

BMC Bolsa Mercantil de Colombia S.A.



PROCEDIMIENTO DE VISITA A LAS SOCIEDADES COMISIONISTAS DE BOLSA Y PLAN DE AJUSTE DEL ÁREA DE SEGUIMIENTO

Diciembre 2017

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS 3

2. ALCANCE..... 3

3. DEFINICIONES..... 3

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VISITA A LAS SCB Y PLAN DE AJUSTE: .. 4

5. RIESGOS..... 7

1. OBJETIVOS

Describir las actividades del procedimiento establecido para cumplir con la labor asignada al Área de Seguimiento en virtud de los numerales 2, 4 y 11 (visitas y plan de ajuste) del artículo 2.2.1.2 y de la parte final del artículo 2.4.1.4 del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la BMC.

2. ALCANCE

Aplica a todas las visitas realizadas por el Area de Seguimiento a las Sociedades Comisionistas de Bolsa desde su planeación hasta el seguimiento del Plan de Ajuste respectivo.

3. DEFINICIONES

- **SCB:** Sociedad Comisionista de Bolsa
- **DE CARÁCTER GENERAL:** Se evaluará la SCB de una manera general abarcando aspectos legales, administrativos, operativos, de riesgos y contables de la totalidad de la actividad que desarrollan la sociedad comisionista de bolsa.
- **DE CARÁCTER ESPECÍFICO:** En la que se evaluará aspectos específicos particulares de la actividad que desarrolla la SCB como el legal, administrativa, operativa, de riesgos, contable y comercial.
- **PLAN GENERAL DE VISITAS A FIRMAS (SS-PR-02-FT-01) “Plan”:** Corresponde a la programación que realiza el área de seguimiento a finales o comienzos de cada año, donde se establecen las sociedades comisionistas a visitar, la fecha, la clase de visita, el o los funcionario (s) encargado (s) de realizar dicha visita. Numeral 2. Artículo 2.2.1.2 del Reglamento
- **PROGRAMA DE VISITAS A FIRMAS COMISIONISTAS (SS-PR-02-FT-02) “Programa”:** Corresponde al documento donde se establecen a nivel general los aspectos a revisar en cada visita, de acuerdo con el tipo de visita, la sociedad comisionista y el objetivo de la misma.
- **PLAN DE AJUSTE:** Definición según lo establecido en la parte final del artículo 2.4.1.4 “(...) la utilización de mecanismos para prevenir la reiteración de infracciones, como la suscripción de planes de ajuste(...)”
- **COMUNICACIÓN FORMAL DE ADVERTENCIA (CFA):** Definición según lo establecido en la parte final del artículo 2.4.1.4 del Reglamento de Funcionamiento Y Operación de la BMC.
- **MATRIZ DE SUPERVISION:** Es un sistema diseñado para la captura, almacenamiento y análisis de información (datos) de forma automática y semiautomática, el cual se alimenta de información tanto histórica como actual, producto de 5 pilares definidos así: i) Jurídico, ii) Financiero, iii) Riesgos, iv) Mercado y v) Otros. Con el fin de establecer alertas tempranas para la detección y prevención de conductas contrarias a la ley y reglamentos y a su vez definir indicadores cualitativos y cuantitativos de las comisionistas y del mercado.
- **PILAR RIESGOS:** Recopila información referente a los sistemas de administración de riesgos (SARLAFT, SARO y SARiC) y temas de control interno y gobierno corporativo de las SCB.
- **SISTEMA DE GESTION RIESGOS (SGR):** Herramienta informática mediante la cual se instrumentó el Pilar Riesgos, donde a través del diligenciamiento manual de formularios

por parte del Área de Seguimiento, se recopila y analiza la información resultante de las inspecciones in-situ y extra-situ que se realizan a las sociedades comisionistas (generales, específicas y verificación de planes de ajuste).

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VISITA A LAS SCB Y PLAN DE AJUSTE:

ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Área de Seguimiento	Inicio
2	Jefe Área de Seguimiento /Funcionarios del Área de Seguimiento	Analizar cada fin de año siguiente la información por cada comisionista: <ul style="list-style-type: none"> • El resultado de los reportes de los pilares de la matriz de Supervisión. • Los informes de las visitas anteriores (Plan de Ajuste) • Disponibilidad del recurso humano.
3	Jefe Area de Seguimiento /Grupo de Visitadores	Preparar el Plan General de Visitas a Firmas (SS-PR 02-FT-01) por un periodo no mayor a un año, en el que se establecen: <ul style="list-style-type: none"> -Fechas en las que se realizara la visita -Nombre de la SCB a visitar -Clase de visita: general o especifica -Nombre de los funcionarios designados para la visita, Abogado/Financiero -Generalidades: ciudades – días – etc-
4	Jefe Área de Seguimiento	Revisar el Plan General de Visita a Firmas ¿El Jefe está de acuerdo? <ul style="list-style-type: none"> • No está de acuerdo, se hace el respectivo ajuste. • Si está de acuerdo, el asistente (1) imprime el documento para que lo firme y lo guarda en la carpeta física “<i>Plan General de visitas</i>” y en la carpeta electrónica que lleva en su equipo. -
5	Líder de la visita	Preparar el Programa de visita (SS-FR-02-FT-02), en el cual, se registra el periodo, temas a evaluar, las fechas en que la comisionista debe entregar la información solicitada y el medio por el cual lo debe hacer. <p>Una vez esté completo se envía por correo electrónico al Jefe del Area.</p>
6	Jefe Área de Seguimiento / Grupo de Visitadores	Revisar el Programa, verificando que este cubra todos los aspectos relacionados con el objetivo de la visita. ¿El Jefe está de acuerdo? <p>No está de acuerdo, realiza los correspondientes ajustes a que</p>

		<p>haya lugar.</p> <p>Si está de acuerdo, el Jefe firma el Programa.</p>
7	El visitador líder	Elaborar carta de presentación, en la cual se registran los nombres de los visitadores, la fecha de inicio de la visita y los temas a evaluar.
8	Jefe Area de Seguimiento	<p>¿El Jefe del Área está de acuerdo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No está de acuerdo, hace los ajustes a que haya lugar. • Si está de acuerdo, firma la carta.
9	Grupo de Visitadores / Asistente (1)	<p>La carta original y el programa se entregan al asistente (1) para dar trámite de envío.</p> <p>La copia de la carta se guarda para el día de la visita.</p> <p>Nota: surte el proceso de “Correspondencia enviada externa”</p>
10	El visitador líder	<p>Enviar la carta junto con el Programa vía correo electrónico a la SCB (cuando el aviso de la visita no afecta la realización de la misma)</p> <p>Si la visita es sin previo aviso, la carta y el programa se entregaran directamente a la comisionista el mismo día de la visita y continua con el paso 11</p>
11	Grupo de Visitadores	<p>Ejecutar la visita.</p> <p>Una vez se encuentre en la Sociedad visitada notifican al representante legal de la misma y entregan la copia de la carta de presentación junto con el Programa, los cuales serán devueltos, con acuse de recibo, por el representante legal.</p>
12	Grupo de Visitadores	<p>Solicitar a la sociedad comisionista la información detallada, según lo establecido en el Programa, para el desarrollo de la visita.</p> <p>Nota: La información documental como muestras de las operaciones e información de clientes, se solicitan a través de carta física, radicada el mismo día de la visita.</p>
13	Grupo de Visitadores	Recibir, verificar y analizar la información de acuerdo con la programación de la visita previamente entregada.
14	Grupo de Visitadores	<p>Elaborar acta de cierre finalizado el tiempo de la visita, en la cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • se describe de forma detallada la información que suministro la comisionista a los visitadores, y el medio por el cual se entregó la información, • se detalla la información que no fue entregada en la visita y se deja constancia de la fecha máxima de entrega • se menciona que se hizo devolución de la información, tal como fue recibida. (Acta, cartas, comunicados, etc.)

15	Grupo de Visitadores /Jefe Área de Seguimiento	Llevar a cabo una reunión de cierre de la visita, en la que se entrega el acta para que sea leída por el Representante Legal y proceda a firmar 2 originales: i) una para la comisionista y ii) la otra para el grupo de visitadores.
16	Grupo de Visitadores	<p>Revisar, consolidar y evaluar la información y documentación recolectada durante la visita.</p> <p>Determinar qué información quedó pendiente y hacer la solicitud a través de correo electrónico a la SCB con copia al Jefe del Área.</p> <p>Si NO hace falta información continua con la etapa 17</p> <p>Nota: no se solicita información después de terminada la visita en los siguientes términos (Visita General – después de mes y medio y Visita Específica –después de un mes)</p>
17	Jefe Área de Seguimiento /Grupo de Visitadores	<p>Establecer un cronograma de entregas parciales (por temas) y entrega definitiva del Informe al Jefe del Área de Seguimiento.</p> <p>Nota: Los tiempos de entrega deben ser acordes con los plazos máximos establecidos por el área, dando estricto cumplimiento con los indicadores de gestión (visita general 90 días; visita específica 60 días, contados a partir de terminada la visita)</p>
18	Grupo de Visitadores	Preparar el informe de visita (exponiendo la argumentación técnica y jurídica de acuerdo con lo evidenciado) y hacer las entregas parciales y definitivas según lo establecido en el cronograma (etapa 17).
19	Grupo de Visitadores /Jefe Área de Seguimiento	<p>Presentar el informe final (consolidado) (SS-PR-02-FT-03) al Jefe del Área, para su revisión y evaluación.</p> <p>Como resultado de esta evaluación puede suceder que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se determine que existen conductas, en este caso, se da traslado al abogado designado para que inicie las investigaciones correspondientes. (<i>Procedimiento de Investigación</i>) • Se determine que existen hallazgos no disciplinarios, se procederá con la etapa 23.
20	Jefe Área de Seguimiento / Grupo de visitadores	<p>Revisar el informe de acuerdo a los ajustes solicitados en las entregas parciales y las conclusiones del mismo para dar continuidad a la etapa 21.</p> <p>Nota: La revisión y/o ajustes se hacen de manera grupal.</p>
21	Grupo de Visitadores	Imprimir (3 veces) el informe y firmarlo.
22	Grupo de Visitadores/	Presentar al Jefe de Área de Seguimiento para su VoBo y firma

	Asistente (1) / Jefe Área de Seguimiento	y radicar el informe ante el asistente (1). Nota: el asistente archiva una copia en la carpeta de Informes de visitas y otra copia en los Anexos de Visita, la tercera copia queda para la etapa 25.
23	Grupo de Visitadores	Diligenciar el cuestionario dispuesto en el Pilar 3 “Evaluador Sistema de Riesgos – ESR” donde se registra el resultado de la visita.
24	Grupo de Visitadores	Elaborar la solicitud del Plan de Ajuste, donde se describen los hallazgos, y se solicita a la SCB, proponer medidas y plazos. Presentar al Jefe para la aprobación y firma.
25	Jefe Área de Seguimiento	¿El Jefe está de acuerdo? <ul style="list-style-type: none"> No está de acuerdo, lo devuelve al grupo visitador para que realicen los ajustes. Si está de acuerdo pide al grupo visitador que imprima el documento, lo firma y da paso a etapa 25.
26	Grupo de Visitadores/ Asistente (1)	Entregar la comunicación de solicitud del Plan de Ajuste al asistente (1) para dar trámite de envío con la tercera copia del Informe de Visita. Nota: surte el proceso de “Correspondencia enviada externa”
27	Asistente (1)	Radicar con fecha y firma la respuesta a Plan de Ajuste por parte de la SCB. Nota: surte el proceso de “Correspondencia recibida interna y externa”
28	Grupo del Área de Seguimiento	Hacer seguimiento a la respuesta del Plan de Ajuste y al cumplimiento de los compromisos descritos en el mismo por la Sociedad Comisionista Visitada.
29	Grupo de visitadores	Diligenciar los formularios del Sistema de Gestión Riesgos – SGR, Pilar Riesgos.(vuelve a etapa 2)
30	Área de Seguimiento	Fin

5. RIESGOS

Riesgo	Tipo de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Descripción	Posibles Consecuencias	Acción
Pérdida de información	Operativo/ Legal	Ejecución y administración de procesos /Clientes	- Extravío de un documento relacionado con una investigación disciplinaria	-Pérdida de la oportunidad de continuar con la investigación disciplinaria por vencimiento de	-Revisar con una periodicidad semestral que los procedimientos de Correspondencia y Visitas a las

			<p>-por no contar con procedimientos y controles para la recepción y/o archivo de los documentos (físicos y electrónicamente) "Procedimientos de correspondencia"</p> <p>-porque a pesar de existir los procedimientos el funcionario no dé estricto cumplimiento a los mismos.</p> <p>-porque los equipos de cómputo del área no tengan instalados programas de antivirus o estos no estén debidamente actualizados.</p>	<p>términos.</p> <p>-Pérdida de tiempo en solicitar nuevamente la información.</p>	<p>Sociedades Comisionistas y Plan de Ajuste del Área de Seguimiento estén acordes con las necesidades de recepción y archivo de documentos</p> <p>-Cada vez que se finalice un informe, realizar Back Up en un DVS o CD de la información documental que dió origen al informe.</p>
Violación de la reserva	Operativo/ Reputacional	Relaciones laborales	<p>-Los funcionarios del Área de Seguimiento durante el proceso de visita e investigación revelen información sujeta a reserva, de manera voluntaria e involuntaria</p> <p>-porque los procedimientos establecidos al</p>	<p>-Violación al debido proceso.</p> <p>-Pérdida de la oportunidad de sancionar una conducta contraria al mercado.</p> <p>-Demandas por parte de los investigados a la BMC en tanto que autorregulador.</p> <p>-Exponer a las Sociedades</p>	<p>-Incluir en el contrato laboral, ciertas cláusulas de confidencialidad que deben mantener los funcionarios.</p> <p>-Capacitar, semestralmente, o cada vez que haya un nuevo ingreso, a los funcionarios del área en la importancia y consecuencias en divulgar información sometida a reserva</p>

			<p>interior de la BMC permiten que otras áreas de la BMC conozcan la información (tecnología, archivo, Cámara Disciplinaria, administrativa, etc.).</p> <p>-por fraude interno, esto es, que un funcionario del Área de Seguimiento, esperando obtener un beneficio personal, revele información sometida a reserva,</p> <p>-por fraude externo, esto es, que una persona externa al Área de Seguimiento, esperando obtener un beneficio personal, revele información sometida a reserva, por impericia de un funcionario del Área de Seguimiento, esto es, desconocimiento de la reserva que protege la información. por impericia de</p>	<p>Comisionista y a la Bolsa misma a un riesgo reputacional, por divulgar información sometida a reserva.</p> <p>-Un proceso de investigación puede ser afectado.</p> <p>-Vulnerar los derechos de los afectados dentro del proceso de investigación.</p> <p>-Posibles demandas por parte de los afectados.</p>	
--	--	--	--	---	--

			una persona externa del Área de Seguimiento, esto es, desconocimiento de la reserva que protege la información.		
Impedimento para realizar la visita	Legal Operacional	Cientes/recurso humano	<p>-Al momento de realizar la visita general o específica (Instituto) se oponen los funcionarios de la comisionista a entregar la información.</p> <p>-Oposición directa de la firma y no se permite el ingreso a los visitantes.</p> <p>-Al momento de llegar a entidad puede ocurrir que la dirección de la comisionista este errada.</p>	<p>-Perder la oportunidad de configurar alguna conducta o continuar con una investigación.</p> <p>-Manipulación de la información de la firma comisionista</p>	-Es un riesgo que asume 100% el Area de Seguimiento.
Incumplimiento en la entrega del Informe de Visita	Operacional/Legal / Reputacional	Ejecución y administración de procesos / Clientes	<p>-No entrega del informe de visita dentro del tiempo establecido (general 3 meses / específica 2 meses)</p> <p>-Porque no se hace una adecuada planeación desde el momento en que se visita la firma hasta el momento de la entrega del</p>	<p>-Perder la oportunidad de configurar alguna conducta o continuar con una investigación.</p> <p>-Probable incumplimiento en los plazos establecidos para la entrega oportuna del informe y solicitud del plan de ajuste.</p>	<p>- Dar cumplimiento con los tiempos establecidos en el Cronograma de entregas parciales (paso 17 de este procedimiento) .</p> <p>-El Jefe y los profesionales deben Establecer alertas automáticas o semiautomáticas, para recordar los tiempos de entrega parcial y definitiva</p>

			<p>informe final.</p> <p>-Porque el funcionario visitador, no posee la información suficiente,</p> <p>-Por retrasos forzosos en las diferentes actividades que son propias del cargo del funcionario (renuncias, terminación unilateral, incapacidades)</p>		<p>-Realizar seguimiento semestral y mantener informado al personal acerca del resultado de los indicadores.</p>
Falta de seguimiento al Plan de Ajuste	Operacional /Legal	Ejecución y administración de procesos / Clientes	<p>-La Sociedad Comisionista en su Plan de Ajuste no abarque todas las observaciones y hallazgos, realizados por el Area de Seguimiento en la Solicitud del Plan de Ajuste, producto del Informe de Visita.</p> <p>-La Sociedad Comisionista en su Plan de Ajuste remitido al Area de Seguimiento, abarca todo el esquema de la observaciones y hallazgos; sin embargo al momento de ejecutarlas no las realiza al 100%; es</p>	<p>-La Sociedad Comisionista continúa con las conductas y/o practicas que pueden poner en riesgo su imagen, su patrimonio y por ende afectar a los inversionistas.</p> <p>- El área de seguimiento puede recibir información inexacta y a partir de esta información puede dar por concluida su actuación afectando el grado de oportunidad para tomar las medidas necesarias para disuadir a la firma de la reiteración de tales conductas.</p>	<p>-Estricto seguimiento al Plan de Ajuste, el cual incluye la totalidad de las observaciones realizadas en la Solicitud del Plan de Ajuste.</p> <p>-Establecer alertas automáticas y semiautomáticas , para los tiempos de vencimiento de respuestas y tiempos de revision</p> <p>- El Jefe del Área, junto con el grupo visitador hacen seguimiento a los compromisos adquiridos por la Sociedad Comisionistas visitada, en plan de ajuste.</p>

			<p>decir incumple su propio plan de ajuste.</p>	<p>- Expiran los términos de vencimiento por demoras en el proceso de configuración de la conducta.</p>	<p>-En el cuadro <i>“Control de Seguimiento Plan de Ajuste”</i> se plasmará los temas a revisar en la siguiente visita in situ.</p> <p>-Hacer monitoreo a la evolución de las SCB – Pilar Riesgos.</p>
--	--	--	---	---	--