los oficios y comunicaciones que tengan por objeto solicitar antecedentes necesarios para gestionar los procesos de registro y licenciamiento que se haya establecido mediante el acto administrativo respectivo que corresponde a Secretaría General llevar una vez que se emita la resolución que da curso a la respectiva inscripción, anotación, autorización o aprobación.
- B. **DELÉGUESE** en el Secretario General, en el ámbito de sus funciones, la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero” las resoluciones que modifiquen o dejen sin efecto oficios o resoluciones que hayan sido por él firmados, y aquéllas que resuelvan los recursos de reposición que los legítimos interesados interpongan contra los oficios y resoluciones que dicte conforme a las facultades delegadas en la presente Resolución. Lo anterior, con la previa visación del Director General Jurídico o alguno de los Directores Jurídicos o Abogados Jefes, según corresponda.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

- A. **DELÉGUESE** en el Director General Jurídico, en el ámbito de sus funciones, la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero”:
1. Los oficios, con excepción de oficios circulares, y las comunicaciones que tengan por objeto absolver las consultas y peticiones que formulen los inversionistas, los asegurados, los depositantes, las entidades fiscalizadas por la Comisión, entidades reguladoras o



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

DELEGACIONES DE FIRMAS DEL CONSEJO - REFUNDIDO

supervisoras extranjeras, organismos nacionales o internacionales, u otros legítimos interesados, siempre que tales consultas y peticiones requieran, como elemento principal para su resolución, la determinación del marco jurídico de competencia de la Comisión. Lo anterior con la previa visación del Director General de Regulación y del Director General de Supervisión Prudencial o del Director General de Supervisión de Conducta de Mercado, según sea el caso, conforme a las materias de su conocimiento.

2. Las resoluciones mediante las cuales se resuelvan las dificultades que se produzcan con motivo de la tramitación e inscripción de un traspaso de acciones en sociedades anónimas abiertas.
3. Los oficios, con excepción de oficios circulares, y las comunicaciones que tengan por objeto dar curso progresivo a los procedimientos administrativos sancionatorios durante la etapa de su resolución por el Consejo, hasta que tal resolución deba ser cumplida sin perjuicio de lo dispuesto en el N°4 del artículo 24 del Decreto Ley N° 3.538.
4. Las resoluciones mediante las cuales se declare la reserva de piezas de los expedientes de los procesos sancionatorios.
5. Las resoluciones mediante las cuales se resuelvan las solicitudes de prórroga requeridas por el Fiscal de la Unidad de Investigación respecto los plazos dispuestos por resolución de la autoridad instructora, como asimismo aquellas solicitudes de prórroga de los mismos plazos requeridas por interesados apersonados en el procedimiento sancionatorio, cuando con motivo de dicha ampliación el procedimiento sancionatorio pudiera superar los nueve meses.
6. Los actos y resoluciones que tengan por objeto aprobar documentos no normativos que contengan aclaraciones e interpretaciones generales de la normativa de la Comisión, tales como preguntas y respuestas de uso frecuente así como folletos informativos, a ser comunicados y publicados a través diversos canales de comunicación, para explicar de manera sencilla y accesible a los fiscalizados y al público en general los aspectos más relevantes y comunes relacionados con la normativa que dicte la Comisión, previa visación del Director General de Regulación que corresponda, conforme a las materias que sean de su conocimiento.
7. Los oficios, con excepción de oficios circulares, y las comunicaciones que tengan por objeto dar respuesta a requerimientos de terceros, incluyendo tribunales, fiscales del ministerio público e instituciones públicas, que no digan relación con actividades de investigación, licenciamiento, supervisión, regulación o estudios ejecutadas o en proceso, o cuya firma



*Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
 FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532*

DELEGACIONES DE FIRMAS DEL CONSEJO - REFUNDIDO

haya sido delegada a otra unidad de la Comisión, previa visación si correspondiere del Director General relacionado a la temática consultada.

- B. **DELÉGUESE** en el Director General Jurídico, en el ámbito de sus funciones, la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero” las resoluciones que modifiquen o dejen sin efecto oficios o resoluciones que hayan sido por él firmados, y aquéllas que resuelvan los recursos de reposición que los legítimos interesados interpongan contra los oficios y resoluciones que dicte conforme a las facultades delegadas en la presente Resolución.

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS

- A. **DELÉGUESE** en el Director General de Estudios, en el ámbito de sus funciones, la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero”:
1. Los oficios, con excepción de oficios circulares, y las comunicaciones que tengan por objeto, dentro del ámbito de competencias de la Dirección General de Estudios, requerir información, informar, o formular consultas, peticiones o instrucciones a entidades fiscalizadas por la Comisión, entidades reguladoras o supervisoras extranjeras, organismos nacionales o internacionales, u otros legítimos interesados.
 2. Los oficios, con excepción de oficios circulares, y las comunicaciones que tengan por objeto, dentro del ámbito de competencias de la Dirección General de Estudios, dar respuesta a las consultas y peticiones que formulen las entidades fiscalizadas por la Comisión, entidades reguladoras o supervisoras extranjeras, organismos nacionales o internacionales, u otros legítimos interesados.
 3. Los oficios, con excepción de oficios circulares, resoluciones y las comunicaciones que tengan por objeto, dentro del ámbito de su competencia, dar a conocer al público y/o a terceros sobre información que por ley o normativa de esta Comisión se requiera publicar por parte de la Comisión.
 4. Los oficios circulares dirigidos a las entidades fiscalizadas que tengan por objeto, dentro del ámbito de competencias de la Dirección General de Estudios, informar las tasas de valorización, tasas de interés y unidades reajustabilidad aplicables a entidades fiscalizadas, conforme a la normativa dictada por la Comisión.
- B. **DELÉGUESE** en el Director General de Estudios, en el ámbito de sus funciones, la facultad



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

DELEGACIONES DE FIRMAS DEL CONSEJO - REFUNDIDO

de firmar, bajo la fórmula “Por orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero” las resoluciones que modifiquen o dejen sin efecto oficios o resoluciones que hayan sido por él firmados, y aquéllas que resuelvan los recursos de reposición que los legítimos interesados interpongan contra los oficios y resoluciones que dicte conforme a las facultades delegadas en la presente Resolución.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

- A. **DELÉGUESE** en el Director General de Administración y Gestión Estratégica, en el ámbito de sus funciones, la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero”, las siguientes resoluciones:
- a) Aquellas que se pronuncian sobre beneficios de subsidio por incapacidad temporal, a voluntarios que se lesionen o contraigan enfermedades en actos de servicio o labores que digan relación directa con la actividad bomberil;
 - b) Aquellas que ordenen la retención de una renta vitalicia de bomberos, en virtud de una orden judicial, así como su modificación o cese según corresponda;
 - c) Aquellas que concedan, rechacen, modifiquen o cesen rentas vitalicias temporales y definitivas en caso de invalidez del voluntario accidentado o enfermo y de sobrevivencia en caso de fallecimiento;
 - d) Aquellas que se pronuncien sobre beneficios o indemnizaciones referidos a atención médica integral, incluidas las atenciones hospitalarias y quirúrgicas del accidentado o enfermo, hasta su alta definitiva, así como cualquier otro beneficio de bomberos contemplado en el Decreto Ley N° 1.757, de 1977.
- B. **DELÉGUESE** en el Director General de Administración y Gestión Estratégica, la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero”, los oficios, con excepción de oficios circulares, relativos al cobro para el pago de los beneficios por parte de las aseguradoras, contemplados en el Decreto Ley N° 1.757, de 1977.
- C. **DELÉGUESE** en el Director General de Administración y Gestión Estratégica la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero”, las resoluciones que modifiquen o dejen sin efecto oficios o resoluciones que hayan sido por él firmados, y aquéllas que resuelvan los recursos de reposición que los legítimos interesados interpongan contra los oficios y resoluciones que dicte, conforme a las facultades delegadas en la presente Resolución.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

DELEGACIONES DE FIRMAS DEL CONSEJO - REFUNDIDO

DIVISIÓN DE FINANZAS

- A. **DELÉGUESE** en el Jefe de la División de Finanzas, en el ámbito de sus funciones, la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero” los oficios, con excepción de oficios circulares, relativos a solicitud de antecedentes, observaciones y comunicaciones relativas a beneficios de bomberos contemplados en el Decreto Ley N° 1.757, de 1977.
- B. **DELÉGUESE** en el Jefe de la División de Finanzas, en el ámbito de sus funciones, la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero”, las resoluciones que modifiquen o dejen sin efecto oficios o resoluciones que hayan sido por él firmados, y aquéllas que resuelvan los recursos de reposición que los legítimos interesados interpongan contra los oficios que dicte, conforme a las facultades delegadas en la presente Resolución.

DIVISIÓN ATENCIÓN A USUARIOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

- A. **DELÉGUESE** en el Jefe de la División Atención a Usuarios y Gestión Documental, en el ámbito de sus funciones, la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero”, los oficios, con excepción de oficios circulares, y las comunicaciones que tengan por objeto la devolución de presentaciones y documentos recibidos en forma manifiestamente errónea por la Comisión.
- B. **DELÉGUESE** en el Jefe de la División Atención a Usuarios y Gestión Documental, en el ámbito de sus funciones, la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero”, las resoluciones que modifiquen o dejen sin efecto oficios que hayan sido por él firmados, y aquéllas que resuelvan los recursos de reposición que los legítimos interesados interpongan contra los oficios que dicte, conforme a las facultades delegadas en la presente Resolución.

DEPARTAMENTO ATENCIÓN A PÚBLICO

- A. **DELÉGUESE** en el Jefe del Departamento Atención a Público, en el ámbito de sus funciones, la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero”, los oficios, con excepción de oficios circulares, y las comunicaciones sobre las siguientes materias:



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

DELEGACIONES DE FIRMAS DEL CONSEJO - REFUNDIDO

- a) Requerimientos de información y respuesta a consultas formuladas por inversionistas, tribunales, ministerio público, organismos públicos y otros legítimos interesados en relación con propiedad de acciones de sociedades anónimas fiscalizadas, cuotas de fondos mutuos y otras inversiones;
 - b) Requerimientos de información y respuesta a consultas formuladas por asegurados, beneficiarios, tribunales, ministerio público, organismos públicos y otros legítimos interesados con relación a pólizas de seguros, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto con Fuerza de Ley N° 251, de 1931 y la normativa complementaria; y
 - c) Respuesta a solicitudes efectuadas por depositantes, tribunales de justicia, ministerio público, organismos públicos y otros legítimos interesados, relativas a individualización de las instituciones financieras en que las personas mantienen acreencias y de deudas, individualización del domicilio registrados de personas y otras solicitudes en el ámbito de competencia de este Departamento.
- B. **DELÉGUENSE** en el Jefe del Departamento Atención a Público, en el ámbito de sus funciones, la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero”, las resoluciones que modifiquen o dejen sin efecto oficios o resoluciones que hayan sido por él firmados, y aquéllas que resuelvan los recursos de reposición que los legítimos interesados interpongan contra los oficios que dicte, conforme a las facultades delegadas en la presente Resolución.

DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN PRUDENCIAL

- A. **DELÉGUENSE** en el Director General de Supervisión Prudencial, en el ámbito de sus funciones, la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero”:
1. Los oficios, con excepción de oficios circulares, y las comunicaciones que tengan por objeto el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección General de Supervisión Prudencial. Lo anterior, con la previa visación del Director General Jurídico o alguno de los Directores Jurídicos o Abogados Jefes, según corresponda, en aquellas materias en que deban asesorar jurídicamente a la Dirección General de Supervisión Prudencial.
 2. Las oficios y resoluciones que, conforme a las facultades establecidas por el Consejo a la Dirección General de Supervisión Prudencial, se pronuncien respecto de las solicitudes de inscripción en, y de modificación o cancelación de, los registros públicos encomendados a la Comisión, así como de autorización de funcionamiento que, de conformidad con la



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

DELEGACIONES DE FIRMAS DEL CONSEJO - REFUNDIDO

normativa pertinente, corresponda a las entidades bajo su supervisión. Lo anterior, con la previa visación del Director General Jurídico o alguno de los Directores Jurídicos o Abogados Jefes.

3. Los oficios, con excepción de oficios circulares, y las comunicaciones que tengan por objeto dar respuesta a las solicitudes específicas contempladas en la normativa relativa al proceso de autorización de aumento de plazos de Bienes Recibidos en Pago o algún otro requerimiento normativo. Lo anterior, con la previa visación del Director General Jurídico o alguno de los Directores Jurídicos o Abogados Jefes, según corresponda.
 4. Los oficios dirigidos por una parte, a aquellas Cooperativas de Ahorro y Crédito cuyos activos no excedan de 15.500 MUF y por otra, a los Emisores no bancarios de tarjetas cuyas obligaciones de pago mensuales, asumidas con comercios afiliados no relacionados no excedan de 225.000 UF, que formulen observaciones o requieran que los planes de regularización a que se refieren los artículos 113 y 118 de la Ley General de Bancos, sean complementados por la respectiva entidad, con aquellas medidas adicionales que se consideren necesarias, con el objeto de que, dentro del plazo que se determine, el directorio o quien haga sus veces, presente el plan modificado.
 5. Los oficios, con excepción de oficios circulares, y las comunicaciones sobre solicitudes de antecedentes y documentos exigidos por la normativa respecto de entidades reaseguradoras extranjeras, y comunicar su resultado.
- B. **DELÉGUESE** en el Director General de Supervisión Prudencial, en el ámbito de sus funciones, la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero, las resoluciones que modifiquen o dejen sin efecto oficios o resoluciones que hayan sido por él firmados, y aquéllas que resuelvan los recursos de reposición que los legítimos interesados interpongan contra los oficios y resoluciones que dicte conforme a las facultades delegadas en la presente Resolución. Lo anterior, con la previa visación del Director General Jurídico o alguno de los Directores Jurídicos o Abogados Jefes, cuando la reposición diga relación con oficios y resoluciones visadas por ellos.

DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN

- A. **DELÉGUESE** en el Director General de Regulación, en el ámbito de sus funciones, la facultad de firmar bajo la fórmula “Por orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero”:



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

DELEGACIONES DE FIRMAS DEL CONSEJO - REFUNDIDO

1. Los oficios, con excepción de oficios circulares, y las comunicaciones que tengan por objeto ejercitar las funciones asignadas a la Dirección General de Regulación. Lo anterior con la previa visación del Director General Jurídico o de algunos de los Directores Jurídicos o Abogados Jefes, según corresponda, en aquellas materias en que deban asesorar jurídicamente a la Dirección General de Regulación.
2. Los oficios, con excepción de oficios circulares, y las comunicaciones que tengan por objeto, dentro del ámbito de competencias de la Dirección General de Regulación, requerir información, informar, o formular consultas, peticiones e instrucciones a entidades fiscalizadas por la Comisión, entidades reguladoras o supervisoras extranjeras, organismos nacionales o internacionales, u otros legítimos interesados. Lo anterior con la previa visación del Director General Jurídico o alguno de los Directores Jurídicos o Abogados Jefes, según corresponda.
3. Los oficios, con excepción de oficios circulares, y las comunicaciones que tengan por objeto dar respuesta, dentro del ámbito de competencias de la Dirección General de Regulación, a las consultas y peticiones que formulen inversionistas, asegurados, depositantes y usuarios de las entidades fiscalizadas por la Comisión, las entidades fiscalizadas por la Comisión, entidades reguladoras o supervisoras extranjeras, organismos nacionales o internacionales, u otros legítimos interesados. Lo anterior con la previa visación del Director General Jurídico o alguno de los Directores Jurídicos o Abogados Jefes, según corresponda.
4. **ELIMINADO.**
5. **ELIMINADO.**
6. **ELIMINADO.**
7. **ELIMINADO.**
8. **ELIMINADO.**
9. **ELIMINADO.**
10. Los oficios circulares dirigidos a las entidades fiscalizadas, requeridos para comunicar aquellas actualizaciones y ajustes a las instrucciones de los archivos normativos de información periódica, así como las líneas o ítem de los modelos de información contable periódica, que por su naturaleza no correspondan a un cambio de índole normativo, en los



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

DELEGACIONES DE FIRMAS DEL CONSEJO - REFUNDIDO

términos definidos en la normativa que al efecto se dicte. Lo anterior, con la previa visación del Director General Jurídico o alguno de los Directores Jurídicos o Abogados Jefes, según corresponda.

11. Los oficios circulares dirigidos a las entidades fiscalizadas, requeridos para comunicar ajustes, actualizaciones y/o aclaraciones a las especificaciones técnicas de la normativa aplicable al Sistema de Finanzas Abiertas, que por su naturaleza no corresponda a un cambio de índole normativo o que imponga nuevas obligaciones a los fiscalizados, en los términos definidos en la normativa pertinente dictada por la Comisión. Lo anterior, con la previa visación del Director General Jurídico o alguno de los Directores Jurídicos o Abogados Jefes, según corresponda, así como del Director General de Tecnologías de Información, en lo pertinente a su ámbito de competencia.
- B. **DELÉGUESE** en el Director General de Regulación, la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por Orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero”, las resoluciones que modifiquen o dejen sin efecto oficios o resoluciones que hayan sido por él firmados, y aquéllas que resuelvan los recursos de reposición que los legítimos interesados interpongan contra los oficios y resoluciones que dicte conforme a las facultades delegadas en la presente Resolución. Lo anterior, con la previa visación del Director General Jurídico o alguno de los Directores Jurídicos o Abogados Jefes, cuando la reposición diga relación con oficios y resoluciones visadas por ellos.

DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN DE CONDUCTA DE MERCADO

- A. **DELÉGUESE** en el Director General de Supervisión de Conducta de Mercado, en el ámbito de sus funciones, la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero”:
1. Los oficios, con excepción de oficios circulares, y las comunicaciones que tengan por objeto ejercitar las funciones asignadas a la Dirección General de Supervisión de Conducta de Mercado. Lo anterior, con la previa visación del Director General Jurídico o alguno de los Directores Jurídicos o Abogados Jefes, según corresponda, en aquellas materias en que deban asesorar jurídicamente a la Dirección General de Supervisión de Conducta de Mercado.
 2. **ELIMINADO.**
 3. Las resoluciones que se pronuncien respecto de las solicitudes de inscripción en, y de



*Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
 FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532*

DELEGACIONES DE FIRMAS DEL CONSEJO - REFUNDIDO

modificación o cancelación de, los registros públicos encomendados a la Comisión y cuyo licenciamiento corresponda a la Dirección General de Supervisión de Conducta de Mercado. Lo anterior, con la previa visación del Director General Jurídico o alguno de los Directores Jurídicos o Abogados Jefes, según corresponda.

4. Las resoluciones que correspondan para otorgar a las administradoras de fondos el plazo máximo de un año para cumplir con el patrimonio mínimo requerido o el número mínimo de partícipes, así como para establecer el plazo para que las personas que excedan los porcentajes legales de participación en fondos procedan a la enajenación de sus cuotas. Lo anterior, con la previa visación del Director General Jurídico o alguno de los Directores Jurídicos o Abogados Jefes.
5. Las resoluciones que correspondan para otorgar a las administradoras de fondos el plazo máximo de 90 días, prorrogables por una sola vez por igual término, para restablecer los déficits a su patrimonio mínimo. Lo anterior, con la previa visación del Director General Jurídico o alguno de los Directores Jurídicos o Abogados Jefes.
6. Las resoluciones que correspondan para prorrogar por hasta 90 días la liquidación del patrimonio separado en la emisión de títulos securitizados. Lo anterior, con la previa visación del Director General Jurídico o alguno de los Directores Jurídicos o Abogados Jefes.
7. Las siguientes resoluciones:
 - a) Las cancelaciones voluntarias o por fallecimiento de liquidadores y corredores de seguros;
 - b) **ELIMINADO.**
 - c) Las cancelaciones de corredores de seguros personas naturales por incurrir en una causal de inhabilidad o incompatibilidad legal;
 - d) Las cancelaciones o eliminación de corredores de seguros, liquidadores de siniestros, corredores de reaseguro y agentes administradores de mutuos hipotecarios endosables por no acreditar en tiempo y forma la contratación de la garantía para el ejercicio de su actividad; y
 - e) La eliminación del Registro de Corredores de Reaseguro Extranjero por incumplimiento de los requisitos establecidos en la ley.

Lo anterior, con la previa visación del Director General Jurídico o alguno de los Directores Jurídicos o Abogados Jefes, según corresponda, en aquellas materias en que deban asesorar jurídicamente a la Dirección General de Supervisión de Conducta de Mercado.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

DELEGACIONES DE FIRMAS DEL CONSEJO - REFUNDIDO

8. Las resoluciones que correspondan a solicitudes de clasificación de agentes profesionales de seguros.
 9. Las resoluciones de aprobación de modelos de pólizas de seguros y cláusulas adicionales que por ley deban ser autorizados o aprobados por este Servicio, con la previa visación del Director General Jurídico o alguno de los Directores Jurídicos o Abogados Jefes.
 10. Los oficios, con excepción de oficios circulares, y las comunicaciones relativas a requerimientos de información y observaciones, en relación a los procesos de licitación de seguros asociados a créditos hipotecarios conforme a lo previsto en el artículo 40 de D.F.L N° 251, efectuados por administradoras de mutuos hipotecarios, cajas de compensación de asignación familiar y sociedades de leasing, inmobiliarias y securitizadoras, y respecto de bancos, filiales de leasing y cooperativas, en que, por la entidad de las observaciones, se requiera revisar la fecha de realización de las ofertas en estos procesos.
- B. **DELÉGUESE** en el Director General de Supervisión de Conducta de Mercado, la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por Orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero”, las resoluciones que modifiquen o dejen sin efecto oficios o resoluciones que hayan sido por él firmados, y aquéllas que resuelvan los recursos de reposición que los legítimos interesados interpongan contra los oficios y resoluciones que dicte conforme a las facultades delegadas en la presente Resolución. Lo anterior, con la previa visación del Director General Jurídico o alguno de los Directores Jurídicos o Abogados Jefes, cuando la reposición diga relación con oficios y resoluciones visadas por ellos.

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONDUCTA DE MERCADO DE ENTIDADES FINANCIERAS

- A. **DELÉGUESE** en el Director de Supervisión de Conducta de Mercado de Entidades Financieras, en el ámbito de sus funciones, la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero”:
1. Los oficios, con excepción de oficios circulares y aquellos que contengan la instrucción de informar y dar lectura de este en el Directorio de la entidad supervisada, y las comunicaciones sobre las siguientes materias:
 - a) Solicitar antecedentes y documentos exigidos por la normativa respecto de corredores de seguros, agentes de ventas y corredores de reaseguros, liquidadores de siniestros, y



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

DELEGACIONES DE FIRMAS DEL CONSEJO - REFUNDIDO

- comunicar sus resultados;
- b) Cursar citaciones para rendir exámenes de acreditación del comercio de seguros, corredores de seguros y liquidadores de siniestros, y comunicar sus resultados;
 - c) Cursar citaciones a corredores de seguros, agentes de ventas de seguros, liquidadores de siniestros, para fines propios de fiscalización;
 - d) Dejar sin efecto ampliación o prórrogas de plazos de liquidación determinadas por liquidadores de siniestros o por las compañías en caso de liquidación directa, fijando plazo para la entrega de los informes, así como requerimientos de mayores antecedentes respecto de las prórrogas; requerimientos de información sobre procesos de liquidación asociados a catástrofes o a eventos que generan multiplicidad de siniestros;
 - e) Requerimientos y observaciones en relación a la garantía que deben mantener los corredores de seguros, corredores de reaseguros y liquidadores de siniestros;
 - f) Informar sobre el inicio de auditorías o fiscalizaciones en terreno o gabinete en las materias de competencia de la Dirección, requerimientos de información y formulación de observaciones, con excepción de los oficios de cierre de supervisión.
 - g) Requerimientos y observaciones relativos a la información técnica o financiera de los corredores de seguros;
 - h) Requerimientos de información y observaciones en materia de declaraciones juradas de ingresos a los liquidadores de siniestros;
 - i) Solicitar antecedentes y formular observaciones, en relación a la tramitación de las solicitudes de inscripción en los registros de corredores de seguros, liquidadores de siniestros y agentes de ventas de seguros, así como de la actualización o modificación de la información en los citados registros, e informar sobre el resultado de las solicitudes de los interesados;
 - j) Informar la aprobación o la existencia de observaciones respecto de las solicitudes de cursos para la acreditación de conocimientos para corredores de seguros y liquidadores de siniestros;
 - k) Solicitud de antecedentes con relación a presentaciones o consultas del público que sean competencia de la Dirección, así como de las respuestas a éstas a los peticionarios y a las entidades públicas que corresponda;
 - l) Solicitar antecedentes, autorizar o requerir reenvío de información y formular observaciones, a las compañías de seguros en materia de producción y comisiones de intermediación.
 - m) Solicitar antecedentes, autorizar o requerir reenvíos de información y formular observaciones, relativos a la información estadística que deben proporcionar las entidades aseguradoras, los corredores de seguros y liquidadores, respecto de las solicitudes registradas por éstos, conforme a lo previsto en la Circular N° 2131, de 2013, o la que la reemplace;
 - n) Solicitar antecedentes, autorizar o requerir reenvíos de información y formular



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
 FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

DELEGACIONES DE FIRMAS DEL CONSEJO - REFUNDIDO

- observaciones, relativos a la Información Estadística Agregada de Liquidación de Siniestros que deben proporcionar periódicamente las entidades aseguradoras y liquidadores, conforme a lo previsto en la Circular N° 2110, de 2013, o la que la reemplace;
- o) Efectuar solicitudes de información y observaciones, que se realicen a compañías de seguros, bancos y entidades financieras, corredores de seguros, liquidadores de siniestros e instituciones que colocan fondos por medio de operaciones de crédito de dinero de manera masiva, a partir de las materias comprendidas en el plan de supervisión, en la política de fiscalización, u otras materias que competan a la Dirección;
 - p) Realizar solicitudes relativas a la acreditación de intachabilidad de antecedentes comerciales de los corredores de seguros y observaciones en relación a ellos; y
 - q) Solicitar antecedentes, requerir información y formular observaciones, en relación a los procesos de supervisión que corresponden a la Comisión en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 28 de la Ley 14.908 sobre Abandono de Familia y Pago de Pensiones Alimenticias.
 - r) **ELIMINADO.**
2. Las resoluciones que se pronuncien respecto de las solicitudes de inscripción en, y de modificación de los registros públicos que correspondan a corredores de seguros y liquidadores de siniestros. Lo anterior, según corresponda, con la previa visación del Director General Jurídico o alguno de los Directores Jurídicos o Abogados Jefes.
- B. **DELÉGUESE** en el Director de Supervisión de Conducta de Mercado de Entidades Financieras, la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por Orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero”, las resoluciones que modifiquen o dejen sin efecto oficios o resoluciones que hayan sido por él firmados, y aquéllas que resuelvan los recursos de reposición que los legítimos interesados interpongan contra los oficios y resoluciones que dicte conforme a las facultades delegadas en la presente Resolución. Lo anterior, con la previa visación del Director General Jurídico o alguno de los Directores Jurídicos o Abogados Jefes, cuando la reposición diga relación con oficios y resoluciones visadas por ellos.

DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONDUCTA EN SEGUROS

- A. **DELÉGUESE** en el Jefe de la División de Supervisión de Conducta en Seguros, en el ámbito de sus funciones, la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero”, las resoluciones que se pronuncien respecto de las solicitudes de inscripción en, y de modificación de los registros públicos que correspondan



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

DELEGACIONES DE FIRMAS DEL CONSEJO - REFUNDIDO

a agentes de ventas de seguros.

- B. **DELÉGUESE** en el Jefe de la División de Supervisión de Conducta en Seguros, la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por Orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero”, las resoluciones que se pronuncien sobre la cancelación voluntaria de los registros públicos que corresponda a agentes de ventas de seguros. Lo anterior, según corresponda, con la previa visación del Director General Jurídico o alguno de los Directores Jurídicos o Abogados Jefes.
- C. **DELÉGUESE** en el Jefe de la División de Supervisión de Conducta en Seguros, la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por Orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero”, las resoluciones que modifiquen o dejen sin efecto resoluciones que hayan sido por él firmados, y aquéllas que resuelvan los recursos de reposición que los legítimos interesados interpongan contra los oficios y resoluciones que dicte conforme a las facultades delegadas en la presente Resolución. Lo anterior, con la previa visación del Director General Jurídico o alguno de los Directores Jurídicos o Abogados Jefes, cuando la reposición diga relación con oficios y resoluciones visadas por ellos.

DIRECCIÓN DE RECLAMACIONES DE CLIENTES FINANCIEROS

- A. **DELÉGUESE** en el Director de Reclamaciones de Clientes Financieros, en el ámbito de sus funciones, la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero”, los oficios, con excepción de oficios circulares y aquellos que contengan la instrucción de informar y dar lectura del mismo en el Directorio de la entidad supervisada, y las comunicaciones relacionadas con las denuncias o reclamos, y las consultas o peticiones relacionadas a éstas, que efectúen los accionistas, inversionistas, asegurados, clientes bancarios y financieros, deudores de mutuos hipotecarios endosables u otros legítimos interesados, respecto de casos que este Director resuelva suscribir por sí y no asignar a uno de los Jefes de División de su dependencia, incluyendo:
- a) Solicitud de antecedentes e informes;
 - b) Respuesta a las consultas, denuncias, peticiones o reclamos;
 - c) Requerimientos de información y formular observaciones a las entidades fiscalizadas, con motivo de las actividades de fiscalización derivadas de las consultas, denuncias, peticiones o reclamos; y
 - d) Cursar citaciones a ejecutivos y otras autoridades de las entidades fiscalizadas para tratar materias relativas a las consultas, denuncias, peticiones y reclamos.



*Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
 FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532*

DELEGACIONES DE FIRMAS DEL CONSEJO - REFUNDIDO

- B. **DELÉGUENSE** en el Director de Reclamaciones de Clientes Financieros, en el ámbito de sus funciones, la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero”, las resoluciones que correspondan a presentaciones o solicitudes de reembolso de intereses o reajustes mal cobrados, así como el cobro de costos por término o pago anticipado, conforme a lo previsto en el artículo 17 D de la Ley 19.496.
- C. **DELÉGUENSE** en el Director de Reclamaciones del Cliente Financiero la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por Orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero”, las resoluciones que modifiquen o dejen sin efecto oficios o resoluciones que hayan sido por él firmados o el jefe de la División de Reclamaciones 1 o el jefe de la División de Reclamaciones 2, y aquéllas que resuelvan los recursos de reposición que los legítimos interesados interpongan contra los oficios que dicte dicho Director, el jefe de la División de Reclamaciones 1 y el jefe de la División de Reclamaciones 2, conforme a las facultades delegadas en la presente Resolución.

DIVISIÓN DE RECLAMACIONES 1 y DIVISIÓN DE RECLAMACIONES 2

DELÉGUENSE en los Jefes de la División de Reclamaciones 1 y de la División de Reclamaciones 2, en el ámbito de sus funciones, la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero”:

1. Los oficios, con excepción de oficios circulares y aquellos que contengan la instrucción de informar y dar lectura del mismo en el Directorio de la entidad supervisada, y las comunicaciones relacionados con las denuncias o reclamos, y las consultas o peticiones relacionadas a éstas, que efectúen los accionistas, inversionistas, asegurados, deudores de mutuos hipotecarios endosables, clientes bancarios y financieros y otros legítimos interesados, de acuerdo a la asignación exclusiva del caso respectivo que le efectúe su jefatura, para el cumplimiento de las funciones que son propias de la División, incluyendo:
 - a) Solicitud de antecedentes e informes;
 - b) Respuesta a las consultas, denuncias, peticiones o reclamos;
 - c) Requerimientos de información y formular observaciones a las entidades fiscalizadas, con motivo de las actividades de fiscalización derivadas de las consultas, denuncias, peticiones o reclamos; y
 - d) Cursar citaciones a ejecutivos y otras autoridades de las entidades fiscalizadas para tratar



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

DELEGACIONES DE FIRMAS DEL CONSEJO - REFUNDIDO

materias relativas a las consultas, denuncias, peticiones y reclamos.

2. Las resoluciones que resuelvan las reclamaciones efectuadas por deudores en el ejercicio de los derechos comprendidos en los artículos 8 y 9 de la Ley N°21.680 y las que modifiquen o dejen sin efecto dichas resoluciones, y aquellas que resuelvan los recursos de reposición que los legítimos interesados interpongan contra tales resoluciones y contra los oficios que se emitan con motivo de tales reclamaciones así como contra las resoluciones que resuelvan las solicitudes de suspensión de información.

DEPARTAMENTO DE LITIGIOS Y PROCESOS ESPECIALES

DELÉGUENSE en el Jefe del Departamento de Litigios y Procesos Especiales, en el ámbito de sus funciones, la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero”:

1. Los oficios, con excepción de oficios circulares, relativos a solicitudes de antecedentes e informes que se emitan con motivo de la gestión de los reclamos efectuados por deudores referidos a la información publicada en Registro de Deuda Consolidada y, en especial, de aquellas referidas al ejercicio de los derechos contenidos en los artículos 8 y 9 de la Ley N°21.680.
2. Los oficios, con excepción de oficios circulares, relativos a, y las resoluciones que resuelvan las solicitudes de suspensión de información en el Registro de Deuda Consolidada presentadas por deudores en el ejercicio de los derechos contenidos en los artículos 8 y 9 de la Ley N°21.680.
3. Los oficios, con excepción de oficios circulares y aquellos que contengan la instrucción de informar y dar lectura del mismo en el Directorio de la entidad supervisada, y las comunicaciones relacionados con las denuncias o reclamos, y las consultas o peticiones relacionadas a éstas, que efectúen los accionistas, inversionistas, asegurados, deudores de mutuos hipotecarios endosables, clientes bancarios y financieros y otros legítimos interesados, de acuerdo a la asignación exclusiva del caso respectivo que le efectúe su Jefatura o el Director de Reclamaciones de Clientes Financieros, para el cumplimiento de las funciones que son propias del Departamento, incluyendo:
 - a) Solicitud de antecedentes e informes;
 - b) Respuesta a las consultas, denuncias, peticiones o reclamos; y
 - c) Requerimientos de información y formular observaciones a las entidades fiscalizadas, con



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

DELEGACIONES DE FIRMAS DEL CONSEJO - REFUNDIDO

motivo de la gestión de las consultas, denuncias, peticiones o reclamos.

DIRECCIÓN DE RIESGOS DE CONDUCTA DE MERCADO Y SEGUROS PREVISIONALES

A. **DELÉGUENSE** en el Director de Riesgos de Conducta de Mercado y Seguros Previsionales, en el ámbito de sus funciones, la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero”:

1. Los oficios, con excepción de oficios circulares, que tengan por objeto informar y/o dar respuesta a requerimientos remitidos por el Servicio Nacional de Geología y Minería relacionados a los procesos de pronunciamiento respecto de idoneidad y suficiencia de garantías financieras por cierres de faenas mineras. Lo anterior, con la previa visación del Director General Jurídico o alguno de los Directores Jurídicos o Abogados Jefes.

2. Los oficios, con excepción de oficios circulares y aquellos que contengan la instrucción de informar y dar lectura del mismo en el Directorio de la entidad supervisada, y las comunicaciones sobre las siguientes materias:

- a) Requerimientos y observaciones relativos a la información técnica o financiera de los agentes administradores de mutuos hipotecarios; y
- b) Efectuar solicitudes de información y observaciones, que se realicen a agentes administradores de mutuos hipotecarios, a partir de las materias comprendidas en el plan de supervisión, en la política de fiscalización, u otras materias que competan a la Dirección.

3. Los oficios, con excepción de oficios circulares y aquellos en que, por la entidad de las observaciones, se requiera revisar la fecha de realización de las ofertas pertinentes, y las comunicaciones relativas a requerimientos de información y observaciones, en relación a los procesos de licitación de seguros asociados a créditos hipotecarios conforme a lo previsto en el artículo 40 de D.F.L N° 251, efectuados por administradoras de mutuos hipotecarios, cajas de compensación de asignación familiar y sociedades de leasing, inmobiliarias y securitizadoras, y respecto de bancos, filiales de leasing y cooperativas.

B. **DELÉGUENSE** en el Director de Riesgos de Conducta de Mercado y Seguros Previsionales, la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por Orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero”, las resoluciones que modifiquen o dejen sin efecto oficios que hayan sido por él firmados, y aquéllas que resuelvan los recursos de reposición que los legítimos



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

DELEGACIONES DE FIRMAS DEL CONSEJO - REFUNDIDO

interesados interpongan contra los oficios y resoluciones que dicte conforme a las facultades delegadas en la presente Resolución. Lo anterior, con la previa visación del Director General Jurídico o alguno de los Directores Jurídicos o Abogados Jefes, cuando la reposición diga relación con oficios visados por ellos.

ÁREA DE LICENCIAMIENTO

- A. **DELÉGUENSE** en el Jefe del Área de Licenciamiento, en el ámbito de sus funciones, la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero”:
1. Los oficios, con excepción de oficios circulares, y las comunicaciones que tengan por objeto ejercitar las funciones asignadas al Área de Licenciamiento. Lo anterior con la previa visación del Director General Jurídico o de algunos de los Directores Jurídicos o Abogados Jefes, según corresponda, en aquellas materias en que deban asesorar jurídicamente al Área de Licenciamiento.
 2. Los oficios y resoluciones que, conforme a las facultades establecidas por el Consejo al Área de Licenciamiento, se pronuncien respecto de las solicitudes de inscripción en, y de modificación o cancelación de, los registros públicos encomendados a la Comisión. Lo anterior con la previa visación del Director General Jurídico o alguno de los Directores Jurídicos o Abogados Jefes, según corresponda.
 3. Los oficios, con excepción de oficios circulares, y las comunicaciones que tengan por objeto, dentro del ámbito de competencias del Área de Licenciamiento, requerir información, informar, o formular observaciones, consultas, peticiones e instrucciones a entidades fiscalizadas por la Comisión, entidades reguladoras o supervisoras extranjeras, organismos nacionales o internacionales, u otros legítimos interesados. Lo anterior con la previa visación del Director General Jurídico o alguno de los Directores Jurídicos o Abogados Jefes, según corresponda.
 4. Los oficios, con excepción de oficios circulares, y las comunicaciones que tengan por objeto dar respuesta, dentro del ámbito de competencias del Área de Licenciamiento, a las consultas y peticiones que formulen inversionistas, asegurados, depositantes, y usuarios de las entidades fiscalizadas por la Comisión, las entidades fiscalizadas por la Comisión, entidades reguladoras o supervisoras extranjeras, organismos nacionales o internacionales u otros legítimos interesados, cuya competencia no hubiere sido asignada a otra Dirección General, Dirección, División o Departamento. Lo anterior, con la previa visación del Director General Jurídico o algunos de los Directores Jurídicos o Abogados



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

DELEGACIONES DE FIRMAS DEL CONSEJO - REFUNDIDO

Jefes, según corresponda.

5. Las resoluciones que aprueben las normas y códigos de conducta de las entidades obligadas a autorregularse que decidan no participar en el Comité de Autorregulación Financiera, así como, dentro del ámbito de competencias del Área de Licenciamiento, la reglamentación, normativa interna de funcionamiento y manuales, según correspondiere, de los sistemas de compensación y liquidación, de las Bolsas de Productos, de las Empresas de Depósito y Custodia de Valores y de las Bolsas de Valores. Lo anterior con la previa visación del Director General Jurídico o de algunos de los Directores Jurídicos o Abogados Jefes.
6. Los oficios y las resoluciones que se pronuncien respecto de las solicitudes de autorización de prestación de servicios efectuadas por las entidades inscritas en los registros públicos encomendados a la Comisión, y cuyo licenciamiento esté a cargo del Área de Licenciamiento. Lo anterior, con la previa visación del Director General Jurídico o alguno de los Directores Jurídicos o Abogados Jefes.
7. Las resoluciones de aprobación de planes de ahorro previsional voluntario o ahorro previsional voluntario colectivo (APVC) y pólizas de seguro con ahorro previsional voluntario (APV), de conformidad a lo establecido en el artículo 20 y siguientes del Decreto Ley N° 3.500 de 1980. Lo anterior, con la previa visación del Director General Jurídico o alguno de los Directores Jurídicos o Abogados Jefes.
8. Las resoluciones que correspondan a la modificación de las entidades cuyo licenciamiento esté a cargo del Área de Licenciamiento y cuya autorización de existencia deba ser otorgada por la Comisión, salvo que dicha modificación diga relación con la fusión, división, transformación a una entidad no sujeta a autorización de la Comisión o disolución de tal entidad. Lo anterior, con la previa visación del Director General Jurídico o alguno de los Directores Jurídicos o Abogados Jefes.
9. Los oficios y las resoluciones emitidas conjuntamente con la Superintendencia de Pensiones relativos al registro de Asesores Financieros Previsionales y Entidades de Asesoría Financiera Previsional.
10. Las resoluciones que autoricen el funcionamiento de las entidades cuyo licenciamiento esté a cargo del Área de Licenciamiento y cuya autorización de existencia deba ser otorgada por la Comisión, Lo anterior, con la previa visación del Director General Jurídico o alguno de los Directores Jurídicos o Abogados Jefes.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

DELEGACIONES DE FIRMAS DEL CONSEJO - REFUNDIDO

- B. **DELÉGUESE** en el Jefe del Área de Licenciamiento, la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por Orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero”, las resoluciones que modifiquen o dejen sin efecto oficios o resoluciones que hayan sido por él firmados, y aquéllas que resuelvan los recursos de reposición que los legítimos interesados interpongan contra los oficios y resoluciones que dicte conforme a las facultades delegadas en la presente Resolución. Lo anterior, con la previa visación del Director General Jurídico o alguno de los Directores Jurídicos o Abogados Jefes, cuando la reposición diga relación con oficios y resoluciones visadas por ellos.

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- A. **DELÉGUESE** en el Director General de Tecnologías de Información, en el ámbito de sus funciones, la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero” los oficios, con excepción de oficios circulares, y las comunicaciones que tengan por objeto ejercitar las funciones asignadas a la Dirección General de Tecnologías de Información en los procesos relativos a la tramitación y habilitación de representantes legales y usuarios del Sistema CMF Supervisa de la Comisión para el Mercado Financiero. Lo anterior con la previa visación del Director General Jurídico o de algunos de los Directores Jurídicos o Abogados Jefes, según corresponda, en aquellas materias en que deban asesorar jurídicamente a la Dirección General Tecnologías de la Información.
- B. **DELÉGUESE** en el Director General de Tecnologías de Información, la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por Orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero”, los actos que modifiquen o dejen sin efecto oficios o comunicaciones que hayan sido por él firmados, y aquéllas que resuelvan los recursos de reposición que los legítimos interesados interpongan contra los oficios y resoluciones que dicte conforme a las facultades delegadas en la presente Resolución. Lo anterior, con la previa visación del Director General Jurídico o alguno de los Directores Jurídicos o Abogados Jefes, cuando la reposición diga relación con oficios y resoluciones visadas por ellos.

UNIDAD INTERNACIONAL

- A. **DELÉGUESE** en el Jefe de la Unidad Internacional, en el ámbito de su competencia, la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por Orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero”, los oficios, con excepción de oficios circulares, y comunicaciones que respondan consultas y presentaciones recibidas, cuya firma no se encuentre delegada a otra unidad de



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
 FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532

DELEGACIONES DE FIRMAS DEL CONSEJO - REFUNDIDO

la Comisión, Lo anterior con la previa visación del Director General Jurídico o alguno de los Directores Jurídicos o Abogados Jefes, según corresponda.

- B. **DELÉGUENSE** en el Jefe de la Unidad Internacional la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por Orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero”, las resoluciones que modifiquen o dejen sin efecto oficios que hayan sido por él firmados conforme a las facultades delegadas en la presente Resolución, y aquéllas que resuelvan los recursos de reposición que los legítimos interesados interpongan contra los oficios que dicte conforme a las facultades delegadas en la presente Resolución. Lo anterior, con la previa visación del Director General Jurídico o alguno de los Directores Jurídicos o Abogados Jefes, cuando la reposición diga relación con oficios y resoluciones visadas por ellos.

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

- A. **DELÉGUENSE** en el Presidente de la Comisión para el Mercado Financiero la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por Orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero”, los oficios, comunicaciones y resoluciones que comprendan materias que correspondan a más de una unidad de la Comisión.
- B. **DELÉGUENSE** en el Presidente de la Comisión para el Mercado Financiero la facultad de firmar, bajo la fórmula “Por Orden del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero”, las resoluciones que modifiquen o dejen sin efecto oficios o resoluciones que hayan sido por él firmados conforme a las facultades delegadas en la presente Resolución, y aquéllas que resuelvan los recursos de reposición que los legítimos interesados interpongan contra los oficios y resoluciones que dicte conforme a las facultades delegadas en la presente Resolución.
- II. En caso de ausencia o impedimento de los delegatarios, las facultades que se delegan serán ejercidas por los funcionarios que respectivamente les subroguen en sus cargos.

* * *



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-4873-26-43673-B SGD: 2026050316532