

REF: Crea la Recopilación Actualizada de Normas para Cooperativas de Ahorro y Crédito (RAN CACs), el Manual de Sistema de Información para Cooperativas de Ahorro y Crédito (MSI CACs), y deroga Circulares en concordancia.

27 de mayo de 2026

Norma de Carácter General N°567

Cooperativas de ahorro y crédito

En ejercicio de las facultades que le confiere la Ley General de Bancos; el Decreto Ley N°3.538, que crea la Comisión para el Mercado Financiero (en adelante, "Comisión"); la Ley que fortalece la resiliencia del sistema financiero y sus infraestructuras; la Ley General de Cooperativas; y lo acordado por el Consejo de la Comisión en Sesión ordinaria N°497, del 20 de mayo de 2026, la Comisión ha estimado pertinente impartir las siguientes instrucciones:

I. ESTABLECE NUEVO ORDENAMIENTO DE INSTRUCCIONES VIGENTES PARA COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO

La Comisión ha dispuesto un plan de ordenamiento de las distintas instrucciones vigentes que ha impartido a las cooperativas de ahorro y crédito fiscalizadas por la Comisión. Hasta la fecha, gran parte de las instrucciones a estas entidades se concentra en la Circular N°108, cuyo origen data del 04 de junio de 2003, la cual contiene disposiciones generales y que ha sido modificada mediante múltiples circulares desde su publicación por la ex Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras, y desde mayo de 2019, por la Comisión para el Mercado Financiero, siendo en efecto un texto actualizado plenamente vigente.

Dicha Circular incluye un anexo sobre el envío de archivos de información, que hace referencia tanto a archivos del Manual de Sistema de Información de Bancos (MSI de bancos) como a otros archivos, tablas y formularios específicamente diseñados para el reporte de las Cooperativas. Esta ha sido modificada 35 veces desde su publicación y es un elemento clave para la supervisión de estas entidades.

De manera paralela, otras circulares también constituyen la normativa vigente para las Cooperativas, siendo textos actualizados que reflejan modificaciones posteriores a su emisión original. Entre ellas se encuentran la Circular N° 123 de 2006, que regula la prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo; la Circular N° 126 de

2008, que establece las disposiciones sobre la constitución de encaje; y la Circular N° 162 de 2015, que define las instrucciones contables para las Cooperativas en un compendio de normas contables para ese fin.

Cabe señalar que por medio de la Circular N° 2.409 de 1988 de bancos y de la Circular N° 798 de financieras del entonces regulador, se introdujo por primera vez una Recopilación Actualizada de Normas (RAN) para bancos, la cual vino a ordenar las distintas instrucciones normativas para dichas entidades, generando un sistema de Capítulos, los cuales han sido sujeto de revisión y actualización en múltiples oportunidades. Tanto las modificaciones como las introducciones de nuevos capítulos se han plasmado por medio de la emisión de circulares, las cuales constan dentro del mismo documento, siendo entonces en sí mismos textos normativos actualizados y plenamente vigentes. Actualmente la RAN de bancos consta de 101 capítulos disponibles en el sitio web de la Comisión.

Dado el creciente volumen y la complejidad de las instrucciones emitidas a las Cooperativas, el contexto legal de la Ley N° 21.641, que refuerza la resiliencia del sistema financiero, y el precedente establecido para bancos, se cumplen las condiciones para crear una Recopilación Actualizada de Normas específica para las Cooperativas (RAN CACs).

La RAN CACs estará compuesta por "Capítulos específicos" que incluirán las instrucciones vigentes aplicables a las Cooperativas, denominadas con el prefijo "CAC". Las modificaciones a estas instrucciones se incorporarán mediante circulares, que deberán incluir las nuevas disposiciones.

De igual manera que para los bancos, la RAN CACs se complementará con un Manual de Sistema de Información para Cooperativas (MSI CACs), que agrupará los archivos de información requeridos a las Cooperativas. Por otro lado, el Compendio de Normas Contables para Cooperativas (CNC CACs), definido en la Circular N° 162 (2015), se mantendrá sin modificaciones sustanciales, solo ajustándose en términos de concordancia con el cuerpo normativo. Las disposiciones integradas a la RAN CACs, al igual que las del MSI CACs y CNC CACs, constituirán normas de carácter general legalmente emitidas por esta Comisión.

Al igual que la RAN de bancos, se espera que la RAN CACs facilite la consulta de las disposiciones aplicables a las Cooperativas, evitando errores y omisiones que podrían surgir por la dispersión de instrucciones en distintas normativas sobre una misma materia.

Los capítulos específicos de la RAN CACs se encuentran en el Anexo A de esta norma de carácter general, mientras que lo relativo al MSI CACs se encuentra en el Anexo B.

II. CONSULTA DE LAS INSTRUCCIONES CONTENIDAS EN LA RECOPIACIÓN ACTUALIZADA DE NORMAS

En general, los capítulos de la RAN CACs han recogido sin modificaciones, salvo algunas precisiones y ajustes de concordancia a la nueva institucionalidad, el contenido de las circulares en que se encuentran las correspondientes instrucciones. Estos capítulos se identifican con un número único y con un título que describe la materia que abordan. Luego, se incluye un índice de los capítulos emitidos y un índice de las materias a los que ellos se refieren.

III. DISPOSICIONES NORMATIVAS NO INCLUIDAS EN LA RAN CACS

Con el fin de facilitar la consulta de las disposiciones que no se encuentran incorporadas en la RAN CACs y en el MSI CACs, pero que conservan su vigencia, se ha estimado necesario derogar expresamente todas aquellas que han dejado de regir. En consecuencia, se derogan las circulares N°98, 100, 112, 116, 123, 126, 134, 142 aplicables a las cooperativas.

También, se deroga la Circular N°108 de Cooperativas, a excepción de las instrucciones contenidas en el numeral 2 sobre Patrimonio Efectivo, sobre lo dispuesto de la determinación de los activos ponderados por riesgo, donde las cooperativas deberán atenerse a lo establecido por esta Comisión en los números 1 y 2 del título II del Capítulo 12-1 de la RAN. Esto aplicará hasta la entrada en vigor de la norma de carácter general dictada por esta Comisión, la cual establecerá las metodologías de ponderación por riesgo, previo acuerdo favorable del Banco Central de Chile, según lo indicado en el artículo 87 de la LGC.

IV. VIGENCIA

Los Capítulos CAC-2, CAC-3, CAC-4 y CAC-12, al tratarse principalmente de un ajuste en el ordenamiento de las instrucciones previamente emitidas, sin incorporar nuevas disposiciones normativas, entrarán en vigor a partir de su publicación, conforme a lo establecido por la RAN CACs introducida por esta Norma de Carácter General.

Por su parte, los Capítulos CAC-1, CAC-10 y CAC-11, debido a que abordan materias vinculadas a la nueva atribución de esta Comisión derivada de la modificación del artículo 87 de la LGC, comenzarán a regir dieciocho meses después de la publicación de esta Norma, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo Segundo Transitorio de la Ley N° 21.641, que fortalece la resiliencia del sistema financiero y sus infraestructuras.

Respecto de las disposiciones contenidas en el numeral 7 del Título II del Capítulo CAC-2, relativo a "Sobre la atención al público", y de manera transitoria, hasta que se realice la evaluación de gestión correspondiente a lo indicado en el Capítulo CAC-10 de esta Recopilación, y dicha calificación sea informada, toda cooperativa que desee abrir una sucursal deberá obtener previamente la autorización de esta Comisión.

CATHERINE TORNEL LEÓN
PRESIDENTA
COMISIÓN PARA EL MERCADO FINANCIERO

CAPÍTULO CAC-1

DFL N°5 SOBRE LA LEY GENERAL DE COOPERATIVAS Y SU REGLAMENTO: REQUISITOS Y CONDICIONES PARA SU APLICACIÓN, EN RELACIÓN CON LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO FISCALIZADAS POR LA COMISIÓN.

El presente capítulo establece las disposiciones para la aplicación de los requisitos y condiciones más relevantes que deben cumplir las Cooperativas de Ahorro y Crédito (en adelante, “cooperativas”) fiscalizadas por la Comisión para el Mercado Financiero (en adelante, “Comisión”), conforme al artículo 87 del Decreto con Fuerza de Ley N°5 de 2003 del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que establece el texto refundido, concordado y sistematizado de la Ley General de Cooperativas (en adelante, “LGC” o “Ley”), así como lo aplicable a estas cooperativas según el Decreto Exento N°101 de 2004 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que aprueba el reglamento de la LGC (RLGC). Lo anterior, sin perjuicio de otras normativas y disposiciones que les sean aplicables en virtud de su carácter de cooperativas fiscalizadas por parte de esta Comisión.

En particular, este Capítulo aborda la atribución otorgada a esta Comisión por el artículo 108, letra a) de la LGC, conforme al artículo 87 antes citado, que faculta a este organismo para interpretar administrativamente, mediante resoluciones de carácter general, la legislación especial que rige a las cooperativas, sus reglamentos y las demás normas que les sean aplicables.

I. DEL ESTATUTO SOCIAL DE LA COOPERATIVA

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6 de la LGC y en el artículo 2 de RLGC, el estatuto social de cada cooperativa deberá establecer, tanto al momento de su constitución como luego de experimentar reformas, al menos lo siguiente:

- a) Que su objeto único y exclusivo es brindar servicios de intermediación financiera en beneficio de sus socios. La cooperativa no podrá destinar sus actividades a fines distintos de los establecidos en el artículo 86 de la LGC u otros que permita la ley.
- b) Que no podrán contar con menos de 50 socios, conforme a lo indicado en el artículo 88 de la LGC.
- c) El número mínimo obligatorio de cuotas de participación que deberán suscribir y pagar los socios para incorporarse o mantener su calidad de tales.
- d) El mecanismo de distribución de remanentes y excedentes, así como la posibilidad de que, conforme a lo dispuesto en el artículo 19 bis de la LGC, los socios puedan percibir un interés por sus aportes de capital, sin perjuicio de lo establecido el Capítulo III.C.2 del Compendio de Normas Financieras del Banco Central de Chile. La Junta General de Socios, conforme a una propuesta del Consejo de Administración, podrá definir en los estatutos sociales un porcentaje de los remanentes que destinará para las reservas voluntarias.
- e) La información que se entregará permanentemente a los socios y a las personas interesadas en incorporarse a la cooperativa. En todo caso, se deberá poner a disposición de cada potencial socio, un ejemplar del estatuto social, de los reglamentos internos, si los hubiese, de los estados financieros de los dos ejercicios precedentes y una nómina que incluya la individualización de quienes integran el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia y del Gerente. Además, se deberá poner a disposición de los potenciales socios un ejemplar del reglamento de créditos al que se refiere el segundo inciso del artículo 90 de la LGC. Esta información se podrá entregar o poner a disposición, ya sea en formato físico o a través de medios electrónicos, según la elección de los interesados. En caso de optar por

- medios electrónicos, la cooperativa deberá garantizar el acceso a dicha información y la integridad de su contenido.
- f) Los hechos que serán considerados faltas a las obligaciones sociales, el órgano encargado de aplicar las sanciones, las sanciones que podrán ser aplicadas en cada caso y el procedimiento a seguir para tal efecto, incluyendo los recursos que puedan interponerse. El estatuto social deberá mencionar especialmente el procedimiento para aplicar la medida de exclusión de los socios de la cooperativa.
 - g) Las condiciones bajo las cuales se podrá rechazar o diferir la aceptación de la renuncia presentada por los socios.
 - h) Las prestaciones mutuas que correspondan en caso de renuncia, fallecimiento o exclusión de los socios. Además, se definirá el derecho de reembolso de las cuotas de participación y el régimen de transferencia y transmisión de los derechos del socio causante en la cooperativa, así como el plazo y las modalidades de devolución del monto actualizado de sus aportes de capital, y la proporción que les corresponda en las reservas voluntarias, según lo indicado en el artículo 19 y 19 bis de la LGC.
 - i) La estructura y composición interna de los órganos que ejercerán la administración, gestión y control de las actividades sociales que tengan carácter obligatorio y el ámbito de competencia en que actúan válidamente. Indicación de las funciones, atribuciones y obligaciones de la Junta General de Socios, del Consejo de Administración, del Gerente y de la Junta de Vigilancia.
 - j) Los requisitos, inhabilidades, incompatibilidades y causales de suspensión y cesación en el cargo de los miembros de los órganos definidos en el literal anterior o de quienes desempeñen dichas funciones.
 - k) Las normas que regulen el proceso de elección, suspensión, destitución o cesación en el cargo, de los integrantes del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia.
 - l) Las modalidades de fiscalización y revisión de las operaciones de la cooperativa por parte de sus socios.
 - m) Las causas de disolución de la cooperativa, de conformidad a lo dispuesto en la letra c) del artículo 43 de la LGC.
 - n) La periodicidad y formalidades de convocatoria de las Juntas Generales de Socios, las cuales deberán celebrarse, en todo caso, al menos una vez al año dentro del primer semestre.
 - o) La posibilidad de desarrollar las Juntas Generales de Socios a través de medios remotos, promoviendo la participación activa de todos los socios, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Título III.4 del presente Capítulo, que incluye los criterios sobre la seguridad y confianza de los sistemas tecnológicos utilizados para las Juntas Generales remotas, así como lo dispuesto en el Título III.7 de este Capítulo, en particular a lo referido a los sistemas que favorezcan y faciliten una participación equitativa entre hombres y mujeres.
 - p) Un sistema electoral para los órganos colegiados, que asegure la representación de sus bases societarias, conforme lo establecido en el inciso décimo del artículo 24 de la LGC.
 - q) Que a falta de pacto que disponga otra cosa, las ganancias y pérdidas generadas por las comunidades a que alude el inciso segundo del artículo 10 de la LGC, se repartirán, soportarán y restituirán entre los miembros de las comunidades, a prorrata de sus aportes efectivamente pagados.
 - r) La posibilidad de que los estatutos sociales prohíban que los trabajadores de la cooperativa adquieran la calidad de socios. En caso contrario, los trabajadores se regirán por las disposiciones sobre conflictos de intereses contenidas en la sección undécima del Título III de este Capítulo.
 - s) Todos los demás pactos que acuerden los socios.

II. DE LOS SOCIOS DE LA COOPERATIVA

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 15 de la LGC, la adquisición, el ejercicio y la pérdida de la calidad de socio, así como las prestaciones mutuas correspondientes, se regirán por los estatutos sociales, conforme a las normas de la ley. Asimismo, lo dispuesto en el RLGC, especialmente en su Título II, tendrán carácter supletorio respecto a las disposiciones estatutarias, y sólo se aplicarán en ausencia de estas.

1. De la adquisición de la calidad de socio

La calidad de socio se adquiere conforme a lo señalado en el artículo 13 del RLGC. Las personas jurídicas y las comunidades serán representadas por sus representantes legales o por mandatarios designados especialmente para tal efecto.

2. Del ejercicio de la calidad de socio

Para todos los efectos legales, se les reconocerán al menos los siguientes derechos a los socios de las cooperativas:

- a) Realizar todas las operaciones autorizadas por la Ley, el presente Capítulo y por el estatuto social de la cooperativa.
- b) Elegir y ser elegido para desempeñar cargos, cumpliendo con los requisitos que contemplan para tal efecto la ley, el presente Capítulo y el estatuto social de la entidad.
- c) Gozar de los beneficios otorgados, especialmente, participar de la distribución del remanente de cada ejercicio según las disposiciones del Compendio de Normas Contables para Cooperativas.
- d) Controlar la gestión conforme con los procedimientos legales, reglamentarios y estatutarios. Los socios podrán ejercer este derecho directamente, dentro de los 10 días previos a la Junta General de Socios que se pronunciará acerca de Estado de Situación Financiera y demás estados financieros del ejercicio anterior, y a través de la Junta de Vigilancia y comisiones especiales constituidas al efecto.
- e) Recibir el reembolso del valor de sus cuotas de participación según las modalidades establecidas en la Ley, el estatuto social, el presente Capítulo y el Capítulo CAC-21 de la RAN CACs sobre Devolución de Cuotas de Participación de Socios de CACs, sin perjuicio de las normas especiales presentes en el Capítulo III.C.2 del Compendio de Normas Financieras dictado por el Banco Central de Chile (“Banco Central”).
- f) A percibir un interés por los aportes de capital, solo si así lo establecen los estatutos. No obstante, la cooperativa no podrá efectuar, directa o indirectamente, repartos de remanentes o excedentes, ni devoluciones de los montos aportados por los socios por concepto de suscripción de cuotas de participación o pago de intereses al capital, si tales actos contravienen las disposiciones establecidas por el Consejo del Banco Central de Chile, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19 bis de la LGC.
- g) Asistir y participar con derecho a voz y voto en las Juntas Generales de Socios y en los demás órganos sociales de los que formen parte.
- h) Formular propuestas a la Junta General de Socios o al Consejo de Administración.

Las memorias, los estados financieros, los inventarios, el registro de socios, los libros de actas de la Junta General de Socios, los informes de los auditores externos y de la Junta de Vigilancia, así como el estatuto social, los reglamentos internos vigentes de la cooperativa y los antecedentes indicados en la letra e) del Título I del presente Capítulo, estarán a disponibles para su revisión por parte de los socios en formato físico en la sede principal de la cooperativa, sus sucursales y establecimientos, así como en la oficina de la administración. En formato digital estarán accesibles en la página web de la cooperativa y en medios electrónicos para los socios que lo soliciten. Esta información debe estar disponible, al menos, durante los quince días previos a la celebración de la Junta General de Socios, en la cual se

discuta sobre el Estado de Situación Financiera, el inventario y/o la renovación, total o parcial, de los miembros del Consejo de Administración.

3. De las obligaciones de los socios, sanciones aplicables, y la renuncia y pérdida de calidad de socio.

Los socios tienen las obligaciones indicadas en el artículo 17 del RLGC. Luego, las sanciones aplicables a los socios podrán ser económicas, de amonestación, de suspensión de sus derechos sociales o económicos o la exclusión de la cooperativa, según lo indicado en el artículo 18 del RLGC.

El procedimiento destinado a sancionar las infracciones de los socios deberá sustanciarse conforme al artículo 19 del RLGC. Por su parte, la calidad de socio se perderá desde el momento en que se incurra en los casos enumerados en el artículo 20 del RLGC, sin perjuicio de lo estipulado en los estatutos sociales. Dicha pérdida será formalmente notificada por el Consejo de Administración al socio infractor, o, en su caso, a su sucesión hereditaria, en caso de fallecimiento del socio.

Conforme al artículo 21 del RLGC, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 19 de la LGC, todo socio está facultado para renunciar a la cooperativa cuando lo estime conveniente. Sin embargo, el derecho del socio a renunciar no podrá ser ejercido en los casos indicados en el citado artículo 21 del RLGC.

La renuncia deberá ser presentada por escrito o por medios electrónicos al Consejo de Administración, conforme al procedimiento indicado en el artículo 22 del RLGC.

En el caso previsto en el segundo inciso del artículo 14 de la LGC, el procurador común designado por una comunidad hereditaria será considerado como socio de la cooperativa para todos los efectos legales, y se procederá conforme al artículo 23 del RLGC.

El reembolso de las cuotas de participación de las personas naturales o jurídicas que hubieren perdido la calidad de socio por renuncia, exclusión o fallecimiento o pérdida de la personalidad jurídica, se efectuará mediante los medios de pago vigentes en las cooperativas, como transferencias electrónicas de fondos, cheque, vale vista o pago en dinero en efectivo, a elección del socio o de la sucesión hereditaria, según corresponda. De acuerdo con el artículo 19 bis de la LGC, el reembolso estará condicionado a que se hubieren enterado aportes de capital por una suma al menos equivalente al monto de las devoluciones solicitadas. Estas devoluciones se efectuarán en orden cronológico de las solicitudes aceptadas o conforme a los requisitos y condiciones excepcionales para solicitar devolución de cuotas de participación para cooperativas, indicados en el Capítulo CAC-21 de la RAN CACs. No obstante, el artículo 19 bis también dispone que la cooperativa no podrá efectuar, directa o indirectamente, repartos de remanentes o de excedentes, ni devoluciones de los montos enterados por los socios debido a la suscripción de cuotas de participación o al pago de intereses al capital, si tales acciones infringieren con las disposiciones establecidas por el Consejo del Banco Central, contenidas en el Capítulo III.C.2 del Compendio de Normas Financieras.

El monto por reembolsar se actualizará de acuerdo con la variación experimentada por el valor de la Unidad de Fomento comprendida entre el último estado financiero y la fecha de la devolución. Para determinar su valor, se deberá considerar como base del estado financiero al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, una vez distribuido el ajuste monetario, si corresponde, y aplicados los acuerdos de la Junta General de Socios que aprobó dicho estado financiero, determinando la nueva estructura del patrimonio.

En el caso de que la comunidad hereditaria del socio fallecido no continúe en la cooperativa, se deberá proceder conforme a lo dispuesto en el artículo 25 del RLGC.

III. DE LA DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA DE LAS COOPERATIVAS

1. De las Juntas Generales de Socios

La Junta General de Socios es la autoridad suprema de la cooperativa. Todos los socios que, de acuerdo con los estatutos sociales no se encuentren suspendidos de sus derechos sociales, tendrán derecho a asistir y participar en ellas de conformidad con las normas de la LGC, el RLGC, el estatuto social de la cooperativa y el presente Capítulo.

Serán presididas por el presidente del Consejo de Administración o, en su defecto, por el vicepresidente. Actuará como secretario la persona que ocupe dicho cargo; en caso de ausencia del secretario titular, el gerente asumirá estas funciones. Si alguna de estas personas no está presente, la Junta General de Socios deberá designar a un socio presente para que lo reemplace. Los escrutinios serán efectuados por el secretario o su sustituto, y por los socios designados para firmar el acta, a menos que los estatutos sociales establezcan un procedimiento diferente.

Las Juntas Generales de Socios se deben celebrar dentro de la ciudad o comuna que corresponda al domicilio social fijado en el estatuto social, a menos que el mismo estatuto social establezca que se puedan o deban celebrar en otro lugar que se deberá especificar.

Sólo podrán asistir a las Juntas Generales las personas que sean socias o sus representantes. También podrán asistir las personas que no sean socias, previa invitación del Consejo de Administración si su participación se considera de interés para la Cooperativa, o en virtud de un acuerdo expreso de la misma Junta.

Salvo los casos previstos en la LGC y en los estatutos sociales, la Junta General de Socios adoptará los acuerdos por la mayoría simple de los socios presentes, personalmente o representados, que no se encuentren suspendidos de su derecho a voto, de conformidad al estatuto social.

Para determinar el número de socios presentes o representados en una Junta que participaron en la adopción de un determinado acuerdo, se deberá considerar el acta de la Junta, la certificación del ministro de fe presente, o del secretario, cuando se haya dejado constancia expresa del hecho. En defecto de lo anterior, deberá estarse al registro de asistentes y/o votantes de la Junta.

Las Juntas Generales de Socios que deben celebrarse obligatoriamente según lo indicado en el artículo 6º, apartado f) de la LGC, deben abordar al menos los temas enumerados en los apartados a), b) y c) del artículo 23 de la misma ley.

2. Citaciones y constitución de las Juntas Generales de Socios

La citación a las Juntas Generales de Socios que se remita ya sea, por correo postal o por correo electrónico, deberá contener:

- a) La fecha, hora y lugar de celebración de la Junta.
- b) La indicación de si se trata de una Junta General de Socios de carácter obligatorio, conforme a la letra f) del artículo 6 de la LGC, o de otra citada especialmente para la toma de decisiones o con fines informativos.
- c) Una síntesis de las materias que serán tratadas.
- d) El procedimiento para presentar los poderes para asistir y votar en representación de un socio, si correspondiese.

Además, la citación a la Junta se deberá efectuar mediante la publicación o difusión de un aviso en un medio de comunicación social, con una anticipación que no sea menor de cinco días ni mayor de 15 días hábiles bancarios desde la fecha en que se realizará la Junta respectiva. En dicho aviso, se podrá omitir lo señalado en la letra d) precedente. Para tales efectos, se entenderá por medio de comunicación social, aquellos aptos para transmitir, divulgar, difundir o propagar, de manera estable y periódica, textos, sonidos o imágenes destinados al público, cualquiera sea el soporte o el instrumento utilizado, conforme lo prescribe el artículo 2 de la Ley N° 19.733 sobre Libertades de Opinión e Información y Ejercicio del Periodismo.

Para acreditar el cumplimiento del aviso de citación, bastará la sola exhibición de la publicación respectiva, o, en su caso, un certificado del director del medio de comunicación social en el que se indique los días, horas, texto del aviso y alcance de las comunas y/o localidades donde fue emitido.

En las localidades en que no existan oficinas de correos, la propia Cooperativa podrá realizar la distribución de las citaciones. En la hoja de control o libro de entrega de las citaciones, se deberá dejar constancia de la dirección de la entrega, el nombre de la persona adulta que recibe la citación, y la confirmación de su recepción mediante firma.

Las Juntas Generales de Socios se constituirán en primera citación con la asistencia personal o representada por la mayoría absoluta de los socios con derecho a voto, salvo que los estatutos sociales establezcan mayorías superiores. En segunda citación, se constituirán con los socios presentes.

Se podrá citar simultáneamente en primera y segunda citación para el mismo día en horas distintas, con una diferencia mínima de treinta minutos entre ambas. En caso contrario, se deberá convocar a una nueva Junta para que se celebre dentro de los 30 días siguientes a la fecha fijada para la Junta no efectuada. Una vez constituida la Junta y antes de tratar los asuntos correspondientes, la asamblea deberá designar a tres socios para que suscriban el acta respectiva.

El Consejo de Administración podrá convocar en cualquier tiempo a Asambleas Informativas, las que tendrán como único objetivo dar a conocer y debatir con los socios presentes sobre las materias de interés social incluidas en la agenda. Dichas asambleas no requerirán formalidades especiales para su convocatoria, ni se exigirá un quórum específico para su constitución. No obstante, los acuerdos adoptados en estas asambleas no serán vinculantes.

3. Registro de asistencia y poderes de representación en Juntas Generales de Socios

Los asistentes a las Juntas Generales de Socios deberán firmar un registro de asistencia preparado para tal efecto, en el que se indicará el nombre del socio, y, si corresponde, el del representante. En caso de que los estatutos sociales no exijan la asistencia personal a las Juntas Generales de Socios, deberá estarse a lo indicado en los artículos 36 a 42 del RLG. Sin perjuicio de lo anterior, es necesario que la comisión revisora de poderes, a la que hace referencia el artículo 38 de la RLG, tome las medidas adecuadas para verificar la validez de la acreditación de poderes. Los respaldos de las acreditaciones, el resultado del proceso de calificación y otros documentos relevantes, deben quedar a disposición de esta Comisión para su supervisión.

4. Uso se medios remotos para la realización de Juntas Generales de Socios

Las cooperativas podrán realizar sus Juntas Generales de Socios por medios remotos. Para estos efectos se entenderá por medios remotos todos aquellos dispositivos tecnológicos que permitan efectuar transmisión de imágenes, sonidos, palabras, datos e información a través de líneas telefónicas, internet, enlaces dedicados y otros medios similares.

Las cooperativas que opten por la celebración de Juntas Generales de Socios y votaciones por medios remotos deberán incorporar expresamente esta posibilidad en sus estatutos sociales. Las disposiciones estatutarias que se introduzcan con este fin deberán orientarse a incentivar la participación de la totalidad de sus socios, basándose en criterios de seguridad y confianza de los sistemas tecnológicos.

Los medios remotos que se utilicen para la celebración de las Juntas Generales de Socios y para las votaciones, deberán cumplir, a lo menos, con los estándares indicados en el artículo 44 bis del RLGC.

5. Votación de proposiciones y elección de integrantes de órganos internos de la Cooperativa

El estatuto social regulará la forma de realizar las elecciones de los miembros de los órganos internos. En caso de no señalar nada al respecto, dichas elecciones se regirán por el procedimiento establecido en los artículos 46 a 51 del RLGC.

6. Actas de las Juntas Generales de Socios

Las actas de las Juntas Generales de Socios serán un extracto de lo ocurrido en la reunión y contendrán, a lo menos, el día, lugar y hora de celebración, la lista de quienes asisten, personalmente y representados, una relación sucinta de las proposiciones sometidas a discusión, de las observaciones que se formulen y del resultado de las votaciones, debiéndose indicar especialmente el número de votos obtenido por cada una de las proposiciones que sean votadas y por los postulantes a los cargos de titulares y suplentes del Consejo de Administración, de la Junta de Vigilancia y cualesquiera otro cargo, hayan sido o no elegidos.

Las actas de las Juntas Generales de Socios serán firmadas conjuntamente por el presidente y el secretario de la cooperativa, o por las personas que los reemplazan y, además, por tres socios designados en la misma junta para tal efecto. En el caso de las Juntas Generales de Socios que se celebren por medios remotos, el estatuto social contemplará la forma en que se dará cumplimiento a lo mencionado precedentemente. Si nada se dijese al respecto, el acta respectiva deberá ser firmada por la totalidad de los integrantes del Consejo de Administración, entendiéndose por aprobadas desde la fecha de la última firma. Si alguna de las personas designadas para firmar el acta estima que ella adolece de inexactitudes u omisiones, tendrá derecho a estampar, antes de firmarla, las salvedades correspondientes.

Se entenderá aprobada el acta desde el momento de su firma por las personas señaladas anteriormente, y desde esa fecha se podrán llevar a efecto los acuerdos a que ella se refiere, salvo los acuerdos sobre reformas de estatutos sociales, fusión, división, o disolución de la cooperativa, en cuyos casos el acta respectiva deberá reducirse a escritura pública, y su extracto inscribirse en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente al domicilio de la cooperativa, y publicarse por una sola vez en el Diario Oficial.

Asimismo, y para los efectos de acogerse al beneficio de exención de pago establecido en el artículo 4º de la ley N° 20.494, tratándose de aquellas Juntas en las que se acuerde la modificación de los estatutos sociales o la disolución de la cooperativa, las actas deberán extractar el capital de esta última, vigente al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.

El acta de la Junta General de Socios deberá ser puesta en conocimiento de la siguiente asamblea, sin necesidad que este punto figure en tabla.

6.1 Remisión de Actas de la Junta General de Socios

Cada vez que se realice una Junta General de Socios, se remitirá a esta Comisión una copia de las actas, una vez que se encuentren aprobadas. Las cooperativas enviarán las actas de acuerdo con las instrucciones establecidas en la Norma de Carácter General N°515.

6.2 Actas del Consejo de Administración

Las cooperativas deberán remitir a este Organismo un ejemplar de las actas del Consejo de Administración tan pronto se encuentren redactadas y bajo la firma del Gerente o de quien haga sus veces. El plazo para enviarlas será de diez días hábiles bancarios contados desde la fecha de la correspondiente reunión. Si no se siguiera el procedimiento habitual de incluir en las actas una tabla inicial de su contenido, se enviará esa tabla como información adicional. Las cooperativas enviarán las actas a esta Comisión de acuerdo con las instrucciones establecidas en la Norma de Carácter General N°515. En caso de que el acta sea objeto de modificaciones u observaciones, éstas se comunicarán a esta Comisión también dentro de un plazo de diez días hábiles bancarios, contados desde la fecha en que el acta sea firmada por todos los concurrentes, o se deje constancia en ella de que los que no hayan firmado se encuentran imposibilitados de hacerlo.

6.3 Cambios en información general acerca de la cooperativa

Cuando las actas de la Junta General de Socios o del Consejo de Administración contengan las materias o hechos señalados en el numeral 5 del Título III del Capítulo CAC-3 de esta Recopilación, regirá el plazo especial de remisión establecido en dicha disposición.

7. De la proporcionalidad de género en los órganos colegiados

Para efectos de lo dispuesto en el inciso décimo del artículo 24 de la LGC y artículo 172 quáter del RLG, se entenderá por órganos colegiados al Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia.

Siempre que la inscripción de candidatos lo permita, en la integración de sus órganos colegiados, las cooperativas incluirán personas de ambos sexos, ya sean titulares o suplentes, para lo cual adoptarán un sistema que refleje el porcentaje de socias y socios inscritos en el registro social. Por regla general, los órganos colegiados deberán tener una composición equilibrada de mujeres y hombres, en directa proporcionalidad con el número de sus socias y socios respectivamente.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Título I de este Capítulo, para dar cumplimiento a lo estipulado en el párrafo precedente, las cooperativas deberán establecer en sus estatutos sociales las siguientes materias:

- a) Un sistema electoral que fomente y permita la participación de hombres y mujeres.
- b) Mecanismos de ponderación que permitan lograr proporcionalidad en la integración de los órganos, de acuerdo con el porcentaje de socias y socios inscritos en el registro social.
- c) Acciones positivas que fomenten la participación paritaria en los órganos colegiados.

8. Del Consejo de Administración

Al Consejo de Administración le corresponderá el ejercicio de todas las facultades que, de acuerdo con la LGC, el RLGC, este Capítulo y los estatutos sociales, no estén reservadas a otro órgano de la cooperativa.

Las funciones de los consejeros no son delegables. Cada consejero en ejercicio tiene derecho a ser plenamente informado, en cualquier momento, por el gerente o quien haga sus veces, sobre todo lo relacionado con la marcha de la cooperativa. Este derecho debe ejercerse de manera que no afecte la gestión social.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 30 de la LGC, y a falta de disposición estatutaria, los requisitos para integrar el Consejo de Administración, ya sea como titular o suplente, serán los indicados en el artículo 67 y 68 del RLGC. Salvo disposición expresa de los estatutos, los acuerdos del consejo se adoptarán conforme al artículo 69 del RLGC.

Las sesiones ordinarias del Consejo de Administración se celebrarán según lo indicado en el artículo 62 del RLGC.

Sin perjuicio de lo indicado en los artículos 70 y 71 del RLGC, las actas de las sesiones del Consejo contendrán la nómina de quienes asisten y las calidades en que concurren, un extracto de lo ocurrido en la reunión y el texto íntegro de los acuerdos adoptados, así como el resultado de las votaciones, debiendo individualizarse a los consejeros que votaron a favor de cualquier proposición, en contra o se abstuvieron.

Los consejeros en ejercicio que hayan participado en la sesión respectiva no podrán negarse a firmar el acta correspondiente. No obstante, los integrantes del Consejo podrán solicitar al secretario que se deje constancia en el acta de los fundamentos de su voto disidente, si corresponde. El secretario deberá registrar cualquier incumplimiento esta disposición. El acta deberá quedar firmada y de corresponder, con constancia de voto disidente, antes de la sesión ordinaria siguiente que se celebre o en la sesión más próxima que se lleve a efecto.

Solo con la aprobación de la mayoría absoluta de los integrantes del Consejo de Administración en ejercicio y por causas debidamente justificadas por el propio Consejo, se podrán clasificar como reservadas las actas de determinadas sesiones del Consejo o ciertos documentos y/o contratos cuando éstos se relacionen con negociaciones aún pendientes o asuntos comerciales, financieros o sociales, que al conocerse antes de su formalización, pudieran perjudicar el interés social o el cumplimiento del objetivo perseguido, siguiendo los lineamientos del artículo 71 del RLGC. Esto, sin perjuicio de las facultades de inspección que la ley otorga a esta Comisión.

En la primera sesión del Consejo de Administración que se celebre después de una Junta General de Socios, en la que se haya elegido a uno o más miembros titulares, el Consejo tiene la responsabilidad de designar un presidente, un vicepresidente y un secretario de entre sus miembros en ejercicio. Los estatutos sociales podrán contemplar la designación de otros cargos al interior del Consejo.

Son funciones del presidente del Consejo de Administración:

- a) Citar a las sesiones del Consejo y a las Juntas Generales de Socios, de conformidad con el presente Capítulo.
- b) Dirigir las reuniones del Consejo y las Juntas Generales de Socios y ordenar los debates.
- c) Proponer a la asamblea el término o la suspensión de una Junta General de Socios legalmente constituida antes de terminar de tratar los puntos fijados en la tabla.

- d) Dirimir los empates que se produzcan en las sesiones de Consejo de Administración.
- e) Ejecutar las funciones que le delegue el Consejo de Administración.
- f) Cumplir con las demás funciones establecidas por la ley y su reglamento, este Capítulo o el estatuto social.

Corresponderá al vicepresidente el reemplazo del presidente para el desempeño de sus funciones, sin necesidad de acreditación ante terceros.

Corresponderá al secretario la elaboración de las actas de sesiones del Consejo y de las Juntas Generales de Socios. No obstante, el Consejo podrá encargar tales funciones al gerente de la cooperativa.

En las sesiones extraordinarias del Consejo de Administración sólo podrán tratarse aquellas materias enumeradas en la tabla. El Consejo quedará válidamente constituido cuando concurren a la sesión respectiva la mayoría de sus integrantes en ejercicio, previa citación.

En el caso de que los estatutos sociales contemplen la existencia de consejeros suplentes, éstos reemplazarán a los titulares que, por fallecimiento, imposibilidad o cualquier otra causa, no pudiesen desempeñar sus funciones. El reemplazo podrá ser definitivo, en caso de renuncia o vacancia del cargo, o transitorio, en caso de una ausencia o impedimento temporal del titular. Si los consejeros suplentes adquieren la titularidad del cargo en forma definitiva, durarán en dicho cargo por el plazo que le faltare al titular para terminar su mandato.

Los consejeros suplentes podrán participar en las reuniones del Consejo siempre que sean expresamente invitados por el organismo o que el estatuto social disponga su participación con derecho a voz.

Las delegaciones de facultades o poderes que efectúe el Consejo, de conformidad a lo dispuesto en el inciso séptimo del artículo 24 de la LGC, son esencialmente revocables, y deberán constar expresamente en el acta de la sesión que las hubiera otorgado. La vigencia de los poderes podrá ser certificada por el secretario del Consejo de Administración en ejercicio.

Aquellas cooperativas que en sus estatutos sociales contemplen la facultad de las personas jurídicas para designar un determinado número de integrantes del Consejo de Administración, siempre que este número no exceda la minoría de acuerdo con la LGC, deberán establecer la forma de aplicación de esta atribución. En los casos en que más de una persona jurídica tenga la calidad de socia, el total de integrantes del Consejo de Administración designados por las personas jurídicas, en su conjunto, deberá ser inferior al 50% del total de los consejeros titulares.

Si la Junta General de Socios encargada de renovar los cargos no se celebra o si en ella no se llevaran a cabo las elecciones correspondientes, se entenderá prorrogado el mandato de los miembros del Consejo de Administración hasta la celebración de la próxima Junta General de Socios. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad de los consejeros y del gerente a que se alude en el inciso primero del artículo 25 de la LGC, y las eventuales sanciones que procedan.

El Consejo de Administración tomará conocimiento de las renunciaciones de sus integrantes. La renuncia deberá ser aprobada en la primera sesión del Consejo de Administración que se celebre después de su presentación. Si el Consejo no se reúne o no se pronuncia sobre la renuncia en un plazo de 30 días, ésta se entenderá aprobada por defecto. En el caso de una renuncia simultánea de la totalidad de quienes integran el Consejo de Administración en ejercicio, la próxima Junta General de Socios será la encargada de aceptar dichas renunciaciones. Esta Junta que deberá celebrarse en un plazo no mayor de 30 días desde el hecho, y mientras tanto,

los suplentes designados previamente asumirán los cargos vacantes. A falta de éstos, la Junta deberá proceder de inmediato a elegir a los reemplazantes hasta completar los cargos vacantes.

Los estatutos sociales o, en su defecto, la Junta General de Socios, podrán asignar y establecer modalidades de remuneraciones, participación o asignaciones en dinero o especies que correspondan, debido a sus cargos, a los integrantes titulares o suplentes cuando corresponda, del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia o cualquier otro comité de socios que se establezca en los estatutos sociales.

Los integrantes del Consejo de Administración, miembros de la Junta de Vigilancia y participantes de otros comités de socios que se establezca en los estatutos que se beneficien de asignaciones no autorizadas o aprobadas por la Junta General de Socios o los estatutos sociales, y quienes, en representación de la cooperativa hayan ordenado su pago, deberán responder solidariamente de su devolución, cuando se den los supuestos del primer inciso del artículo 25 de la LGC. En todo caso, los consejeros tendrán el derecho a que la cooperativa les reembolse los gastos en que incurran en el desempeño de las funciones encomendadas por el Consejo de Administración, hasta los montos previamente aprobados, siempre que presenten los comprobantes legales respectivos.

9. De la Junta de Vigilancia

La Junta de Vigilancia tendrá por función examinar la contabilidad, la documentación de respaldo, los inventarios, el estado financiero y los demás estados y demostraciones financieras que elabore la gerencia o la administración de la cooperativa. Conforme a lo dispuesto en el artículo 72 y 75 del RLGC, la Junta de Vigilancia deberá emitir un informe sobre dichos documentos, el que deberá presentar ante el Consejo de Administración y, en todo caso, a la Junta General de Socios. Dichos informes deberán estar disponibles para su revisión por parte de esta Comisión.

Asimismo, deberá investigar e informar sobre toda denuncia escrita que fundadamente reciba de los socios de la cooperativa y las irregularidades que, por cualquier medio, lleguen a su conocimiento.

El Consejo de Administración no tendrá facultades para aceptar o rechazar los informes de la Junta de Vigilancia, sin perjuicio de tomar nota de las observaciones que ésta efectúe y adoptar las medidas que considere necesarias para el buen funcionamiento de la cooperativa.

La Junta de Vigilancia podrá presentar al Consejo informes parciales sobre sus labores, incluyendo las observaciones, alcances o reparos relacionados con la gestión de la cooperativa. Sin embargo, en ningún caso podrá intervenir en la administración de la cooperativa ni en las funciones propias del Consejo de Administración. La investigación de hechos eventualmente irregulares deberá practicarse de un modo confidencial.

Los integrantes titulares y suplentes de la Junta de Vigilancia deberán cumplir los requisitos establecidos respecto de los consejeros para el ejercicio de su cargo. Las personas que, no siendo socias, sean elegidas para desempeñarse en esta instancia, deberán cumplir con lo indicado en el artículo 73 del RLGC.

La Junta de Vigilancia está facultada para examinar todos los libros, registros, documentos y antecedentes de la cooperativa, incluyendo los de sus entidades filiales pudiendo extender sus investigaciones e informes a periodos anteriores a la elección de sus integrantes. La revisión de la documentación social deberá realizarse en las oficinas de la cooperativa o de la filial, de manera que no afecte la gestión. Para ello, se deberá presentar su solicitud de antecedentes a la

gerencia de la cooperativa, o en su defecto, a la persona u organismo encargado de su administración.

La administración de la cooperativa deberá, dentro de los 10 días siguientes a la solicitud de la Junta de Vigilancia, habilitar un ambiente adecuado para la revisión, junto con los antecedentes requeridos. Estos antecedentes se proporcionarán de inmediato si están disponibles, o bien dentro del plazo acordado con el gerente. El presidente de la Junta de Vigilancia será responsable de la custodia e integridad de los antecedentes proporcionados para su revisión.

Los integrantes de la Junta de Vigilancia deberán guardar reserva acerca del contenido de los antecedentes que revisen, sin perjuicio de su obligación de poner en conocimiento a la Junta General de Socios y a esta Comisión sobre aquellas situaciones que a su parecer infrinjan las leyes, este Capítulo, el estatuto social, los acuerdos de Juntas Generales de Socios o cualquier otra normativa e instrucciones aplicables a la entidad.

La Junta de Vigilancia dispondrá del plazo de un mes, a partir de la entrega por parte del Consejo de un ejemplar del inventario, el estado financiero, el estado de resultados, el informe de los auditores externos en su caso, y los demás estados financieros que se deban confeccionar al término de cada ejercicio, de conformidad con la normativa vigente, para presentar un informe por escrito al Consejo. Si transcurre este plazo sin que la Junta de Vigilancia hubiere presentado su informe, se entenderá que ha aprobado el estado financiero.

Si como consecuencia del informe, el Consejo se viera obligado a modificar las cuentas anuales, la Junta de Vigilancia complementará su informe sobre los cambios introducidos, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que el Consejo le haga entrega de un ejemplar del documento corregido.

El informe de la Junta de Vigilancia deberá ser firmado por la totalidad de sus integrantes en ejercicio en conformidad con el artículo 77 del RLGC.

Si el informe de la Junta de Vigilancia no es conocido por la Junta General de Socios respectiva, ya sea porque esta última no se haya reunido, o porque habiéndose reunido, el informe no se somete a su conocimiento, la Junta de Vigilancia deberá informar en la próxima Junta que se celebre. En cualquier caso, la Junta de Vigilancia deberá emitir un pronunciamiento sobre los antecedentes a los que se refiere el informe.

El cargo de integrante de la Junta de Vigilancia es indelegable. No obstante, la Junta de Vigilancia podrá encomendar a uno o más socios la realización de determinadas labores inspectoras en lugares donde la cooperativa tenga operaciones fuera del domicilio social. La delegación debe constar en el Libro de Actas de la Junta de Vigilancia y comunicarse a la administración de la cooperativa de manera oportuna.

Será aplicable a quienes componen la Junta de Vigilancia lo dispuesto en el artículo 80 del RLGC.

Los miembros de la Junta de Vigilancia que no sean socios de la cooperativa tienen derecho a asistir y voz en las Juntas Generales de Socios que se celebren durante su mandato, pero no tienen derecho a voto.

10. Del Gerente

El Gerente será nombrado por el Consejo de Administración, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el estatuto. Serán aplicables al Gerente los requisitos exigidos para ser integrante del Consejo de Administración, en lo que sea pertinente. Las atribuciones, deberes y funciones del Gerente estarán determinadas por el

respectivo estatuto social y en los acuerdos del Consejo de Administración, las que serán en su defecto, a lo menos, las indicadas en el artículo 84 del RLGC.

11. De los conflictos de intereses

Conforme dispongan los estatutos sociales, el Gerente de la cooperativa no podrá realizar en forma particular actividades que compitan o sean similares con el giro propio de la cooperativa y sus empresas relacionadas.

Los ejecutivos, trabajadores y asesores de una cooperativa, actuando en ejercicio de sus funciones, no podrán realizar actividades de tipo electoral, a favor o en contra de los candidatos a miembros del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 30 de la LGC y a falta de disposición en contrario del estatuto social, no podrán ser consejeros de una cooperativa, titulares o suplentes, las personas indicadas en el artículo 87 del RLGC.

Salvo disposición expresa del estatuto social, los socios que a su vez tengan el carácter de trabajadores de las cooperativas, no podrán postularse o ejercer los cargos del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, comités especiales, consejos locales o delegados de asambleas locales.

IV. DEL PATRIMONIO

1. De la participación de los socios

Las cuotas de participación tendrán igual valor. El valor de las cuotas de participación calculado conforme a lo dispuesto en el tercer inciso del artículo 31 de la LGC, deberá actualizarse según las disposiciones del Compendio de Normas Contables para Cooperativas.

Salvo el caso señalado en la letra n) del artículo 23 de la LGC, la suscripción de cuotas de participación deberá constar en instrumento público o privado firmado por el socio respectivo y por el representante de la cooperativa, en el que se deberá expresar el número de las cuotas que se suscriben, su valor y la forma de pago.

La transferencia de cuotas de participación se efectuará según lo indicado en el artículo 92 del RLGC.

La capitalización total o parcial de los intereses al capital acordado por la Junta General de Socios, podrá dar lugar a la emisión de nuevas cuotas de participación, o al aumento del valor de las existentes. Los saldos de las cuotas de participación suscritas y no pagadas en la fecha pactada deberán ser reajustados en la misma proporción en que varíe el valor de la Unidad de Fomento, entre la fecha de la suscripción y la de su pago efectivo.

Las cuotas de participación suscritas y parcialmente pagadas gozarán de derechos patrimoniales, según lo indicado en el artículo 95 del RLGC. No obstante, los derechos indicados en la letra b) del artículo 14 del RLGC, sólo podrán ser ejercidos si hay pago total de las cuotas de participación suscritas.

Si un socio no pagare oportunamente todo o parte de las cuotas de participación que haya suscrito, y salvo pacto expreso entre las partes, la cooperativa podrá, a su arbitrio, demandar judicialmente el cumplimiento forzado de la obligación, de conformidad con lo previsto en el artículo 36 de la LGC, o reducir el título a la cantidad de cuotas de participación efectivamente pagadas, sin perjuicio del derecho de la cooperativa para excluirlo.

Salvo estipulación en contrario, la parte cesionaria de las cuotas de participación de un socio, una vez que la transferencia hubiere sido aprobada por el Consejo, será responsable por las deudas derivadas de las cuotas de participación y cuotas sociales insolutas de dicho socio, de conformidad con lo indicado en el artículo 97 del RLGC.

2. Del ajuste monetario

Para los efectos de lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 34 de la LGC sobre el ajuste monetario, las cooperativas deberán seguir los lineamientos establecidos por el Compendio de Normas Contables para Cooperativas.

3. De los excedentes no retirados y acreencias a favor de terceros ajenos a la cooperativa

Los excedentes distribuidos por la Junta General de Socios, los intereses al capital, las cuotas de participación o cualquier otra acreencia a favor de los socios y no retiradas dentro de un plazo de cinco años, contados desde la fecha en que se acordó su pago, incrementarán la reserva legal; o la reserva especial o voluntaria; de la cooperativa, según corresponda, conforme a lo dispuesto en el artículo 38 de la LGC y 100 ter del RLGC.

Para efectos de dar cumplimiento a lo anterior, la CAC deberá notificar al socio, mediante carta certificada o correo electrónico, dirigida al domicilio o dirección de correo que tiene registrado, con una anticipación de, a lo menos, 120 días antes del cumplimiento del plazo de cinco años antes referido. Cumplido el plazo de cinco años y en el caso que el socio no reclame el pago de las acreencias informadas ni haya formulado oposición, la CAC procederá sin más trámite a incrementar la reserva legal o especial, según sea el caso.

En caso de que los interesados en reclamar dichas acreencias formen parte de comunidades hereditarias, deberán presentar ante la cooperativa los antecedentes descritos en el Título II.3 de este Capítulo.

Las acreencias que la CAC mantenga en favor de terceros que no sean socios, y que no sean retiradas en el plazo cinco años, caducarán, extinguiéndose todos los derechos del titular. En tal caso, la cooperativa deberá remitir, de pleno derecho, las cantidades respectivas a la Junta Nacional del Cuerpos de Bomberos de Chile, deducidos los gastos de publicación que correspondan.

Cuando una acreencia de terceros no haya tenido movimiento o no haya sido retirada por su titular en el plazo de dos años, la cooperativa deberá elaborar una lista con dichas acreencias durante el mes de enero siguiente, la cual deberá fijarse en un lugar visible en su domicilio principal. Podrán omitirse de la lista las acreencias inferiores al equivalente de una unidad de fomento. Aquellas que excedan individualmente el equivalente de cinco unidades de fomento deberán publicarse en el Diario Oficial dentro del mes de marzo siguiente. Transcurridos tres años desde el mes de enero en que corresponda confeccionar la lista, la acreencia caducará y se extinguirán todos los derechos del titular.

La cooperativa pondrá dichos fondos a disposición de la referida Junta Nacional del Cuerpos de Bomberos de Chile, la que prorratará y distribuirá íntegramente dichos dineros entre los Cuerpos de Bomberos de Chile. Todo, de conformidad a lo establecido por el numeral 12 del Título II del Capítulo CAC-2 de esta Recopilación y las disposiciones del art. 156 de la LGB.

V. DE LOS LIBROS SOCIALES

Las cooperativas deberán llevar en orden y al día, a lo menos los siguientes libros sociales:

- a) Libro de Registro de Socios.
- b) Libro de Actas de sesiones del Consejo de Administración.
- c) Libro de Actas de las Juntas Generales de Socios.
- d) Libro de registro de los miembros del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia, del Gerente, de los apoderados y liquidadores, en su caso, con las menciones establecidas en artículo 123 de la LGC.
- e) Los libros, información y antecedentes necesarios que señale el Departamento de Cooperativas del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, para el ejercicio de sus facultades en base a sus atribuciones en materia de coordinación, desarrollo y fomento del sistema cooperativo, como lo indica el artículo 87 de la LGC.

Estos libros deberán estar permanentemente a disposición de los órganos contralores internos y externos, para su revisión, en la oficina matriz de la cooperativa.

VI. DE LA REFORMA A LOS ESTATUTOS SOCIALES Y DISOLUCIÓN DE LA COOPERATIVA

1. De la División y Fusión de las Cooperativas

En forma previa a la adopción del acuerdo de división, fusión o de transformación, deberán someterse a consideración de la Junta General de Socios los siguientes antecedentes:

- a) El Estado de Situación Financiera de la entidad.
- b) El estado de resultados correspondiente al último periodo disponible.
- c) El estado de flujo de efectivo.
- d) El estado de cambios en el patrimonio.
- e) Una memoria explicativa que refleje el real estado económico de la empresa.

Dichos antecedentes deberán ser auditados por profesionales independientes, y su fecha de cierre no podrá tener una antigüedad superior a los 60 días, contados desde la fecha de la Junta General de Socios convocada para acordar la división o fusión.

Las cooperativas que se dividan o fusionen, deberán absorber previamente las pérdidas acumuladas que existan a la fecha del respectivo acuerdo según lo indicado en el artículo 123 del RLGC.

2. De la Disolución de las Cooperativas

Sin perjuicio de las facultades de esta Comisión en materia de crisis de las CACs supervisadas, las cooperativas se disolverán por las causales enumeradas en el artículo 43 de la LGC, las cuales corresponden a: a) vencimiento del plazo de funcionamiento, si la hubiere; b) por acuerdo de la Junta General de Socios; y c) por las demás causales contempladas en los estatutos. En los casos de las letras a) y c), el Consejo de Administración deberá consignar este hecho por escritura pública dentro de los 30 días siguientes, y el extracto correspondiente deberá inscribirse en el Registro de Comercio y publicarse en el Diario Oficial.

Una vez que hayan transcurrido 60 días, a contar del vencimiento del término de duración de la entidad, sin que se haya dado cumplimiento a las formalidades establecidas en el párrafo precedente, el Gerente, cualquier miembro, titular o suplente, del Consejo de Administración, socio o tercero interesado podrá dar cumplimiento a ellas.

Las cooperativas se disolverán, asimismo, por sentencia judicial ejecutoriada dictada conforme al procedimiento establecido en el Capítulo V de la LGC a solicitud de los socios o de la Comisión, basada en alguna de las siguientes causales: a) incumplimiento reiterado de las normas que fijen o de las instrucciones que esta Comisión; b) contravención grave o inobservancia de la ley o de los estatutos sociales; y 3) las demás que contemple la ley.

Sin perjuicio de lo anterior, sea cual fuere la causal de disolución de una cooperativa, ésta deberá ser notificada a los socios mediante carta certificada dirigida al domicilio que tuvieren registrado.

Cuando la disolución provenga de una causal distinta a las precedentes, el último Consejo de Administración o su presidente, de conformidad con las reglas generales, será la autoridad encargada de convocar a la Junta General de Socios para proceder a aplicar las disposiciones del Título II.11 del Capítulo CAC-2 de esta Recopilación, dentro de los treinta días siguientes a la disolución. En estos casos, si la Junta General de Socios se formare por delegados, asistirán a ella los últimos electos en las respectivas asambleas, sin necesidad de citarlas nuevamente.

I. ANTECEDENTES GENERALES

El Capítulo CAC-1 de la Recopilación Actualizada de Normas de las Cooperativas de Ahorro y Crédito (en adelante, “RAN CACs”), establece los lineamientos aplicables a las Cooperativas de Ahorro y Crédito (en adelante, “cooperativas”) fiscalizadas por la Comisión para el Mercado Financiero (en adelante, “Comisión”), conforme al Decreto con Fuerza de Ley N°5 de 2003, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que establece el texto refundido, concordado y sistematizado de la Ley General de Cooperativas (en adelante, “LGC”) y su reglamento (“RLGC”). Sin perjuicio de lo anterior, existen instrucciones adicionales tanto legales como normativas que les son aplicables a las cooperativas.

El nuevo primer inciso del artículo 87 de la LGC, que entra en vigencia 18 meses luego de emitida la presente normativa, dispone que las cooperativas fiscalizadas por esta Comisión estarán sujetas a las disposiciones del Decreto con Fuerza de Ley N°3, de 1997, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, sistematizado y concordado de la Ley General de Bancos (en adelante, “LGB”), en la medida que sean compatibles con su naturaleza y según lo determine la Comisión mediante norma de carácter general.

El presente capítulo tiene por objetivo definir y aclarar las instrucciones adicionales que les son aplicables a las cooperativas en el contexto regulatorio previamente señalado. Para los efectos de este Capítulo, las cooperativas se registrarán por lo dispuesto en determinados capítulos de la Recopilación Actualizada de Normas de Bancos (en adelante, “RAN”). Sin perjuicio de lo anterior, no se aplicarán necesariamente la totalidad de las disposiciones de los capítulos de la RAN citados, sino únicamente aquellas que correspondan con la naturaleza de las CACs y con lo que la ley les permite realizar.

II. NORMAS APLICABLES DE LA LEY GENERAL DE BANCOS**1. Fiscalización de esta Comisión y aplicación de la Ley General de Bancos**

El primer inciso del artículo 87 de la LGC, modificado por la Ley 21.641, que fortalece la resiliencia del sistema financiero y sus infraestructuras, establece que, en particular, se aplicarán a las cooperativas las normas de la LGB del Título I, los artículos 59 y 62 del Título V, en lo atinente a la evaluación de gestión, los artículos 64 y 67, del Título XIV, del Título XV, con exclusión del inciso segundo del artículo 132, artículos 154, 155 y 156, y del Título XVII. Por otra parte, sus administradores deberán cumplir los requisitos de integridad contemplados en la letra b) del artículo 28 de ésta última.

El objetivo de este Título es expandir la definición de las disposiciones señaladas con anterioridad tal que permitan aclarar su aplicación a las cooperativas.

2. Sobre la recaudación de la Comisión

En relación con la recaudación de fondos, las cooperativas están sujetas a lo dispuesto en el artículo 8 de la LGB, el cual establece que los recursos para el funcionamiento de la Comisión serán financiados por las instituciones fiscalizadas. La cuota que corresponda a cada institución será equivalente a un sexto de uno por mil semestral del término medio del activo de la institución durante el semestre inmediatamente anterior, según lo reflejado en los estados financieros que estos organismos presenten.

Para los efectos del cálculo de la cuota a pagar por cada institución, no se considerarán como parte de su activo aquellos bienes y partidas que deban ser excluidas según las disposiciones de la Comisión. La cuota deberá ser abonada dentro de los diez días siguientes al requerimiento.

De acuerdo con el artículo 9 de la LGB, el presidente de la Comisión es el responsable de recaudar los fondos que las instituciones bajo su supervisión, conforme a LGB, deben aportar para el sostenimiento de la Comisión. Estos fondos serán depositados en el Banco del Estado y utilizados para cubrir los gastos que demande el funcionamiento de la Comisión.

3. Sobre la información a divulgar conforme al artículo 14 de la LGB.

A las cooperativas les aplica el artículo 14 de la LGB que establece que esta Comisión publicará al menos cuatro veces al año información sobre los activos de las instituciones fiscalizadas, y podrá exigirles que entreguen información pública adicional.

Respecto de la información de deudores que las cooperativas deben informar a esta Comisión, las instituciones deberán cumplir con los lineamientos establecidos en el Capítulo 18-5 de la RAN.

4. Sobre el Estado de Situación Financiera

A las cooperativas les aplica el artículo 16 de la LGB, por lo que deberán cumplir con las disposiciones de su Compendio de Normas Contables. En ese sentido, están obligadas a publicar, en un periódico de circulación nacional, sus estados de situación al 31 de marzo, 30 de junio y 30 de septiembre, o en otras fechas que determine la Comisión, a más tardar el último día del mes siguiente. El Balance General al 31 de diciembre de cada año deberá ser auditado externamente, donde una copia del informe de auditoría deberá ser enviado a la Comisión y publicado junto con el balance. La Comisión podrá requerir hasta dos balances adicionales en el año, según sus normas generales.

5. Sobre las comunicaciones que las cooperativas reciban de la Comisión

En virtud de lo dispuesto en el artículo 17 de la LGB, el Gerente de la cooperativa deberá informar al Consejo de Administración sobre toda comunicación recibida de la Comisión, dejando constancia de ello en el acta de la sesión correspondiente. Cuando la Comisión lo solicite, la comunicación también se deberá informar en la Junta General.

6. Sobre la integridad de los administradores

Los administradores de la cooperativa, entendidos como los miembros del Consejo de Administración, el gerente, el gerente administrador y cualquier otro cargo definido en los estatutos, deberán cumplir con lo dispuesto en el literal b) del artículo 28 de la LGB. En este sentido, no pueden haber incurrido en conductas graves o reiteradas que puedan poner en riesgo la estabilidad de la entidad que se proponen constituir o controlar, ni la seguridad de sus depositantes.

Además, siguiendo al artículo 46 de la LGB, los administradores de las CACs deberán adoptar las medidas e impartir las instrucciones necesarias para asegurarse de mantenerse cabal y oportunamente informados, con la correspondiente documentación, sobre el manejo, conducción y situación de la cooperativa.

7. Sobre la atención al público

A las cooperativas les aplica lo dispuesto en los artículos 37 y 38 de la LGB respecto a los horarios y canales de atención y requisitos para abrir oficinas o

sucursales. Para ello, les es aplicable el Capítulos 1-8 de la RAN. Sin perjuicio de lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 de la LGB y su aplicabilidad a las CACs según el artículo 87 de la LGC, las cooperativas clasificadas en las categorías A o B, de acuerdo con su gestión, deberán informar a esta Comisión antes de abrir cualquier oficina. Por su parte, las cooperativas clasificadas en la categoría C, deberán obtener la autorización previa de este Organismo para abrir una oficina en el país.

8. Sobre la calificación por gestión

A las cooperativas les aplica lo dispuesto en los artículos 59 y 62 de la LGB respecto a clasificación por gestión. Ello significa que la Comisión mantendrá una clasificación permanente de la gestión, actualizada al menos una vez al año, notificando a cada cooperativa conforme a lo dispuesto en la ley, dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que la clasificación se resuelva. Las cooperativas se clasificarán en tres niveles: Nivel A para aquellas sin debilidades significativas; Nivel B para instituciones con debilidades en gobierno corporativo, controles internos y gestión de riesgos, que deben corregir antes de la próxima evaluación; y Nivel C para aquellas con deficiencias graves que requieren pronta corrección.

Para los efectos de la calificación de gestión, las cooperativas deberán atenerse a las disposiciones establecidas en el Capítulo CAC-10 de esta Recopilación.

9. Sobre el encaje

A las cooperativas les aplica lo dispuesto en el artículo 63 de la LGB, sujetándose a las normas pertinentes contenidas en el Capítulo 3.1 de la Primera Parte del Compendio de Normas Monetarias y Financieras del BCCh. Para cumplir con la obligación de constituir el encaje exigido, las cooperativas se ceñirán a las instrucciones del Capítulo CAC-4 de esta Recopilación.

En caso de incumplir dicho límite, las cooperativas serán sancionadas con una multa, tal como establece el artículo 64 de la LGB. La multa será equivalente al doble del interés corriente aplicable, ajustada al período de incumplimiento, la cual se calculará sobre el promedio del déficit durante el tiempo que persista. Si la falta de encaje es causada por cierre de la cooperativa y no excede los quince días, la Comisión podrá rebajar o condonar la multa, sin perjuicio de otras medidas que esta pueda adoptar.

10. Sobre Filiales y Sociedades de Apoyo al Giro de Cooperativas de Ahorro y Crédito

De acuerdo con lo establecido en la letra p) del artículo 86 de la LGC, a las cooperativas les son aplicables las disposiciones contenidas en los artículos 70, 71, 72, 73, 74 y 75 de la LGB respecto a las operaciones e inversiones en entidades que pueden hacer en Chile. No obstante, debido a la naturaleza de estas instituciones y a las atribuciones de esta Comisión, el numeral i) del artículo 72 de la LGB no es aplicable a las CACs. Tampoco es aplicable el numeral ii) del mismo artículo, exclusivamente en lo que se refiere a la evaluación de solvencia. Asimismo, no son aplicables el inciso primero del artículo 73 de la LGB, en su parte final relacionado con los criterios de solvencia, ni el inciso segundo de dicho artículo.

Para la aplicación de estos criterios, deberá atenerse a las disposiciones que están fijadas en el Capítulo 11-6 de la RAN para bancos.

11. Sobre la aplicación de los títulos XIV y XV de la LGB

A las cooperativas les son aplicables las disposiciones del Título XIV y del Título XV de la LGB, con las siguientes consideraciones:

- a) Respecto al artículo 112 de la LGB, las CACs deberán informar a la Comisión, en el caso de que ocurra los eventos allí establecidos, siguiendo las disposiciones contenidas en el Capítulo 1-19 de la RAN para Bancos para efectos de la comunicación con este Organismo. En específico, atendiendo la naturaleza particular de estas instituciones se deberán considerar las circunstancias de los literales: a); b); c), incluyendo las instrucciones impartidas por el BCCh y fiscalizadas por la Comisión; e), en caso de que el BCCh haya determinado conceder créditos de urgencia a la CAC; f); g); h); j); k); y ñ).
- b) El plan de regularización, establecido en el artículo 113 de la LGB es compatible con la naturaleza de las CAC, por lo que sería aplicable a estas. Este se activa cuando se presenta alguna de las circunstancias previstas en el artículo 112 de la misma ley, las cuales se detallan para las CACs en la letra anterior.
- c) No aplican los artículos 113 bis, 114 y 115 de la LGB.
- d) Cuando una cooperativa se encuentre en alguna de las situaciones descritas en el numeral a) de este numeral, la Comisión podrá, mediante resolución fundada, y sin perjuicio de las sanciones que correspondan, imponerle total o parcialmente, por un plazo máximo de seis meses, renovable una vez por igual período, una o más de las prohibiciones contenidas en el artículo 116 LGB, que se consideren aplicables debido a la naturaleza de las CACs.
- e) De acuerdo con lo establecido en el artículo 117 de la LGB, en los casos de la asignación de un administrador provisional o inspector delegado, esta Comisión tendrá en consideración los requisitos de idoneidad y capacidad técnica establecidos en el Capítulo 1-19 de la RAN para Bancos.
- f) No aplica el artículo 118 de la LGB.
- g) Respecto al artículo 130 de la LGB, la Comisión instruirá que se acuerde la disolución de la CAC, al objeto de poder declararla en liquidación forzosa en caso de que no tenga la solvencia necesaria o si la seguridad de sus socios, depositantes o acreedores está en riesgo. La decisión de la Comisión deberá contar con el acuerdo previo favorable del Banco Central de Chile, el cual deberá pronunciarse en un plazo máximo de cinco días hábiles bancarios, contado desde que la Comisión le proporcione los antecedentes que ha considerado para la adopción de su decisión.
Sin perjuicio de lo anterior, se presumirá que la CAC no tiene la solvencia necesaria para continuar operando o que la seguridad de sus socios, depositantes o acreedores exige su liquidación cuando se cumplan las condiciones descritas en los literales b); c) en lo relativo al literal b); d), en caso de que el BCCh haya determinado conceder créditos de urgencia a la CAC; y e). Para la designación de un liquidador, la Comisión deberá considerar los requisitos de idoneidad y capacidad técnica establecidos en el Capítulo 1-19 de la RAN para Bancos.
- h) Una vez declarada la liquidación forzosa de la Cooperativa, le serán aplicables las normas establecidas en los artículos 131 a 139, ambos inclusive, respecto a la ejecución del procedimiento de liquidación y al pago de la garantía estatal de los depósitos. Lo anterior, salvo en lo que respecta a: i) el artículo 132, en lo que se refiere a cuentas corrientes, así como al requerimiento de reserva técnica establecido en el artículo 65 de la LGB; ii) el artículo 137, en lo que se refiere a cuentas corrientes. A su vez, el artículo 138 también aplicará en el caso de la disolución de la Cooperativa, conforme a lo establecido en el artículo 43 de la LGC y en el Título VI.2 del Capítulo CAC-1 de la RAN CACs; o bien cuando la Junta de Socios haya acordado la enajenación de la totalidad de sus activos o una parte sustancial de ellos a otra institución financiera.

12. Sobre el secreto bancario y otras normas

Las operaciones de depósitos y captaciones de cualquier naturaleza que reciban las cooperativas, de acuerdo con las atribuciones establecidas por el BCCh,

estarán sujetas a las disposiciones sobre secreto bancario establecidas en los artículos 154 del título XVI de la LGB.

También, les son aplicable a las cooperativas las disposiciones establecidas en los artículos 155, 156 y 156 bis de la LGB sobre conservación de documentos, caducidad de captaciones y cuentas de ahorro para niños y niñas.

13. Sobre las sanciones aplicables a las cooperativas

Acorde con lo dispuesto en el artículo 19 de la LGB, las cooperativas que incurrieren en infracciones de las leyes, reglamentos, estatutos y demás normas que las rijan o incumplieren las instrucciones u órdenes legalmente impartidas por la Comisión, podrán ser sancionadas conforme a las reglas establecidas en el título III del Decreto Ley N°3.538, sin perjuicio de las sanciones especiales contenidas en este u otros cuerpos legales. Estas resoluciones podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en el título V de la precitada ley. Para efecto de la prescripción de las multas y demás sanciones, les aplicará el plazo dispuesto en el artículo 23 de la LGB.

De acuerdo con el artículo 21 de la LGB, los directores, administradores, gerentes, apoderados o empleados de una cooperativa, que aprueben o ejecuten operaciones no autorizadas por la ley, por los estatutos o por las normas impartidas por la Comisión, responderán solidariamente de las pérdidas que dichas operaciones irroguen a la empresa.

Así mismo, a las cooperativas les son aplicables las sanciones penales establecidas en el Título XVII de la LGB.

CAPÍTULO CAC-3

INSTRUCCIONES ADICIONALES PARA LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO

I. ANTECEDENTES GENERALES

El Capítulo CAC-1 de la Recopilación Actualizada de Normas de las Cooperativas de Ahorro y Crédito (en adelante, “RAN CACs”) establece los lineamientos aplicables a las Cooperativas de Ahorro y Crédito (en adelante, “cooperativas”) fiscalizadas por la Comisión para el Mercado Financiero (en adelante, “Comisión”), conforme al Decreto con Fuerza de Ley N°5 de 2003, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que establece el texto refundido, concordado y sistematizado de la Ley General de Cooperativas (en adelante, “LGC”). Sin perjuicio de lo anterior, existen instrucciones adicionales tanto legales como normativas que les son aplicables a las cooperativas.

El Banco Central de Chile (“BCCh”), en virtud de lo dispuesto por su Ley Orgánica Constitucional (“LOC”), la LGC y el artículo 7° del D.L. N° 1.638, de 1976, establece normas aplicables a las Cooperativas de Ahorro y Crédito, fiscalizadas o no por esta Comisión, en el Capítulo III.C.2 de su Compendio de Normas Financieras (en adelante, “CNF”).

El presente capítulo tiene por objetivo definir y aclarar las instrucciones adicionales, que les son aplicables a las cooperativas en el contexto regulatorio antes señalado.

II. INSTRUCCIONES RELACIONADAS AL CAPÍTULO III.C.2 DEL COMPENDIO DE NORMAS FINANCIERAS DEL BANCO CENTRAL DE CHILE

1. Sobre el patrimonio efectivo

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 87 de la LGC, el patrimonio efectivo de las cooperativas, medido de acuerdo con lo establecido el N° 2 del Capítulo III.C.2 del CNF del BCCh, no podrá ser inferior al 5% de sus activos totales ni inferior al 10,5% de sus activos ponderados por riesgo, netos de las provisiones exigidas.

Para efectos de la supervisión y fiscalización del cumplimiento de las disposiciones legales a que se refieren al “patrimonio efectivo”, y bajo la definición establecida en el CNF, este se debe calcular de acuerdo con lo indicado en el numeral 1.1 de este Título.

De igual manera, la determinación del monto correspondiente al activo total se hará conforme a las reglas establecidas en el numeral 1.2 de este Título. Dichos elementos deberán considerarse para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que se refieran a “activo total”.

1.1 Patrimonio efectivo.

El patrimonio efectivo de las cooperativas debe ser medido de acuerdo con lo establecido el N° 2 del Capítulo III.C.2 del CNF BCCh. En ese tenor, el monto de patrimonio efectivo se calculará como la suma/resta (según se indique) de los siguientes importes que se encuentren reflejados en el estado de situación financiera consolidado:

- a) Agregar el monto total del patrimonio de los propietarios.
- b) Se resta el capital suscrito y pagado que no cumpliera con las condiciones estipuladas en el N° 2 del Capítulo III.C.2 del CNF del BCCh para ser parte del patrimonio efectivo, así como la revalorización de dichas cuotas.

- c) Se suman las provisiones que se hubieran constituido en la cuenta “Provisión acumulada para rescate de cuotas de participación bajo el tratamiento del inciso primero del artículo 19 bis de la LGC con nuevos aportes por recibir” del estado de situación financiera.

1.2 Activo total.

El activo total corresponderá al monto del activo total que se refleje en los estados financieros consolidados, con las deducciones o agregados que se indican a continuación:

- a) Se agregan los equivalentes de crédito de los instrumentos derivados según lo instruido en el N°3 del Título II del Capítulo 12-1 de la Recopilación Actualizada de Normas para bancos (“RAN”) y se deducen los activos correspondientes a estos instrumentos.
- b) Se agregan los montos correspondientes a las exposiciones de créditos contingentes, calculados según lo indicado en el Capítulo G-3 del Compendio de Normas Contables de Cooperativas, menos los importes de las provisiones constituidas sobre esas operaciones.

2. Sobre el cómputo de las relaciones entre operaciones activas y pasivas

Para la determinación de las distintas relaciones entre operaciones activas y pasivas dispuestas en el Anexo del Capítulo III.C.2 del Compendio de Normas Financieras del BCCh, las cooperativas se atenderán a las disposiciones de dicho Anexo y a las instrucciones para el envío a esta Comisión de los archivos C55, C56, C57 y C58 del Manual de Sistemas de Información de Cooperativas.

3. Sobre la valorización de las garantías para la ampliación de los límites de créditos

El valor de las garantías para efectos de los límites de crédito con garantía a que se refiere la letra c) del N° 6 del Capítulo III.C.2 del Compendio de Normas Financieras del BCCh, se calculará considerando lo dispuesto en el título IV del Capítulo 12-3 de la RAN.

4. Sobre las cuentas de ahorro a plazo para vivienda y para educación superior

Las cooperativas, de conformidad con lo indicado en el Capítulo III.C.2 del Compendio de Normas Financieras del BCCh, ofrezcan cuentas de ahorro para la vivienda o cuentas de ahorro para la educación superior, junto con atenerse a lo dispuesto en los Capítulos III.E.1.1 y III.E.1.2 de ese Compendio, deben dar cumplimiento a las instrucciones contenidas en los Capítulos 2-5 y 2-9 de la RAN.

5. Emisión de tarjetas de crédito

Las cooperativas que emitan tarjetas de crédito conforme a lo previsto en la letra n) del artículo 86 de la Ley General de Cooperativas y en el Capítulo III.C.2 del CNF, se atenderán a lo dispuesto por el BCCh y a las instrucciones de esta Comisión contenidas en el Capítulo 8-41 de la RAN. Asimismo, se hace presente que a las cooperativas emisoras de tarjetas de crédito les resulta aplicable toda la normativa dictada por la Comisión en relación con dichos productos, incluyendo, sin limitarse a, las Normas de Carácter General, circulares y otras disposiciones pertinentes que los regulen.

6. Emisión de bonos

La emisión de bonos para las CACs lo permite la letra b) del artículo 86 de la LGC. En este contexto, para su emisión, las CACs deberán aplicar los

lineamientos y cumplir con los requerimientos establecidos en el Capítulo 2-11 de la RAN.

7. Operaciones de factoraje y arrendamiento financiero

Las cooperativas que decidan ejercer el giro de factoraje o el de leasing a que se refiere la letra m) del N° 6 del Capítulo III.C.2 del CNF, deberán obtener previamente autorización de esta Comisión.

Para solicitar dicha autorización y efectuar esas operaciones, las cooperativas deberán proceder conforme a lo señalado en los Capítulos 8-37 y 8-38 de la RAN.

8. Depósitos a la vista y emisión de tarjetas de débito y tarjetas de pago con provisión de fondos.

De acuerdo con lo establecido en el Capítulo III.C.2 del Compendio de Normas Financieras del BCCh, las cooperativas pueden recibir depósitos a la vista, siempre que lo hagan utilizando las cuentas a la vista reguladas en el Capítulo III.B.1.1 de ese Compendio. Las cooperativas que decidan abrir tales cuentas deberán atenerse también a las disposiciones de esta Comisión, contenidas en el Título II del Capítulo 2-6 de la RAN.

Las cooperativas que mantengan cuentas vistas pueden emitir tarjetas de débito, ciñéndose a lo dispuesto en el sub-Capítulo III.J.1.2 del Compendio de Normas Financieras del BCCh y a lo instruido por esta Comisión en el Capítulo 8-41 de la RAN.

Por su parte, las cooperativas también pueden emitir tarjetas de pago con provisión de fondos como lo indica la letra o) del artículo 86 de la LGC. Para esto, deben seguir lo dispuesto en el sub-Capítulo III.J.1.3 del referido Compendio de Normas Financieras del BCCh, considerando además las instrucciones sobre la materia contenidas en el citado Capítulo 8-41 de la RAN.

Se hace presente que a las cooperativas que ofrezcan estos productos les resulta aplicable toda la normativa dictada por la Comisión en relación con los mismos, incluyendo, sin limitarse a, las Normas de Carácter General, circulares y otras disposiciones pertinentes que los regulen.

III. OTRAS NORMAS APLICABLES A LAS COOPERATIVAS

1. Colocación de cuotas de fondos

De conformidad con las normas legales en vigencia, las Cooperativas de Ahorro y Crédito que cumplan con un capital mínimo de 400.000 unidades de fomento, con las exigencias del artículo 87 de la Ley General de Cooperativas y cuenten, a juicio de esta Comisión, con adecuadas políticas y procedimientos comerciales y operacionales y con un apropiado ambiente de control interno, pueden aceptar mandatos de sociedades Administradoras Generales de Fondos para la colocación de cuotas de los fondos que estas administren, para cuyo efecto deberán actuar en calidad de agentes colocadores.

Para tales efectos, los referidos mandatos deberán conferirse de acuerdo a las disposiciones legales que sean aplicables a cada tipo de fondo en particular.

Las cooperativas que realicen las operaciones de colocación de cuotas de fondos, además de dar cumplimiento a las normas que les son aplicables en la realización de esa actividad, deberán proporcionar a la Comisión la información que requiere en relación con esas operaciones y atenerse a las instrucciones que haya emitido.

2. Normas de resguardo y gestión de riesgos operacionales

Las cooperativas deberán adoptar resguardos operacionales y de seguridad de la información propios de los servicios financieros que presten y de los sistemas tecnológicos que utilicen, considerando aquellas materias y elementos específicos que complementan la gestión de diversos ámbitos del riesgo operacional.

En atención a lo indicado, se dispone que las cooperativas cumplan con las instrucciones contenidas en los Capítulos de la RAN para bancos que se indican en los apartados siguientes, las que en todo caso deben ser observadas considerando la naturaleza, volumen y complejidad de las operaciones de cada entidad.

El cumplimiento de estas disposiciones será parte de la evaluación habitual que realiza este Organismo en el ámbito de la gestión de los riesgos operacionales, de acuerdo con los lineamientos del Capítulo CAC-10 de esta Recopilación.

2.1 Transferencia electrónica de información y fondos

Para la prestación de servicios financieros que se efectúen mediante transmisiones de mensajes o instrucciones a través de redes de comunicación propias o de terceros, realizadas mediante el uso de dispositivos electrónicos (computadores, cajeros automáticos, teléfonos, terminales de venta, etc.), las cooperativas deben considerar aquellas disposiciones contenidas en el Capítulo 1-7 de la RAN, que resulten aplicables a los servicios que provean, referidos a los requisitos que deben cumplir los sistemas utilizados, las condiciones que se deben considerar para las transferencias electrónicas de fondos de sus clientes y la prevención de fraudes, entre otros.

2.2 Gestión de la seguridad de la información y ciberseguridad

El Capítulo 20-10 de la RAN para bancos, contiene el conjunto de lineamientos y buenas prácticas para una adecuada gestión de la seguridad de información y ciberseguridad, que también deberá ser observado por las cooperativas, en todo aquello que le resulte aplicable a cada entidad. Asimismo, este Capítulo se complementa con las disposiciones del numeral 5.2 de este Título, referido a la comunicación de los incidentes operacionales.

Las responsabilidades que dicho Capítulo asigna al Directorio de las entidades, en el caso de las cooperativas deberán ser observadas por el Consejo de Administración.

2.3 Normas aplicables a la externalización de servicios

Para la contratación de proveedores de servicios externos que realicen una o más actividades operativas que también podrían ser efectuadas internamente por la entidad con sus propios recursos, tanto humanos como tecnológicos, las cooperativas deberán atenerse a las instrucciones contenidas, especialmente en el Capítulo 20-7 de la RAN y el Capítulo CAC-10 de esta Recopilación, que se detallan a continuación:

- a) Las definiciones que deben ser consideradas para efectos de determinar el alcance de los servicios afectos a dichas normas, contenidas en el Título I del Capítulo 20-7 de la RAN.
- b) Las consideraciones relativas a los riesgos que se asumen, contenidas en el Título II del Capítulo 20-7 de la RAN. En lo que respecta a la referencia al Capítulo 1-13 de la RAN, se aplicará lo dispuesto en el Capítulo CAC-10 de esta Recopilación, relativo a materia de la evaluación de la Administración del riesgo operacional.

- c) Las condiciones que deben cumplirse en la externalización de servicios, a que se refiere el Título III del Capítulo 20-7 de la RAN.
- d) Los factores que se deben considerar para externalizar servicios de procesamiento de datos del Título IV del Capítulo 20-7 de la RAN. El requisito contemplado en el literal i) de la letra b) del numeral 1 del referido Título, podrá ser excepcionado por el Consejo de Administración, cuando se asegure, por medio de un informe anual, que la entidad cumple con las medidas preventivas allí contempladas, con excepción de la exigencia que menciona la necesidad de mantener una adecuada gestión del riesgo operacional en la última evaluación realizada por este Organismo, calificada de conformidad con lo establecido en el Capítulo CAC-10 de esta Recopilación.
- e) Los requisitos considerados en el Título V del Capítulo 20-7 de la RAN, en el ámbito de la externalización de servicios en la nube, cuando se encuentren asociados a una actividad estratégica o crítica para la cooperativa.

2.4 Normas sobre continuidad de negocio

Las cooperativas deberán desarrollar planes y medidas de continuidad operacional que consideren lineamientos y buenas prácticas para la gestión de los riesgos de continuidad de negocios contenidas en los títulos I y II del Capítulo 20-9 de la RAN, acordes a las condiciones propias de cada entidad.

3. De los auditores externos.

Los auditores externos deberán ser independientes de las cooperativas que auditen y estar inscritos en el Registro de Empresas de Auditoría Externa de esta Comisión. Sus administradores, socios principales, así como quienes dirijan la auditoría y firmen los informes, deberán contar con certificaciones profesionales, experiencia mínima en auditoría y no tener vínculos financieros con la cooperativa auditada.

Los auditores externos estarán facultados para examinar todos los libros, registros, documentos y antecedentes de la cooperativa sometida a su dictamen, incluyendo los de sus entidades filiales, debiendo éstas y aquéllas otorgarles todas las facilidades necesarias para el desempeño de su labor.

Los auditores externos deberán examinar la contabilidad, inventario, los estados financieros y expresar su opinión profesional e independiente sobre dichos documentos y estados de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile.

Su función debe contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

- a) El examen de las operaciones realizadas por las cooperativas y si éstas se encuentran reflejadas razonablemente en la contabilidad y estados financieros de conformidad con los criterios contables dispuestos por esta Comisión en el Compendio de Normas Contables para Cooperativas.
- b) Señalar en un informe a la administración de la cooperativa, con copia a esta Comisión, las deficiencias que se detecten respecto a la adopción de prácticas contables, sobre el sistema administrativo y de gestión, y los sistemas o procedimientos de control interno.
- c) Revelar la posible existencia de irregularidades que puedan afectar la posición financiera, los resultados de las operaciones o el funcionamiento de la cooperativa.
- d) La utilización de técnicas y procedimientos de auditoría que garanticen la confiabilidad de sus informes y dictámenes, y que proporcionen elementos de juicio válidos para la toma de decisiones.

El Comité de Auditoría de la cooperativa tendrá la responsabilidad de tomar conocimiento de los auditores externos seleccionados, así como de los términos y alcances de las auditorías, antes de sus inicios. Cualquier discrepancia o diferencia de interpretación respecto a las condiciones de las auditorías deberá ser abordada de manera oportuna y en el plazo más breve posible.

4. Mecanismo e información para divulgación.

La cooperativa debe garantizar la disponibilidad de información completa, fidedigna y oportuna para sus socios, el mercado y demás partes interesadas, con el objeto de asegurar la transparencia y la adecuada toma de decisiones dentro del correcto funcionamiento de la entidad. Para ello, los contenidos mínimos de dicha información se establecerán en una Política Interna sobre Mecanismos y Lineamientos para la Divulgación de Información, la cual deberá ajustarse a la legislación y normativa vigente en materia de protección de datos personales y confidencialidad.

Esta Política deberá contemplar tanto la información destinada a los socios y a los órganos internos como aquella orientada a garantizar la transparencia frente al mercado y demás partes interesadas. Entre los contenidos a divulgar podrán incluirse aspectos relacionados con la transparencia, la democracia interna, la disciplina de mercado y otros temas relevantes que permitan comprender el funcionamiento de la entidad, sus políticas y los principios definidos por la Junta General de Socios.

La Política deberá ser aprobada por el Consejo de Administración. Cualquier actualización posterior podrá ser propuesta por el propio Consejo, por la Junta General de Socios o por esta Comisión. Una vez aprobada la Política o sus eventuales actualizaciones, el Consejo de Administración adoptará las medidas necesarias para su implementación y velará por su cumplimiento, asegurando la adecuada divulgación de la información tanto a nivel interno como externo.

Asimismo, las cooperativas que sean emisoras de valores deberán cumplir con lo dispuesto en los artículos 9 y 10 de la Ley N° 18.045, así como con la normativa dictada por esta Comisión aplicable a emisores de valores.

En relación con la información para divulgar al público sobre depósitos y captaciones, las cooperativas deberán informar las tarifas y cobros asociados a los productos de captaciones, ciñéndose a lo dispuesto en el N° 6 del Capítulo 2-1 de la RAN. Por otra parte, para informar a los depositantes acerca del alcance de la disposición legal sobre la garantía estatal de los depósitos, se atenderán a lo dispuesto en el Capítulo 18-8 de la RAN.

5. Información que deben enviar las cooperativas a la Comisión en forma recurrente o cuando ocurran los hechos que se indican

5.1 Cambios en información general acerca de la cooperativa

A más tardar dentro de los cinco días hábiles bancarios siguientes a la fecha en que ocurrieron los hechos que se indican, se informarán a esta Comisión:

- a) Acta de la Junta Constitutiva de la cooperativa, y de su extracto inscrito y publicado conforme lo dispone la Ley, tras el momento en que la Cooperativa comience a ser fiscalizada por la Comisión.
- b) Acta de la Junta General de Socios que aprobó la reforma del estatuto social, la fusión, división, transformación o la disolución de la cooperativa, así como el extracto inscrito y publicado conforme lo dispone la Ley.
- c) Acta de la Junta General de Socios, en la que conste la elección, modificación y/o destitución de los integrantes del Consejo de Administración, gerentes y/o socios administradores o miembros de la Comisión Liquidadora, según corresponda.
- d) Acta de la sesión constitutiva de cada Consejo de Administración.

- e) Acta de la sesión del Consejo de Administración en la que se constate la aceptación de la renuncia de uno o más consejeros, su exclusión en su calidad de socio o de su reemplazo permanente por alguna de las causales de cesación en el cargo contempladas en la Ley, en el presente Capítulo o en el estatuto social.
- f) Acta de la sesión del Consejo de Administración en la cual conste la designación o la revocación en el cargo del gerente.
- g) La emisión de la Memoria de la Cooperativa, acompañando un ejemplar de ella.
- h) Cambios de domicilio de la casa matriz, sucursales o agencias.
- i) Cualquier instrumento público o privado que se relacione con los literales anteriores.

Los antecedentes descritos en los literales c), d), e), f) y i) precedentes, deberán ser acompañados por una copia autorizada ante notario en caso de que así lo disponga la Comisión. La remisión de estos antecedentes será responsabilidad de los miembros del Consejo de Administración y del gerente, quienes deberán, asimismo, velar por la realización de las inscripciones que correspondan.

En particular, en los casos en que se exija que las actas se encuentren firmadas, o que deban reducirse a escritura pública, inscribirse y/o publicarse, el plazo de cinco días hábiles se computará desde que dichas actas hayan cumplido todas las formalidades legales aplicables. Sin perjuicio de lo anterior, y para fines de supervisión, la cooperativa deberá remitir versiones preliminares de las actas, aun cuando estas no se encuentren completamente formalizadas. Para esto, se tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles desde que se haya ejecutado el acto que da origen a los acuerdos. La remisión de dichos antecedentes preliminares no exime del cumplimiento de la obligación de remitir las actas formalizadas en los términos establecidos en la presente normativa, si es que esta no estuviera completamente formalizada a la fecha del envío preliminar.

Los miembros del Consejo de Administración, junto con el gerente, serán responsables de la remisión de estos antecedentes, y de solicitar las inscripciones que correspondan.

Los miembros del Consejo de Administración junto con el gerente serán responsables de la remisión de estos antecedentes, y de solicitar las inscripciones que correspondan.

5.2 Comunicación de incidentes operacionales

Las cooperativas deberán comunicar a esta Comisión los incidentes operacionales a los que se refiere el N° 1 del Capítulo 20-8 de la Recopilación Actualizada de Normas para bancos, en la oportunidad y forma que indica el numeral 1.1 del referido Capítulo.

Asimismo, la institución será responsable de informar oportunamente a los clientes o usuarios sobre la ocurrencia de incidentes que afecten la calidad o continuidad de los servicios, o cuando se trate de un hecho de público conocimiento, según se indica en el numeral 1.2 del citado Capítulo.

5.3 Archivos y Formularios

Sin perjuicio de la demás información que se solicite esporádicamente o cuyo envío se exija en otras normas, las cooperativas deberán remitir a esta Comisión la información que se indica en la sección de Antecedentes del Manual de Sistemas de Información de Cooperativas.

6. Protección de datos

Los datos personales de los socios, incluyendo las operaciones de depósitos, ahorros y demás captaciones de cualquier naturaleza que reciban las cooperativas, quedarán sujetos al tratamiento de reserva establecido por la Ley N° 19.628, de 1999, sobre Protección de la vida privada.

Sin perjuicio de lo anterior, las cooperativas podrán establecer en sus estatutos sociales normas adicionales sobre protección de datos de carácter personal de sus socios que estimen necesarias, atendida la naturaleza de sus operaciones.

7. Compendio de normas contables y manual del sistema de información para cooperativas

Las instrucciones contables impartidas por este Organismo se encuentran contenidas en el “Compendio de Normas Contables de Cooperativas”, el cual establece las disposiciones que regulan la preparación, presentación y divulgación de la información contable por parte de las CACs supervisadas por la Comisión.

Asimismo, para la preparación y envío de información periódica a esta Comisión, ya sea a través de archivos o mediante formularios, las entidades deberán atenerse a las instrucciones contenidas en el “Manual de Sistemas de Información de Cooperativas”, en el cual se establecen las especificaciones relativas a la información y a los archivos que deben remitir a esta Comisión.

Las disposiciones contenidas en el Compendio de Normas Contables de Cooperativas y en el Manual de Sistemas de Información de Cooperativas constituyen, para todos los efectos, normas legalmente impartidas por esta Comisión y deberán ser observadas por las entidades supervisadas en la preparación y envío de la información requerida.

CAPÍTULO CAC-4

ENCAJE DE LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO

De acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo III.C.2 del Compendio de Normas Financieras del Banco Central de Chile, los pasivos contraídos por las cooperativas de ahorro y crédito (en adelante, “cooperativas”) fiscalizadas por la Comisión para el Mercado Financiero (en adelante, “Comisión”) por concepto de depósitos, captaciones y otras obligaciones, están sujetos a las normas de encaje contenidas en el Capítulo 3.1 del Compendio de Normas Monetarias y Financieras del ente emisor.

Para cumplir con la obligación de constituir el encaje exigido por dichas normas, las cooperativas sujetas a la fiscalización de esta Comisión se ceñirán a las instrucciones contenidas en el presente Capítulo.

1. Periodo de encaje

El encaje será calculado por "períodos mensuales", que corresponderán al lapso comprendido entre el día 9 de un mes y el día 8 del mes siguiente, ambos días inclusive.

La exigencia de encaje se calculará sobre la base de los saldos promedios que registren en un "período mensual" los depósitos, captaciones y otras obligaciones que se consideran para el efecto. El encaje exigido así determinado, deberá ser mantenido como promedio en el “período mensual” inmediatamente siguiente.

Los promedios antes señalados se determinarán considerando los saldos al cierre de cada uno de los días corridos del respectivo "período mensual".

2. Depósitos y otras obligaciones a la vista en moneda chilena y extranjera afectas a encaje.

Se entiende que al término de un día constituyen obligaciones a la vista para efectos de encaje, aquellas cuyo pago pudo ser legalmente requerido ese día, con excepción de las cuentas de ahorro a plazo con giro incondicional y con giro diferido, que para fines de encaje se consideran a plazo.

Por lo tanto, para determinar la exigencia de encaje para operaciones a la vista, se computarán solamente las obligaciones de su giro que correspondan a la definición contenida en el párrafo precedente.

Dado que los depósitos y otras obligaciones de plazo vencido que no se hayan pagado, deben ser computados como obligaciones a la vista hasta la fecha en que dichos valores sean restituidos a sus beneficiarios, las cooperativas no deben dar de baja las captaciones a su vencimiento mediante el giro de cheques u otros documentos similares, antes de que el pago de dichos valores sea requerido por los interesados.

En el caso de las renovaciones automáticas de captaciones, las operaciones se seguirán considerando a plazo durante los tres días hábiles bancarios de que dispone el titular para su retiro.

3. Depósitos y obligaciones a plazo en moneda chilena y extranjera afectas a encaje.

3.1. Cómputo de los plazos.

Los plazos a que se refieren las normas de encaje corresponden al lapso entre la constitución del depósito o suscripción del documento de captación o su renovación, según sea el caso, y la fecha en que el acreedor de la cooperativa tiene derecho a recuperar el total o parte del capital o intereses, en el caso de operaciones no reajustables y del total o parte del capital o reajustes, si se trata de operaciones reajustables.

En el caso de la obtención de recursos mediante venta de documentos con pacto de retrocompra, los plazos de que se trata son los que medien entre la fecha de venta y la fijada para su recompra.

3.2. Operaciones a plazo afectas a encaje.

Quedan afectos a encaje todos los depósitos a plazo y las cuentas de ahorro a plazo, cualquiera sea su plazo y quien quiera sea el depositante.

Además, quedan afectas a encaje las obligaciones contraídas por una obtención de recursos o financiamientos, en el país o en el exterior, salvo que se trate de:

- a) Captaciones de fondos y otras obligaciones a más de un año plazo.
- b) Obligaciones con otros bancos del país o con el Banco Central de Chile.
- c) Captaciones en moneda chilena realizadas mediante ventas con pacto de retrocompra de pagarés o bonos emitidos por el Banco Central de Chile o por la Tesorería General de la República. La exención de encaje no alcanzará a la parte de los fondos obtenidos que superen el valor razonable de esos instrumentos a la fecha de la venta.

4. Tasas de encaje

Las obligaciones a la vista y a plazo quedan sujetas a las siguientes tasas de encaje:

Obligaciones	Tasa de encaje
A la vista en moneda chilena o extranjera	9,0%
A plazo en moneda chilena o extranjera	3,6%
Con el exterior	3.6%

5. Importe que las cooperativas pueden deducir de sus obligaciones afectas a encaje.

Las cooperativas podrán deducir diariamente de sus obligaciones a la vista afectas a encaje, el monto de los cheques y otros documentos de la plaza y de otras plazas provenientes de sus captaciones y del pago de obligaciones, que hayan depositado en cuentas corrientes bancarias y que requieran, a lo menos, de un día hábil bancario para su cobro a fin de ser considerados fondos disponibles. En caso de que dicho monto fuere superior al de tales obligaciones, el excedente podrá deducirse de sus obligaciones a plazo afectas a encaje.

De acuerdo con lo expresado, no son susceptibles de deducción los cheques girados a cargo del mismo banco en el cual sean depositados.

6. Encaje mantenido.

El encaje mantenido debe estar compuesto por billetes y monedas de curso legal del país, que estén en caja en la respectiva cooperativa, y por fondos disponibles en cuentas corrientes que ésta mantenga con bancos situados en el país.

Para ese efecto, el monto computable como encaje mantenido en depósitos en cuentas corrientes deberá corresponder a los saldos disponibles que registren dichas cuentas en las respectivas empresas bancarias, menos los cheques girados por la cooperativa contra esas cuentas corrientes y que a la fecha del cómputo no hayan sido pagados.

El encaje mantenido por las obligaciones en moneda extranjera debe estar constituido exclusivamente por billetes y monedas correspondientes a dólares de los Estados Unidos de América, ya sean que estén disponibles en caja o en cuentas corrientes con bancos situados en Chile.

7. Equivalencia en dólares de los saldos en otras monedas extranjeras.

Para determinar la equivalencia en dólares de los Estados Unidos de América de las obligaciones en otras monedas extranjeras, los respectivos saldos diarios se convertirán de acuerdo con las paridades publicadas por el Banco Central de Chile según lo dispuesto en el Título VII del Capítulo I del Compendio de Normas de Cambios Internacionales, el último día hábil bancario del mes calendario inmediatamente precedente.

Por consiguiente, en un período de encaje regirán dos tipos de paridades fijas: las que deben usarse desde el día 9 hasta el último día de un mes y las que deben utilizarse desde el primer día de un mes hasta el día 8 de ese mismo mes.

8. Información a la Comisión

Las cooperativas deberán enviar a la Comisión la información correspondiente a encaje mediante el archivo C53 "Control de Encaje", de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Sistema de Información para Cooperativas.

9. Sanciones

Conforme a lo dispuesto en el artículo 64 de la Ley General de Bancos, las cooperativas que no mantengan el encaje a que están obligadas, incurrirán en una multa que debe aplicar esta Comisión, igual al doble del interés corriente para operaciones no reajustables en moneda nacional de menos de 90 días o para operaciones en moneda extranjera, según corresponda, la que se aplicará sobre el déficit que se produjere en el período mensual.

CAPÍTULO CAC-10

CLASIFICACIÓN DE GESTIÓN PARA COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO.

El presente Capítulo de la Recopilación Actualizada de Normas para Cooperativas de Ahorro y Crédito (“RAN CACs”) contiene las disposiciones que tiene en consideración esta Comisión para el Mercado Financiero (en adelante “Comisión”) para evaluar la gestión de las Cooperativas de Ahorro y Crédito fiscalizadas (en adelante “cooperativas”), de acuerdo con lo establecido en el artículo 87 de la Ley General de Cooperativas (en adelante, “LGC”) y los artículos 59 y 62 de la Ley General de Bancos (en adelante, “LGB”).

I. CLASIFICACIÓN DE LAS COOPERATIVAS.

1. Permanencia de la clasificación.

La clasificación de una cooperativa rige a partir de la fecha en que ésta sea comunicada por la Comisión, hasta la fecha en que reciba una nueva comunicación en ese sentido.

Para este efecto, se informará a cada cooperativa los cambios en su nivel de gestión, en las oportunidades que en cada caso corresponda, según lo indicado en el numeral 2.2 de este Título.

2. Clasificación de gestión.

2.1 Niveles de gestión.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 87 de la Ley General de Cooperativas y los artículos 59 y 62 de la Ley General de Bancos, los niveles de gestión deben determinarse según lo siguiente:

Nivel A: Cooperativas no clasificadas en los niveles B o C.

Nivel B: Instituciones que reflejan debilidades relacionadas con una o más de las siguientes dimensiones: su gobierno corporativo, los controles internos, seguridad de sus redes, sistemas de información para la toma de decisiones, seguimiento oportuno de los riesgos, clasificación privada de riesgo y capacidad para enfrentar escenarios de contingencia. Las debilidades de que se trate deben ser corregidas durante el período que preceda al de la próxima calificación, para evitar un deterioro paulatino de la solidez de la cooperativa. Para este nivel, también se considerarán las sanciones aplicadas a la entidad, salvo las que se encuentren con reclamación pendiente.

Nivel C: Instituciones que presenten deficiencias significativas en alguno de los factores señalados en el Nivel anterior, cuya corrección debe ser efectuada con la mayor prontitud para evitar un menoscabo relevante en su estabilidad financiera.

2.2 Oportunidad de la clasificación de gestión.

La clasificación de una cooperativa según su nivel de gestión se realizará a lo menos una vez en cada año calendario.

Conforme a lo dispuesto en la ley, el nivel de gestión asignado será notificado a la respectiva institución por esta Comisión dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que la clasificación se resuelva.

En la notificación se indicarán los fundamentos que determinaron la asignación del nivel de gestión y la clasificación que, consecuentemente, le corresponde a la cooperativa de acuerdo con lo indicado en el N°1 de este título, la que regirá a contar de la fecha de esa comunicación.

La asignación del nivel de gestión de una cooperativa se basará en la evaluación practicada por este Organismo, la cual se describe en el Título II de este Capítulo.

II. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LAS COOPERATIVAS.

1. Orientación general de la evaluación de la gestión según lo previsto en la ley.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 62 de la Ley General de Bancos, el cual es aplicable a las cooperativas fiscalizadas por esta Comisión según el artículo 87 de la Ley General de Cooperativas, las observaciones que emanen de la evaluación deben tener relación con el gobierno corporativo, los controles internos, seguridad de sus redes, los sistemas de información para toma de decisiones, seguimiento oportuno de los riesgos, clasificación privada de riesgos y capacidad para enfrentar escenarios de contingencia. La importancia relativa de las debilidades asociadas a uno o más de esos conceptos genéricos de distinta especie, se relacionan en la ley con la clasificación en los niveles B o C de gestión, debiéndose considerar también, para efectos de la clasificación, las sanciones aplicadas a la entidad que no se encuentren con reclamación pendiente.

De lo indicado se desprende que la evaluación de esta Comisión debe apuntar al examen de las debilidades que perturban o pueden perturbar la solidez o estabilidad financiera de la cooperativa en el corto o largo plazo.

En este contexto, el enfoque de esta Comisión para la evaluación debe estar alineado con los principios de una administración sólida que garantice la estabilidad y el buen funcionamiento de la institución. De acuerdo con el artículo 20 de la LGC, la dirección, administración, operación y vigilancia de las cooperativas recaerán en la Junta General de Socios, el Consejo de Administración, el Gerente y la Junta de Vigilancia, órganos responsables de asegurar una gestión eficaz de todos los riesgos significativos que la cooperativa asume o enfrenta. Además, es fundamental que sus objetivos y planes estratégicos se fundamenten en un análisis de su entorno y recursos.

Junto con lo anterior, esta Comisión también considerará como factores esenciales para la clasificación la adhesión de la cooperativa evaluada a la normativa, así como el cumplimiento adecuado de los compromisos asumidos tanto con esta Comisión como con otros organismos reguladores, en lo que corresponda.

2. Proceso de evaluación.

La evaluación de una entidad se llevará a cabo mediante revisiones en terreno, seguimiento y monitoreo continuo, a través del análisis de la información relacionada con la cooperativa evaluada y/o cualquier otro antecedente que esta Comisión tome en conocimiento sobre hechos que afecten o puedan afectar en el normal funcionamiento de la entidad, entre otros.

Conforme a lo previsto en la ley, en la evaluación de gestión también se considerarán los informes de los evaluadores privados, así como también las opiniones y conclusiones que provengan de los informes de las auditorías externas, en la medida en que estos revelen debilidades atinentes a la gestión.

3. Descripción del alcance de la evaluación.

Las cooperativas se basan en principios fundamentales como la autoayuda, autorresponsabilidad, igualdad, equidad y solidaridad entre sus socios.

A pesar de ser organizaciones de adhesión voluntaria, estos principios no solo reflejan la libertad de los miembros para unirse, sino también su compromiso con las obligaciones y responsabilidades que implica dicha membresía, incluyendo la participación en la toma de decisiones y en la gestión democrática de la cooperativa, aspectos que se detallan en el Capítulo CAC-1 de esta Recopilación. En este marco, las políticas internas y los sistemas de gobernanza deben asegurar el respeto a los principios de transparencia, equidad y no discriminación entre los socios.

La evaluación realizada por la Comisión se centra en analizar la conformidad y efectividad de los sistemas de gobernanza, específicamente en lo que respecta a la estructura y funcionamiento del Consejo de Administración. Este órgano, elegido democráticamente por la Junta General de Socios conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la LGC y el Capítulo CAC-1 de esta Recopilación, es responsable de la dirección estratégica y operativa de la cooperativa, así como de asegurar que se cumplan los principios establecidos en los estatutos sociales y las normativas aplicables. La Comisión evaluará cómo el Consejo implementa políticas internas que promuevan la transparencia, objetividad y equidad entre los socios, garantizando un funcionamiento justo y democrático.

Asimismo, la evaluación considera aspectos clave del gobierno corporativo de la cooperativa conforme a los principios rectores establecidos en el Capítulo CAC-11 de esta Recopilación, Esto para asegurar que los procesos internos sean adecuados, y que la toma de decisiones se realice de manera inclusiva y sin discriminaciones arbitrarias.

Finalmente, la Comisión también analizará y evaluará diversas áreas relacionadas con la gestión integral de riesgos dentro de la cooperativa. Estas áreas incluyen la administración de riesgos de crédito, riesgo financiero, riesgo operacional, prevención del lavado de activos, entre otros, todos dirigidos a asegurar el cumplimiento de los estándares regulatorios y el buen funcionamiento de la cooperativa.

3.1 Administración y control de los riesgos y otras materias sujetas a evaluación.

En los literales siguientes se describe la orientación de la evaluación, considerando para el efecto las siguientes agrupaciones de materias:

- A) Gobierno Corporativo, gestión integral de riesgos y función de cumplimiento.
- B) Administración del riesgo de crédito y gestión global del proceso de crédito.
- C) Gestión del riesgo financiero, liquidez y operaciones de tesorería.
- D) Administración del riesgo operacional.
- E) Prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo y la no proliferación de armas de destrucción masiva.
- F) Control sobre las inversiones en sociedades.
- G) Administración de la gestión del capital.

H) Gestión de la calidad y transparencia de la información y atención para los socios de la cooperativa y usuarios.

La materia de evaluación A) tiene un rol preponderante y transversal respecto de cada una de las materias sujetas a la evaluación de esta Comisión. Las materias indicadas en las letras B), C), D), E) y F) se relacionan principalmente con el seguimiento oportuno de los riesgos y controles internos. Las señaladas en las letras G) y H) están relacionadas especialmente con la capacidad para enfrentar escenarios de contingencia. Respecto a los sistemas de información para la toma de decisiones a que se refiere la ley, ellos están presentes, en general, en todas las materias.

A. Gobierno Corporativo, gestión integral de riesgos y función de cumplimiento.

Para la evaluación de esta materia se consideran tanto los elementos establecidos en esta sección como los principios y disposiciones previstos en el Capítulo CAC-11 de esta Recopilación. Conforme a ello, el Gobierno Corporativo en una cooperativa se entiende como el conjunto de instancias, directrices y prácticas que orientan el proceso de toma de decisiones, con el propósito de generar valor sostenible, promoviendo la democracia interna, la transparencia y una adecuada gestión de riesgos.

El Consejo, elegido por la Junta conforme al artículo 24 de la LGC y su reglamento, promueve la participación en igualdad de condiciones de todos los socios de la cooperativa, buscando garantizar una correcta representación de los socios en las decisiones de la entidad. Para ello, se recomienda establecer mecanismos transparentes y democráticos que permitan la participación de los socios, sin importar el número de sus cuotas de participación o su antigüedad en la cooperativa, en los procesos de decisión que involucre a la Junta General de Socios. De esta manera, se fomenta un clima de igualdad, justicia y equidad, aplicando el principio de "un socio, un voto" en asambleas y votaciones. La evaluación de la gestión se basará en la efectividad de estas medidas para asegurar la equidad, la inclusión y la representación justa en todos los niveles de decisión.

El Consejo es el responsable del buen funcionamiento de este gobierno corporativo y de la gestión prudente de los riesgos, asegurando que las funciones estratégicas, como la formulación de políticas y su evaluación, estén separadas de las responsabilidades ejecutivas de los gerentes u otras instancias encargadas de su implementación.

El Consejo está integrado idealmente por personas que posean un equilibrio de habilidades, diversidad y experiencia, y que cuenten con las cualificaciones necesarias acordes con el tamaño, la complejidad y el riesgo que enfrenta la cooperativa. Es altamente recomendable que los consejeros cuenten con competencias y conocimientos en áreas tales como: mercados de capitales, análisis financiero, finanzas, planificación estratégica, gestión de riesgos y auditoría, políticas de remuneraciones y compensaciones prudentes, regulación y normativas aplicables a las cooperativas, funcionamiento de los gobiernos corporativos, y habilidades de gestión y liderazgo.

La evaluación de la idoneidad de los miembros del Consejo se centra en sus capacidades para cumplir con estos requisitos tanto de manera individual como colectiva como cuerpo colegiado. Además, se verifican los antecedentes relacionados con sanciones, multas, o cualquier otra medida administrativa o judicial que haya sido impuesta en sus actividades previas, con el fin de garantizar la transparencia y confiabilidad en el ejercicio de sus funciones.

A continuación, se describen algunos elementos que entregan indicios de una buena gestión y un adecuado involucramiento del Consejo en las materias antes descritas:

- a) Conforme al artículo 90 de la Ley General de Cooperativas, las cooperativas de ahorro y crédito deben establecer un Comité de Crédito cuyos miembros sean designados por el Consejo. El propósito de este comité es garantizar el cumplimiento de la política general de créditos establecida en el reglamento interno de evaluación de crédito, aprobado por el Consejo. Este comité será responsable de revisar las operaciones crediticias para asegurar la correcta implementación de los procedimientos, sin menoscabo de las normativas e instrucciones de los organismos supervisores y fiscalizadores correspondientes. La política general de créditos podrá omitir el detalle de los procesos de evaluación y demás antecedentes que a juicio de cada Consejo de Administración sean propios de su estrategia de negocios.
- b) El Consejo ha dispuesto la inclusión de un Comité de Auditoría independiente, que supervise tanto a la cooperativa como sus filiales, garantizando la correcta aplicación de los controles internos y evaluando los riesgos asociados a sus operaciones. Además, respalda la independencia de las auditorías internas y coordina con auditores externos, actuando como un vínculo clave con el Consejo.
- c) De la misma manera, el Consejo ha establecido un Comité para la prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva. Este Comité se asegura de que las políticas y procedimientos sean adecuados para la cooperativa y estén en línea con las instrucciones de la Unidad de Análisis Financiero y lo indicado en el Capítulo CAC-12 de esta Recopilación. Además, debe evaluar y revisar los procedimientos de debida diligencia, verificar la presencia de un oficial de cumplimiento, revisar las políticas de selección de personal y el código de conducta interno. Una buena gestión del Comité se refleja en los siguientes aspectos: 1) revisar políticas y procedimientos sobre debida diligencia y conocimiento del cliente, acordes al tamaño y complejidad de las operaciones, aprobados por el Consejo, que supervisa su cumplimiento, 2) revisar las normas internas de selección de personal y el código de conducta para prevenir operaciones de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva, 3) asegurarse de la existencia y funcionamiento de sistemas para detectar operaciones inusuales, con canales formales para reportarlas a la autoridad competente, 4) informarse del cumplimiento de políticas, procedimientos y sistemas de control.
- d) También, se considera que la cooperativa mantiene una buena gestión al establecer un Comité de Activos y Pasivos, el cual sea responsable de: 1) monitorear permanentemente las posiciones activas y pasivas, 2) evaluar los planes de crecimiento comercial de la cooperativa y de las estrategias de financiamiento y cómo esto impacta en los niveles de riesgos, 3) integrar los resultados de las pruebas de tensión de riesgos de mercado y liquidez al proceso de planificación estratégica de la entidad para identificar posibles vulnerabilidades, 4) monitorear permanentemente las condiciones de mercado prevalecientes y de cómo éstas impactan en la exposición al riesgo, 5) evaluar nuevos negocios, productos e iniciativas comerciales que puedan alterar el perfil de riesgo de la entidad, 6) evaluar la robustez de las mediciones utilizadas en la cuantificación de la exposición al riesgo, 7) aprobar las políticas y estructura de límites, y 8) revisar otros temas atinentes a la gestión financiera como por ejemplo el análisis e impacto de nuevas normativas y análisis de la coyuntura económica y financiera.

- e) Para mejorar la eficiencia y permitir un enfoque más detallado en otras áreas específicas, el Consejo tiene la facultad de establecer otros comités de apoyo especializados, los cuales estarán subordinados a él, como por ejemplos: Comité de seguridad de la información y operaciones, Comité de análisis y desarrollo de productos, Comité de personas, Comité de responsabilidad social empresarial, entre otros.

Se evaluará que cada comité cuente con reglamentos o estatutos propios que expliciten, a lo menos: sus objetivos; tareas y responsabilidades de sus miembros; las reglas para su funcionamiento; periodicidad de sus sesiones; y los mecanismos para administrar intereses contrapuestos de sus miembros. Asimismo, cada vez que se realice una sesión de alguno de estos comités de apoyo, se espera que se deje constancia en actas de todos los temas tratados y acuerdos logrados. Sin embargo, en ningún caso debe entenderse que la labor desarrollada por estos comités sustituye las funciones y responsabilidades propias del Consejo.

Se espera que el Consejo evalúe regularmente su desempeño tanto a nivel colectivo como individual, así como el desempeño de sus comités. Asimismo, resulta deseable que se definan y describan los procedimientos implementados para mejorar continuamente su funcionamiento, incluyendo la frecuencia con la que se llevan a cabo dichas evaluaciones y la revisión y actualización de dichos procedimientos. Adicionalmente, es recomendable que el Consejo identifique áreas en las que los consejeros puedan capacitarse y fortalecerse, promoviendo su perfeccionamiento continuo en materias consideradas relevantes, con el fin de mantener sus conocimientos debidamente actualizados.

En esta materia también se verificará que el Consejo haya definido claramente los roles y responsabilidades de las tres líneas de defensa que participan en la gestión de riesgos de la entidad. En particular, es fundamental definir el rol de la primera línea, cuyas gerencias son responsables de los riesgos inherentes que asumen en el ejercicio de sus actividades y, por lo tanto, deben comprender y gestionar adecuadamente dichos riesgos. Estas gerencias también son responsables de la implementación de acciones correctivas para hacer frente a deficiencias en los procesos y sus controles.

La segunda línea de defensa, representada por la función de gestión integral de riesgos, es proporcional al tamaño, complejidad, modelo de negocio y perfil de riesgo de cada cooperativa. Esta línea es responsable de identificar, medir, monitorear y controlar continuamente los riesgos, actuando de manera independiente respecto de la primera línea. Además, facilita y supervisa la implementación de prácticas efectivas de gestión de riesgos por parte del Gerente.

Se evaluará cómo la cooperativa es capaz de identificar y clasificar los diversos riesgos a los que se enfrenta desde una perspectiva integral. Se analizarán las metodologías utilizadas para la medición de estos riesgos, así como la frecuencia y profundidad del monitoreo. Este análisis podría incluir pruebas de estrés para evaluar la capacidad de la cooperativa para resistir escenarios adversos, además de revisiones periódicas de los indicadores clave de riesgo y de los controles internos establecidos para mitigar los riesgos identificados.

En este sentido, se evaluará la existencia de una función independiente e integral de gestión de riesgos, responsable de supervisar las actividades que generan riesgos en toda la institución y con la autoridad adecuada dentro de la organización. Aunque es habitual que los gestores de riesgos colaboren estrechamente con las unidades de negocio, la función integral de gestión de riesgos mantiene suficiente independencia respecto a las unidades de negocio y no involucrarse en las actividades ejecutivas. Esta independencia es un componente esencial para una

gestión de riesgos efectiva, al igual que la capacidad de tener acceso a todas las líneas de negocio que puedan representar riesgos sustanciales para la cooperativa.

La institución cuenta con una función de cumplimiento, la cual es un componente esencial dentro de la gestión integral de riesgos, pero con un enfoque específico en asegurar que la cooperativa cumpla con todas las leyes y normativas aplicables, tanto internas como externas. Aunque está estrechamente relacionada con la gestión de riesgos, esta función es tratada de forma independiente para garantizar su objetividad e imparcialidad, y debe reportar directamente al Consejo de Administración. Es responsabilidad del Consejo establecer los lineamientos y aprobar una política de cumplimiento que defina los principios fundamentales y los procesos clave para identificar, evaluar y gestionar los riesgos de cumplimiento en todos los niveles de la organización. Esta política contempla tanto las regulaciones internas de la cooperativa como las normativas externas, incluidas las regulaciones financieras emitidas por esta Comisión y otros entes reguladores.

La función de cumplimiento es responsable de implementar y supervisar las políticas y procesos necesarios para cumplir con las regulaciones del sector. Esto incluye la recopilación y reporte de la información requerida por la regulación, así como la realización de auditorías internas y externas, con el fin de verificar la idoneidad y efectividad de los controles establecidos. En caso de detectar incumplimientos o deficiencias en los controles, la función de cumplimiento toma acciones correctivas inmediatas y presentar un informe detallado al Consejo de Administración, que decidirá las medidas adicionales que puedan ser necesarias.

Finalmente, la tercera línea de defensa, conformada por la función de auditoría interna, es independiente y tiene la responsabilidad de verificar la efectividad del marco de gobierno, control y gestión de riesgos, asegurando que las políticas y procesos se apliquen de manera consistente. En este sentido, la auditoría interna reporta directamente al Consejo de Administración, para garantizar su independencia y objetividad. Esta estructura busca asegurar que sus resultados y recomendaciones no estén influenciados por los intereses de la dirección ejecutiva o de los departamentos auditados. De este modo, el Consejo de Administración puede supervisar eficazmente el cumplimiento de las políticas y tomar las decisiones necesarias para gestionar los riesgos de manera adecuada, promoviendo la transparencia y el buen gobierno dentro de la cooperativa.

B. Administración del riesgo de crédito y gestión global del proceso de crédito.

La evaluación comprende el examen de la gestión del riesgo de crédito y de los factores de riesgo del proceso de crédito, que va desde la definición del mercado objetivo hasta la recuperación de los préstamos.

En la evaluación se considerará principalmente la compatibilidad de las políticas y procedimientos establecidos por la entidad en relación con el volumen y la complejidad de sus operaciones, así como con su estrategia comercial. Junto con ello, se examinará cómo se ha desarrollado la política general de créditos y cómo el Consejo participa en su aprobación, supervisando su cumplimiento. También se evaluará el papel del Comité de Créditos en la gestión de la cartera de créditos para garantizar la efectividad de los controles destinados a asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos inherentes a las colocaciones.

Serán también materias de evaluación la suficiencia y eficacia de las segregaciones funcionales, especialmente las que deben existir entre las áreas comerciales y aquellas encargadas de la función de administración del riesgo y de auditoría interna. En esto es esencial, por una parte, que la administración del riesgo de crédito sea una contraparte efectiva de las áreas tomadoras de riesgo; y, por otra, que la posición independiente de la función de auditoría interna permita una

adecuada cobertura y profundidad de las revisiones y la adopción oportuna de medidas correctivas por parte de las áreas auditadas.

En lo que corresponde a la administración del riesgo de crédito, se evaluarán los mecanismos y técnicas de detección, acotamiento y reconocimiento oportuno de los riesgos que asume la entidad en el desarrollo de sus actividades de crédito. En este ámbito, es clave la capacidad de la entidad para mantener permanentemente bien cuantificado el riesgo de su cartera, su dominio sobre los factores de riesgo asociados a sus operaciones para reconocer en forma oportuna en sus resultados los riesgos de crédito a que está expuesta, como también su capacidad para limitar los riesgos de concentración de la cartera en general.

Asociado a lo anterior, constituye también un aspecto relevante de la apreciación, la evaluación del proceso de seguimiento del riesgo de los deudores, tanto aquella referida a su comportamiento de pago como sus condiciones financieras generales.

En relación con lo descrito precedentemente, una buena gestión puede manifestarse, por ejemplo, en circunstancias tales como:

- i. La entidad mantiene políticas para la administración del riesgo de crédito aprobadas por el Consejo, que contemplan la definición del apetito de riesgo asociados a las distintas carteras y que atienden a su importancia, considerando el volumen y complejidad de las operaciones, las proyecciones de crecimiento y el desarrollo de nuevos negocios.
- ii. Las políticas aprobadas para la administración de los riesgos consideran especialmente la identificación, cuantificación, limitación y control de todos los riesgos de sus clientes, ya sean individuales o grupales, convenios privados, convenios públicos, y de grupos o sectores económicos.
- iii. La estructura de límites contenida en su apetito por riesgo, tanto en lo que toca al riesgo individual de las operaciones como al riesgo de portafolio, es consecuente con un nivel tolerable de exposición al riesgo según sus condiciones financieras generales y estrategia de negocios.
- iv. Las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los riesgos son conocidos y respetados por todo el personal involucrado. Asimismo, los procedimientos establecidos para las distintas etapas del proceso de crédito están arraigados en la entidad.
- v. La cooperativa cuenta con mecanismos que le permiten una medición y seguimiento oportuno del riesgo asumido, plenamente compatibles con el volumen y complejidad de las operaciones.
- vi. Las operaciones a directivos, funcionarios o sus relacionados, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el segundo párrafo del numeral 6.1.c) del Capítulo III.C.2 del Compendio de Normas Financieras del Banco Central de Chile, se sujetan a criterios prudenciales de administración del riesgo y se otorgan en las mismas condiciones que los demás créditos.
- vii. La función de administración del riesgo de crédito se desarrolla en forma independiente de las áreas de negocio. Las opiniones emitidas por los responsables de esa función son reconocidas y consideradas por los distintos niveles de la organización pertinentes.

- viii. Los sistemas de información permiten hacer un seguimiento continuo de la exposición a los riesgos. Poseen la cobertura y profundidad necesarias para servir en forma eficiente al proceso de toma de decisiones.
- ix. Las auditorías internas cubren con una adecuada identificación, cuantificación y priorización, los distintos riesgos relacionados con las exposiciones crediticias.
- x. La función de auditoría está en posición de evaluar el cumplimiento de las políticas, la eficacia de los procedimientos (de operación, control de riesgos, contables y legales) y los sistemas de información.

C. Gestión del riesgo financiero y operaciones de tesorería.

La evaluación comprende el manejo de los riesgos de liquidez y riesgos de mercado, siguiendo las indicaciones del Anexo sobre Normas y Limitaciones Aplicables a las Relaciones Activas y Pasivas de las Cooperativas de Ahorro y Crédito que se establece en el Capítulo III.C.2 del Compendio de Normas Financieras del Banco Central de Chile. Además, la evaluación incluye la gestión de las operaciones de tesorería financiera en general. El examen se centra en los elementos clave que garantizan una adecuada identificación, cuantificación, limitación y control de los riesgos.

En esta materia, es particularmente importante el involucramiento del Consejo en la aprobación de las políticas y en el control de la gestión de los riesgos, incluidos los asociados a nuevos productos u operaciones. También es esencial evaluar la eficacia de los límites que acotan los riesgos en relación con la exposición de la cooperativa y su situación financiera general, así como la forma en que la entidad está organizada para abordar integralmente la administración del riesgo de liquidez y los riesgos financieros. Además, se debe garantizar una adecuada segregación funcional entre las áreas tomadoras de riesgo, de seguimiento o control y de operación, lo cual constituye un factor crítico de control. Es fundamental analizar la efectividad de los sistemas de control y los métodos de ingeniería financiera utilizados, incluyendo el uso de modelos matemáticos para valorar activos, la optimización de carteras de inversión y la gestión de liquidez mediante líneas de crédito, de acuerdo con el nivel y la complejidad de las operaciones realizadas. Asimismo, se debe evaluar la fortaleza de los controles operativos y la compatibilidad entre las técnicas de administración de riesgos utilizadas y el nivel y complejidad de las operaciones de la cooperativa, la calidad de la información tanto estratégica como operativa, y el adecuado alcance y cobertura de las auditorías internas.

A efectos ilustrativos, una buena gestión en relación con esta materia puede manifestarse en situaciones tales como:

- i. La exposición de los riesgos asociados a las posiciones y negocios, tanto individuales como el consolidado de la entidad, están definidos por los límites aprobados por el Consejo, los cuales son compatibles con las actividades, estrategias y objetivos de la cooperativa. Tanto para la aprobación de estos límites como para las políticas que, en general, condicionan las operaciones de tesorería, así como para el seguimiento posterior de su cumplimiento y eficacia, el Consejo cuenta con la información necesaria para apreciar completamente la base y los riesgos a los que está expuesta la institución.

- ii. La entidad está organizada para gestionar los riesgos financieros de manera integral. Los procesos de planificación, administración y control están implementados en todos los niveles de la organización, lo que permite una gestión efectiva. Además, la alta dirección dispone de la información necesaria para llevar a cabo evaluaciones periódicas de estos riesgos.
- iii. La responsabilidad de la administración de activos y pasivos depende del Comité respectivo, cuya función permite acotar el riesgo a niveles razonables, manteniendo políticas y estrategias financieras consecuentes con los lineamientos de exposición al riesgo sancionados por el Consejo y con las estrategias comerciales de la cooperativa.
- iv. Los nuevos productos, en forma previa a su lanzamiento, son sometidos a un análisis de los riesgos de liquidez, financieros y operativos involucrados.
- v. La evaluación y control de los riesgos se desarrolla con suficiente independencia de las áreas tomadoras de riesgo, contándose con personal especializado y soportes acordes con el alcance, tamaño y complejidad de las actividades de la cooperativa y con los riesgos que ésta asume.
- vi. Las responsabilidades y atribuciones se encuentran claramente definidas, existiendo asignaciones de responsabilidades y niveles jerárquicos apropiados para las funciones claves de negociación, operación y control.
- vii. El sistema de información para la toma de decisiones provee información oportuna y confiable para cautelar la exposición a los riesgos de liquidez y financieros. La información cubre apropiadamente los riesgos y las diversas operaciones de tesorería, permitiendo al área de negocios tomar decisiones bien fundadas en relación con las posiciones y la gestión financiera.
- viii. La cooperativa cuenta con mecanismos para una adecuada identificación, cuantificación y limitación de los riesgos de liquidez y precios, acordes con el grado de refinamiento y complejidad de las transacciones y la naturaleza de los riesgos asumidos. Utiliza metodologías y/o herramientas de ingeniería financiera compatibles con los riesgos que asume y mantiene procedimientos adecuados para enfrentar contingencias.
- ix. El alcance y profundidad de las auditorías es proporcional al nivel de riesgo y al volumen de actividad. La función de auditoría está en posición de evaluar el cumplimiento de las políticas, la eficacia de los procedimientos (de operación, control de riesgos, contables y legales) y los sistemas de información.

D. Administración del riesgo operacional.

Se entenderá como riesgo operacional a la posibilidad de sufrir pérdidas resultantes de una falta de adecuación o de una falla de los procesos, del personal y de los sistemas internos o bien por causa de acontecimientos externos.

En este contexto, será relevante para la evaluación que esta Comisión realizará sobre el mencionado riesgo, el papel desempeñado por el Consejo y la aprobación otorgada a la estrategia para su gestión, entendiendo este riesgo como de una categoría distinta de los riesgos tradicionales.

Dicha estrategia, atendida la importancia relativa y el volumen de operaciones de la entidad, debe contemplar una definición clara de lo que considerará como riesgo operacional y establecer los principios para su identificación, evaluación, control y mitigación. En este sentido, si la exposición al riesgo es significativa, cobra relevancia la existencia de definiciones precisas de lo que se entenderá por pérdidas operacionales, ya sean esperadas o inesperadas, por cuanto los tratamientos de mitigación son diferentes en uno y otro caso.

Asimismo, es esencial que las instituciones cuenten con una clara definición, caracterización e identificación de los principales activos de información y de la infraestructura que soporta y resguarda la seguridad de estos. En este ámbito, las entidades también deben gestionar la seguridad de sus activos de información expuestos a riesgos en el ciberespacio, entendido este como el entorno que permite la interacción lógica, es decir, no física, mediante la conexión de redes tecnológicas.

En la evaluación que realizará este Organismo, se buscará observar la compatibilidad entre las políticas y procedimientos aprobados por el Consejo, en relación con el volumen, la sofisticación y la naturaleza de las actividades de la entidad. Además, se examinará cómo se han establecido las políticas, detallando el proceso seguido para su formulación. También se analizará la participación del Consejo en la aprobación de estas políticas y su rol en la supervisión del cumplimiento de estas.

Será también materia de examen comprobar si la posición independiente de la función de auditoría interna permite una adecuada cobertura y profundidad de las revisiones y la adopción oportuna de medidas correctivas por parte de las áreas auditadas.

En ese sentido, revelan una buena gestión, por ejemplo, situaciones o hechos tales como:

- i. El Consejo ha establecido una definición de riesgo operacional que lo reconoce como un riesgo gestionable y considera el nivel de tolerancia al riesgo de la cooperativa, incluyendo líneas específicas de responsabilidad. Especial importancia tendrá la existencia de una función encargada de la administración de este tipo de riesgo.
- ii. La entidad mantiene políticas para la administración de los riesgos operacionales aprobadas por el Consejo, que atienden la importancia relativa de los riesgos operacionales considerando el volumen y complejidad de las operaciones.
- iii. La estrategia de administración del riesgo operacional definida por la entidad es consistente con el volumen y complejidad de sus actividades. Esta estrategia ha sido implementada a través de toda la organización y a todos los niveles del personal, quienes asumen y comprenden sus responsabilidades respecto a la administración de este riesgo.
- iv. La entidad administra los riesgos operacionales considerando los impactos que pudieran provocar en la cooperativa (severidad de la pérdida) y la probabilidad de ocurrencia de los eventos.
- v. La entidad realiza evaluaciones del riesgo operacional inherente a todos los tipos de productos, actividades, procesos y sistemas. Asimismo, se asegura que antes de introducir nuevos productos, emprender nuevas actividades, o establecer nuevos procesos y sistemas, el riesgo operacional inherente a los mismos esté sujeto a procedimientos de evaluación.

- vi. La cooperativa ha integrado a sus actividades normales el monitoreo del riesgo operacional y ha identificado indicadores apropiados que entreguen alertas de un aumento del riesgo y de futuras pérdidas.
- vii. Los sistemas de información permiten hacer un monitoreo continuo de la exposición a los riesgos operacionales. Poseen la cobertura y profundidad necesarias para servir en forma eficiente al proceso de toma de decisiones, de acuerdo con las necesidades propias de las distintas instancias organizacionales.
- viii. La entidad cuenta con políticas para administrar los riesgos asociados a las actividades o servicios externalizados y lleva a cabo verificaciones y monitoreos a las actividades contratadas externamente.
- ix. La cooperativa realiza inversiones en tecnología de procesamiento y seguridad de la información, que permiten mitigar los riesgos operacionales y que son concordantes con el volumen y complejidad de las actividades y operaciones que realiza.
- x. La cooperativa cuenta con una adecuada planificación a largo plazo para la infraestructura tecnológica y dispone de los recursos necesarios para el desarrollo normal de sus actividades, y para que los nuevos proyectos previstos se concreten oportunamente.
- xi. La cooperativa considera en sus planes de continuidad del negocio y contingencia, diversos escenarios y supuestos que pudieran impedir que cumpla toda o parte de sus obligaciones y en ese sentido ha desarrollado una metodología formal que considera en sus etapas, la evaluación de impacto y criticidad de sus servicios y productos, la definición de estrategias de prevención, contención y recuperación, así como pruebas periódicas de tales estrategias.
- xii. La cooperativa ha establecido un proceso continuo para gestionar la incorporación de nuevas políticas, procesos y procedimientos. Esto permite identificar y corregir posibles deficiencias de manera oportuna, con el objetivo de reducir la frecuencia y el impacto de los eventos de pérdida.
- xiii. La entidad ha implementado una estrategia y un sistema de gestión de calidad para la información relacionada con sus productos y servicios, la cual se proporciona a sus clientes, reguladores y otros interesados.
- xiv. La extensión y profundidad de las auditorías es proporcional al nivel de riesgo y al volumen de actividad de la cooperativa. La función de auditoría está en posición de evaluar en forma independiente el cumplimiento de las políticas, la eficacia de los procedimientos y los sistemas de información.

Sin perjuicio de lo anterior, en lo que se refiere específicamente a la gestión de la continuidad del negocio, tal como lo indica el numeral 2.4 del Título III del Capítulo CAC-3 de esta Recopilación, la evaluación de esta Comisión cubrirá los aspectos que se detallan en los Títulos I y II del Capítulo 20-9 de la Recopilación Actualizada de Normas de Bancos (RAN), acordes a las condiciones propias de cada entidad.

Adicionalmente, para una adecuada gestión de la seguridad de información y ciberseguridad, como lo indica el numeral 2.2 del Título III del Capítulo CAC-3 de esta Recopilación, la evaluación de esta Comisión considerará lo dispuesto en el Capítulo 20-10 de la RAN, complementándose con las disposiciones del numeral 5.2 del Título III del Capítulo CAC-3 antes mencionado, referido a la información de los incidentes operacionales.

E. Prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo y la no proliferación de armas de destrucción masiva.

La evaluación comprende un análisis del rol que desempeña el Consejo de Administración sobre las actividades de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y la no proliferación de armas de destrucción masiva, así como también la existencia de un marco de políticas y procedimientos, los que deben ser acordes al tamaño y complejidad de la cooperativa, ciñéndose para dichos efectos tanto a las instrucciones impartidas por la Unidad de Análisis Financiero, como a lo señalado en el Capítulos CAC-12 de esta Recopilación.

Son también materia de revisión, los procedimientos eficaces sobre debida diligencia y conocimiento del cliente (DDC), la presencia y rol de un comité de alto nivel y de un oficial de cumplimiento, la existencia de políticas relacionadas con selección de personal, la existencia de un código de conducta interno y de una función de auditoría independiente, responsable de evaluar periódicamente el cumplimiento de las políticas y procedimientos, entre otras.

En este sentido, revelan una buena gestión, por ejemplo, situaciones o hechos como los siguientes:

- i. La entidad cuenta con políticas y procedimientos formalmente establecidos sobre DDC, ya sea para aquellos permanentes u ocasionales, acordes al tamaño y complejidad de sus operaciones. Estas políticas al menos contienen criterios de aceptación, verificación de la información y de seguimiento proactivo de cuentas que permiten tener un adecuado conocimiento de los clientes y de las actividades que desarrollan, tanto al inicio como a lo largo de la relación con la entidad, de modo que las operaciones que se realicen sean consistentes con el conocimiento que tiene la cooperativa sobre el cliente, su actividad comercial y el perfil de riesgo, incluyendo, cuando sea necesario, la fuente de los fondos de la relación.
- ii. Las políticas y procedimientos fueron aprobados tanto por el Comité para la prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva como por el Consejo
- iii. El Consejo de Administración mantiene una vigilancia permanente sobre la gestión de la materia, recibiendo información periódica sobre las revisiones que se efectúen para verificar la adherencia a las políticas y procedimientos. A su vez, dicho marco de alineamiento se hace extensivo a las sociedades filiales que corresponda.
- iv. La entidad cuenta con un manual de procedimientos formalizado para reconocer y analizar transacciones potencialmente sospechosas, el que es accesible a todo el personal involucrado y es permanentemente actualizado.
- v. La entidad cuenta con un oficial de cumplimiento con la jerarquía e independencia necesarias para desarrollar su función y con los recursos humanos y tecnológicos adecuados.

- vi. Existe un proceso de capacitación formal y periódico con el objeto de difundir las políticas y procedimientos a todo el personal de la entidad. El proceso de capacitación es diferenciado de acuerdo con la función que desempeña cada cual.
- vii. Se cuenta con normas de selección de personal y de conducta con clientes, con el objeto de prevenir la ocurrencia de operaciones de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y la no proliferación de armas de destrucción masiva. Además, se ha desarrollado un código de conducta del personal que contempla principios respecto de las relaciones que se deben mantener con los clientes de la cooperativa.
- viii. La entidad ha desarrollado una metodología de perfil de clientes y sistemas de detección de operaciones inusuales, los que son acordes al tamaño y complejidad de sus actividades. Además, existen canales formales de información a instancias superiores, los que permiten que estas operaciones sean conocidas a tiempo por la instancia pertinente y puedan ser reportadas a la autoridad competente.
- ix. La función de auditoría realiza actividades periódicas e independientes de aquellas desarrolladas por el oficial de cumplimiento, con el objeto de verificar la adherencia a las políticas y procedimientos para la detección y seguimiento de esas operaciones ilícitas. Su rol también comprende el análisis y suficiencia de las políticas y procedimientos, los sistemas de control, los planes de capacitación del personal, entre otros.

F. Control sobre las inversiones en sociedades.

La evaluación de esta materia abarcará el control sobre las filiales y sociedades o cooperativas de apoyo al giro, ubicadas en el país. En este sentido, un elemento esencial es la suficiencia y efectividad del control ejercido por la matriz. Al respecto se espera un control permanente de las entidades, acorde con las peculiaridades del entorno en que ellas se desenvuelven y su grado de autonomía, que permita el seguimiento de su marcha, el monitoreo de sus riesgos y una reacción oportuna frente a factores perturbadores.

Al igual que en las otras materias antes descritas, la evaluación apunta asimismo a asegurarse de la eficacia de las auditorías internas, donde, en el caso de las filiales y sociedades de apoyo al giro, es importante en este aspecto, que la función de auditoría cubra en su ámbito a estas entidades.

Una gestión óptima en relación con lo señalado en este numeral, la mostrarían, por ejemplo, situaciones globales como las siguientes:

- i. El Consejo ha dispuesto mecanismos para la identificación de los riesgos originados por las sociedades en que participa la cooperativa y ha establecido un adecuado esquema de gobierno para el control de ellos, que incluye entre otros, un marco de políticas, definición de apetito de riesgo, estructura de límites, instancias de control y reportes de gestión.
- ii. Las filiales y sociedades o cooperativas de apoyo al giro en el país están sujetas a un control permanente por parte de la matriz y con medios que permiten tomar las medidas correctivas oportunas en caso de ser necesario, tanto en lo que se refiere a la marcha de los negocios, los riesgos a los cuales se encuentra

expuesta, como en lo que se refiere a la verificación del cumplimiento de directrices o políticas de la matriz.

- iii. El control sobre las filiales y sociedades o cooperativas de apoyo al giro es realizado en base a un consistente marco de políticas y procedimientos.

Las decisiones sobre nuevas, filiales y sociedades o cooperativas de apoyo al giro, son tomadas sobre la base de un análisis previo de todos los riesgos inherentes, que incluya al menos el riesgo de crédito, el riesgo financiero, el riesgo legal, el riesgo operativo, cuando corresponda y que derive de las peculiaridades de estas

G. Administración de la gestión del capital.

La evaluación comprende la elaboración y control de los planes desarrollados por la cooperativa como también el proceso global de diseño, formulación y seguimiento de la estrategia de negocios.

Será objeto de calificación la forma en que la cooperativa administra el proceso de formulación de su estrategia de negocios, en lo que se refiere al manejo de los fundamentos e información que le otorgan un grado razonable de viabilidad como, asimismo, la manera en que las condiciones generales del entorno y de la entidad, particularmente en lo relativo a necesidades de capital, han sido incorporadas en su definición.

Debe tenerse presente, que existe una estrecha relación entre los niveles de capital mantenidos por la cooperativa y su estrategia de negocios. En rigor, el mero cumplimiento de los requisitos mínimos de capital establecidos en la ley constituye un acatamiento a las disposiciones normativas, pero no refleja necesariamente una gestión razonada de los requerimientos de capital idóneos a la estrategia de negocios de la entidad.

En este sentido, se evaluará si el proceso de planificación toma en consideración el análisis de los requisitos de capital presentes y futuros de la cooperativa en relación con sus objetivos estratégicos. Esto incluye la planificación interna para la obtención y devolución de cuotas de participación de los socios, de las decisiones que se adopten sobre el remanente obtenido en cada ejercicio, así como la implementación de procesos de gestión de riesgos y controles internos. Todo esto constituye la base para una evaluación efectiva de la planificación y gestión del capital.

Una buena gestión en relación con lo descrito puede manifestarse en lo siguiente:

- i. El Consejo comprende la naturaleza y el nivel de riesgo asumido por la cooperativa, así como su correspondencia con los niveles de capital suficientes, los planes de negocio y los apetitos de riesgo establecidos por dicha instancia. En este sentido, el Consejo considera la planificación y gestión del capital, como elementos fundamentales para definir, implementar y lograr los objetivos estratégicos.
- ii. La entidad deberá contar con políticas y procedimientos formalmente establecidos para la gestión del capital, que al menos comprenda, los roles y responsabilidades, la admisión de socios, los ingresos y egresos de aportes de capital a través de las cuotas de participación de los socios, la gestión de los retiros totales y/o parciales, entre otros, las que son aprobadas por el Consejo y permanentemente actualizadas. El Consejo de Administración mantiene

una vigilancia permanente sobre el cumplimiento de estas, recibiendo información periódica sobre las revisiones que se efectúen para verificar su adherencia.

- iii. La estrategia de nuevos negocios y/o productos considera un análisis por parte del Consejo de Administración de los riesgos involucrados y de los posibles efectos en el capital, previo a su lanzamiento.
- iv. El análisis de los requerimientos de capital y los riesgos son parte integral del proceso de formulación de la estrategia de negocios. En efecto, dicha estrategia recoge con claridad las necesidades de capital de la entidad y sus fundamentos, los aportes de capital previstos por los socios, el nivel de capital deseable, como también el nivel y perfil de riesgo proyectado para las distintas líneas de negocios.
- v. La cooperativa realiza análisis permanentes del entorno económico y de sus condiciones internas, así como de su posición comparativa en el mercado, lo que le permite mantener una estrategia sólida y sostenible. Esto podría incluir la evaluación de la necesidad de fusionarse con otra cooperativa, conforme lo establece el artículo 45 de la LGC, con el fin de formar una cooperativa integrada que beneficie a los socios mediante mayores remanentes del ejercicio, un mayor patrimonio en miles de UF, o que permita evitar el incumplimiento o salir de alguna de las circunstancias descritas en el artículo 112 de la LGB
- vi. La estrategia de negocios ha sido integralmente plasmada en los planes y presupuestos, y adecuadamente transmitida a los niveles pertinentes. El Consejo manifiesta su plena concordancia respecto a la orientación, ejecución y a su concreción.
- vii. La entidad cuenta con sistemas de información que permiten una supervisión efectiva sobre el cumplimiento de los planes de negocios, la naturaleza y cuantía de los riesgos, como también respecto del nivel de capital.
- viii. La estrategia de negocios está sujeta a revisiones periódicas, bajo procedimientos que permiten acciones correctivas oportunas o redefiniciones de los objetivos o planes de acción. Esto contempla una evaluación rigurosa de los requerimientos de capital y la realización de pruebas de tensión que incorporen posibles acontecimientos o cambios en las condiciones de mercado que pudieran afectar negativamente a la cooperativa, de acuerdo con su volumen y complejidad de operaciones.
- ix. La cooperativa ha establecido metas, plazos y responsables del cumplimiento de los planes de negocios y del nivel de capital necesario para dicho cumplimiento, y se han asignado los recursos necesarios para ello.
- x. La devolución de cuotas de participación a los socios de la cooperativa se realiza cuando se hayan recibido aportes por un monto al menos equivalente al de las devoluciones requeridas, una vez las cuotas se vuelven exigibles. De acuerdo con lo señalado en el inciso primero del artículo 19 bis de la LGC.

- xii. En caso contrario, si no se han recibido aportes equivalentes a las devoluciones requeridas, la Cooperativa deberá contar con un plan de devolución aprobado por el Consejo de Administración y por esta Comisión. Para esto, la cooperativa deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Capítulo CAC-21 de esta Recopilación referido sobre el plan de devolución de cuotas.

H. Gestión de la calidad y transparencia de la información y atención para los socios de la cooperativa y usuarios.

La buena calidad en la atención tanto para los socios de las cooperativas como para sus clientes, así como la calidad de la información que les es divulgada, constituyen aspectos relevantes de la imagen que las cooperativas proyectan y, por cierto, son concordantes con una adecuada gestión de la entidad.

Cómo lo define la guía de buenas prácticas para la gestión de emprendimientos cooperativos de la División de Asociatividad y Cooperativas, de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, la transparencia en la información consiste en mantener y garantizar que las actuaciones e información que maneja la alta dirección de la cooperativa esté disponible para cualquiera de los socios, y que permita mantener y resguardar la integridad de toda la información y documentación de la entidad. Un claro ejemplo de lo anterior es que la cooperativa deberá tener a disposición de los socios el estatuto social, los registros sociales, los reglamentos internos y toda otra documentación de interés social. Lo anterior, sin perjuicio del carácter reservado que pudieran revertir antecedentes específicos

La evaluación de esta materia contempla la existencia de políticas y procedimientos que consideren la adecuada atención de sus socios y de sus clientes, la administración de controversias y la entrega de información al público con los cobros que afectan a los productos y servicios ofrecidos por la cooperativa.

Es también parte de este examen, comprobar si la función de auditoría es suficientemente independiente para permitir una adecuada cobertura y profundidad de las revisiones que se efectúen sobre la materia y la adopción oportuna de medidas correctivas por parte de las áreas auditadas.

A modo de ejemplo, revelan una buena gestión sobre la materia, los siguientes aspectos:

- i. Proporcionar informes financieros detallados regularmente a los socios, incluyendo estados de ingresos, balances generales y flujos de efectivo, comunicando claramente los rendimientos de las inversiones y préstamos, así como los costos asociados a los servicios.
- ii. Mantener una periodicidad consistente con reportes trimestrales y anuales auditados para garantizar a los socios una comprensión completa y oportuna del desempeño financiero y las decisiones estratégicas.
- iii. Asegurar que los socios estén plenamente informados sobre los aspectos clave que afectan a la cooperativa y a sus intereses. En ese sentido, se debe contar con políticas comunicacionales para informar de manera transparente las decisiones tomadas en las Juntas y cualquier cambio significativo o decisión relevante tomada por el Consejo.
- iv. Establecer formalmente políticas y procedimientos de transparencia de la información referida a los atributos de los productos y sus tarifas, de modo que cumplan con las condiciones necesarias para una adecuada toma de

decisiones por parte de los clientes y socios. Lo anterior comprende la información entregada tanto al inicio de la relación comercial, como durante todo el período que perdure la misma.

- v. Establecer formalmente políticas y procedimientos que consideren aspectos tales como la gestión de los reclamos, la existencia de canales formales de recepción de reclamos, la atención de consultas y solicitudes del público, la existencia de código de buenas prácticas comerciales, la capacitación al personal, la entrega de normas y procedimientos para la administración de los fraudes y de otros hechos delictuosos.
- vi. La existencia y funcionamiento de unidades especializadas que cuenten con herramientas y recursos humanos y tecnológicos adecuados al tamaño de la cooperativa para administrar eficientemente las consultas y los reclamos del público.
- vii. La existencia de informes de gestión que permitan identificar los tipos de reclamos, consultas y solicitudes, los productos involucrados en las presentaciones, los canales de recepción y el cumplimiento de estándares de respuesta, los que periódicamente deben ser dados a conocer al Consejo o a quién haga sus veces.
- viii. La participación del Consejo en la aprobación de políticas y procedimientos; y de alguna de las instancias de la alta administración, en la definición de estándares de calidad, resolución de controversias y promoción de acciones correctivas.
- ix. La adecuada divulgación, cuando corresponda, de las políticas, procedimientos y estándares de calidad hacia las filiales y sociedades de apoyo, y su posterior control.
- x. La presencia de la función de auditoría interna en la revisión del proceso de atención de clientes y administración de reclamos.

4. Metodología y resultado de evaluación.

La clasificación según gestión será fundamentada por esta Comisión en la notificación mencionada en el numeral 2.2 del título I de este Capítulo. En dicha comunicación se darán a conocer los resultados de la evaluación, indicándose las debilidades que hayan sido determinantes en caso de calificarse en el nivel B o C. Esto no es óbice, claro está, para informar también acerca de aquellas deficiencias observadas que no hayan sido gravitantes para la clasificación, cualquiera sea el nivel de gestión en la que la cooperativa quede clasificada.

Los numerales precedentes contienen sólo una breve descripción del alcance de la evaluación, a fin de dar una idea acerca de la índole de los problemas o situaciones que pueden eventualmente repercutir en la clasificación final. La forma de agrupación de las materias en esos numerales no constituye un elemento asociado a posibles ponderaciones de debilidades que pudieren observarse, y las circunstancias que en cada numeral se mencionan a modo de ejemplo de una buena gestión, no constituyen por sí solo requisitos que deban cumplirse para una clasificación en el más alto nivel de gestión, sino que sólo tienen un carácter ilustrativo de la orientación implícita de la evaluación.

Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de otorgar una calificación a las materias referidas con el seguimiento oportuno de los riesgos señaladas en el numeral 3.2 precedente, la Comisión utilizará la siguiente escala en la evaluación de las materias revisadas:

- 1 CUMPLIMIENTO: La entidad cumple integralmente con las mejores prácticas y aplicación de sanos principios que caracterizan una adecuada gestión. No existen deficiencias apreciables.
- 2 CUMPLIMIENTO MATERIAL: La entidad cumple en forma significativa con las mejores prácticas y aplicación de sanos principios que caracterizan una adecuada gestión. Aun cuando se identifican algunas debilidades en procesos específicos de alguna función, ellas se pueden considerar acotadas, sin perjuicio de lo cual su corrección debe ser atendida por la entidad con objeto de alcanzar los más altos estándares de gestión de riesgos.
- 3 CUMPLIMIENTO INSATISFACTORIO: La entidad no cumple en forma razonable con las mejores prácticas y aplicación de sanos principios que caracterizan una adecuada gestión. Se identifican debilidades en los procesos que componen diversas funciones, entre las que se encuentran algunas relevantes. La corrección de estas debilidades debe ser efectuada con la mayor prontitud.
- 4 INCUMPLIMIENTO: La entidad incumple materialmente con las mejores prácticas y aplicación de sanos principios que caracterizan una adecuada gestión. La solución de sus debilidades se considera indispensable.

Como se comprenderá, existen diversas circunstancias que podrían incidir en una clasificación desfavorable de las materias revisadas, por lo que no es posible predecir con precisión ni generalizar sobre las deficiencias que se presentarán, ni de su gravedad. Cada caso es único y debe analizarse en su contexto específico, por lo que no se pueden establecer reglas fijas ni ejemplos concretos que abarquen todas las posibles fallas que puedan influir en la clasificación.

Desde la perspectiva de la gestión global de una cooperativa, las debilidades que pudiere presentar en las materias que se han mencionado pueden reflejar indirectamente debilidades en la cultura de riesgo de la institución evaluada. Aun cuando este último aspecto no se califica ni forma parte del fundamento de la clasificación, deberá ser considerado por las propias cooperativas evaluadas, como el elemento que determina, en definitiva, la calidad de su gestión.

Por último, de conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 87 de la LGC, la normativa aplicable a las cooperativas fiscalizadas por esta Comisión deberá atender al principio de proporcionalidad. En este sentido, y considerando que las cooperativas son entidades que financian su operación mediante recursos provenientes de captaciones, dicho principio será aplicado por la Comisión en el ejercicio de sus funciones de supervisión.

5. Evaluación de la gestión por la propia entidad.

Sin perjuicio de las revisiones que, de acuerdo con lo establecido en este Capítulo, realice esta Comisión, el Consejo de la propia cooperativa deberá analizar y pronunciarse, a lo menos una vez al año, acerca del desarrollo de su gestión.

El Consejo deberá conocer y pronunciarse sobre cada una de las materias señaladas en el numeral 3.1 de este título, lo que no excluye que considere e incluya igualmente otros aspectos relacionados con la gestión de la entidad.

Las cooperativas enviarán a este Organismo una copia del informe presentado al Consejo, junto con la copia del acta de la reunión en que el Consejo tomó conocimiento y resolvió acerca de la gestión de la empresa, antes del 30 de septiembre de cada año. Para ese efecto, el informe se anexará, también en formato PDF “desprotegido”, al acta que debe enviarse a través de los canales dispuestos por esta Comisión según lo indicado en el numeral 6.2 del título III del Capítulo CAC-1 de esta Recopilación. Al tratarse de una reunión celebrada en el mes de septiembre, el plazo antes indicado podrá extenderse al establecido para el envío del acta respectiva.

PRINCIPIOS Y BUENAS PRÁCTICAS DE LOS GOBIERNOS CORPORATIVOS PARA COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO

I. GOBIERNO CORPORATIVO, ROL DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES.

Para los efectos del presente Capítulo, se entenderá por gobierno corporativo al conjunto de instancias, directrices y prácticas institucionales que influyen en el proceso de toma de decisiones de la cooperativa, contribuyendo, entre otros aspectos, a la creación sostenible de valor, en un marco de democracia interna, transparencia, y de una adecuada gestión y control integral de los riesgos.

El Consejo de Administración es el principal responsable del correcto funcionamiento del gobierno corporativo y de la gestión prudente de todos los riesgos que enfrenta la entidad. En este sentido, es esencial que las funciones estratégicas del Consejo, que incluyen la formulación de políticas y la evaluación de su cumplimiento, se mantengan separadas de las responsabilidades ejecutivas de los gerentes y otras instancias encargadas de implementarlas. Para garantizar el cumplimiento de estos objetivos y el adecuado funcionamiento del gobierno corporativo, es fundamental que el Consejo de Administración adopte principios claros y consistentes que guíen tanto sus políticas como las decisiones estratégicas y sus responsabilidades operativas dentro la cooperativa, entre los cuales los mínimos corresponden a:

a) Principios que deben seguir las políticas adoptadas por el Consejo de Administración:

- i. **Adhesión voluntaria y abierta de los socios:** Las cooperativas son abiertas y con adhesión voluntaria a todas las personas interesadas en unirse, sin discriminación alguna. El ingreso de nuevos socios no es limitado por razones políticas, religiosas o sociales, sin perjuicio del derecho del Consejo de Administración a calificar el ingreso de socios, tal como se establece en el Artículo 16 de la Ley General de Cooperativas.
- ii. **Participación y control democrático por parte de los socios:** Los socios tienen el poder de tomar decisiones clave a través de su participación en la Junta General de Socios, así como en la elección de sus representantes. Esto implica la creación de condiciones permanentes y medibles que permitan a los socios ejercer sus derechos políticos de manera informada, libre y equitativa, para garantizar que su participación tenga incidencia efectiva en los procesos de deliberación, decisión y control de la cooperativa, especialmente en el ámbito de la Junta General de Socios.
- iii. **Remuneraciones prudentes:** La remuneración de los empleados es suficiente para atraer y retener talento de alta calidad, contribuyendo así a la creación de valor organizacional. Se espera que los sistemas de remuneración e incentivos estén diseñados de manera que se evite la toma excesiva de riesgos, garantizando estándares adecuados que fomenten un comportamiento profesional y responsable. Esto incluye políticas de compensación para altos ejecutivos, alineadas con prácticas prudentes y una cultura sólida de gestión del riesgo.

b) Principios que deben seguir los objetivos estratégicos del Consejo de Administración:

- i. **Fortalecer la participación democrática de los socios como eje estratégico de la gobernanza cooperativa:** El Consejo, en su calidad de órgano superior de administración, asume la responsabilidad activa e indelegable de promover y proteger la participación de los socios.
- ii. **Crear, proteger y agregar valor a los socios, en conjunto con el desarrollo comunitario y la mejora de la calidad de vida de los cooperados:** Estos objetivos están en el centro de la gobernanza interna de la cooperativa. El Consejo es el órgano principal encargado de asegurar que se cumplan, dada su capacidad para guiar la cooperativa en el logro de estos fines a nivel institucional.
- iii. **Establecer bases sólidas para la gestión de la institución y la supervisión:** En consonancia con las funciones y responsabilidades del Consejo definidas por la Junta en los estatutos, es deseable implementar un sistema de monitoreo y evaluación del desempeño de todos los colaboradores. También debe establecerse un sistema efectivo de auditoría interna y externa.
- iv. **Estructurar el Consejo para agregar valor a la organización:** El Consejo, como máximo órgano de administración de la cooperativa, cumple con requisitos mínimos de tamaño, diversidad y composición adecuados, conforme a lo establecido en los estatutos. Para lograr este objetivo, se cumplen las directrices operativas y se promueve la capacitación continua de sus miembros, así como en áreas clave como la gestión financiera, operativa y estratégica.

c) Principios del Consejo de Administración:

- i. **Actuar con ética y responsabilidad frente a los socios, empleados, reguladores, supervisores y otras partes interesadas:** La reputación, integridad y confianza de la cooperativa pueden verse gravemente afectadas si algún miembro o representante actúa de manera éticamente cuestionable. Para evitar esto, es deseable implementar políticas internas y sistemas de ética empresarial que protejan a la cooperativa de incidentes que puedan comprometer su integridad.
- ii. **Fomentar la transparencia y la democracia interna:** Se espera que se comuniquen todas las actividades de manera clara y oportuna a los socios, de acuerdo con los estatutos, para fortalecer la confianza y asegurar que los socios estén informados sobre las operaciones, decisiones financieras y estratégicas de la entidad. En este sentido, se incorpora el principio de transparencia informada y accesible, orientado a fortalecer la comunicación entre el Consejo de Administración y la Junta General de socios mediante la elaboración de un resumen ejecutivo que presenten, los principales acuerdos del Consejo vinculados con los temas que serán abordados en la Junta. Considerada como buena práctica de gestión, esta iniciativa promueve una participación más informada y responsable por parte de los socios, reforzando la confianza y el proceso de rendición de cuentas por parte de los diferentes órganos de una cooperativa. Asimismo, la implementación de un

protocolo de gestión documental contribuye a garantizar un acceso adecuado y ordenado a la información, consolidando una cultura de apertura y responsabilidad, y fortaleciendo los principios democráticos y el respeto a los derechos de los socios, elementos esenciales para la sostenibilidad y éxito a largo plazo de la cooperativa.

- iii. **Identificar y gestionar los riesgos de manera adecuada:** Es deseable establecer un marco integral de gestión de riesgos que cubra los aspectos financieros, operativos, estratégicos, reputacionales, regulatorios y tecnológicos, entre otros. Este marco debe ser revisado y actualizado periódicamente por el Consejo para garantizar su efectividad frente a cambios en el entorno. Esta práctica refuerza la resiliencia organizacional y fomenta una cultura de gestión de riesgos, en la cual todos los miembros de la cooperativa contribuyen activamente a la mitigación y gestión de estos.

Estos principios rectores son fundamentales para asegurar un correcto funcionamiento del gobierno corporativo por parte del Consejo, el cual fortalezca la operación y la reputación de la cooperativa.

II. ASPECTOS PARTICULARES DE UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO PARA COOPERATIVAS.

Las siguientes materias son consideradas inherentes a un buen gobierno corporativo y repercuten en una buena gestión de las materias que son objeto de evaluación, según lo indicado en el numeral 3.1 del Capítulo CAC-10 de esta Recopilación, por lo que serán vistas y ponderadas de acuerdo con las características propias de cada cooperativa y atención al principio de proporcionalidad.

a) Establecimiento de lineamientos estratégicos, valores corporativos, líneas de responsabilidad, monitoreo y rendición de cuentas.

El Consejo, de acuerdo con el mandato legal que establece su existencia junto con sujeción de las disposiciones reglamentarias y estatutarias de la cooperativa, define y aprueba tanto los objetivos y políticas internas, como el plan estratégico de la institución, promoviendo una gestión del capital de mediano y largo plazo acorde con el perfil de riesgo que haya definido este órgano. En dicha labor, es esperable que el Consejo considere también la debida protección a los intereses de los socios y del público en general, entre ellos las captaciones de terceros no socios, así como los riesgos de naturaleza distinta que pudiesen afectar a la institución, como es, por ejemplo, el riesgo reputacional, de modo que el conjunto de estas acciones conduzca al desarrollo sostenible de la cooperativa en el largo plazo.

Para cumplir con tales responsabilidades, el Consejo es capaz de establecer, incentivar y sancionar los valores corporativos que identifican a la cooperativa y complementan sus objetivos estratégicos, considerando también las líneas de responsabilidad necesarias para asegurar su adecuada implementación.

En la evaluación de las distintas dimensiones que abarcan las materias mencionadas, se considerarán las siguientes situaciones deseables como las que se describen a continuación:

- i. La entidad mantiene políticas formalmente establecidas para la administración de los distintos riesgos que se tratan en el Capítulo CAC-10 de esta Recopilación. Dichas políticas son aprobadas por el Consejo, procurando que sean consistentes con el plan estratégico y los valores institucionales.

- ii. El Consejo, define y aprueba el marco de apetito por el riesgo al cual están alineadas las políticas de administración de los diversos riesgos que deba soportar la entidad.
- iii. El Consejo cuenta con mecanismos de autoevaluación periódica, que le permite identificar oportunidades de mejora de su propia gestión.
- iv. El Consejo lidera el establecimiento de una cultura de gestión integral de riesgos, asegurándose de que exista en toda la organización. El Consejo establece una cultura corporativa que se guíe por una sólida gestión de riesgos, que respalde y brinde estándares e incentivos apropiados para un comportamiento profesional y responsable.
- v. La cooperativa sigue un marco de Gobierno Corporativo aprobado por la Junta, el cual incluye los valores corporativos y los principios institucionales. Asimismo, dispone de códigos, reglamentos o manuales que abordan aspectos como los estándares de conducta que orientan el comportamiento de los empleados dentro de la organización, la interacción con el público en general y otros grupos de interés, las normas sobre posibles conflictos de interés, así como la forma en que se previenen y resuelven dichos conflictos.
- vi. La implementación del plan estratégico y los valores corporativos es realizada por personal designado para dichos efectos, quienes a su vez informan y rinden cuenta al Consejo de manera periódica, con el objeto de monitorearlos y evaluar posibles cambios.
- vii. El Consejo establece líneas claras de responsabilidad, para asegurar que los objetivos estratégicos, valores corporativos y cultura de gestión del riesgo, sean divulgados mediante mecanismos formales, establecidos por él mismo o por la instancia a la cual delega tal responsabilidad, de manera de lograr su oportuno y cabal entendimiento y aplicación al interior de la institución.
- viii. El Consejo establece la existencia de canales de comunicación e incentivos apropiados, para que las personas que trabajan en la entidad puedan informar reservadamente comportamientos que no se ajusten a los códigos de ética o conducta.
- ix. Las actas levantadas en cada sesión, tanto, de la Junta como del Consejo, deben reflejar con claridad todos los asuntos tratados en cada reunión, tales como los temas tratados, las deliberaciones de sus consejeros, los acuerdos y/o compromisos tomados y el seguimiento de estos; los planes de acción y asignación de responsabilidades; así como el estado de avance de proyectos estratégicos, entre otros.
- x. El Consejo cuenta con el apoyo de diversos comités, acordes a la naturaleza y complejidad de las actividades de la cooperativa. Estos comités cuentan con la participación uno o más integrantes del mismo Consejo, y tienen la función de monitorear, abordar y supervisar aspectos específicos dentro de su ámbito de competencia.

b) Verificación del desempeño de la alta administración y cumplimiento con las políticas establecidas por el Consejo de Administración.

La alta administración de una cooperativa está compuesta por quienes tienen la responsabilidad de plan estratégico de la entidad y las políticas para gestión de los riesgos de que trata este Título, y son aprobadas por el Consejo, con el mandato de la Junta General de Socios. Esta alta administración incluye a los ejecutivos encargados de la gestión diaria, como el gerente, pero también a aquellos directivos que, dadas sus atribuciones, cuentan con la facultad de tomar decisiones que puedan comprometer a la cooperativa en asuntos estratégicos de gran impacto.

En este sentido, la alta administración abarca tanto a los directivos encargados de ejecutar las decisiones operativas como a los que, por sus atribuciones, tienen poder para actuar en nombre de la cooperativa, asumiendo compromisos y tomando decisiones clave en su dirección y sostenibilidad. El rol principal de la alta administración lo desempeña el gerente, quien representa judicialmente a la cooperativa y ejecuta los acuerdos del Consejo, con las facultades necesarias para implementar las decisiones estratégicas y operativas que guían a la entidad.

La existencia de elementos como los que se describen a continuación da cuenta de que el Consejo verifica el cumplimiento del desempeño de la alta administración y, por lo tanto, son prácticas deseables de observar en las entidades:

- i. El Consejo cuenta con políticas previamente definidas relativas a la selección, evaluación, remoción y sucesión de las distintas instancias que conforman la alta administración, acordes con la naturaleza particular de las mismas, las que son ajustadas y revaluadas en el tiempo.
- ii. El Consejo procura el desarrollo de mecanismos formales para la evaluación de la alta administración, con el objeto de constatar que vele por la implementación y el cumplimiento del plan estratégico, metas, políticas y en general de la adecuada gestión de la cooperativa. Para dicho fin el Consejo efectúa periódicamente, en la oportunidad y a través de los medios que este defina para tales efectos, la evaluación de los resultados que genera la alta administración.
- iii. El Consejo establece políticas de retribución y mecanismos de compensación para los altos ejecutivos, que sean alineados con un comportamiento prudente en las actividades de negocio y una cultura de riesgo saludable, asegurando que el interés social de los socios prime sobre los intereses particulares. Por otra parte, y según lo establecido en la letra o) del artículo 23 de la LGC, son materia de la Junta General de Socios la fijación de remuneración, participación o asignaciones en dinero o especies que correspondan, debido a sus cargos, a los miembros del Consejo de administración, Junta de vigilancia o cualquier otro Comité de socios que se establezca en los estatutos. Por lo anterior, el Consejo informa a la Junta General de Socios sobre el monto total de pago de remuneraciones a el Consejo de Administración, Junta de vigilancia o cualquier otro Comité que se establezca en los estatutos, según las revelaciones en Nota de los Estados Financieros sobre partes relacionadas y pagos por el personal clave de la administración según lo que establece la NIC24 “Información a revelar sobre partes relacionadas”.
- iv. El Consejo vela porque la cooperativa cuente con mecanismos adecuados y dedicados para dar cumplimiento a la legislación, regulación y políticas internas que les sean aplicables.

- v. Existe una clara designación de responsabilidades y segregación de funciones al interior de la entidad, que permite una adecuada contraposición de intereses.
- vi. Se promueve una cultura de rendición de cuentas, a través de canales que son conocidos y aprobados por el Consejo de Administración para tales efectos. Dichos canales permiten el flujo y respaldo de la información, de manera segura y fidedigna.
- vii. Los sistemas de información habilitados para dar cuenta del funcionamiento de la entidad, especialmente en lo que respecta a la gestión de riesgos y la efectividad de sus mecanismos de control, consideran la presentación completa, periódica y oportuna de informes al Consejo.

c) Promoción de controles internos sólidos y de una auditoría efectiva.

Para asegurar una gestión prudente en la institución y en relación con los riesgos evaluados, es importante que el Consejo impulse el establecimiento de procedimientos y sistemas de control interno adecuados. Acorde al principio de proporcionalidad, estos deben estar alineados con la naturaleza de las actividades desarrolladas por la cooperativa, los riesgos que ellas generan y la complejidad de su estructura organizacional.

Para que la función de auditoría interna se desarrolle eficazmente y con la debida independencia de labores gerenciales, es indispensable que el compromiso del Consejo se plasme a través de la entrega de un marco de acción general, que contemple la definición de una estructura, la asignación de recursos necesarios y de una apropiada validación, tanto de las revisiones efectuadas por dicha función, las observaciones levantadas así como del cumplimiento de las áreas auditadas respecto de las acciones propuestas para superarlas.

Dicho nivel de compromiso también debe manifestarse a través del Comité de Auditoría, instancia responsable de entregar apoyo al Consejo en la evaluación constante de la calidad de los sistemas de control interno de la cooperativa, asegurando el cumplimiento de regulaciones y normativas que fortalezcan la calidad, seguridad y confiabilidad de dichos controles en la preparación de la información financiera. Además, refuerza la función de auditoría interna y la vinculación y coordinación con los auditores externos, facilitando la comunicación y colaboración con el Consejo.

A continuación, se describen algunos elementos que entregan indicios de una buena gestión y un adecuado involucramiento del Consejo en las materias antes descritas:

- i. El Consejo ha dispuesto mecanismos formales para informarse periódica y adecuadamente sobre aspectos claves de la institución tales como el estratégico, financiero, operacional, regulatorio y de capital humano.
- ii. El Consejo ha definido formalmente lo que constituye el rol de la función de auditoría interna, explicitando sus objetivos y alcances, su posición dentro de la entidad, su organización, atribuciones, responsabilidades y relaciones con otras áreas de control. En este contexto, el Consejo promueve la suficiencia y calidad de los recursos materiales y humanos disponibles para ejercer su función.

- iii. El Consejo aprueba el plan de auditoría interna anual, previa revisión del Comité de Auditoría, y recibe información periódica sobre su grado de cumplimiento.

- iv. El Consejo se asegura de que todos los procesos y áreas de mayor riesgo en la cooperativa son examinados por la auditoría interna, al menos en forma anual. Adicionalmente, verifica que la función de auditoría posea un enfoque de carácter proactivo e integral, incorporando en sus revisiones aspectos operativos, de riesgos y de gestión, entregando una opinión global de la unidad o materia auditada.

CAPÍTULO CAC-12

PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS, EL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA EN LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO

I. CONSIDERACIONES GENERALES

Las cooperativas de ahorro y crédito, en adelante las cooperativas, por la naturaleza de sus funciones, pueden ser utilizadas para intentar legitimar activos provenientes del narcotráfico o de otras operaciones ilícitas, o que sean empleados, por ejemplo, para obtener materiales y/u otros elementos logísticos para desarrollar actos de terrorismo.

Además, se debe tener en cuenta que tanto el lavado de activos como el financiamiento del terrorismo dan origen a riesgos de reputación, operativos y legales a que puede exponerse una cooperativa, comprometiendo su estabilidad y viabilidad económica.

La debida diligencia en las transacciones y transferencias de fondos que diariamente ejecutan esas entidades por cuenta de sus socios y terceros hace necesario identificar aquellas que tienen un origen legítimo, de las que se pretenden realizar con la finalidad de encubrir negocios ilícitos o financiar acciones terroristas.

Con tal propósito, las cooperativas deben adoptar precauciones para tener un adecuado conocimiento de sus socios y terceros, de las actividades que desarrollan y de las características más relevantes de las operaciones que éstos realizan. Asimismo, deben interiorizarse sobre los fundamentos en que se apoyan esas operaciones cuando no sean concordantes con el giro o profesión de éstos o, aun siéndolo, parezcan desmedidas o inusuales, sea por su monto y/o su frecuencia.

Cabe mencionar que las directrices contra el lavado de activos, financiamiento del terrorismo y no proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FP) se han venido construyendo a partir de la adopción de una reglamentación internacional. Esta reglamentación está plasmada en las recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) y en el documento “Debida diligencia con la clientela de los bancos”, del Comité de Supervisión Bancaria de Basilea.

A lo antes mencionado se suman las iniciativas de la Mesa Intersectorial sobre Prevención y Combate al Lavado de Activos y al Financiamiento del Terrorismo, creada mediante el Decreto N°1724 del Ministerio de Hacienda, publicado en el D.O el 19 de noviembre de 2015, que institucionaliza el Sistema Nacional Antilavado de Activos y contra el Financiamiento del Terrorismo y la Estrategia Nacional para la Prevención y Combate al Lavado de Activos y al Financiamiento del Terrorismo.

El marco jurídico chileno para las actividades desarrolladas por estas entidades bajo la fiscalización de la Comisión está conformado por la Ley General de Cooperativas (DFL N°5, publicado el 17 de febrero de 2004) y ciertas disposiciones de la Ley General de Bancos, como también, debe atenderse a las normas contenidas en el Capítulo III.C.2 del Compendio de Normas Financieras del Banco Central de Chile. Adicionalmente, en materia de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva, las cooperativas deben cumplir con otras disposiciones de carácter general emanadas de leyes de la República, como es el caso de la Ley N°19.913 de fecha 18 de diciembre de 2003, que creó la Unidad de Análisis Financiero (UAF), organismo que en virtud del cumplimiento de su objetivo emite normativa a la cual las cooperativas deben

ceñirse.

La citada Ley N°19.913 establece que las personas naturales y las personas jurídicas que se indican en su artículo 3°, están obligadas a reportar las operaciones sospechosas que adviertan en el ejercicio de sus actividades, entre las cuales están los bancos e instituciones financieras.

Por las características de sus funciones, las cooperativas de ahorro y crédito quedan comprendidas entre las referidas instituciones financieras.

Asimismo, esa ley define por operación sospechosa, todo acto, operación o transacción que, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, resulte inusual o carente de justificación económica o jurídica aparente, sea que se realice en forma aislada o reiterada.

La misma ley dispone que esas entidades están obligadas a reportar operaciones sospechosas, a mantener registros especiales por el plazo mínimo de cinco años e informar a la UAF cuando esta lo requiera, de toda operación en efectivo superior al equivalente a 10.000 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en pesos, según el valor del dólar observado el día en que se realizó la operación. Asimismo, deben informar todos los actos, transacciones u operaciones que se indican en el artículo 38 de la Ley N°19.913, referidas a personas naturales o jurídicas que sean señaladas en los listados de las resoluciones del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas.

Las disposiciones señaladas en este Capítulo, así como la normativa impartida por la UAF a la que se remite, son las mínimas para la adopción de un sistema sobre prevención del lavado de activos, del financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva, que deben observar las cooperativas de ahorro y crédito que de acuerdo con las disposiciones contenidas en el artículo 87 de la citada ley de cooperativas, quedan sometidas a la fiscalización y control de esta Comisión.

Para los efectos del presente Capítulo, en adelante se denominará “clientes” a todas las personas naturales y jurídicas con las cuales la entidad establece o mantiene una relación de origen legal o contractual. Lo anterior, como consecuencia de la incorporación de tales personas como socio o clientes y de la prestación de un servicio o contratación de un producto, ofrecido en el marco de las actividades propias de su giro y de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias. Esta relación puede ser ocasional o habitual.

En el contexto del compromiso de cooperación entre Chile y Estados Unidos de Norteamérica para combatir la evasión tributaria de sus nacionales, las autoridades de ambos países firmaron un Acuerdo Intergubernamental (IGA) al amparo del Tratado para evitar la Doble Tributación, de 4 de febrero de 2010, con el objeto de establecer la forma de cumplimiento de la Foreign Account Tax Compliance Act (FATCA) por parte de los bancos y otras entidades financieras obligadas a reportar por esta ley.

El cumplimiento de la ley FATCA involucra que las entidades financieras deben registrarse ante el U.S. Internal Revenue Service (IRS) y reportarle anualmente la información relativa a las “US Accounts” requerida para fines de tributación en Norteamérica.

Lo anterior obliga a las cooperativas que tuvieren como clientes a nacionales de los Estados Unidos de Norteamérica, a efectuar un due dilligence para identificar y reportar las “US accounts” en los términos descritos en el IGA y contar con procesos operativos y tecnológicos adecuados para el cumplimiento del Acuerdo.

II. SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA

1. Condiciones generales

Un sistema de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva está fundado en el concepto de “conozca a su cliente”.

Los principales componentes del sistema de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y la no proliferación de armas de destrucción masiva, dicen relación con la existencia de un marco de políticas y procedimientos; el cual debe estar contenido en el Manual de prevención y detección de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva que se aborda más adelante; la existencia y rol de un comité de prevención y de un Oficial de Cumplimiento; el conocimiento del cliente; la función de cumplimiento; la existencia de procedimientos de control para la detección, monitoreo y reporte de operaciones sospechosas; políticas de conducta y capacitación del personal sobre la materia; y de una función de auditoría interna.

El Consejo de Administración deberá aprobar el sistema de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva, considerando al menos, todos los componentes señalados precedentemente.

2. Manual de prevención y detección de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva

Las políticas y procedimientos ya explicitados deben constar en un manual de prevención y detección para conocimiento general dentro de la cooperativa, el cual incluirá las políticas sobre la materia, las cuales deben diferenciar claramente los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FP) dado que existen diferencias importantes entre ellos, razón por la cual las cooperativas deben tomar las precauciones necesarias para que puedan estar debidamente identificados. El manual deberá contar con la aprobación del Consejo de Administración y considerará, al menos, lo señalado en el Título J de la Circular N°62 de la UAF.

Este manual debe permanecer actualizado y para su confección, se deben considerar las disposiciones contenidas en el N°3 del Título II del Capítulo 1-14 de la Recopilación Actualizada de Normas (RAN) para bancos, en lo que les resulte aplicable.

3. Debida Diligencia y Conocimiento del Cliente.

Es obligación no delegable de la cooperativa identificar y conocer a sus clientes, y realizar una debida diligencia sobre ellos, considerando lo establecido en el Título F de la Circular N°62 de la UAF, el cual contempla una serie de medidas fundamentales, las cuales deben ser abordadas desde una perspectiva prudencial, vale decir, que se configure como un mecanismo de gestión eficaz de los riesgos a los cuales está expuesta una entidad y no sólo sea una herramienta orientada a la prevención formal.

Cabe señalar que en dicha normativa se define la Debida Diligencia y Conocimiento del Cliente (DDC) como el proceso de identificación y conocimiento del cliente, con la finalidad de entender el propósito y carácter de la relación comercial o contractual, o de la transacción ocasional, usando dicho conocimiento

para la prevención del LA/FT/FP. Se trata de un proceso continuo de análisis de la conducta de los clientes.

La debida diligencia y conocimiento del cliente comienza desde el momento en que, con motivo de pedir la incorporación como socio o de solicitar una operación, éste se vincula con la entidad. Por lo tanto, la cooperativa requiere la elaboración de políticas y procedimientos de aceptación, identificación y verificación de información, que deberán tener en cuenta, entre otros factores: los antecedentes del solicitante (RUT, domicilio, teléfono, poderes legales cuando se represente a un tercero, escrituras sociales cuando corresponda, etc.); actividad que desarrolla; y monto de la operación (deberá solicitar declaración de origen de los fondos involucrados y acompañar documentación que la sustente, cuando el monto de una operación supere el umbral menor entre el dispuesto por la Ley 19.913 y el reglamentado internamente). Para el caso de los clientes que son personas o estructuras jurídicas, las cooperativas deben entender plenamente la naturaleza del negocio y su estructura accionaria y de control, así como también considerar las evaluaciones de riesgo sectoriales que indique la UAF. Si se trata de una persona expuesta políticamente o pasa a esa condición durante el transcurso de la relación comercial, deberá contar con la aprobación de la alta administración.

Las cooperativas deberán considerar las instrucciones impartidas en la citada Circular N°62 de la UAF, para la implementación de los distintos parámetros de una DDC, las que podrán ser reforzadas o simplificadas, en función de sus riesgos, además de considerar aquellos aspectos particulares requeridos en lo que respecta a beneficiario final, a personas expuestas políticamente (PEP), mantención de registros, transferencias electrónicas de fondos y demás aspectos que les resulten pertinentes, tratados en el N°2 del Título II del Capítulo 1-14 de la RAN para bancos.

4. Oficial de cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento deberá ser un funcionario de alta responsabilidad dentro de la entidad, tal como gerente de área, división o cargo similar, independiente de las áreas tomadoras de riesgo, operativa y de auditoría interna; cuya responsabilidad principal será mantener el control de las operaciones de los clientes con la cooperativa, la observancia de las instrucciones del manual de prevención y detección de LA/FT/FP, el conocimiento de los casos sospechosos y su comunicación a las instancias que corresponda. Además, de considerar las directrices señaladas en el Título B de la Circular N°62 de la UAF.

Las cooperativas podrán incluir en las funciones del Oficial de Cumplimiento, cuando sea el caso, las labores relativas a la ley FATCA.

De acuerdo con el tamaño y naturaleza de la entidad, el Oficial de Cumplimiento deberá contar con recursos humanos y tecnológicos adecuados para cumplir con su misión. Para este objetivo, deberá tener acceso a todas las operaciones y transacciones que realice la cooperativa, así como a toda la documentación y antecedentes pertinentes.

5. Procedimientos de control para la detección, monitoreo y reporte de operaciones sospechosas

Las cooperativas deben desarrollar procedimientos de control, con el propósito de identificar y detectar operaciones sospechosas. Dichos procedimientos deberán ser capaces de monitorear las transacciones realizadas por sus clientes a través de los diversos productos, prestando especial atención a aquellas que se efectúen con dinero en efectivo.

Asimismo, deberán desarrollar y proveer a las instancias encargadas de ejecutar los servicios a los clientes de una lista de “señales de alerta” que les sirvan para detectar operaciones sospechosas o conocer operaciones sobre las cuales deben tener especial prudencia.

Las operaciones sospechosas identificadas a través de estos sistemas de control deberán ser reportadas al funcionario responsable de la evaluación de dichas operaciones, en un formulario especialmente diseñado.

Identificada una operación sospechosa, la que ha sido definida en el Título I de este Capítulo, la cooperativa está obligada a reportar dicha operación a la UAF en los términos indicados para ello en el Título C de la Circular N°62 de dicha entidad.

Las cooperativas deberán considerar en la detección y tratamiento de operaciones sospechosas, en lo que les resulte aplicable, las disposiciones indicadas en el numeral 6 del Título II del Capítulo 1-14 de la RAN de bancos.

6. Normas de conducta interna y programas de capacitación.

Las cooperativas deben disponer de normas de conducta que orienten la actuación de cada uno de sus funcionarios para el adecuado desarrollo del sistema de prevención de LA/FT/FP adoptado y prevenir y resolver conflictos de intereses que pudieran surgir con sus clientes.

Las cooperativas deben desarrollar programas de capacitación e instrucción permanentes a sus empleados sobre las normas vigentes en materia de prevención LA/FT/FP, sus políticas y los procedimientos en uso establecidos al respecto.

Estos programas deberán comprender a todo el personal de la cooperativa, deberán ser periódicos y se orientarán principalmente a los funcionarios de áreas de atención a público y a la función de cumplimiento.

7. Auditoría interna.

El sistema de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva es responsabilidad de cada cooperativa y debe ser periódicamente evaluado por su auditoría interna, sobre la base de procedimientos definidos por la entidad, aprobados por el Consejo de Administración.

III. FISCALIZACIÓN DE ESTA COMISIÓN

La evaluación de las temáticas contempladas en este Capítulo es parte del proceso de supervisión que realiza este Organismo acorde al Capítulo CAC-10 de esta Recopilación.

MANUAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Cooperativas de Ahorro y Crédito

El presente manual contiene las instrucciones a las que deben atenderse las Cooperativas de Ahorro y Crédito fiscalizadas por la Comisión, para la preparación y el envío de la información que se solicita en forma periódica o permanente a través de archivos o formularios.

Este manual se mantiene actualizado por la vía del reemplazo de hojas y las modificaciones a sus instrucciones serán realizadas mediante Circulares o Normas de Carácter General, según sea el caso, o bien por medio de Oficios Circulares cuando se trate de ajustes de orden técnico.

ESTRUCTURA DEL MANUAL

- **INSTRUCCIONES GENERALES**

- **CATÁLOGO DE ARCHIVOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

- **ARCHIVOS**
 - **Sistema Contable**
 - Instrucciones generales

 - **Sistema Instituciones**
 - Instrucciones generales

- **TABLAS**

- **FORMULARIOS**

INSTRUCCIONES GENERALES

La información a la que se refiere el presente manual deberá ser remitida a esta Comisión de acuerdo con las instrucciones establecidas en la Norma de Carácter General N°515.

TIPO DE INFORMACIÓN EXIGIDA EN EL MANUAL

El presente manual contiene solamente las instrucciones acerca de la información estandarizada que debe enviarse en forma periódica o permanente. No incluye, en consecuencia, aquellos requerimientos de información esporádicos ni aquella que por su naturaleza no se entrega en archivos o formularios

APLICACIÓN DE LAS INSTRUCCIONES DEL MANUAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA BANCOS.

Para la preparación de los archivos que se remiten al Manual del Sistema de Información para bancos, se aplicarán las instrucciones de ese manual en todo lo que sea pertinente a las operaciones de las cooperativas.

Las especificaciones técnicas para la preparación de los archivos en general, como asimismo las reglas para la utilización del RUT y de normas y razones sociales y el uso de tablas que se mencionan en instrucciones específicas de este Manual, son también las que están incluidas en el Manual del Sistema de Información para bancos.

Las modalidades de entrega de los archivos con sus correspondientes carátulas de cuadratura y de los formularios en formato Excel, pueden ser consultadas oportunamente a esta Comisión.

PLAZOS PARA EL ENVÍO DE ARCHIVOS: DÍAS HÁBILES BANCARIOS

Los plazos de envío establecidos en el presente manual se computarán y entenderán exclusivamente en días hábiles bancarios, excluyéndose para todos los efectos los sábados, domingos y feriados bancarios o legales que resulten aplicables, salvo que se indique expresamente lo contrario.

CATÁLOGO DE ARCHIVOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Las Cooperativas de Ahorro y Crédito que sean fiscalizadas por esta Comisión según lo dispuesto en el artículo 87 de la Ley General de Cooperativas, deberán enviar a esta Comisión los archivos que a continuación se detallan:

1) Archivos que deben enviar todas las cooperativas fiscalizadas:

Código	Nombre	Envío	Plazo (días hábiles)	Instrucciones contenidas en:
BC1	Estado de Situación Financiera Consolidado	Mensual	9	MSI CACs
RC1	Estado de Resultados Consolidado	Mensual	9	MSI CACs
CC1	Información Complementaria Consolidada	Mensual	9	MSI CACs
BC2	Estado de Situación Financiera Individual	Mensual	9	MSI CACs
RC2	Estado de Resultados Individual	Mensual	9	MSI CACs
CC2	Información Complementaria Individual	Mensual	9	MSI CACs
C53	Control de encaje en moneda chilena	Mensual	3	MSI CACs
C54	Patrimonio efectivo y activos ponderados	Mensual	9	MSI CACs
C56	Flujos asociados al calce de tasas de interés	Mensual	9	MSI CACs
C57	Flujos de operaciones según plazos residuales	Mensual	9	MSI CACs
C58	Relación de operaciones activas y pasivas en moneda chilena no reajustables.	Mensual	9	MSI CACs
C60	Colocaciones, créditos contingentes, provisiones y castigos.	Mensual	14	MSI CACs
C61	Activos y provisiones por créditos de consumo	Mensual	14	MSI CACs
I12	Incidentes de Ciberseguridad	Mensual	10	MSI Bancos

I80	Directivos, funcionarios y personas relacionadas con ellos	Bimestral	3	MSI CACs
I82	Oficinas y personal	Mensual	6	MSI CACs
I83	Registro de presidentes, consejeros, gerentes y ejecutivos principales	- (1)	3	MSI CACs
I84	Cuotas de participación	Mensual	12	MSI CACs
D04	Depósitos a plazo	Mensual	10	MSI Bancos
D03	Características de los deudores	Mensual	7	MSI Bancos
D10	Información de deudas artículo 14 LGB (2)	Semanal Mensual	3	MSI Bancos
D16	Garantías Constituidas	Trimestral	10	MSI Bancos
D17	Personas con garantías constituidas	Trimestral	10	MSI Bancos
D50	Acreedores financieros	Mensual	10	MSI Bancos
P10	Cuentas de depósito a la vista y a plazo.	Mensual	9	MSI Bancos

E04	Reclamos de usuarios	Mensual	7	MSI Bancos
Formulario M6	Resultado de evaluaciones y provisiones por riesgo de crédito (4)	Mensual	9	MSI CACs

- (1): El archivo I83 debe remitirse cada vez que ocurra un cambio en los datos del último archivo enviado.
- (2): El archivo D10 se enviará de manera semanal con información referida a los viernes de cada semana y, además, con la información referida al último día de cada mes.

2) Archivos que deben enviar sólo las cooperativas que realicen las transacciones de que se trata:

Código	Nombre	Envío	Plazo (días hábiles)	Instrucciones contenidas en:
C50	Operaciones asociadas a los programas Fogape COVID-19, Reactivación y Chile Apoya	Mensual	5	MSI Bancos
C51	Operaciones asociadas a postergaciones hipotecarias garantizadas por el FOGAPE	Mensual	5	MSI Bancos
C55	Relación de operaciones activas y pasivas en moneda extranjera	Mensual	9	MSI CACs
C59	Control de encaje en moneda extranjera	Mensual	3	MSI CACs
C62	Activos y provisiones por créditos hipotecarios para vivienda (*)	Mensual	14	MSI CACs
C63	Activos y provisiones por operaciones de factoraje (*)	Mensual	14	MSI CACs
C70	Operaciones asociadas a los programas del FOGAES	Mensual	5	MSI Bancos
D51	Créditos para el financiamiento de estudios superiores	Trimestral	15	MSI Bancos
D61	Tasas de interés diarias operaciones garantizadas por el programa FOGAPE Chile Apoya	Semanal	2	MSI Bancos
D62	Tasas de interés diarias operaciones garantizadas por el Fondo de Garantías Especiales (FOGAES)	Semanal	2	MSI Bancos

E25	Balance detallado del estado de las solicitudes de financiamientos con garantía FOGAPE Chile Apoya	Semanal	2	MSI Bancos
E26	Balance detallado del estado de las solicitudes de	Semanal	2	MSI Bancos
E30	Acreencias bancarias sujetas a caducidad	Anual	10 (1)	MSI Bancos
P36	Estado de emisiones y colocaciones de bonos	Mensual	9	MSI Bancos
P37	Tarjetas de débito y de cajeros automáticos	Mensual	9	MSI Bancos
P38	Tarjetas de crédito	Mensual	9	MSI Bancos
P39	Tarjetas de crédito y débito. Utilización como medios de pago	Mensual	9	MSI Bancos
P72	Cuentas con provisión de fondos y tarjetas asociadas	Mensual	14	MSI Bancos
P73	Ingresos y Costos de emisión y operación de tarjetas	Mensual y trimestral	20	MSI Bancos
To1	Operaciones de crédito de dinero de personas naturales cursadas en el periodo por montos iguales o superiores a 50 UF restituidas en cuotas periódicas, asociadas al artículo 28 de la Ley N°14.908	Mensual	10	MSI Bancos

(1): El archivo E30 debe remitirse el décimo día hábil bancario del mes de febrero de cada año.

SISTEMA CONTABLE MSI CACs

INSTRUCCIONES GENERALES

Para la preparación de los archivos que se remiten al Sistema Contable del Manual del Sistema de Información para Bancos, se aplicarán las instrucciones de ese manual en todo lo que sea pertinente a las operaciones de estas entidades.

Las especificaciones técnicas para la preparación de los archivos en general, como asimismo las reglas para la utilización del RUT y de normas y razones sociales y el uso de tablas que se mencionan en instrucciones específicas del Manual del Sistema de Información para Cooperativas, son también las que están incluidas en el Manual del Sistema de Información para Bancos.

Las modalidades de entrega de los archivos con sus correspondientes carátulas de cuadratura y de los formularios en formato Excel, pueden ser consultadas oportunamente a esta Comisión.

ARCHIVOS BC1, RC1 y CC1

CODIGO ARCHIVO	: BC1
NOMBRE	: ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA CONSOLIDADO
PERIODICIDAD	: Mensual
PLAZO	: 9 días hábiles

CODIGO ARCHIVO	: RC1
NOMBRE	: ESTADO DE RESULTADOS CONSOLIDADO
PERIODICIDAD	: Mensual
PLAZO	: 9 días hábiles

CODIGO ARCHIVO	: CC1
NOMBRE	: INFORMACION COMPLEMENTARIA CONSOLIDADA
PERIODICIDAD	: Mensual
PLAZO	: 9 días hábiles

Estos archivos deben ser enviados por todas las cooperativas, con la información expresada en millones de pesos, sin decimales. En el caso de las entidades que no deben preparar estados financieros consolidados, corresponderá a la misma información que deben entregar en los archivos que se refieren a la situación individual, convertida a millones de pesos.

Primer registro

- | | | |
|----|----------------------------------|-------|
| 1. | Código de la cooperativa..... | 9(04) |
| 2. | Identificación del archivo | X(03) |
| 3. | Período..... | P(06) |
| 4. | Filler..... | X(09) |

Largo del registro 22 bytes

1. CÓDIGO DE LA COOPERATIVA.

Corresponde al código que identifica a la cooperativa.

2. IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO.

Corresponde a la identificación del archivo. Debe ser "BC1", "RC1" o "CC1", según corresponda.

3. PERÍODO.

Corresponde al mes (aaaamm) al que se refiere la información.

Estructura de los registros

1. Código contable.....9(07)

2. Monto.....s9(14)

Largo del registro

22 bytes

1. CÓDIGO CONTABLE:

Corresponde al código que identifica el rubro, línea o ítem. El archivo debe incluir todos los códigos, aun cuando los conceptos informados no sean aplicables en el caso de la cooperativa que informa.

2. MONTO:

En este campo se debe incluir el total correspondiente al rubro, línea o ítem informado en el registro, con el respectivo signo, incluido los montos cero.

Carátula de cuadratura

Los archivos BC1, RC1 y CC1 deben entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación.

MODELO

Institución _____ Código: _____

Información correspondiente al mes de: _____ Archivo

Número de registros informados	
Suma aritmética de todos los montos informados	

ARCHIVOS BC2, RC2 y CC2

CODIGO ARCHIVO	: BC2
NOMBRE	: ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA INDIVIDUAL
PERIODICIDAD	: Mensual
PLAZO	: 9 días hábiles

CODIGO ARCHIVO	: RC2
NOMBRE	: ESTADO DE RESULTADOS INDIVIDUAL
PERIODICIDAD	: Mensual
PLAZO	: 9 días hábiles

CODIGO ARCHIVO	: CC2
NOMBRE	: INFORMACION COMPLEMENTARIA INDIVIDUAL
PERIODICIDAD	: Mensual
PLAZO	: 9 días hábiles

Estos archivos deben ser enviados por todas las cooperativas con la información expresada en pesos. En el caso de aquellas que preparan estados financieros consolidados, corresponderá a los saldos individuales de la cooperativa según lo indicado en el Compendio de Normas Contables para Cooperativas.

Primer registro

Similar a los archivos BC1, RC1 y CC1.

Estructura de los registros

Igual a la de los archivos BC1, RC1 y CC1.

Carátula de cuadratura

La misma que la utilizada para los archivos BC1, RC1 y CC1.

ARCHIVO C53

CODIGO ARCHIVO	: C53
NOMBRE	: CONTROL DE ENCAJE EN MONEDA CHILENA
PERIODICIDAD	: Mensual
PLAZO	: 3 días hábiles

Primer Registro

- | | | |
|----|----------------------------------|-------|
| 1. | Código de la cooperativa | 9(03) |
| 2. | Identificación del archivo | X(03) |
| 3. | Fecha..... | F(08) |
| 4. | Filler..... | X(12) |

Largo del registro 26 bytes

1. **CÓDIGO DE LA COOPERATIVA:**

Corresponde al código que identifica la cooperativa.

2. **IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO:**

Corresponde a la identificación del archivo. Debe ser "C53".

3. **PERIODO:**

Corresponde al último día (AAAAMMDD) del período de encaje informado en el archivo (día 8 del mes correspondiente).

Estructura de los registros

1.	Fecha	F(08)
2.	Tipo de monto informado	9(01)
3.	Tipo de saldo diario informado	9(02)
4.	Monto	9(14)
5.	Filler	9(01)
Largo del registro		26 bytes

Definición de términos

1. FECHA

Corresponde al día a que se refiere la información del registro.

La información sobre saldos diarios (código 0 en campo 2), debe incluir todos los días corridos del período de encaje. Para los días inhábiles se repetirá la información del día hábil precedente.

Al tratarse de los registros que se refieren al período y no a un día en particular (códigos 1, 2 y 5 en el campo 2), este campo se llenará con la fecha del último día del período informado (día 8 del mes).

2 TIPO DE MONTO INFORMADO

Se indicará el código que corresponde al tipo de monto que se informa en el campo 4, según:

- 0 Saldo diario.
- 1 Encaje exigido determinado en el período.
- 2 Encaje mantenido en el período.
- 5 Obligación de encaje para el período

El código 0 indica que el registro incluye un monto según el tipo de saldo diario que se indica en el campo 3.

El código 1 indica que el registro incluye el monto promedio determinado en el período sobre la base de los datos diarios sobre obligaciones y deducibles incluidos en el archivo. Corresponde al encaje que el banco debe mantener en el período siguiente.

El código 2 indica que el monto informado en el registro corresponde al promedio del encaje diario mantenido, según los montos informados en el archivo.

El código 5 indica que el monto informado en el registro corresponde al encaje que debe mantenerse en el período, según lo determinado en el período anterior.

De acuerdo con lo expuesto, los montos informados con los códigos 1 y 2 corresponderán a los promedios calculados según los datos pertinentes informados con el código 0, en tanto que el importe informado con el código 5 será igual al monto que en el archivo correspondiente al período anterior se informó con el código 1.

3 TIPO DE SALDO DIARIO INFORMADO

Corresponde al código que identifica el tipo de saldo informado en el registro según lo siguiente:

Código	Tipo de saldo diario
01	Encaje mantenido en efectivo Corresponde a dinero computado como encaje mantenido según las disposiciones del Capítulo CAC-4 de la RAN CACs.
02	Encaje mantenido en cuentas corrientes. Incluye los saldos disponibles en cuentas corrientes con bancos del país.
21	Total depósitos y otras obligaciones a la vista Incluye el total de depósitos y otras obligaciones a la vista (distintas de cuentas de ahorro).
27	Cuentas de ahorro con giro incondicional Monto de las cuentas de ahorro con giro incondicional.
28	Cuentas de ahorro con giro diferido Monto de las cuentas de ahorro con giro diferido.
51	Depósitos a plazo a menos de 30 días. Incluye los depósitos a plazo contratados a un plazo inferior a 30 días.
52	Depósitos a plazo desde 30 días a un año. Incluye los depósitos a plazo contratados desde 30 días hasta un año plazo.
53	Depósitos a plazo a más de un año. Incluye los depósitos a plazo contratados a más de un año plazo.
61	Monto de contratos de retrocompra a menos de 30 días afectas a encaje. Incluye los montos de las operaciones de venta con pacto de retrocompra que estuvieren afectas a encaje y los montos de las diferencias afectas a encaje, si fuere el caso.
62	Monto de contratos de retrocompra desde 30 días afectas a encaje. Para operaciones pactadas desde 30 días a un año plazo, por los conceptos indicados para el código anterior.
71	Otras obligaciones a menos de 30 días plazo afectas a encaje.

Incluye otras obligaciones contraídas por la obtención de recursos financieros o financiamientos afectas a encaje, con plazos menores a 30 días.

72 Otras obligaciones desde de 30 días a un año plazo afectas a encaje.

Incluye otras obligaciones por la obtención de recursos financieros o financiamientos afectas a encaje, con plazos desde 30 días hasta un año.

81 Canje deducible.

Incluye los documentos que están en proceso de cobro y que pueden ser deducidos de las obligaciones afectas a encaje, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo CAC-4 de la RAN CACs.

4 MONTO

Corresponde a los montos expresados en pesos.

En el archivo deben incluirse, para cada día, registros con cada uno de los códigos indicados para el campo 3, aun cuando no se registren saldos por algún concepto, caso en el cual el campo 4 se llenará con ceros.

Carátula de cuadratura

El archivo C53 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación.

MODELO

Institución _____ Código: _____

Información correspondiente al mes de: _____ Archivo C53

Número de registros informados	
Suma de montos informados en los registros	

ARCHIVO C54

CODIGO ARCHIVO : C54

NOMBRE : PATRIMONIO EFECTIVO Y ACTIVOS PONDERADOS

PERIODICIDAD : Mensual

PLAZO : 9 días hábiles

En este archivo se informarán los datos pertinentes al cálculo de las relaciones de activo total y activos ponderados por riesgo con patrimonio efectivo correspondientes al último día de cada mes, de acuerdo con las disposiciones del Capítulo III.C.2 del Compendio de Normas Financieras, del Banco Central de Chile y del Capítulo 12-1 de la Recopilación Actualizada de Normas de bancos, de esta Comisión, en lo que les sean aplicables.

Todos los valores monetarios deben reflejarse en pesos.

Primer Registro

- | | | |
|----|----------------------------------|-------|
| 1. | Código de la cooperativa..... | 9(03) |
| 2. | Identificación del archivo | X(03) |
| 3. | Período..... | P(06) |
| 4. | Filler..... | X(72) |

Largo del registro..... 84 bytes

1. **CÓDIGO DE LA COOPERATIVA:**

Corresponde a la identificación de la cooperativa según la codificación dada por esta Comisión.

2. **IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO:**

Corresponde a la identificación del archivo. Debe ser "C54".

3. **PERIODO:**

Corresponde al mes (aaaamm) en que se refiere la información.

Segundo registro

1.	Activos en categoría 1	9(14)
2.	Activos en categoría 2	9(14)
3.	Activos en categoría 3	9(14)
4.	Activos en categoría 4	9(14)
5.	Activos en categoría 5	9(14)
6.	Patrimonio efectivo	9(14)

Largo del registro 84 bytes

Definición de términos

- 1 a 5 Campos correspondientes a los activos de la cooperativa clasificados en categoría 1 a 5:
Se incluirán en cada campo los activos de la cooperativa, computables para su ponderación por riesgo, según la categoría que le corresponda, considerando lo dispuesto en el título II del Capítulo 12-1 de la Recopilación Actualizada de Normas para bancos.
- 6 PATRIMONIO EFECTIVO:
Corresponderá al monto del patrimonio efectivo determinado según lo dispuesto en el N° 2 del Capítulo III.C.2 del Compendio de Normas Financieras del Banco Central de Chile.

Carátula de cuadratura.

El archivo C54 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación:

MODELO

Institución: _____ Código: _____

Información correspondiente al mes de: _____ Archivo C54

\$

Patrimonio efectivo (PE)	
--------------------------	--

Activo total (AT)	
Activo ponderado por riesgo (AP)	

%

Indicador de endeudamiento (IE)	
Indicador de solvencia (IS)	

ARCHIVO C55

CODIGO ARCHIVO : C55

NOMBRE : RELACION DE OPERACIONES ACTIVAS Y PASIVAS EN
MONEDA EXTRANJERA

PERIODICIDAD : Mensual

PLAZO : 9 días hábiles

En este archivo se informará la relación de operaciones activas y pasivas que se señalan en las instrucciones, pagaderas o expresadas en monedas extranjeras y reajustables por el tipo de cambio, de que trata la letra b) del N° 6 del Capítulo III.C.2 del Compendio de Normas Financieras, del Banco Central de Chile.

Todos los valores monetarios deben reflejarse en pesos.

Primer Registro

- | | | |
|----|----------------------------------|-------|
| 1. | Código de la cooperativa..... | 9(03) |
| 2. | Identificación del archivo | X(03) |
| 3. | Período..... | P(06) |
| 4. | Filler..... | X(76) |

Largo del registro 88 bytes

1. **CÓDIGO DE LA COOPERATIVA:**

Corresponde a la identificación de la cooperativa según la codificación dada por esta Comisión.

2. **IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO:**

Corresponde a la identificación del archivo. Debe ser "C55".

3. **PERIODO:**

Corresponde al mes (aaaamm) en que se refiere la información.

Estructura del registro

1.	Moneda	9(03)
2.	Fondos disponibles	9(14)
3.	Colocaciones	9(14)
4.	Inversiones financieras	9(14)
5.	Obligaciones a la vista	9(14)
6.	Préstamos y otras obligaciones contraídas en el país	9(14)
7.	Préstamos y otras obligaciones contraídas en el exterior	9(14)
8.	Filler	X(01)

Largo del registro 88 bytes

Definición de términos.

1. MONEDA.

Corresponde al Código de la moneda extranjera según Tabla N° 1. No obstante, las operaciones cuya moneda se designa con el código 911, serán informadas en la moneda en la que estén documentadas las respectivas operaciones, esto es, 030, 013, 072, etc., según corresponda.

2. FONDOS DISPONIBLES.

Se incluirán los billetes y monedas en caja, los valores en proceso de cobro y aquellos depositados en otros bancos e instituciones financieras.

3. COLOCACIONES.

Se informarán todas las colocaciones, tanto vigentes como vencidas, registradas en el activo de la empresa.

4. INVERSIONES FINANCIERAS.

Se informarán todas las inversiones en instrumentos financieros.

5. OBLIGACIONES A LA VISTA.

Se informará el importe de las acreencias a la vista.

6. PRÉSTAMOS Y OTRAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS EN EL PAIS.

Se informarán los préstamos y otras acreencias contraídas con instituciones financieras y otras personas situadas en el país.

7. PRÉSTAMOS Y OTRAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS EN EL EXTERIOR.

Se incluirán los préstamos y otras acreencias contraídas con instituciones financieras y otras personas situadas en el extranjero.

Carátula de cuadratura.

El archivo C55 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación:

MODELO

Institución: _____ Código: _____

Información correspondiente al mes de: _____ Archivo C55

Número	de	registros	Informados
Total	importes	Informados	(Suma campos 2 a 7)

ARCHIVO C56

CODIGO ARCHIVO : C56

NOMBRE : FLUJOS ASOCIADOS AL CALCE DE TASAS DE INTERES

PERIODICIDAD : Mensual

PLAZO : 9 días hábiles

En este archivo se informarán los flujos para el cómputo de la relación de operaciones activas y pasivas de que trata el Capítulo III.C.2 del Compendio de Normas Financieras del Banco Central de Chile.

Todos los valores monetarios deben reflejarse en pesos.

Primer Registro

1.	Código de la cooperativa.....	9(03)
2.	Identificación del archivo	X(03)
3.	Período.....	P(06)
4.	Filler.....	X(122)

Largo del registro 134 bytes

1. **CÓDIGO DE LA COOPERATIVA:**

Corresponde a la identificación de la cooperativa según la codificación dada por esta Comisión.

2. **IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO:**

Corresponde a la identificación del archivo. Debe ser "C56".

3. **PERIODO:**

Corresponde al mes (aaaamm) en que se refiere la información.

Estructura del registro

1.	Tipo de tasa de interés	9(01)
2.	Moneda	9(03)
3.	Tipo de flujo informado	9(01)
4.	Banda temporal	9(02)
5.	Fondos disponibles	9(14)
6.	Créditos otorgados	9(14)
7.	Inversiones financieras	9(14)
8.	Otras cuentas del activo	9(14)
9.	Depósitos y captaciones	9(14)
10.	Obligaciones por letras de crédito y bonos	9(14)
11.	Préstamos y obligaciones en el país	9(14)
12.	Préstamos y obligaciones en el exterior	9(14)
13.	Otras cuentas del pasivo	9(14)
14.	Filler	X(01)

Largo del registro 134 bytes

Definición de términos.

1. TIPO DE TASA DE INTERES.

Las tasas de interés se identificarán con los siguientes códigos:

- 1 Para operaciones con tasas fijas y saldos no sujetos a interés.
- 2 Para operaciones con tasas flotantes.

2. MONEDA.

Corresponde al código de moneda según la Tabla N° 1. No obstante, las operaciones cuya moneda se designa con el código 911, serán informadas en la moneda en la que estén documentadas las respectivas operaciones, esto es, 030, 013, 072, etc., según corresponda.

3. TIPO DE FLUJO INFORMADO.

Se utilizarán los siguientes códigos para identificar los flujos que se informan:

- 1 Para los flujos de capital y los saldos que no corresponden a créditos.
- 2 Para los flujos por intereses. Con este código se informarán también las comisiones de los créditos en letras de crédito (hasta la fecha del cambio de tasa, cuando se trate de operaciones con tasa flotante).

4 BANDA TEMPORAL.

Se utilizarán los códigos que se indican para identificar las bandas temporales en las que informarán los flujos según su vencimiento.

Los códigos serán los siguientes para cada banda:

<u>Código</u>	<u>Banda temporal</u>
01	Para vencimientos a menos de 30 días. Incluye además fondos disponibles y operaciones a la vista en general. Las cuentas de ahorro a plazo con giro diferido se incluyen con el código 20.
05	Para vencimientos desde 30 días hasta 89 días.
10	Para vencimientos desde 90 días hasta 6 meses.
15	Para vencimientos desde más de 6 meses hasta un año.
20	Para vencimientos desde más de un año hasta 3 años. En esta banda deben informarse además las cuentas de ahorro a plazo con giro diferido.
25	Para vencimientos desde más de 3 años hasta 5 años.
30	Para vencimientos desde más de 5 años hasta 10 años.
35	Para vencimientos desde más de 10 años hasta 15 años.
40	Para vencimientos desde más de 15 años hasta 20 años.
45	Para vencimientos a más de 20 años.

Para las operaciones pactadas a tasa de interés flotante, se incluirán los intereses calculados solamente hasta la fecha más próxima en la que corresponda fijar la tasa de interés que regirá para el período siguiente. Dichos intereses serán incluidos en las bandas temporales que les corresponda. El capital insoluto amortizable con posterioridad a la fecha en que cambiará la tasa, se deberá incluir en la banda temporal que corresponde a ese cambio de tasa.

5. FONDOS DISPONIBLES.

Comprende los fondos disponibles en caja o depositados en bancos del país o del exterior.

6. CRÉDITOS OTORGADOS.

Incluye los flujos de las colocaciones efectivas y en letras de crédito, como asimismo de las operaciones de compra con pacto.

7. INVERSIONES FINANCIERAS.

Incluirán los flujos que generan los documentos de las inversiones financieras.

8. OTRAS CUENTAS DEL ACTIVO.

Comprende los flujos correspondientes a otros activos no definidos para los campos anteriores.

9. DEPÓSITOS Y CAPTACIONES.

Incluirá los flujos correspondientes a depósitos, y captaciones, incluidas las operaciones de venta con pacto.

10. OBLIGACIONES POR LETRAS DE CREDITO Y BONOS.

Incluirá los flujos correspondientes a letras de crédito y bonos, cuando corresponda.

11. PRÉESTAMOS Y OBLIGACIONES EN EL PAIS.

Comprende los flujos por los préstamos y otras obligaciones contraídas en el país.

12. PRÉSTAMOS Y OBLIGACIONES EN EL EXTERIOR.

Incluirá los importes que corresponden a los préstamos y otras obligaciones contraídas en el exterior.

13. OTRAS CUENTAS DEL PASIVO.

Comprende los flujos correspondientes a otros pasivos no definidos para los campos anteriores.

Carátula de cuadratura.

El archivo C56 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación:

MODELO

Institución: _____ Código: _____

Información correspondiente al mes de: _____ Archivo C56

Número de registros informados	
Total importes informados en banda código 01 (campo 4)	
Total importes informados en banda código 05 (campo 4)	
Total importes informados en banda código 10 (campo 4)	

Total importes informados en banda código 15 (campo 4)	
Total importes informados en banda código 20 (campo 4)	
Total importes informados en banda código 25 (campo 4)	
Total importes informados en banda código 30 (campo 4)	
Total importes informados en banda código 35 (campo 4)	
Total importes informados en banda código 40 (campo 4)	
Total importes informados en banda código 45 (campo 4)	
Total importes informados por tipo de flujo código 1 (campo 3)	
Total importes informados por tipo de flujo código 2 (campo 3)	

ARCHIVO C57

CODIGO ARCHIVO	: C57
NOMBRE	: FLUJOS DE OPERACIONES SEGUN PLAZOS RESIDUALES
PERIODICIDAD	: Mensual
PLAZO	: 9 días hábiles

En este archivo se informarán los flujos para el cómputo de los descálces de activos y pasivos de que trata el N° 1 del Anexo del Capítulo III.C.2 del Compendio de Normas Financieras del Banco Central de Chile.

Todos los valores monetarios deben reflejarse en pesos.

PRIMER REGISTRO

- | | | |
|----|----------------------------------|--------|
| 1. | Código de la cooperativa..... | 9(03) |
| 2. | Identificación del archivo | X(03) |
| 3. | Período..... | P(06) |
| 4. | Filler..... | X(204) |

Largo del registro 216 bytes

1. **CÓDIGO DE LA COOPERATIVA:**

Corresponde a la identificación de la cooperativa según la codificación dada por esta Comisión.

2. **IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO:**

Corresponde a la identificación del archivo. Debe ser "C57".

3. **PERIODO:**

Corresponde al mes (aaaamm) en que se refiere la información.

SEGUNDO REGISTRO

1.	Patrimonio efectivo al día 8.....	9(14)
2.	Descalce 30 días moneda chilena al día 8	S9(14)
3.	Descalce 30 días moneda extranjera al día 8	S9(14)
4.	Descalce 30 días global al día 8.....	S9(14)
5.	Descalce 90 días global al día 8.....	S9(14)
6.	Cumplimiento límite 1 al día 8	S9(02)V9(2)
7.	Cumplimiento límite 2 al día 8	S9(02)V9(2)
8.	Cumplimiento límite 3 al día 8	S9(02)V9(2)
9.	Cumplimiento límite 4 al día 8	S9(02)V9(2)
10.	Filler.....	X(122)

Largo del registro 216 bytes

Los datos de este segundo registro se refieren a la situación al día 8 del mes que se informa en el archivo. Incluye el patrimonio efectivo a esa fecha, los descálces relacionados con los límites y la relación de estos últimos con el primero, lo que refleja el cumplimiento (o incumplimiento) de los límites. Debe tenerse en cuenta que los descálces corresponden a la suma de egresos (desembolsos) menos la suma de ingresos (flujos a favor, incluyendo además el disponible a la fecha). El signo negativo indica egresos < ingresos.

1. PATRIMONIO EFECTIVO

Corresponde al monto del patrimonio efectivo.

2.- DESCALCE 30 DIAS MONEDA CHILENA

Indica el descálce para ese plazo por los flujos pagaderos en moneda chilena, sujeto al límite a que se refiere el primer inciso de la letra a) del N° 1 del Anexo del Capítulo III.C.2 del Compendio de Normas Financieras (límite 1).

3 DESCALCE 30 DIAS MONEDA EXTRANJERA

Indica el descálce para ese plazo por los flujos pagaderos en moneda extranjera, sujeto al límite a que se refiere el primer inciso de la letra a) del N° 1 del Anexo antes mencionado (límite 2). Deben considerarse solamente las operaciones pagaderas en moneda extranjera y no las expresadas en moneda extranjera o reajustables por el tipo de cambio que se pagan en pesos, las cuales se incluyen en la determinación del descálce de plazos en moneda chilena que se informa en el campo anterior.

4 DESCALCE 30 DIAS GLOBAL

Indica el descalce para ese plazo, por los flujos pagaderos tanto en moneda chilena como extranjera, sujeto al límite a que se refiere el segundo inciso de la letra a) del N° 1 del Anexo antes mencionado (límite 3).

5 DESCALCE 90 DIAS GLOBAL

Indica el descalce para ese plazo, por los flujos pagaderos tanto en moneda chilena como extranjera, sujeto al límite a que se refiere la letra b) del N° 1 del Anexo antes mencionado (límite 4).

6 a 9 Campos referidos al cumplimiento de límites.

Corresponden al monto de los respectivos descalces, dividido por el patrimonio efectivo, referidos al día 8.

TERCER REGISTRO

1.	Patrimonio efectivo al día 16	9(14)
2.	Descalce 30 días moneda chilena al día 16	S9(14)
3.	Descalce 30 días moneda extranjera al día 16	S9(14)
4.	Descalce 30 días global al día 16	S9(14)
5.	Descalce 90 días global al día 16	S9(14)
6.	Cumplimiento límite 1 al día 16	S9(02)V9(2)
7.	Cumplimiento límite 2 al día 16	S9(02)V9(2)
8.	Cumplimiento límite 3 al día 16	S9(02)V9(2)
9.	Cumplimiento límite 4 al día 16	S9(02)V9(2)
10.	Filler	X(122)
Largo del registro		216 bytes

El tercer registro contendrá la misma información que el anterior, pero con los datos correspondientes al día 16 del mes a que se refiere el archivo.

CUARTO REGISTRO

1.	Patrimonio efectivo al día 24	9(14)
2.	Descalce 30 días moneda chilena al día 24	S9(14)

3.	Descalce 30 días moneda extranjera al día 24	S9(14)
4.	Descalce 30 días global al día 24	S9(14)
5.	Descalce 90 días global al día 24	S9(14)
6.	Cumplimiento límite 1 al día 24	S9(02)V9(2)
7.	Cumplimiento límite 2 al día 24	S9(02)V9(2)
8.	Cumplimiento límite 3 al día 24	S9(02)V9(2)
9.	Cumplimiento límite 4 al día 24	S9(02)V9(2)
10.	Filler	X(122)
<hr/>		
Largo del registro		216 bytes

El cuarto registro contendrá la misma información que el anterior, pero con los datos correspondientes al día 24 del mes a que se refiere el archivo.

QUINTO REGISTRO

1.	Patrimonio efectivo al último día	9(14)
2.	Descalce 30 días moneda chilena al último día	S9(14)
3.	Descalce 30 días moneda extranjera al último día	S9(14)
4.	Descalce 30 días global al último día	S9(14)
5.	Descalce 90 días global al último día	S9(14)
6.	Cumplimiento límite 1 al último día	S9(02)V9(2)
7.	Cumplimiento límite 2 al último día	S9(02)V9(2)
8.	Cumplimiento límite 3 al último día	S9(02)V9(2)
9.	Cumplimiento límite 4 al último día	S9(02)V9(2)
10.	Filler	X(122)
<hr/>		
Largo del registro		216 bytes

El quinto registro contendrá la misma información que el anterior, pero con los datos correspondientes al último día del mes a que se refiere el archivo.

REGISTROS CON DETALLE DE LOS FLUJOS (6° y siguientes)

Estructura del registro

1.	Fecha de medición del flujo.....	9(01)
2.	Tipo de flujo.....	9(01)
3.	Banda temporal.....	9(02)
4.	Moneda de pago.....	9(01)
5.	Obligaciones a la vista.....	9(14)
6.	Cuentas de ahorro a plazo con giro incondicional.....	9(14)
7.	Cuentas de ahorro a plazo con giro diferido.....	9(14)
8.	Depósitos y captaciones a plazo.....	9(14)
9.	Obligaciones con bancos del país.....	9(14)
10.	Otros préstamos obtenidos en el país.....	9(14)
11.	Obligaciones con el exterior.....	9(14)
12.	Otras cuentas del pasivo.....	9(14)
13.	Fondos disponibles.....	9(14)
14.	Inversiones financieras con mercado secundario.....	9(14)
15.	Créditos comerciales.....	9(14)
16.	Créditos de consumo.....	9(14)
17.	Créditos hipotecarios para vivienda.....	9(14)
18.	Inversiones financieras sin mercado secundario.....	9(14)
19.	Otras cuentas del activo.....	9(14)
20.	Filler.....	X(01)

Largo del registro..... 216 bytes

1 FECHA DE MEDICIÓN DEL FLUJO.

Identificará la fecha del mes en que está determinado el flujo, codificada según:

<u>Código</u>	<u>Fecha de medición</u>
1	Día 8
2	Día 16
3	Día 24
4	Ultimo día

2 TIPO DE FLUJO.

Indica si se trata de flujos a favor o en contra según:

<u>Código</u>	<u>Tipo de flujo</u>
1	Egresos

2 Ingresos y disponible

3 BANDA TEMPORAL (plazos).

Se utilizarán, según el plazo, los códigos que se indican a continuación:

<u>Código</u>	<u>Banda temporal (plazos)</u>
01	Hasta 7 días y disponible
05	Desde 8 hasta 15 días
10	Desde 16 hasta 30 días
15	Desde 31 hasta 60 días
20	Desde 61 hasta 90 días
25	Desde 91 hasta 180 días
30	Desde 181 hasta un año
31	Más de un año

Las inversiones financieras con mercado secundario se incluirán con el código 01.

Por otra parte, convencionalmente las cuentas de ahorro a plazo con giro diferido se incluirán con el código 31 (quedando por lo tanto fuera de la medición de los límites hasta 30 o 90 días), en tanto que las cuentas de ahorro a plazo con giro incondicional se incluirán con el código 01.

4 MONEDA DE PAGO.

Se utilizarán los siguientes códigos, según la moneda de pago de los flujos:

1	=	Pagadero en moneda chilena no reajutable
2	=	Pagadero en moneda chilena reajutable
3	=	Pagadero en moneda extranjera

5 OBLIGACIONES A LA VISTA.

Comprende todas las obligaciones a la vista o depósitos que pueden ser exigidos de inmediato, con excepción de las cuentas de ahorro a plazo que se incluyen separadamente.

6 CUENTAS DE AHORRO A PLAZO CON GIRO INCONDICIONAL.

Incluye los montos correspondientes a las cuentas de ahorro a plazo con giro incondicional.

7 CUENTAS DE AHORRO A PLAZO CON GIRO DIFERIDO.

Incluye los montos correspondientes a las cuentas de ahorro a plazo con giro diferido.

8 DEPÓSITOS Y CAPTACIONES A PLAZO.

Comprende los depósitos o captaciones (incluidas las venta de instrumentos con pacto si fuere el caso), distintas de las anteriores.

- 9 OBLIGACIONES CON BANCOS DEL PAIS.
Comprende los créditos obtenidos de bancos del país.
- 10 OTROS PRÉSTAMOS OBTENIDOS EN EL PAIS.
Incluye otros préstamos obtenidos en el país, otorgados por entidades distintas a bancos.
- 11 OBLIGACIONES CON EL EXTERIOR.
Incluye créditos obtenidos de entidades situadas en el exterior.
- 12 OTRAS CUENTAS DEL PASIVO.
Comprende los flujos de los demás pasivos no indicados en los campos anteriores.
- 13 FONDOS DISPONIBLES.
Comprende caja y depósitos en cuentas corrientes bancarias o a la vista.
- 14 INVERSIONES FINANCIERAS CON MERCADO SECUNDARIO.
Incluye inversiones financieras negociables sin restricciones, valorizadas según el valor que se obtendría en su liquidación inmediata en el mercado. Se excluyen en consecuencia los instrumentos entregados en garantía o cedidos con pacto, como asimismo los instrumentos que carecen de mercado secundario.
- 15 CRÉDITOS COMERCIALES.
Incluye los créditos otorgados por la cooperativa, distintos de créditos de consumo o hipotecario para vivienda.
- 16 CRÉDITOS DE CONSUMO.
Incluye los créditos de consumo otorgados por la cooperativa.
- 17 CRÉDITOS HIPOTECARIOS PARA VIVIENDA.
Incluye los créditos de hipotecarios para vivienda otorgados por la cooperativa.
- 18 INVERSIONES FINANCIERAS SIN MERCADO SECUNDARIO.
Comprende los instrumentos que no corresponden a las inversiones financieras con mercado secundario que se informan en el campo 14.
- 19 OTRAS CUENTAS DEL ACTIVO.
Comprende los flujos de los demás pasivos no indicados en los campos anteriores.

Carátula de cuadratura.

El archivo C57 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación:

MODELO

Institución: _____ Código: _____

Información correspondiente al mes de: _____ Archivo C57

Número de registros informados	
Total importes informados en banda código 01 (campo 3)	
Total importes informados en banda código 05 (campo 3)	
Total importes informados en banda código 10 (campo 3)	
Total importes informados en banda código 15 (campo 3)	
Total importes informados en banda código 20 (campo 3)	
Total importes informados en banda código 25 (campo 3)	
Total importes informados en banda código 30 (campo 3)	
Total importes informados en banda código 31 (campo 3)	
Total importes moneda chilena (códigos 1 y 2 campo 4)	
Total importes moneda extranjera (código 3 campo 4)	

ARCHIVO C58

CODIGO ARCHIVO	:	C58
NOMBRE	:	RELACION DE OPERACIONES ACTIVAS Y PASIVAS EN MONEDA CHILENA NO REAJUSTABLES
PERIODICIDAD	:	Mensual
PLAZO	:	9 días hábiles

En este archivo se informarán los saldos correspondientes al cierre de cada mes, relativos al cómputo de las relaciones de operaciones activas y pasivas de que trata el N° 2 del Anexo del Capítulo III.C.2 del Compendio de Normas Financieras del Banco Central de Chile.

Primer registro

1.	Código de la cooperativa.....	9(03)
2.	Identificación del archivo	X(03)
3.	Período.....	P(06)
4.	Filler.....	X(72)
Largo del registro		84 bytes

1. **CÓDIGO DE LA COOPERATIVA:**

Corresponde a la identificación de la cooperativa según la codificación dada por esta Comisión.

2. **IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO:**

Corresponde a la identificación del archivo. Debe ser "C58".

3. **PERIODO:**

Corresponde al mes (aaaamm) en que se refiere la información.

Segundo registro

1.	Colocaciones.....	9(14)
2.	Inversiones financieras.....	9(14)
3.	Pasivo circulante excluidos los pasivos a la vista	9(14)
4.	Pasivos a la vista.....	9(14)
5.	Disponible.....	9(14)
6.	Patrimonio efectivo.....	9(14)
Largo del registro		84 bytes

Definición de términos

1. COLOCACIONES.

Incluye créditos otorgados y compras con pacto, tanto vigentes como vencidos, pactados en moneda chilena no reajutable.

2. INVERSIONES FINANCIERAS.

Se incluirán todas las inversiones en instrumentos financieros en moneda chilena no reajustables.

3. PASIVO CIRCULANTE EXCLUIDOS LOS PASIVOS A LA VISTA.

Se incluirán los saldos de los depósitos, captaciones (incluidas operaciones con pacto) y préstamos u otros financiamientos obtenidos, correspondientes a operaciones en moneda chilena no reajutable, con excepción de los pasivos a la vista.

4. PASIVOS A LA VISTA.

Comprende los saldos acreedores a la vista en moneda chilena.

5. DISPONIBLE.

Incluye los fondos disponibles en moneda chilena.

6. PATRIMONIO EFECTIVO.

Corresponde al patrimonio efectivo de la cooperativa determinado a la fecha a que se refiere el archivo, según lo indicado en las instrucciones para el archivo C54.

Carátula de cuadratura

El archivo C58 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación.

MODELO

Institución: _____ Código: _____

Información correspondiente al mes de: _____ Archivo C58

Total importes informados	
Descalce absoluto (Campo 1 + Campo 2 - Campo 3)	

ARCHIVO C59

CODIGO ARCHIVO : C59

NOMBRE : CONTROL DE ENCAJE EN MONEDA EXTRANJERA

PERIODICIDAD : Mensual

PLAZO : 3 días hábiles

La cooperativa que tuviera obligaciones en moneda extranjera afectas a encaje preparará este archivo C59 siguiendo las mismas instrucciones que para el archivo C53, con la única diferencia de que todos los montos se expresarán en dólares estadounidenses (USA). Si la cooperativa tuviera pasivos en otras monedas extranjeras, se expresarán en dólares USA de acuerdo con las paridades de que trata el Capítulo CAC-4 de la RAN CACs.

ARCHIVO C60

CODIGO ARCHIVO	:	C60
NOMBRE	:	COLOCACIONES, CRÉDITOS CONTINGENTES, PROVISIONES Y CASTIGOS
PERIODICIDAD	:	Mensual
PLAZO	:	14 días hábiles

En este archivo debe entregarse información de detalle acerca de los activos sujetos a las provisiones por riesgo de crédito de que trata el Capítulo G-1 del Compendio de Normas Contables (en adelante "Capítulo G-1"), como asimismo de los créditos contingentes del Capítulo G-3 de ese compendio y sus respectivas provisiones. Además se incluirá información de los castigos efectuados en el ejercicio.

Por tratarse de un detalle de los activos y de los créditos contingentes, en el evento de que existieran deudas plurales o más de un deudor directo, se identificará solamente a aquel que la cooperativa considere como titular para estos efectos.

En resumen, los totales de los montos que, por los distintos conceptos, se incluyen a nivel de deudor separados por tipos de activos y créditos contingentes, corresponden a un detalle de la información entregada en los archivos BC2 y CC2 y, por lo tanto, debe ser concordante con ella.

Primer registro

- | | | |
|----|----------------------------------|-------|
| 1. | Código de la cooperativa..... | 9(04) |
| 2. | Identificación del archivo | X(03) |
| 3. | Período..... | P(06) |
| 4. | Filler..... | X(61) |

Largo del registro 74 bytes

1. **CÓDIGO DE LA COOPERATIVA**

Corresponde al código que identifica a la cooperativa.

2. **IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO**

Corresponde a la identificación del archivo. Debe ser "C60".

3. PERÍODO

Corresponde al mes (AAAAMM) a que se refiere la información.

Registros siguientes

Los registros siguientes contendrán información de los activos y créditos contingentes, con sus respectivas provisiones, y sobre los castigos de activos efectuados desde el 1° de enero hasta la fecha a que se refiere la información. Todo esto se identificará en el primer campo de cada registro según los siguientes códigos:

Código	Tipo de registro (contenido)
1	Activos
2	Créditos contingentes
3	Operaciones castigadas en el ejercicio
4	Registros de cuadratura de activos con archivo BC2
5	Registros de cuadratura de provisiones con archivo BC2
6	Registros de cuadratura de créditos contingentes con archivo CC2

Registros para informar los activos

1.	Tipo de registro	9(01)
2.	Tipo de activo	9(03)
3.	RUT	R(09)VX(01)
4.	Clasificación del deudor o de los créditos	X(02)
5.	Situación del activo	9(01)
6.	Inclusión en cartera en incumplimiento.....	9(01)
7.	Monto del activo.....	9(14)
8.	Monto de la provisión	9(14)
9.	Días de morosidad del deudor por tipo de activo.....	9(04)
10.	Periodo de ingreso del deudor a cartera en incumplimiento	P(06)
11.	Periodicidad de los vencimientos del activo.....	9(03)
12.	Monto de capital con vencimientos en el mes.....	9(14)
13.	Filler.....	X(01)

Largo del registro 74 bytes

1. TIPO DE REGISTRO

Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser “1”.

2. TIPO DE ACTIVO

Corresponde al tipo de activo que se informa en el registro, según los códigos que se indican en la Tabla A del Sistema Tablas del presente Manual.

3. RUT

Corresponde al RUT del deudor.

4. CLASIFICACIÓN DEL DEUDOR O DE LOS CRÉDITOS

Se indicará la clasificación del deudor o de sus créditos según la evaluación de la cooperativa, utilizando los códigos que se indican en la Tabla C del Sistema Tablas del presente Manual.

5. SITUACIÓN DEL ACTIVO

Para este campo se utilizarán los siguientes códigos:

- 0 Sin renegociación
- 1 Con renegociación

Corresponde utilizar el código 1, cuando el tipo de activo informado en el registro se encuentre renegociado, aunque ella se haya efectuado sin morosidad. En el caso de los activos de la cartera comercial, distintos de *leasing* y *factoring*, se entenderá como renegociación cualquier cambio en las condiciones originalmente pactadas, por problemas de incapacidad de pago del deudor. Para otras carteras, la identificación de renegociación deberá ser coincidente con lo informado en los archivos que se refieren a ellas y en que dicha información es requerida. Para activos que no presenten las características antes mencionadas, se utilizará el código 0.

6. INCLUSIÓN EN CARTERA EN INCUMPLIMIENTO

En este campo se indicará si el activo informado en el registro forma parte de la cartera deteriorada o en incumplimiento, de acuerdo con lo indicado en el Capítulo G-2 del Compendio de Normas Contables. Para el efecto se utilizarán los siguientes códigos:

- 0 No incluido en cartera en incumplimiento
- 1 Incluido en cartera en incumplimiento

7. MONTO DEL ACTIVO

Debe informarse el monto del activo según lo especificado en los campos anteriores del registro.

8. MONTO DE LA PROVISION

Corresponde a la provisión por riesgo de crédito vinculada al activo que se informa en del campo anterior.

9. DÍAS DE MOROSIDAD DEL DEUDOR POR TIPO DE ACTIVO

Corresponde a la mayor morosidad que presente el deudor dentro de las operaciones informadas en el tipo de activo reportado en campo 2, medida en días y al cierre del mes de referencia del archivo.

10. PERIODO DE INGRESO DEL DEUDOR A LA CARTERA EN INCUMPLIMIENTO

Corresponde al período (aaaaamm) en que el deudor ingresó a la cartera en incumplimiento, de acuerdo lo indicado en el Capítulo G-2 del Compendio de Normas Contables, debiendo informarse la mencionada fecha mientras el activo informado en el registro se encuentre en esa cartera. En caso contrario, este campo se llenará con ceros.

11. PERIODICIDAD DE LOS VENCIMIENTOS DEL ACTIVO

En este campo se debe informar, en número de meses, el lapso entre los vencimientos de las operaciones pagaderas en cuotas periódicas. Si el registro incluye más de una operación de este tipo y los intervalos entre sus vencimientos son distintos (por ejemplo mensual y trimestral), se incluirá en este campo el lapso menor. Si el registro no incluye al menos una operación en cuotas periódicas (por ejemplo, si se están informando operaciones de factoraje), el campo se llenara con el número "999".

12. MONTO DE CAPITAL CON VENCIMIENTO EN EL MES

Se informará el monto de capital cuyo vencimiento ha ocurrido en el mes de referencia del archivo, correspondiente a las cuotas o el crédito que fue pagado o debió pagarse en el tipo de activo reportado en campo 2. Se expresará por su equivalente en pesos a la fecha del archivo cuando se trate de operaciones reajustables. Se excluyen los pagos que correspondan a créditos rotativos y los créditos otorgados en el mes que eventualmente tuvieron un pago de capital dentro del mismo mes.

Registros para informar los créditos contingentes.

1.	Tipo de registro	9(01)
2.	Tipo de crédito contingente.....	9(03)
3.	RUT.....	R(09)VX(01)
4.	Clasificación del deudor.....	X(02)
5.	Monto del crédito contingente	9(14)
6.	Inclusión en cartera en incumplimiento.....	9(01)
7.	Exposición del crédito contingente	9(14)
8.	Provisión sobre créditos contingentes	9(14)

9. Filler..... X(15)

Largo del registro 74 bytes

1. TIPO DE REGISTRO

Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser “2”.

2. TIPO DE CRÉDITO CONTINGENTE

Corresponde al tipo de crédito contingente que se informa en el registro, según los códigos que se indican en la Tabla B del Sistema Tablas del presente Manual.

3. RUT

Corresponde al RUT del deudor.

4. CLASIFICACIÓN DEL DEUDOR

Se indicará la clasificación del deudor o de sus créditos según la evaluación de la cooperativa, utilizando los códigos que se indican en la Tabla C del Sistema Tablas del presente Manual.

5. MONTO DEL CRÉDITO CONTINGENTE

Monto de los créditos contingentes que se identifican en el registro según los campos anteriores. El valor corresponde al que conforma el total que se incluye en el rubro 6190 del archivo CC2.

6. INCLUSIÓN EN CARTERA EN INCUMPLIMIENTO

En este campo se indicará si el deudor informado en el registro forma parte de la cartera deteriorada o en incumplimiento, según lo indicado en el Capítulo G-2 del Compendio de Normas Contables. Para el efecto se utilizarán los siguientes códigos:

0 No incluido en cartera en incumplimiento

1 Incluido en cartera en incumplimiento

7. EXPOSICIÓN DEL CRÉDITO CONTINGENTE

Corresponde al monto de la exposición para efectos de provisiones según lo indicado en el Capítulo G-3 del Compendio de Normas Contables. Este monto será igual al del campo 5 si corresponde incluir el código 1 en el campo 6 o si para el tipo de crédito contingente debe aplicarse un 100%.

8. PROVISIÓN SOBRE CRÉDITOS CONTINGENTES

Corresponde a la provisión constituida según el monto de la exposición indicada en el campo 7.

Registros para informar los montos de los castigos.

1.	Tipo de registro	9(01)
2.	Tipo de activo castigado	9(03)
3.	RUT	R(09)VX(01)
4.	Monto de las operaciones castigadas	9(14)
5.	Filler	X(46)

Largo del registro..... 74 bytes

1. TIPO DE REGISTRO

Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser “3”.

2. TIPO DE ACTIVO CASTIGADO

Corresponde al tipo de activo castigado que se informa en el registro, según los códigos que se indican en la Tabla A del Sistema Tablas del presente Manual.

3. RUT

Corresponde al RUT del deudor.

4. MONTO DE LAS OPERACIONES CASTIGADAS

Indica el monto que fue castigado en el año por las operaciones que se identifican en el registro. Corresponde al uso de provisiones según lo instruido en el Capítulo G-2 del Compendio de Normas Contables, que se incluye en el rubro 6180 del archivo CC2.

Registros de cuadratura de activos con archivo BC2 *.

* Este tipo de registro se incluirá en este archivo solamente en el evento de que, por cualquier causa, la suma de la información por algún tipo de activo incluido en este archivo no coincida con respectivo monto que se han informado en el archivo BC2.

1.	Tipo de registro	9(01)
2.	Tipo de activo	9(03)
3.	Diferencia	s9(14)
4.	Filler.....	X(55)

Largo del registro..... 74 bytes

1. TIPO DE REGISTRO

Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser “4”.

2. TIPO DE ACTIVO

Corresponde al tipo de activo identificado según los códigos definidos la tabla A del del Sistema Tablas del presente Manual, en el cual existe la diferencia que se informa en el campo 3 siguiente.

3. DIFERENCIA

Corresponde a la diferencia entre el monto total del tipo de activo que se informa en este archivo (tipo de registro “1”) y el monto que para ese activo que se han informado en el archivo BC2. Indica lo que debe sumarse (+) o restarse (-) del monto que se obtiene de este archivo C60, para coincidir con el informado en el archivo BC2.

Registros de cuadratura de provisiones con archivo BC2 *.

* Este tipo de registro se incluirá en este archivo solamente en el evento de que, por cualquier causa, la suma de la información de provisiones incluida en este archivo no coincida con el monto que se han informado en el archivo BC2.

1.	Tipo de registro	9(01)
2.	Tipo provisión	9(03)
3.	Diferencia	s9(14)
4.	Filler.....	X(55)
Largo del registro		74 bytes

1. TIPO DE REGISTRO

Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser “5”.

2. TIPO DE PROVISIÓN

Para este campo se utilizarán los siguientes códigos, que corresponden a los conceptos de las líneas del archivo BC2 que se indican:

Código		Línea BC2
1	Provisiones colocaciones comerciales	1309100
2	Provisiones colocaciones de consumo	1309200

3	Provisiones colocaciones para vivienda	1309300
4	Provisiones por créditos contingentes	2500300

3. DIFERENCIA

Corresponde a la diferencia entre el monto total del tipo de provisión que se obtiene de este archivo (tipo de registro “1” o “2”) y el monto que para esa provisión se ha informado en el archivo BC2. Indica lo que debe sumarse (+) o restarse (-) del monto que se obtiene de este archivo C60, para coincidir con el valor absoluto del saldo informado en el archivo BC2.

Registros de cuadratura de créditos contingentes con archivo CC2 *.

* Este tipo de registro se incluirá en este archivo solamente en el evento de que, por cualquier causa, la suma de la información por algún tipo de crédito contingente incluido en este archivo no coincida con respectivo monto que se han informado en el archivo CC2..

1.	Tipo de registro	9(01)
2.	Tipo de crédito contingente.....	9(03)
3.	Diferencia	s9(14)
4.	Filler.....	X(55)
Largo del registro		74 bytes

1. TIPO DE REGISTRO

Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser “6”.

2. TIPO DE CREDITO CONTINGENTE

Corresponde al tipo de crédito contingente, identificado según los códigos definidos la Tabla B del Sistema Tablas del presente Manual, en el cual existe la diferencia que se informa en el campo 3 siguiente.

3. DIFERENCIA

Corresponde a la diferencia entre el monto total del tipo de crédito contingente que se informa en este archivo (tipo de registro “2”) y el monto que para ese crédito contingente se han informado en el archivo CC2. Indica lo que debe sumarse (+) o restarse (-) del monto que se obtiene de este archivo C60, para coincidir con el informado en el archivo CC2.

Carátula de cuadratura

El archivo C60 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación:

MODELO

Institución _____ Código: _____

Información correspondiente al mes de: _____ Archivo C60

Número de registros informados	
Número de registros con el código 1 en el campo 1	
Número de registros con el código 2 en el campo 1	
Número de registros con el código 3 en el campo 1	
Número de registros con el código 4 en el campo 1	
Número de registros con el código 5 en el campo 1	
Número de registros con el código 6 en el campo 1	

ARCHIVO C61

CODIGO ARCHIVO	:	C61
NOMBRE	:	ACTIVOS Y PROVISIONES POR CREDITOS DE CONSUMO
PERIODICIDAD	:	Mensual
PLAZO	:	14 días hábiles

En este archivo debe entregarse información a nivel de operaciones de los créditos de consumo, constituyendo en consecuencia un detalle de parte de lo que se informa en el archivo C60. Junto con lo anterior, se proporcionará información referida a las características de cada uno de los créditos y sus renegociaciones.

El archivo incluirá los activos que se informan en el rubro 1302 "Colocaciones de Consumo" del archivo BC2, con excepción de los que deben presentarse en las siguientes líneas:

1302.8 "Operaciones de leasing de consumo"

1302.9 "Otros créditos y cuentas por cobrar"

Primer registro

1.	Código de la cooperativa	9(04)
2.	Identificación del archivo	X(03)
3.	Período.....	P(06)
4.	Filler.....	X(137)

Largo del registro 150 bytes

1. **CÓDIGO DE LA COOPERATIVA**

Corresponde al código que identifica a la cooperativa.

2. **IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO**

Corresponde a la identificación del archivo. Debe ser "C61".

3. **PERÍODO**

Corresponde al mes (AAAAMM) a que se refiere la información.

Registros siguientes

Los registros siguientes contendrán información sobre los activos, créditos contingentes y renegociaciones, lo que se identificará en el primer campo de cada registro con los siguientes códigos:

Código	Tipo de registro (contenido)
1	Activos
2	Créditos contingentes
5	Renegociaciones

Registros para informar los activos.

1.	Tipo de registro	9(01)
2.	Número interno de identificación de la operación.....	X(30)
3.	RUT	R(09)VX(01)
4.	Tipo de activo	9(03)
5.	Situación del activo	9(01)
6.	Inclusión en cartera en incumplimiento.....	9(01)
7.	Monto del activo.....	9(14)
8.	Monto de la provisión	9(14)
9.	Monto original del activo.....	9(14)
10.	Fecha del crédito	F(08)
11.	Plazo del crédito	9(03)V9(02)
12.	Cantidad de cuotas atrasadas	9(02)
13.	Monto de cuotas atrasadas	9(14)
14.	Cantidad de meses de atraso de la cuota más antigua	9(02)
15.	Cobranza judicial.....	9(01)
16.	Fecha de desembolso del crédito.....	F(08)
17.	Fecha del primer vencimiento del crédito	F(08)
18.	Fecha del último vencimiento del crédito.....	F(08)
19.	Días de morosidad de la operación	9(05)

20. Filler..... X(01)

Largo del registro150 bytes

1. TIPO DE REGISTRO

Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser “1”.

2. NÚMERO INTERNO DE IDENTIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN

Corresponde al código interno utilizado por la cooperativa que identifica el crédito que se informa.

3. RUT

Corresponde al RUT del deudor.

4. TIPO DE ACTIVO

Se informará el tipo de activo de que se trata, utilizando los códigos definidos en la Tabla A del Sistema Tablas del presente Manual.

5. SITUACIÓN DEL ACTIVO

Para este campo se utilizarán los siguientes códigos:

- 0 Sin renegociación
- 1 Con renegociación

Corresponde identificar con el código 1, la operación que se otorgó para pagar completamente, o en forma parcial, otro crédito que haya presentado alguna morosidad u otro problema que se origine por la incapacidad de pago del deudor, aun cuando dicho crédito no se haya encontrado en la cartera en incumplimiento a que se refiere el Capítulo G-2 del Compendio de Normas Contables. Deberán también identificarse con el código 1, las operaciones que quedaron vigentes al otorgarse, en cualquier momento, un nuevo crédito para el pago de sus cuotas morosas. Para las operaciones que no presenten las características antes mencionadas, se utilizará el código 0.

6. INCLUSIÓN EN CARTERA EN INCUMPLIMIENTO

En este campo se indicará si el activo informado en el registro forma parte de la cartera deteriorada o en incumplimiento, de acuerdo con lo indicado en el Capítulo G-2 del Compendio de Normas Contables. Para el efecto se utilizarán los siguientes códigos:

- 0 No incluido en cartera en incumplimiento
- 1 Incluido en cartera en incumplimiento

7. MONTO DEL ACTIVO

Debe informarse el monto incluido en el activo, correspondiente a la operación informada en el registro.

8. MONTO DE LA PROVISION

Corresponde a la provisión constituida por el crédito informado en el registro.

9. MONTO ORIGINAL DEL ACTIVO

Corresponde al monto del activo a la fecha del crédito, expresado por su equivalente en pesos a la fecha de referencia del archivo si se trata de una operación reajutable. Cuando se dé cuenta de una operación cursada con cargo a una línea de crédito mediante el uso de tarjeta de crédito o cuenta a la vista, este campo se informará con 0 (cero).

10. FECHA DEL CRÉDITO

Corresponde a la fecha de otorgamiento del crédito. Cuando se dé cuenta de una operación cursada con cargo a una línea de crédito mediante el uso de tarjeta de crédito o cuenta a la vista, el campo se llenará con la fecha ficticia "19000101".

11. PLAZO DEL CRÉDITO

Corresponde al plazo pactado en el otorgamiento o en la última renovación, expresado en cantidad de meses, incluyendo dos decimales aproximados a la cifra más cercana para informar fracciones de meses. Para estos efectos, el plazo corresponde al cociente entre el número de días efectivos de la operación (como numerador) y 30 (como denominador). Cuando se dé cuenta de una operación cursada con cargo a una línea de crédito mediante el uso de tarjeta de crédito o cuenta a la vista, este campo se informará con ceros.

12. CANTIDAD DE CUOTAS ATRASADAS

Corresponde al número de cuotas cuyo vencimiento ha ocurrido y se mantienen impagas.

13. MONTO CUOTAS ATRASADAS

Indica el monto del activo correspondiente a las cuotas morosas.

14. CANTIDAD DE MESES DE ATRASO DE LA CUOTA MÁS ANTIGUA

Corresponde al número de meses que se encuentra impaga la cuota vencida más antigua en el período informado. Para estos efectos, las fracciones de mes deben aproximarse al entero superior.

15. COBRANZA JUDICIAL

Los créditos que, a la fecha a que está referido el archivo, estén en cobranza judicial se identificarán con el código 1 en tanto que las demás operaciones se informarán con código 0 (cero).

16. FECHA DE DESEMBOLSO DEL CRÉDITO

Corresponde a la fecha en la que el crédito fue desembolsado. Cuando se dé cuenta de una operación cursada con cargo a una línea de crédito mediante el uso de tarjeta de crédito o cuenta a la vista, el campo se llenará con la fecha ficticia "19000101"

17. FECHA DEL PRIMER VENCIMIENTO DEL CRÉDITO

Corresponde a la fecha de vencimiento de la primera cuota de la operación de crédito. Cuando se dé cuenta de una operación cursada con cargo a una línea de crédito mediante el uso de tarjeta de crédito o cuenta a la vista, el campo se llenará con la fecha ficticia "19000101".

18. FECHA DEL ÚLTIMO VENCIMIENTO DEL CRÉDITO

Corresponde a la fecha de vencimiento de la última cuota de la operación de crédito. Cuando se dé cuenta de una operación cursada con cargo a una línea de crédito mediante el uso de tarjeta de crédito o cuenta a la vista, el campo se llenará con la fecha ficticia "19000101".

19. DÍAS DE MOROSIDAD DE LA OPERACIÓN

Corresponde a los días de morosidad en que se encuentra la operación de crédito informada en campo 2, medidos al cierre del mes de referencia del archivo, considerando la cuota o monto no pagado más antiguo del crédito.

Registros para informar los créditos contingentes.

1.	Tipo de registro	9(01)
2.	Tipo de crédito contingente.....	9(02)
3.	Número interno de identificación de la operación.....	X(30)
4.	RUT.....	R(09)VX(01)
5.	Monto original del crédito contingente	9(14)
6.	Monto actual del crédito contingente	9(14)
7.	Inclusión en cartera en incumplimiento.....	9(01)
8.	Monto de exposición del crédito contingente.....	9(14)
9.	Provisión.....	9(14)
10.	Filler.....	X(50)

Largo del registro..... 150 bytes

1. TIPO DE REGISTRO

Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser "2".

2. TIPO DE CRÉDITO CONTINGENTE

Corresponde al tipo de crédito contingente que se informa en el registro, según los códigos que se indican en la Tabla B del Sistema Tablas del presente Manual.

3. NÚMERO INTERNO DE IDENTIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN

Corresponde al código interno utilizado por la cooperativa que identifica el crédito contingente que se informa.

4. RUT

Corresponde al RUT del deudor.

5. MONTO ORIGINAL DEL CRÉDITO CONTINGENTE

Corresponde al monto otorgado para libre disposición a la fecha de otorgamiento de la operación o a la de su última renovación, expresado por su equivalente en pesos a la fecha de referencia del archivo si se tratara de operaciones reajustables.

6. MONTO ACTUAL DEL CRÉDITO CONTINGENTE

Corresponde al monto del crédito contingente a la fecha a que se refiere el archivo.

7. INCLUSIÓN EN CARTERA EN INCUMPLIMIENTO

En este campo se indicará si el deudor informado en el registro forma parte de la cartera deteriorada o en incumplimiento, según lo indicado en el Capítulo G-2 del Compendio de Normas Contables. Para el efecto se utilizarán los siguientes códigos:

- 0 No incluido en cartera en incumplimiento
- 1 Incluido en cartera o en incumplimiento

7. MONTO DE EXPOSICIÓN DEL CRÉDITO CONTINGENTE

Corresponde al monto de la exposición para efectos de provisiones según lo indicado en el Capítulo G-3 del Compendio de Normas Contables.

8. PROVISIÓN

Corresponde al monto de la provisión por el crédito contingente informado en el registro.

Registros para informar las renegociaciones.

- 1. Tipo de registro 9(01)
- 2. Número interno de identificación de la operación renegociada X(30)

3.	RUT	R(09)VX(01)
4.	Días de morosidad con que se efectuó la renegociación	9(04)
5.	Monto de pie pagado en la renegociación	9(14)
6.	Cantidad de renegociaciones	9(03)
7.	Filler	X(88)
<hr/>		
Largo del registro.....		150 bytes

1. TIPO DE REGISTRO

Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser “5”.

2. NÚMERO INTERNO DE IDENTIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN

Corresponde al código interno utilizado por la cooperativa que identifica el crédito que se informa.

3. RUT

Corresponde al RUT del deudor.

4. DÍAS DE MOROSIDAD CON QUE SE EFECTUÓ LA RENEGOCIACIÓN

Corresponde a los días de morosidad que mantenía el crédito al momento de efectuarse la renegociación. En caso que esta última involucrase el pago parcial o total de varios créditos, se informará el mayor nivel de morosidad entre estos.

5. MONTO DE PIE PAGADO EN LA RENEGOCIACIÓN

Monto pagado por el deudor para acceder a la renegociación, expresado por su equivalente en pesos a la fecha de referencia del archivo si se trata de una operación reajutable. Cuando no se haya exigido un pago, en este campo se informará con 0 (cero).

6. CANTIDAD DE RENEGOCIACIONES

Indica la cantidad de ocasiones en que a la fecha de referencia del archivo, el crédito original ha sido objeto de renegociación. Si la renegociación comprende varias operaciones renegociadas provenientes de distintos créditos originales, en este campo se considerará para la nueva operación renegociada, el aumento en una unidad de la cantidad total de renegociaciones de las operaciones refundidas.

Carátula de cuadratura

El archivo C61 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación:

MODELO

Institución _____ Código: _____

Información correspondiente al mes de: _____ Archivo C61

Número de registros informados	
Número de registros con código 1 en el campo 1	
Número de registros con código 2 en el campo 1	
Número de registros con el código 5 en el campo 1	

ARCHIVO C62

CODIGO ARCHIVO	:	C62
NOMBRE	:	ACTIVOS Y PROVISIONES POR CREDITOS HIPOTECARIOS PARA VIVIENDA
PERIODICIDAD	:	Mensual
PLAZO	:	14 días hábiles

En este archivo debe entregarse información a nivel de operaciones de los créditos hipotecarios para vivienda, constituyendo en consecuencia un detalle de parte de lo que se informa en el archivo C60. Junto con lo anterior, se proporcionará información referida a características de cada uno de los créditos los créditos y sus renegociaciones.

El archivo incluirá los activos que se informan en el rubro 1303 “Colocaciones para vivienda” del archivo BC2, con excepción de los que deben presentarse en las siguientes líneas

1303.8 “Operaciones de leasing para vivienda”

1303.9 “Otros créditos y cuentas por cobrar”

Primer registro

- | | | |
|----|----------------------------------|--------|
| 1. | Código de la cooperativa | 9(04) |
| 2. | Identificación del archivo | X(03) |
| 3. | Período..... | P(06) |
| 4. | Filler..... | X(137) |

Largo del registro 150 bytes

1. **CÓDIGO DE LA COOPERATIVA**

Corresponde al código que identifica a la cooperativa.

2. **IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO**

Corresponde a la identificación del archivo. Debe ser "C62".

3. **PERÍODO**

Corresponde al mes (AAAAMM) a que se refiere la información.

Registros siguientes

Los registros siguientes contendrán información sobre los activos y renegociaciones de los créditos hipotecarios para vivienda, lo que se identificará en el primer campo de cada registro con los siguientes códigos:

Código	Tipo de registro (contenido)
1	Activos
3	Renegociaciones

Registros para informar los activos.

1.	Tipo de registro	9(01)
2.	Número interno de identificación de la operación.....	X(30)
3.	RUT	R(09)VX(01)
4.	Tipo de activo	9(03)
5.	Situación del activo	9(01)
6.	Inclusión en cartera en incumplimiento.....	9(01)
7.	Monto del activo.....	9(14)
8.	Monto de la provisión	9(14)
9.	Monto original del activo.....	9(14)
10.	Fecha del crédito	F(08)
11.	Plazo del crédito	9(03)V9(02)
12.	Cantidad de cuotas atrasadas	9(02)
13.	Monto de cuotas atrasadas	9(14)
14.	Cantidad de meses de atraso de la cuota más antigua	9(02)
15.	Cobranza judicial.....	9(01)
16.	Fecha de desembolso del crédito.....	F(08)
17.	Fecha del primer vencimiento del crédito	F(08)
18.	Fecha del último vencimiento del crédito.....	F(08)
19.	Días de morosidad de la operación	9(04)
20.	Filler.....	X(02)

Largo del registro 150 bytes

1. TIPO DE REGISTRO

Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser "1".

2. NÚMERO INTERNO DE IDENTIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN

Corresponde al código interno utilizado por la cooperativa que identifica el crédito que se informa.

3. RUT

Corresponde al RUT del deudor.

4. TIPO DE ACTIVO

Se informará el tipo de activo de que se trata, utilizando los códigos definidos en la Tabla A del Sistema Tablas del presente Manual.

5. SITUACIÓN DEL ACTIVO

Para este campo se utilizarán los siguientes códigos:

- 0 Sin renegociación
- 1 Con renegociación

Corresponde identificar con el código 1, la operación que se otorgó para pagar completamente, o en forma parcial, otro crédito que haya presentado alguna morosidad u otro problema que se origine por la incapacidad de pago del deudor, aun cuando dicho crédito no se haya encontrado en la cartera en incumplimiento a que se refiere el Capítulo G-2 del Compendio de Normas Contables. Deberán también identificarse con el código 1, las operaciones que quedaron vigentes al otorgarse, en cualquier momento, un nuevo crédito para el pago de sus cuotas morosas. Para las operaciones que no presenten las características antes mencionadas, se utilizará el código 0.

6. INCLUSIÓN EN CARTERA EN INCUMPLIMIENTO

En este campo se indicará si la operación informada en el registro forma parte de la cartera deteriorada o en incumplimiento, según lo indicado en el Capítulo G-2 del Compendio de Normas Contables. Para el efecto se utilizarán los siguientes códigos:

- 0 No incluido en cartera en incumplimiento
- 1 Incluido en cartera en incumplimiento

7. MONTO DEL ACTIVO

Debe informarse el monto incluido en el activo correspondiente a la operación informada en el registro.

8. MONTO DE LA PROVISION

Corresponde a la provisión constituida por el crédito informado en el registro.

9 MONTO ORIGINAL DEL ACTIVO

Corresponde al monto del activo a la fecha del crédito, expresado por su equivalente en pesos a la fecha de referencia del archivo.

10. FECHA DEL CRÉDITO

Corresponde a la fecha de otorgamiento del crédito.

11. PLAZO DEL CRÉDITO

Corresponde al plazo pactado en el otorgamiento o en la última renovación, expresado en cantidad de meses, incluyendo dos decimales aproximados a la cifra más cercana para informar fracciones de meses. Para estos efectos, el plazo corresponde al cociente entre el número de días efectivos de la operación (como numerador) y 30 (como denominador).

12. CANTIDAD DE CUOTAS ATRASADAS

Corresponde al número de cuotas cuyo vencimiento ha ocurrido y se mantienen impagas.

13. MONTO DE CUOTAS ATRASADAS

Indica el monto del activo correspondiente a las cuotas morosas.

14. CANTIDAD DE MESES DE ATRASO DE LA CUOTA MÁS ANTIGUA

Corresponde al número de meses que se encuentra impaga la cuota vencida más antigua en el período informado. Para estos efectos, las fracciones de mes deben aproximarse al entero superior.

15. COBRANZA JUDICIAL

Los créditos que, a la fecha a que está referido el archivo, estén en cobranza judicial se identificarán con el código 1 en tanto que las demás operaciones se informarán con código 0.

16. FECHA DE DESEMBOLSO DEL CRÉDITO

Corresponde a la fecha en la que el crédito fue desembolsado.

17. FECHA DEL PRIMER VENCIMIENTO DEL CRÉDITO

Corresponde a la fecha de vencimiento de la primera cuota de la operación de crédito.

18. FECHA DEL ÚLTIMO VENCIMIENTO DEL CRÉDITO

Corresponde a la fecha de vencimiento de la última cuota de la operación de crédito.

19. DÍAS DE MOROSIDAD DE LA OPERACIÓN

Corresponde a los días de morosidad en que se encuentra la operación de crédito informada en campo 2, medidos al cierre del mes de referencia del archivo, considerando la cuota o monto no pagado más antiguo del crédito.

Registros para informar las renegociaciones.

1.	Tipo de registro	9(01)
2.	Número interno de identificación de la operación renegociada	X(30)
3.	RUT	R(09)VX(01)
4.	Días de morosidad con que se efectuó la renegociación	9(04)
5.	Monto de pie pagado en la renegociación	9(14)
6.	Cantidad de renegociaciones	9(03)
7.	Filler	X(88)
<hr/>		
Largo del registro		150 bytes

1. TIPO DE REGISTRO

Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser “3”.

2. NÚMERO INTERNO DE IDENTIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN

Corresponde al código interno utilizado por la cooperativa que identifica el crédito que se informa.

3. RUT

Corresponde al RUT del deudor.

4. DÍAS DE MOROSIDAD CON QUE SE EFECTUÓ LA RENEGOCIACIÓN

Corresponde a los días de morosidad que mantenía el crédito al momento de efectuarse la renegociación.

5. MONTO DE PIE PAGADO EN LA RENEGOCIACIÓN

Monto pagado por el deudor para acceder a la renegociación, expresado por su equivalente en pesos a la fecha de referencia del archivo. Cuando no se haya exigido un pago, en este campo se informará con 0 (cero).

6. CANTIDAD DE RENEGOCIACIONES

Indica la cantidad de ocasiones en que a la fecha de referencia del archivo, el crédito original ha sido objeto de renegociación.

Carátula de cuadratura

El archivo C62 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación:

MODELO

Institución _____ Código: _____

Información correspondiente al mes de: _____ Archivo C62

Número de registros informados	
Número de registros con código 1 en el campo 1	
Número de registros con código 3 en el campo 1	

ARCHIVO C63

CODIGO ARCHIVO	:	C63
NOMBRE	:	ACTIVOS Y PROVISIONES POR OPERACIONES DE FACTORAJE
PERIODICIDAD	:	Mensual
PLAZO	:	14 días hábiles

En este archivo debe entregarse información a nivel de los deudores de cada una de las operaciones de factoraje vigentes, constituyendo en consecuencia un detalle de lo que se informa en el archivo C60. Junto con lo anterior, se proporcionará información referida a las características de cada uno de los créditos y eventuales renegociaciones

Primer registro

- | | | |
|----|---------------------------------|-------|
| 1. | Código de la cooperativa | 9(04) |
| 2. | Identificación del archivo..... | X(03) |
| 3. | Período | P(06) |
| 4. | Filler | X(81) |

Largo del registro 94bytes

1. CÓDIGO DE LA COOPERATIVA

Corresponde al código que identifica a la cooperativa.

2. IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO

Corresponde a la identificación del archivo. Debe ser "C63".

3. PERÍODO

Corresponde al mes (AAAAMM) a que se refiere la información.

Registros siguientes

1.	Número de la operación	X(30)
2.	Responsabilidad	9(01)
3.	RUT del cliente	R(9)VX(01)
4.	Clasificación del cliente	X(02)
5.	RUT del deudor.....	R(9)VX(01)
6.	Clasificación del deudor	X(02)
7.	Monto del activo	9(14)
8.	Provisión	9(14)
9.	Situación del activo.....	9(01)
10.	Inclusión en cartera en incumplimiento	9(01)
11.	Plazo de vencimiento de las facturas	9(03)V9(02)
12.	Días de morosidad	9(04)
<hr/>		
Largo del registro		94 bytes

1. NÚMERO DE LA OPERACIÓN

Corresponde al código de identificación asignado por la cooperativa a la operación. Este código debe identificar la operación en forma única, por cada compra de documentos adquiridos al cliente. Por lo tanto, como es natural, debe utilizarse el mismo código en cada uno de los registros en que se identifica a los deudores de las facturas de la operación de que se trate.

2. RESPONSABILIDAD

El código indica si la cesión del documento adquirido por el factor se ha efectuado con la responsabilidad de pago del cliente o sin ella, según:

- 1 Con responsabilidad del cedente
- 2 Sin responsabilidad del cedente

3. RUT DEL CLIENTE

Corresponde al RUT de la persona que realiza la cesión de los documentos a la cooperativa.

4. CLASIFICACIÓN DEL CLIENTE

Se indicará la clasificación del cliente según la evaluación de la cooperativa, utilizando los códigos que se indican en la Tabla C del Sistema Tablas del presente Manual. En caso de que no proceda la clasificación del cliente porque éste no tiene otros créditos distintos a factoraje y para efectos de riesgos se considera la clasificación del deudor, se utilizará en código "NA".

5. RUT DEL DEUDOR

Corresponde al RUT de la persona contra quien se haya emitido el documento vendido o cedido a la cooperativa.

6. CLASIFICACIÓN DEL DEUDOR

Se indicará la clasificación del deudor según la evaluación de la cooperativa, utilizando los códigos que se indican en la Tabla C del Sistema Tablas del presente Manual. En caso de que no proceda la clasificación del deudor porque éste no tiene otros créditos distintos a factoraje y para efectos de riesgos se considera la clasificación del cliente, se utilizará en código "NA".

7. MONTO DEL ACTIVO

Se indicará el monto incluido en el activo correspondiente a los documentos informados en el registro.

8. PROVISIÓN

Se informará el monto de la provisión constituida, correspondiente al activo que se indica en el campo 7.

9. SITUACIÓN DEL ACTIVO

Para este campo se utilizarán los siguientes códigos:

- 0 Sin renegociación
- 1 Con renegociación

Corresponde utilizar con el código 1 si hubiere algún documento incluido en este registro que proviene de una renegociación.

10. INCLUSIÓN EN CARTERA EN INCUMPLIMIENTO

En este campo se indicará si la operación informada en el registro forma parte de la cartera deteriorada o en incumplimiento, a que se refiere el Capítulo G-2 del Compendio de Normas Contables. Para el efecto se utilizarán los siguientes códigos:

- 0 No incluido en cartera en incumplimiento
- 1 Incluido en cartera en incumplimiento

11. PLAZO DE VENCIMIENTO DE LAS FACTURAS

Se informará el plazo original, en número de meses con dos decimales, para el pago del o los documentos cuyo valor contable a la fecha de referencia de este archivo, se informa en este registro. Si hubiere documentos con plazos distintos, se informará el plazo menor. Para estos efectos, el plazo corresponde al cociente entre el número de días efectivos desde la adquisición al vencimiento del documento (como numerador) y 30 (como denominador).

12. DÍAS DE MOROSIDAD

Corresponde a los días de morosidad de la factura o del monto no pagado más antiguo de las contenidas en el registro, medida al cierre del mes de referencia del archivo.

Carátula de cuadratura

El archivo C63 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación:

MODELO

Institución _____ Código: _____

Información correspondiente al mes de: _____ Archivo C63

Número de registros informados	
Número de registros con código 1 en el campo 2	
Número de registros con código 2 en el campo 2	

SISTEMA INSTITUCIONES

INSTRUCCIONES GENERALES

El Sistema de Instituciones contiene información referida a las cooperativas. Dicha información está relacionada con su organización y estructura administrativa, más que con las operaciones que ellos realizan.

a) Archivo I80: DIRECTIVOS, FUNCIONARIOS Y PERSONAS RELACIONADAS CON ELLOS

Este archivo aplica sólo a las cooperativas y en él se deben identificar cada una de las personas naturales y jurídicas que, de conformidad con las disposiciones del Capítulo III.C.2 del Compendio de Normas Financieras del Banco Central de Chile, están sujetas a límites especiales para obtener créditos en la cooperativa.

b) Archivo I82: OFICINAS Y PERSONAL

Este archivo aplica sólo a las cooperativas y en él se debe proporcionar información acerca de la ubicación de sus oficinas y personal que trabaja en ellas.

c) Archivo I83: REGISTRO DE PRESIDENTES, CONSEJEROS, GERENTES Y EJECUTIVOS PRINCIPALES

Este archivo aplica sólo a las cooperativas y en él debe entregarse la lista de las personas que están ejerciendo o han ejercido los cargos que deben ser informados a esta Comisión según el artículo 68 de la Ley sobre Mercado de Valores.

d) Archivo I84: CUOTAS DE PARTICIPACIÓN

Este archivo aplica sólo a las cooperativas y en él debe incluirse información de los socios de las cooperativas, relativa al saldo de sus cuotas de participación, a los aportes del periodo y a las solicitudes de retiro, tanto de las efectuadas como pendientes de reembolso.

ARCHIVO I8o

CODIGO ARCHIVO	: I8o
NOMBRE	: DIRECTIVOS, FUNCIONARIOS Y PERSONAS RELACIONADAS CON ELLOS
PERIODICIDAD	: Bimestral: febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre
PLAZO	: 3 días hábiles

En este archivo se deben identificar cada una de las personas naturales y jurídicas que, de conformidad con las disposiciones del Capítulo III.C.2 del Compendio de Normas Financieras del Banco Central de Chile, están sujetas a límites especiales para obtener créditos en la cooperativa.

Primer Registro

1.	Código de la cooperativa.....	9(03)
2.	Identificación del archivo.....	X(03)
3.	Período	P(06)
4.	Filler.....	X(50)
Largo del registro		62 bytes

1. **CÓDIGO DE LA COOPERATIVA:**
Corresponde a la identificación de la cooperativa según la codificación dada por esta Comisión.
2. **IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO:**
Corresponde a la identificación del archivo. Debe ser "I8o".
3. **PERIODO:**

Corresponde al mes (aaaamm) en que se refiere la información.

Estructura del registro

1.	RUT	R(09)VX(01)
2.	Nombre o razón social	X(50)
3.	Relación.....	9(02)
Largo del registro		62bytes

Definición de términos.

1. RUT.

Corresponde al RUT de la persona natural o jurídica informada.

2. NOMBRE O RAZON SOCIAL.

Corresponde al nombre o razón social de la persona natural o jurídica informada.

3. RELACIÓN.

Debe asignarse el código correspondiente al tipo de relación existente entre la persona y la cooperativa informante, de acuerdo con lo siguiente:

<u>Código</u>	<u>Tipo de relación</u>
20	Presidente del Consejo
21	Vicepresidente del Consejo
22	Director
23	Director suplente
24	Gerente General
25	Otro apoderado general
26	Funcionario
27	Cónyuge
28	Hijo
29	Sociedad en que se tenga participación superior a un 5%

Los códigos “20” a “23” se refieren a la composición del consejo de las cooperativas de ahorro y crédito.

Al tratarse de apoderados generales, se incluye el código “24” para identificar al gerente general y el código “25” para señalar que se trata de otro apoderado general (subgerentes u otras personas que pueden comprometer a la cooperativa sin limitaciones o solamente con limitaciones particulares bajo su sola firma).

Código “26” identifica a funcionarios de la cooperativa de ahorro y crédito.

El código “27” identifica al cónyuge de cualquiera de los anteriores.

El código “28” identifica al hijo menor bajo patria potestad de cualquiera de las personas identificadas con los códigos “20” a “26”.

El código “29” identifica a las sociedades de las que formen parte o en las que tengan participación cualquiera de los anteriores. Se excluyen, sin embargo, las sociedades en que tengan una participación igual o inferior a un 5% en el capital social.

Carátula de cuadratura.

El archivo I80 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación:

MODELO

Institución: _____ Código: _____

Información correspondiente al mes de: _____ Archivo I80

Total registros informados	
Número de miembros del consejo informados (Códigos 20 a 23 en campo 3)	
Número de apoderados generales informados (Códigos 24 y 25 en campo 3)	
Número de funcionarios informados (Código 26 en campo 3)	
Número de cónyuges e hijos informados (Códigos 27 y 28 en campo 3)	
Número de personas jurídicas informadas (Código 29 en campo 3)	

ARCHIVO I82

CODIGO ARCHIVO : I82

NOMBRE : OFICINAS Y PERSONAL

PERIODICIDAD : Mensual

PLAZO : 6 días hábiles

En este archivo, las cooperativas deben proporcionar información acerca de la ubicación de sus oficinas y personal que trabaja en ellas.

Primer registro

1.	Código de la cooperativa.....	9(03)
2.	Identificación del archivo	X(03)
3.	Período.....	P(06)
4.	Filler.....	X(74)

Largo del registro 86 bytes

1. CÓDIGO DE LA COOPERATIVA.

Corresponde al código que identifica a la cooperativa.

2. IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO.

Corresponde a la identificación del archivo. Debe ser "I82".

3. PERIODO.

Corresponde al mes (aaaamm) al que se refiere la información.

Estructura de los registros

1.	Comuna.....	9(06)
2.	Ciudad.....	X(20)
3.	Dirección.....	X(40)
4.	Identificación de la oficina	X(10)
5.	Tipo de oficina.....	9(02)
6.	Nº de funcionarios de la cooperativa	9(04)
7.	Nº de trabajadores externos	9(04)

Largo del registro 86 bytes

Definición de términos

1. COMUNA.

Corresponde a la comuna en que está ubicada la oficina, de acuerdo a la tabla 65 "Comunas" del Manual del Sistema de Información para bancos.

2. CIUDAD.

Corresponde al nombre de la ciudad o pueblo en que se encuentra la oficina informada.

3. DIRECCIÓN.

Corresponde a la dirección (calle y número) en que funciona la oficina.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA OFICINA.

Corresponde al código que identifica en forma unívoca en la cooperativa a la oficina informada.

5. TIPO DE OFICINA.

Indica el tipo de oficina de acuerdo a lo siguiente:

Código	Tipo de oficina
--------	-----------------

- 02 Sucursal
- 03 Caja auxiliar
- 04 Oficina de apoyo*

* Corresponde a oficinas en que no se realiza movimiento de dinero.

6. NÚMERO DE FUNCIONARIOS DE COOPERATIVA.

Indica el número de personas que prestan servicios en la oficina en forma permanente, a sueldo u honorarios, por un mínimo de media jornada.

7. NÚMERO DE TRABAJADORES EXTERNOS.

Corresponde al número de personas que trabajan en la oficina, en labores propias del giro, en forma permanente y por un mínimo de media jornada, y que corresponden a personal aportado por empresas de servicios externos con las cuales se ha contratado la correspondiente prestación de servicios.

Carátula de cuadratura

El archivo I82 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación.

MODELO

Institución: _____ Código: _____

Información correspondiente al mes de: _____ Archivo I82

Número de Oficinas Informadas	:	
Total Personal (contratados y externos)	:	

ARCHIVO I83

CÓDIGO	:	I83
NOMBRE	:	REGISTRO DE PRESIDENTES, CONSEJEROS, GERENTES Y EJECUTIVOS PRINCIPALES
PERIODICIDAD	:	Sin periodicidad. Debe remitirse cada vez que ocurra un cambio en los datos del último archivo enviado.
PLAZO	:	3 días hábiles a contar de la fecha de algún cambio en un cargo que debe informarse.

En este archivo debe entregarse la lista de las personas que están ejerciendo o han ejercido los cargos que deben ser informados a esta Comisión según el artículo 68 de la Ley sobre Mercado de Valores. Por lo tanto, mediante la entrega de este archivo dentro del plazo indicado, las cooperativas que hayan emitido títulos de deuda que se trancen en el mercado, darán cumplimiento a lo establecido en ese artículo.

La lista que en cada oportunidad debe proporcionarse incluirá los cargos ocupados desde el 1° de enero de 2010 en adelante, fecha a partir de la cual rige la obligación impuesta por el artículo 17 de la Ley 18.045.

El archivo dará cuenta de todos los movimientos que se produzcan con motivo de nombramientos, subrogaciones o vacancias. Por lo tanto, una misma persona estará informada en el archivo tantas veces como distintos cargos o períodos en un mismo cargo haya ejercido.

Primer registro

1. Código de la Cooperativa	9(03)
2. Identificación del archivo	X(03)
3. Fecha para identificar el archivo.....	F(08)
4. Filler	X(66)
<hr/>	
Largo del registro	80 bytes

- CÓDIGO DE LA COOPERATIVA**

Corresponde al código que identifica a la cooperativa.
- IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO**

Corresponde a la identificación del archivo. Debe ser "I83".
- FECHA PARA IDENTIFICAR EL ARCHIVO**

Corresponde a la fecha (aaaammdd) de envío de este archivo.

Estructura de los registros

1. Rut	R(09)VX(01)
2. Nombre.....	X(50)
3. Código del cargo.....	9(02)
4. Titularidad.....	9(01)
5. Fecha de inicio	F(08)
6. Fecha de término	F(08)
7. Causal de término o suspensión.....	9(01)
<hr/>	
Largo del registro	80 bytes

Definición de términos
1. RUT

Corresponde al RUT de la persona que ocupa u ocupó el cargo, según los datos de los campos siguientes del registro.

2. NOMBRE

Corresponde al nombre de la persona que ocupa u ocupó el cargo, según los datos de los campos siguientes del registro.

3. CÓDIGO DEL CARGO

Corresponde al código que identifica el cargo, según:

Código	Cargo genérico
10	Presidente del Consejo
11	Vicepresidente del Consejo
12	Secretario
13	Consejero
14	Consejero suplente
15	Gerente *
16	Ejecutivos principales

* Se refiere sólo al cargo de la letra c) del Art. 20 de la Ley General de Cooperativas.

4. TITULARIDAD

Indica si el cargo se ejerce en calidad de titular, subrogante o interino, utilizando los siguientes códigos:

Código	Ejerce como:
1	Titular
2	Subrogante
3	Interino durante una vacancia

5. FECHA DE INICIO

Corresponde a la fecha a partir de la cual se asume el cargo, o reasume después de una subrogación.

6. FECHA DE TÉRMINO

Corresponde al último día en que ejerció el cargo. Cuando se trate de una persona que está ejerciendo el cargo en la fecha del archivo, el campo se llenará con ceros.

7. CAUSAL DE TÉRMINO O SUSPENSIÓN

Corresponde al código que identifica el motivo por el que se deja de ejercer el cargo, incluida la suspensión transitoria por subrogación, según:

Código	Causal
1	Renuncia
2	Término de plazo
3	Fallecimiento
4	Sanción
5	Despido
6	Expiración de contrato
9	Subrogación

Cuando se trate de un cargo que se está ejerciendo, el campo incluirá un cero.

Carátula de cuadratura

El archivo I83 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación:

MODELO

Institución _____ Código: _____

Información correspondiente al mes de: _____ Archivo I83

Número de registros informados	
Número de personas en ejercicio (Suma de registros con cero en el campo 7)	

ARCHIVO I84

CODIGO ARCHIVO	:	I84
NOMBRE	:	CUOTAS DE PARTICIPACIÓN
PERIODICIDAD	:	Mensual
PLAZO	:	12 días hábiles

En este archivo debe incluirse información de los socios de las cooperativas, relativa al saldo de sus cuotas de participación, a los aportes del periodo y a las solicitudes de retiro, tanto de las efectuadas como pendientes de reembolso.

Primer registro

1.	Código de la cooperativa.....	9(04)
2.	Identificación del archivo	X(03)
3.	Período	P(06)
4.	Filler.....	X(131)
Largo del registro		144 bytes

1. **CÓDIGO DE LA COOPERATIVA.**
Corresponde al código que identifica a la cooperativa.

2. **IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO.**
Corresponde a la identificación del archivo. Debe ser "I84".

3. **PERÍODO.**

Corresponde al mes (aaaamm) al que se refiere la información.

Registros siguientes

Los registros siguientes contendrán información de distinta índole, por lo cual en el primer campo de cada registro se identificará de qué información se trata, según los siguientes códigos:

<u>Código</u>	<u>Tipo de registro (contenido)</u>
01	Información de socios
02	Solicitud de retiros parciales o totales de cuotas de participación
03	Aportes y retiros de cuotas de participación ocurridos en el período

Información de socios (*Registro con código 01*)

En este registro deberán identificarse todos los socios de la cooperativa a la fecha de reporte. Asimismo, deberán incorporarse aquellos que habiendo perdido tal calidad aún no perciben el reembolso de sus cuotas de participación (por renuncia, fallecimiento o exclusión).

1.	Tipo de registro	9(02)
2.	RUT del socio	R(09) VX(01)
3.	Nombre o razón social del socio.....	X(50)
4.	Fecha de ingreso como socio	F(08)
5.	Número de cuenta del socio	X(30)
6.	Estatus del socio	9(02)
7.	Saldo de cuotas de participación inicial.....	9(14)
8.	Saldo de cuotas de participación al cierre	9(14)
9.	Número de cuotas de participación al cierre	9(14)
Largo del registro		144 bytes

1. TIPO DE REGISTRO
Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser "01".
2. RUT DEL SOCIO.
Corresponde al RUT del socio de la cooperativa.
3. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL SOCIO.
Corresponde al nombre o razón social del socio.
4. FECHA DE INGRESO COMO SOCIO.
Corresponde a la fecha (aaaammdd) de ingreso como socio a la cooperativa.
5. NÚMERO DE CUENTA DEL SOCIO.
Corresponde al código que identifica en forma unívoca al socio en la cooperativa.
6. ESTATUS DEL SOCIO
Se indicará el estado del socio respecto de su inscripción en el Registro Social a la fecha de reporte, según los siguientes códigos:

01	Vigente
02	No vigente (pendiente reembolso de cuotas de participación)
7. SALDO DE CUOTAS DE PARTICIPACIÓN INICIAL
Corresponde al monto en pesos de las cuotas de participación que posea cada socio al cierre del período anterior al cual se refiere este archivo.
8. SALDO DE CUOTAS DE PARTICIPACIÓN AL CIERRE.
Corresponde al monto en pesos de las cuotas de participación que posea cada socio, actualizado cuando corresponda, al cierre del período al cual se refiere este archivo.
9. NÚMERO DE CUOTAS DE PARTICIPACIÓN AL CIERRE.
Corresponde al número de cuotas de participación que posea el socio al cierre del período al cual se refiere el archivo.

Solicitud de retiros parciales o totales de cuotas de participación (Registro con código 02)

En este registro deberán informarse las solicitudes de retiros parciales o totales de cuotas de participación, efectuadas en el mes al que se refiere el archivo, incluidos aquellos que se originen con motivo de una exclusión del socio.

1. Tipo de registro 9(02)
2. RUT del socio R(09) VX(01)
3. Número de solicitud de retiro X(30)
4. Fecha solicitud de retiro F(08)
5. Fecha estimada del retiro F(08)

6. Monto solicitado 9(14)
7. Filler X(72)

Largo del registro 144 bytes

1. TIPO DE REGISTRO
Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser “02”.
2. RUT DEL SOCIO.
Corresponde al RUT del socio de la cooperativa.
3. NÚMERO DE SOLICITUD DE RETIRO.
Corresponde al número asignado que identifica en forma unívoca la solicitud de retiro efectuada por el socio, incluidos aquellos casos donde el retiro obedezca a alguna de las causales de exclusión establecidas en los estatutos.
4. FECHA SOLICITUD DE RETIRO.
Corresponde a la fecha (aaaammdd) en la cual se efectúa la solicitud de retiro de cuotas de participación.
5. FECHA ESTIMADA DEL RETIRO.
Corresponde a la fecha (aaaammdd) estimada para efectuar el retiro de cuotas de participación solicitado.
6. MONTO SOLICITADO.
Se debe indicar el monto en pesos de las cuotas de participación que se requiere retirar, a la fecha de la solicitud.

Aportes y retiros de cuotas de participación ocurridos en el período (Registro con código 03)

En este registro deberán informarse los aportes y retiros efectivos ocurridos en el mes.

1. Tipo de registro 9(02)
2. RUT del socio R(09) VX(01)
3. Fecha del movimiento F(08)
4. Tipo de movimiento 9(02)
5. Canal de ingreso del aporte 9(02)
6. Motivo de retiro 9(02)
7. Monto del aporte o retiro 9(14)
8. Filler X(104)

Largo del registro 144 bytes

1. TIPO DE REGISTRO
Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser “03”.

2. **RUT DEL SOCIO.**
Corresponde al RUT del socio de la cooperativa. También incluye a aquellos socios que durante el mes de reporte recibieron el reembolso total de sus cuotas de participación.

3. **FECHA DEL MOVIMIENTO.**
Corresponde a la fecha (aaaammdd) en la cual se efectúa el movimiento, ya sea un aporte o un retiro de cuotas de participación.

4. **TIPO DE MOVIMIENTO.**
Se indicará el tipo de movimiento que corresponda, según los siguientes códigos:

- 01 Aporte
- 02 Retiro

5. **CANAL DE INGRESO DEL APORTE.**
Se indicará el código correspondiente al canal por medio del cual se realizó el aporte, según los siguientes códigos

- 01 Caja
- 02 Descuento por planilla
- 03 Cargo automático de cuenta
- 09 Otro

Cuando el movimiento corresponda a un retiro de cuotas de participación, este campo debe ser llenado con ceros.

6- **MOTIVO DE RETIRO.**
Se indicará el código correspondiente al motivo del retiro de cuotas de participación, según los siguientes códigos:

- 01 Fallecimiento
- 02 Renuncia (retiro total)
- 03 Retiro parcial
- 04 Pago cuota morosa
- 09 Otro

Cuando el movimiento corresponda a un aporte de cuotas de participación, este campo debe ser llenado con ceros.

7. **MONTO DEL APORTE O RETIRO**
Se debe indicar el monto en pesos, correspondiente al tipo de movimiento efectivo, ya sea un aporte o retiro.

Carátula de cuadratura

El archivo I84 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación.

MODELO

Institución: _____ Código: _____

Información correspondiente al mes de: _____ Archivo I84

Número de registros informados	
Número de ruts de socios informados (campo 02 registro 01)	
Total monto saldo cuotas de participación al cierre (campo 08 registro 01)	
Total monto solicitado (campo 06 registro 02)	
Número de ruts de socios informados (campo 02 registro 03)	

TABLAS

Tablas incluidas:

- A** Tipo de activo
- B** Tipo de crédito contingente
- C** Clasificación del deudor o de sus créditos

Tabla A - Tipo de activo

Código	Línea o ítem	Tipo activo
--------	--------------	-------------

Archivo BC2

Colocaciones comerciales

111	1301100	Préstamos comerciales
112	1301200	Préstamos con financiamiento o garantías de CORFO
121	1301601	Créditos para estudios superiores Ley N° 20.027
122	1301602	Créditos estudiantiles con garantía CORFO
123	1301604	Otros créditos para estudios superiores
131	1301701	Operaciones de factoraje con responsabilidad
132	1301702	Operaciones de factoraje sin responsabilidad
140	1301800	Operaciones de leasing comercial
190	1301900	Otros créditos y cuentas por cobrar

Colocaciones de consumo

210	1302100	Préstamos de consumo en cuotas con pago directo
220	1302200	Préstamos de consumo en cuotas con descuento por planilla
230	1302600	Créditos de consumo por tarjetas de crédito
240	1302800	Operaciones de leasing de consumo

290	1302900	Otros créditos y cuentas por cobrar
<i>Colocaciones para vivienda</i>		
311	1303100	Préstamos con letras de crédito
312	1303200	Préstamos con mutuos hipotecarios endosable
319	1303400	Otros créditos con mutuos para vivienda
340	1303800	Operaciones de leasing para vivienda
390	1303900	Otros créditos y cuentas por cobrar

Tabla B- Tipo de crédito contingente

Código	Línea o ítem	Tipo activo
	Archivo CC2	
411	6190101	Cupos disponibles tarjetas de crédito
419	6190102	Línea disponible para giros de cuentas a la vista
421	6190201	Créditos para estudios superiores Ley N° 20.027
429	6190202	Otros compromisos de crédito
430	6190300	Otros créditos contingentes

Tabla C – Clasificación del deudor o de sus créditos

Códigos	Conceptos
A1 A2 A3 B	Corresponde a clasificación de la cartera de deudores con riesgo normal según el numeral 2.3.1 del Capítulo G-1 del Compendio de Normas Contables.
C1 C2 C3 C4 D1 D2	Corresponde a clasificación de la cartera de deudores con riesgo superior al normal según el numeral 2.3.2 del Capítulo G-1 del Compendio de Normas Contables.
GR	Indica a deudores evaluados grupalmente.

--	--

NA	Código exclusivo para el archivo C63, cuando no proceda la inclusión de alguno de los anteriores.
-----------	---

FORMULARIOS

INSTRUCCIONES GENERALES

Esta sección del Manual del Sistema de Información para Cooperativas de Ahorro y Crédito fiscalizadas por la Comisión contiene las instrucciones para la preparación y envío de información mediante formularios. Para cada uno de los formularios se incluye una ficha con su identificación y características básicas, su formato y las instrucciones de llenado, cuando ello resulta necesario.

La denominación de “formulario” se usa para referirse a hojas impresas que deben ser llenadas según los modelos, pero ellos pueden corresponder.

FORMULARIO M6

FORMULARIO	:	M6
NOMBRE	:	RESULTADO DE EVALUACIONES Y PROVISIONES POR RIESGO DE CREDITO
PERIODICIDAD	:	Mensual
PLAZO	:	9 días hábiles

Este formulario se incluirá en un documento en Excel cuyo formato estandarizado se bajará del sitio web de esta Comisión.

El documento en Excel se enviará con el siguiente nombre:

Nombre del archivo: **xxxM6yyzzzz**

En que:

xxx = Código que identifica a la cooperativa

yy = mes

zzzz = año

CONTENIDO E INSTRUCCIONES

El formulario M6 contiene las siguientes secciones:

I. RESUMEN

En esta primera sección se resume automáticamente lo informado en las siguientes, debiendo agregarse en ella solamente el monto que corresponda a las “Provisiones adicionales” de que

trata el numeral 8.2 del Capítulo G-1 del Compendio de Normas Contables, en caso de que se mantengan tales provisiones.

II. EVALUACIONES INDIVIDUALES

Las categorías de riesgo que deben informarse en esta sección para los resultados de las evaluaciones individuales corresponden a las indicadas en el Capítulo G-1 para la cartera de deudores con riesgo normal y con riesgo superior al normal.

En la información sobre las colocaciones deben indicarse separadamente los montos correspondientes a operaciones de leasing comercial y factoraje, quedando el concepto de “Créditos comerciales”, para estos efectos, agrupando las demás colocaciones comerciales.

III. EVALUACIONES GRUPALES CRÉDITOS COMERCIALES

IV. EVALUACIONES GRUPALES CRÉDITOS DE CONSUMO

V. EVALUACIONES GRUPALES CRÉDITOS PARA VIVIENDA

Estas secciones incluyen el detalle de la información sobre evaluaciones grupales, presentando separadamente los activos que corresponden a créditos originales de los renegociados.

Los montos a que se refiere la exposición de créditos contingentes, en los casos en que esa información sea pertinente, corresponden a lo indicado para efectos de provisiones en el Capítulo G-3 del Compendio de Normas Contables (suma de los importes obtenidos al aplicar los respectivos porcentajes sobre cada uno de los créditos contingentes).