



Aprobación: Sesión No.CD-62/98
del 8 de octubre de 1998

**Guía explicativa para obtener la
autorización de administrar cartera**

Fecha de vigencia: 26 de
octubre de 1998

Esta guía pretende facilitar el proceso de autorización del servicio de administración de cartera, detallando los requisitos que establecen las Regulaciones que norman dicho servicio. Para efectos prácticos sólo se incluyen los literales que, de conformidad con el numeral tres de dichas Regulaciones, ameritan un mayor nivel de detalle a fin de propiciar su eficiente aplicación.

I. CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES FINANCIERAS DE LOS PORTAFOLIOS QUE SE ESPERA ADMINISTRAR (Art.3, Lit.e)

Describir las características y especificaciones financieras que distinguen a cada portafolio, las cuales pueden ser: plazo, monto mínimo de ingreso, valor mínimo de los aportes posteriores, perfil de inversiones, nivel de riesgo, criterios de liquidez y diversificación; procedimientos para determinar y aplicar los rendimientos, comisiones y gastos; posibilidad de retiro, penalizaciones e incentivos adicionales; requisitos de información para el cliente, custodia de valores, valorización del portafolio y cualquier otra información que defina las particularidades de cada portafolio.

II. MODELOS CONTRACTUALES Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS (Art.3, Lit. g)

Los modelos contractuales, principales y accesorios, deberán elaborarse de manera específica para cada uno de los portafolios que se espera administrar. Dichos modelos deben ajustarse a lo dispuesto en el numeral 28 de las Regulaciones antes citadas. Los documentos complementarios pueden ser: la ficha del cliente, el control de firmas, la plica de beneficiarios, los formularios de ordenes especiales, etc.

III. FLUJOGRAMA Y DESCRIPCION DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE CARTERA (Art.3, Lit.h)

Deberá elaborarse un flujograma que describa el proceso de administración de cartera, en el cual se identifiquen las actividades, departamentos, unidades y funcionarios que intervienen en el mismo.

IV. FORMAS Y SISTEMAS DE REGISTROS

Incluir las formas y sistemas de registros que se utilizarán para el manejo de la cartera, tales como: recibo de ingreso, recibo de egreso, registro de firmas y solicitud de retiro; estados de cuenta, el cual deberá contener: saldo inicial, ingresos, retiros, rendimiento bruto, comisión, rendimiento neto, indicándose la fecha de cada movimiento; determinación de los montos a captar según las necesidades de liquidez de los portafolios; cartera de inversiones, con especificación de la fecha de adquisición, las características generales de los títulos, tales como: serie, número, plazo, rendimiento, emisor, fecha de vencimiento y las demás características que requieren los formatos del Sistema Electrónico de Transferencia de Información.

Asimismo, se deberá presentar un modelo de control de títulos, donde se incluya la totalidad de los títulos e inversiones de la cartera, con indicación del número de operación, fecha de compra, valor nominal, plazo, rendimiento, periodicidad de pago de los cupones, lugar de custodia y las demás características que señalan las Regulaciones antes referidas.

Los títulos reportados deberán incluirse en el control correspondiente. En el caso de los depósitos bancarios, deberán especificarse las características antes indicadas, sólo que en lugar del número del título se referirá el número de la cuenta correspondiente.

Las Casas también deberán elaborar: a.- Un registro de disponibilidad diaria, donde se detalle: remesas, notas de abono, ingresos, cheques emitidos, notas de cargo, egresos y comisiones diarias; b.- Un resumen de los rendimientos, montos y comisiones, donde se identifique el rendimiento por cada inversión, el rendimiento





Aprobación: Sesión No. CD-62/98
del 8 de octubre de 1998

**Guía explicativa para obtener la
autorización de administrar cartera**

Fecha de vigencia: 26 de
octubre de 1998

ponderado, las comisiones aplicadas y el rendimiento neto diario; y c.- Un reporte de inversionistas, el cual deberá contener como mínimo: Código, nombre, fecha de ingreso, saldo inicial o anterior, depósitos, retiros, rendimiento y saldo final; éste último saldo deberá conciliarse con los saldos de las cuentas contables de administración de cartera.

Dichos formatos y especificaciones son de carácter mínimo, en consecuencia, podrán incorporarse los reportes adicionales que se estime conveniente.

V. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO (Art.3, Lit. j)

Se debe presentar un esquema general del sistema automatizado, definiendo el flujo de operaciones, los reportes, la periodicidad con que éstos se emitirán y los menús que podrán utilizarse. También deberán presentarse los programas fuente, la flujogramación de operaciones, el diseño y estructura de base de datos y las características del hardware a utilizar.

Debe aclararse que aún en el caso de estar autorizado, el servicio de administración de cartera podrá prestarse hasta que la Casa respectiva cuente con un sistema informático para su manejo.

El proceso de aprobación del sistema constará de las siguientes etapas:

ETAPA I: PREAPROBACION

Generalidades

Las Casas deberán presentar el sistema con el cual esperan manejar el servicio. También, deberán informar sobre los cambios que posteriormente se verifiquen en dicho sistema.

Area de Sistemas de Información

- a) Descripción general de la aplicación:
 - ◆ Generalidades.
 - ◆ Objetivos.
- b) Diagramas entidad-relación (modelos conceptual y físico). Este diagrama sirve como punto de partida para el diseño del almacenamiento de datos (base de datos). El objetivo es tener un diseño completo, consistente, no redundante y flexible. El diagrama muestra los datos que existen en el sistema y cómo se relacionan. Dichos datos son la información básica que necesita el sistema para realizar sus procesos.
- c) Diagrama de flujo de datos (DFD) y de procesos.
- d) Diccionario de datos.
- e) Proceso en línea o lote y justificación.
- f) Seguridades.
- g) Frecuencia y volumen estimado de operaciones.
- h) Manual del analista: guía para el mantenimiento del sistema (aplicación), en el cual se encuentran contenidos aspectos tales como: estándares usados en la codificación del referido sistema, definiciones o convenciones de la estructura de datos.
- i) Manual del usuario de la aplicación.
- j) Plan de trabajo para la etapa de implementación de la aplicación:
 - ◆ Tiempos.
 - ◆ Actividades.
- k) Detalle de módulos principales, incluyendo:
 - ◆ Nombre del módulo.





Aprobación: Sesión No. CD-62/98
del 8 de octubre de 1998

**Guía explicativa para obtener la
autorización de administrar cartera**

Fecha de vigencia: 26 de
octubre de 1998

- ◆ Objetivo.
 - ◆ Funciones principales.
 - ◆ Flujograma de procesamiento (en caso de no proveer flujograma, remitir el código fuente).
- l) Descripción de reportes emitidos por el sistema, incluyendo:
- ◆ Nombre del reporte.
 - ◆ Objetivo.
 - ◆ Periodicidad de emisión.
 - ◆ Copia impresa del reporte.

Area de Comunicaciones

- a) Diagrama básico del equipo de comunicaciones.
- b) Esquema gráfico de la forma de distribución de la aplicación.
- c) Especificación del proveedor de comunicaciones.
- d) Indicar el tipo de enlace con el que se cuenta.
- e) Seguridad y controles a implementar durante los procesos en línea con los usuarios remotos.
- f) Acceso a la base de datos utilizada en el intercambio de información con la Superintendencia.

Area de Recursos de Información

Presentación de Plataforma Tecnológica

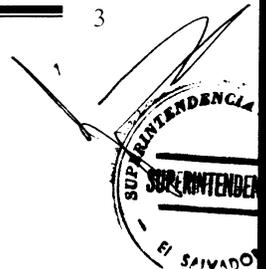
- a) Servidores: descripción básica del servidor donde residirá la aplicación.
- b) Estaciones de trabajo/terminales: esquema general de la distribución donde se instalará la aplicación.
- c) Descripción de los procedimientos de respaldo de los datos de la aplicación.
- d) Descripción del software de base de datos empleado.
- e) Descripción de las herramientas de desarrollo utilizadas.
- f) Descripción del sistema operativo.

Pruebas de la Aplicación

Es indispensable que antes de ejecutar las diversas aplicaciones se verifique la funcionalidad y la exactitud del procesamiento de la información. Es responsabilidad de las Casas preparar un área de trabajo que simule las condiciones reales de ejecución, incluyendo los módulos descentralizados para trabajar en línea.

Los puntos a evaluar son:

- ◆ Entradas.
- ◆ Salidas.
- ◆ Procesos.
- ◆ Especificaciones de datos.
- ◆ Especificaciones de proceso.
- ◆ Métodos de acceso.
- ◆ Operaciones.
- ◆ Manipulación de datos (antes y después del proceso electrónico de datos).
- ◆ Proceso lógico necesario para producir informes.
- ◆ Identificación de archivos, tamaño de los campos y registros.
- ◆ Proceso en línea o lote y su justificación.
- ◆ Frecuencia y volúmenes de operación.
- ◆ Sistemas de seguridad.
- ◆ Niveles de acceso de usuarios (roles).





Aprobación: Sesión No. CD-62/98
del 8 de octubre de 1998

**Guía explicativa para obtener la
autorización de administrar cartera**

Fecha de vigencia: 26 de
octubre de 1998

- ◆ Sistemas de control.
- ◆ Responsables.
- ◆ Número de usuarios.
- ◆ Revisión del plan de capacitación a usuarios.
- ◆ Revisión del plan de implantación de la aplicación.
- ◆ Pruebas de rutinas de cálculos.

ETAPA II. POSTAPROBACION

Generalidades

Esta etapa permite verificar el funcionamiento real de la aplicación, pues en ella se revisan la funcionalidad y eficiencia de los procesos sistematizados. Consiste en realizar una visita a la empresa y validar la información con base a las especificaciones y controles establecidos en la aplicación. A diferencia de la etapa anterior, no se solicita la creación de un área de pruebas, ya que la revisión de las entradas y salidas se realiza con datos reales. Los puntos a evaluar son:

- ◆ Traslado e integración de la Información, para aplicaciones descentralizadas.
- ◆ Operaciones.
- ◆ Integridad y consistencia de los datos.
- ◆ Aceptación del sistema por los usuarios (entrevistas a usuarios).
- ◆ Sistema de seguridad.
- ◆ Sistemas de control.
- ◆ Manipulación de datos.

