

MANUAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

El presente manual contiene las instrucciones a las que deben atenerse los bancos para la preparación y el envío a esta Superintendencia de la información que se solicita en forma periódica o permanente a través de archivos o formularios.

Este manual se mantiene actualizada por la vía del reemplazo de hojas, lo que se opera con la comunicación denominada "Carta Circular - Manual Sistema Información".

ESTRUCTURA DEL MANUAL

INSTRUCCIONES GENERALES

ARCHIVOS

Instrucciones generales
Catálogo de archivos del sistema
Especificaciones técnicas

Sistema Contable

Generalidades
Información de los archivos

Sistema de Deudores

Generalidades
Información de los archivos

Sistema de Productos

Generalidades
Información de los archivos

Sistema de Instituciones

Generalidades
Información de los archivos

Sistema Estadístico

Generalidades
Información de los archivos

TABLAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Catálogo de tablas utilizadas
Información de cada tabla

FORMULARIOS

Generalidades
Catálogo de formularios
Información de cada formulario

INSTRUCCIONES GENERALES

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.

PLAZOS Y HORARIOS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

Plazos

Los plazos de envío a esta Superintendencia que en cada caso se indican en este Manual, están fijados en días hábiles bancarios y se cuentan desde la fecha a la que se refiere la información que contienen los distintos archivos o formularios.

Horarios

- a) **Transmisión electrónica:** La recepción de archivos a través del Sistema Nacional de Comunicaciones Financieras (SINACOFI) operará en los horarios dispuestos para los respectivos archivos en el Manual de Tratamiento de Mensajes de SINACOFI.
- b) **Entrega de dispositivos de almacenamiento de datos o formularios en papel:** La entrega física se hará en la Oficina de Recepción de esta Superintendencia, en horario de 9:00 a 14:00 hrs.

FIRMA DE FORMULARIOS Y CARÁTULAS

Los formularios y carátulas que se adjuntan a los envíos por medio de dispositivos almacenamiento de datos (“CD”, “flash drive”, etc.), deberán estar firmados por el Gerente General o por quien haga sus veces o, en su defecto, por otros apoderados que estén expresamente facultados para ello por la dirección de la empresa. La nómina de dichos apoderados deberá ser comunicada a esta Superintendencia.

INFORMACIÓN QUE NO REGISTRE MOVIMIENTO

Cuando la información que debe enviarse en un archivo no registre movimiento durante el período al que se refiere, el banco informará dicha situación a través de la aplicación extranet Gestión de Archivos Normativos (GAN). Para tal efecto, deberá enviar una notificación “Producto sin movimiento”, individualizando el archivo y la fecha o períodos en que no registra información. Al tratarse de un archivo cuya información se refiere a operaciones que no realiza la institución, se utilizará la notificación establecida para ese caso.

Por su parte, cuando no registre movimiento la información de un formulario o archivo que debe enviarse por medio de dispositivos de almacenamiento de datos, el banco informará dicha situación por carta. Sin embargo, cuando la información requerida no corresponde a operaciones que realiza la empresa, bastará que se envíe una carta por una sola vez, señalando cuales son los archivos o formularios que no se remitirán y, si posteriormente se efectúa alguna operación que obligue a enviar alguno de esos archivos, se comunicará de inmediato ese hecho, también mediante una carta.

ROL DE IDENTIFICACION

a) Personas naturales chilenas

El único número válido para identificar a una persona natural en el sistema financiero es su Rol Único Nacional (RUN), asignado por el Servicio de Registro Civil e Identificación, el cual corresponde además al número de RUT que debe utilizarse para efectos tributarios y para la información del Sistema de Deudores.

En casos excepcionales, puede solicitarse a SINACOFI la asignación transitoria de un número de identificación ("RUT ficticio"), que deberá utilizarse en sustitución del RUN, mientras se obtiene el correcto.

b) Personas jurídicas chilenas

El único número válido para identificar a una persona jurídica en el sistema financiero es su Rol Único Tributario (RUT), asignado por el Servicio de Impuestos Internos.

En casos justificados, se puede solicitar a SINACOFI la asignación transitoria de un número de identificación ("RUT ficticio"), el que deberá utilizarse en sustitución del RUT, mientras se obtiene el correcto.

c) Personas naturales o jurídicas extranjeras

Si la persona tiene RUN o RUT asignado en Chile, se le debe identificar por medio de ese número.

Para los extranjeros que no tienen RUN o RUT asignado en Chile, se debe solicitar a SINACOFI la asignación de un número de identificación ("RUT ficticio"), el que deberá utilizarse en sustitución del RUN o RUT según sea el caso.

Cuando las personas jurídicas, chilenas o extranjeras, mantengan números de RUT distintos para su casa matriz y sucursales, deberán ser informadas utilizando sólo el correspondiente a la casa matriz.

ARCHIVOS MAGNÉTICOS

Esta sección contiene los antecedentes relativos a la generación y envío de información a través de archivos magnéticos que se encuentran agrupados en lo que en el Sistema de Información de esta Superintendencia se ha denominado “Sistema Contable”, “Sistema de Deudores”, “Sistema de Productos”, “Sistema de Instituciones” y “Sistema Estadístico”.

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Transmisión de archivos por SINACOFI.

Los bancos podrán transmitir a esta Superintendencia los archivos de que se trata utilizando el Sistema Nacional de Comunicaciones Financieras (SINACOFI), con excepción de aquellos que expresamente haya señalado la Dirección de Operaciones y Tecnología de esta Superintendencia.

Para la transmisión deberá utilizarse el procedimiento establecido por SINACOFI para este efecto.

Se entenderá cumplida la obligación de enviar el respectivo archivo cuando se haya recibido en esta Superintendencia con la autenticación correcta y dentro de los plazos establecidos, sin perjuicio de la obligación de corregir previamente los errores y retransmitir los archivos rectificadas en caso de rechazos, de acuerdo con lo que se señala a continuación.

2. Plazos de entrega y eventuales rechazos.

Para cumplir con los plazos dispuestos en este Manual, corresponde que cada institución se asegure de cumplir cabalmente con las instrucciones relativas al contenido de los archivos, debido a que, como es natural, ellos no puede darse por entregados si contienen errores que impiden procesarlos o utilizar la información que se proporciona con ellos.

Para verificar que los archivos están en condiciones de ser admitidos y sin perjuicio de otras revisiones posteriores que puede realizar, esta Superintendencia aplica ciertas validaciones computacionales. Dicho procedimiento, claro está, en ningún caso exime a los bancos de su responsabilidad por la calidad de los datos que debe entregar de acuerdo con las instrucciones legalmente impartidas por este Organismo.

En el evento de que el archivo enviado sea rechazado por aquel proceso de validación y sin perjuicio de las medidas que puede tomar esta Superintendencia en lo que toca al incumplimiento de sus instrucciones, el rechazo será comunicado al respectivo banco mediante un mensaje SINACOFI, a fin de que se subsanen los errores a la brevedad para no incurrir en atrasos en su entrega según los plazos establecidos en este Manual.

El archivo rectificado se entregará siguiendo el mismo procedimiento que el utilizado para el que resultó rechazado, debiéndose acompañar un mensaje SINACOFI o una carta, según sea el caso, del Gerente General o del apoderado expresamente facultado para ello, en que se detallen las modificaciones realizadas al archivo que contenía los errores y se expliquen las medidas adoptadas para evitar su reiteración.

CATÁLOGO DE ARCHIVOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

SISTEMA CONTABLE

Código	NOMBRE	Periodicidad	Plazo (días hábiles)
MB1	Balance consolidado	Mensual	7
MR1	Estado de resultados consolidado	Mensual	7
MC1	Información complementaria consolidada	Mensual	7
MB2	Balance individual	Mensual	7
MR2	Estado de resultados individual	Mensual	7
MC2	Información complementaria individual	Mensual	7
MB3	Balance sucursal en el exterior	Mensual	7
MR3	Estado de resultados sucursal en el exterior	Mensual	7
MC3	Información complementaria sucursal en el exterior	Mensual	7

Código	NOMBRE	Periodicidad	Plazo (días hábiles)
C04	Capital básico y patrimonio efectivo	Mensual	9
C11	Colocaciones, créditos contingentes, provisiones y castigos	Mensual	10
C12	Activos y provisiones de colocaciones de consumo y vivienda	Mensual	10 ⁽³⁾
C13	Activos y provisiones correspondientes a operaciones de leasing	Mensual	10 ⁽³⁾
C14	Activos y provisiones correspondientes a operaciones de factoraje	Mensual	10 ⁽³⁾
C16	Ingresos y gastos por servicios con el exterior	Trimestral	9
C17	Activos, pasivos y créditos contingentes con el exterior	Trimestral	15
C18	Saldos diarios de operaciones con otros bancos del país)	Mensual	9
C19	Colocaciones, créditos contingentes y provisiones de préstamos estudiantiles	Mensual	10 ⁽³⁾
C20	Colocaciones, créditos contingentes y provisiones de colocaciones comerciales grupales genéricas	Mensual	10 ⁽³⁾
C30	Encaje y Reserva Técnica	Mensual	3 (1)
C40	Flujos asociados a los riesgos de tasa de interés y reajustabilidad en el libro de banca.	Mensual	9
C41	Información semanal sobre riesgos de mercado según metodología estandarizada	Semanal	3
C42	Información mensual sobre riesgos de mercado según metodología estandarizada	Mensual	9
C43	Información consolidada sobre riesgos de mercado según metodología estandarizada	Mensual	9
C44	Depósitos a la vista y a plazo en entidades relacionadas del exterior	Mensual	12 (2)
C45	Castigos, recuperaciones y otorgamiento de créditos de consumo	Trimestral	15

(1) Tercer día hábil bancario siguiente al día 8 de cada mes, en que concluye el periodo de encaje.

(2) El archivo C44 solo debe ser enviado por aquellos bancos que mantengan depósitos a la vista y a plazo en el exterior, en entidades financieras vinculadas directa o indirectamente con su estructura de propiedad o gestión. Para estos efectos, la sucursal del banco en el exterior no se considera relacionada.

(3) El plazo de envío de los archivos se mantendrá en 14 días hábiles durante el segundo semestre de 2019, pasando a ser de 10 días hábiles a partir de enero de 2020.

Código	NOMBRE	Periodicidad	Plazo (días hábiles)
C46	Situación de liquidez	Semanal (1)	3
		Mensual (1)	9
C47	Índices de concentración	Semanal (1)	3
		Mensual (1)	9
C48	Razones de liquidez (2)	Semanal (1)	3
		Mensual (1)	9
C49	Razones de liquidez (2)	Semanal (1)	3
		Mensual (1)	9
C50	Operaciones asociadas a línea de crédito covid-19 para capital de trabajo garantizadas por el FOGAPE	Mensual	5

- (1) La periodicidad “semanal” corresponde a la información individual y consolidada local referida a los días 4, 8, 12, 16, 20, 24, 28 y último día de cada mes, a la que se refieren los numerales 7.1.i y 7.1.ii del Capítulo III.B.2.1 del Compendio de Normas Financieras del Banco Central, respectivamente. En tanto, la periodicidad “mensual”, referida al último día de cada mes, corresponde a la información consolidada global y para cada banco establecido en el exterior, filial de un banco establecido en Chile, en forma consolidada, según lo indicado en los numerales 7.1.iii y 7.1.iv del mismo Capítulo, respectivamente.
- (2) El Archivo C49 se enviará por primera vez a partir del 4 de abril de 2019. El archivo C48 deberá seguir remitiéndose sin cambios, en paralelo al C49, mientras este Organismo no disponga lo contrario.

SISTEMA DEUDORES

Código	NOMBRE	Periodicidad	Plazo (días hábiles)
D02	Deudas Específicas	Mensual	7
D03	Características de los deudores	Mensual	7
D04	Captaciones	Mensual	10
D05	Deudores de operaciones transfronterizas	Mensual	10
D10	Información de deudores artículo 14 LGB	Mensual	7
D22	Bienes en leasing	Mensual	7
D24	Operaciones de factoraje	Mensual	10 ⁽⁷⁾
D25	Créditos relacionados otorgados por filiales y sucursales en el exterior	Mensual	12
D26	Créditos otorgados por sucursales en el exterior	Mensual	15
D27	Obligaciones de los arrendatarios en operaciones de leasing	Mensual	7
D32	Tasas de interés diarias por operaciones	Diario	1
D33	Tasas de interés de créditos concedidos mediante el uso de líneas de crédito o sobregiros	Diario	1
D34	Tasas de interés diarias para operaciones activas y pasivas	Diario	1 (1)
D35	Tasas de interés diarias por operaciones (9)	Diario	4
D40	Créditos para exportaciones exentos de impuesto	Mensual	12
D41	Créditos adquiridos de ANAP (2)	Semestral	15
D42	Créditos para la vivienda con subsidio (2)	S/P (3)	15
D43	Remates o cesiones en pago de viviendas subsidiadas (4)	S/P (3)	-
D50	Acreedores financieros	Mensual	10
D51	Créditos para el financiamiento de estudios superiores	Trimestral	15
D52	Tasas de interés de operaciones realizadas en líneas de crédito	Vigencia TMC (5)	5
D53	Tasas de interés de créditos	Semanal	4
D54	Garantías y personas con operaciones garantizadas (6)	Mensual	10 ⁽⁷⁾
D55	Operaciones con personas relacionadas (8)	Mensual	15
D56	Operaciones afectas a los límites individuales de crédito (8)	Mensual	15
D57	Créditos y otras operaciones con bancos regidos por la LGB (8)	Mensual	15
D58	Tasas de interés diarias operaciones FOGAPE-COVID19.	Semanal	2

- (1) Entregar en el curso de la mañana del día hábil bancario siguiente.
- (2) Estos archivos lo enviarán sólo los bancos que tengan los créditos que se exige informar.
- (3) Sin periodicidad. Los archivos se enviarán sólo en la oportunidad en que se soliciten.
- (4) El archivo D43 se enviará sólo si existieron los remates o daciones en pago que se deben informar, y el plazo para su envío será indicado en la respectiva solicitud.
- (5) Período de vigencia de una Tasa Máxima Convencional (TMC) determinada, es decir, desde el día de su publicación y hasta el día anterior al de publicación de la TMC siguiente.
- (6) Este archivo D54 se remitirá por primera vez con la información referida al 30 de junio de 2016. Antes de esa fecha, se seguirán remitiendo los archivos D16 y D17.
- (7) El plazo de envío de los archivos se mantendrá en 14 días hábiles durante el segundo semestre de 2019, pasando a ser de 10 días hábiles a partir de enero de 2020.
- (8) Los archivos D55, D56 y D57 se remitirán por primera vez con la información referida al mes de septiembre de 2019.
- (9) El archivo D35 comenzará a remitirse con la información correspondiente al 1° de octubre de 2019.

Archivos no aplicables a bancos:

Código	NOMBRE	Periodicidad	Plazo <small>(días hábiles)</small>
D16	Garantías constituidas	Trimestral	10
D17	Personas con garantías constituidas	Trimestral	10

Se mantienen en este Manual las instrucciones de estos archivos para información para las cooperativas de ahorro y crédito que deben seguir utilizándolos.

SISTEMA PRODUCTOS

Código	NOMBRE	Periodicidad	Plazo (días hábiles)
P01	Movimiento de Cheques	Mensual	9
P02	Cuentas Corrientes	Mensual	9
P03	Composición Institucional de las Captaciones	Mensual	9
P07	Depósitos a Plazo	Mensual	9
P10	Cuentas de Depósito a la Vista y a Plazo	Mensual	9
P14	Estado de las Colocaciones	Mensual	9
P15	Composición Institucional de las Colocaciones	Mensual	9
P16	Colocaciones por actividad económica	Mensual	9
P18	Letras y Pagarés	Mensual	9
P19	Ahorro para la Vivienda	Mensual	9
P20	Operaciones en Cajeros Automáticos	Mensual	9
P21	Deudores en Cuentas Corrientes	Mensual	9
P22	Otros Productos de Colocaciones	Mensual	9
P30	Colocaciones en Letras de Crédito y Mutuos Hipotecarios Endosables	Mensual	9
P33	Ahorro previsional voluntario	Mensual	9
P34	Trasposos de ahorro previsional voluntario	Mensual	9
P35	Tipo de depositante de ahorro previsional voluntario	Mensual	9
P36	Estado de emisiones y colocaciones de bonos	Mensual	9
P37	Tarjetas de débito y de cajeros automáticos (1)	Mensual	9
P38	Tarjetas de crédito (1)	Mensual	9
P39	Tarjetas de crédito y débito. Utilización como medios de pago (2)	Mensual	9
P40	Instrumentos financieros no derivados	Semanal	3
P41	Servicios prestados a través de Internet (2)	Mensual	10
P42	Información del registro especial de mutuos hipotecarios vinculados a la colocación de bonos hipotecarios	Mensual	9

- (1) No deben enviar este archivo las instituciones financieras que los proporcionen a través de la respectiva empresa operadora.
- (2) Este archivo lo enviarán sólo aquellas instituciones que tenga sitio Web.
- (3) Este archivo lo enviarán aquellas instituciones que mantengan colocaciones de bonos hipotecarios.

SISTEMA INSTITUCIONES

Código	NOMBRE	Periodicidad	Plazo (días hábiles)
I01	Accionistas	Trimestral	6
I03	Directores, Apoderados Generales y Personas Relacionadas con ellos	Trimestral	3
I05	Gravámenes sobre Acciones	Trimestral	6
I06	Oficinas, personal, horarios de atención y cajeros automáticos	Mensual	6
I07	Presidentes, Directores, Gerentes y Ejecutivos Principales	(1)	3
I08	Antecedentes del gobierno corporativo del banco	Semestral	9
I09	Antecedentes generales de filiales y sociedades de apoyo al giro del banco	Semestral	9
I10	Antecedentes de directores y gerentes de filiales y sociedades de apoyo al giro del banco	Semestral	9
I11	Parque de cajeros automáticos y tiempos de indisponibilidad o <i>Downtime</i>	Mensual	9
I12	Incidentes de Ciberseguridad	Mensual	10
I13	Listado de personas relacionadas	Mensual	15
I14	Transferencias electrónicas de fondos y servicios conexos: disponibilidad e inmediatez	Mensual	10

(1): Debe remitirse cada vez que ocurra un cambio en los datos del último archivo enviado.

(2): El archivo I13 debe remitirse por primera vez con la información referida al mes de septiembre de 2019. El archivo I02, que fue reemplazado por el archivo I13, será remitido por última vez con la información referida al mes de diciembre de 2019.

SISTEMA ESTADÍSTICO

Código	NOMBRE	Periodicidad	Plazo (días hábiles)
E01	Remate de garantías en Créditos para la Vivienda	Semestral	7
E02	Bienes Recibidos o Adjudicados en Pago	Trimestral	7
E03	Venta de Bienes Recibidos o Adjudicados en Pago	Trimestral	7
E04	Reclamos de Usuarios	Mensual	7
E05	Cierre de productos	Mensual	7
E20	Balance detallado de las solicitudes FOGAPE-COVID19	Mensual	5
E21	Balance agregado de las solicitudes FOGAPE-COVID19	Semanal	1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Definición de tipos de datos

Los tipos de datos usados por el Sistema de Información de esta Superintendencia se estructuran conforme a la siguiente tabla:

Tipo de dato	Especificación	Representación física
RUT	R(09)VX(01)	NNNNNNNNNâ
Fechas	F(08)	AAAAMMDD
Períodos	P(06)	AAAAMM
Numérico	9(n)	N...N (cadena de n dígitos) Ajustar a la derecha y rellenar con ceros.
Carácter	X(n)	â...â (cadena de n caracteres) Ajustar a la izquierda y rellenar con blancos.
Numérico con signo	s9(n)	N...Ns (cadena de n dígitos con signo). Signo es "trailing separate"
Numérico con decimal	9(n)V9(m)	N...N,N...N (número de n dígitos para la cifra entera y m decimales)

A: año

N: numeral (0..9)

M: mes

â: alfanuméricos

D: día

s: signo: + ó -

Largo de los registros

Los archivos del Sistema de Información de la Superintendencia son de registros de largo fijo, por lo que el primer registro y en ciertos casos también otros registros del archivo, tendrán un *filler* para completar el largo. Cualquier *filler* se llenará con blancos.

Primer registro

El primer registro contendrá siempre el dato que identifica a la entidad, el tipo de archivo y la fecha período a que se refiere la información. En general, salvo que se indique otra cosa en las respectivas instrucciones, el primer registro tendrá la siguiente estructura:

1. Código de la IF9(3) o 9(4)
2. Identificación del archivoX(3)
3. Fecha o período.....P(6) o F(8)
4. Filler.....X(...)

Código o número interno de identificación de datos

En algunos archivos del Sistema de Información se requiere informar un código o número interno para identificar datos en particular, tales como operaciones de crédito o garantías vinculadas a los mismos. Para estos efectos, cada institución debe definir un código exclusivo que permita vincular inequívocamente la información, independientemente del sistema de que se trate (deudores, contable, productos, instituciones o estadístico), entre los diversos archivos que la contengan a través del tiempo.

Nombres, apellidos y razones sociales

Para informar el nombre o razón social de los deudores, las instituciones financieras deberán atenerse a:

a) Caracteres ASCII

Sólo están permitidos los siguientes caracteres de Tabla ASCII:

Números “0” al “9”	códigos decimales ASCII del 48 al 57
Letras “A” a “Z”	códigos decimales ASCII del 65 al 90
Blancos “ ”	código decimal ASCII 32
Andperson “&”	código decimal ASCII 38
Cremilla simple “’”	código decimal ASCII 44
Separador “/”	código decimal ASCII 47

Cualquier otro caracter usado será considerado como un error en informe de Inconsistencias de Razones Sociales.

b) Personas naturales

Se informará el apellido paterno, apellido materno y nombres, separados por un signo “/”. Los nombres se separarán con un espacio en blanco. Por ejemplo:

GARCIA DE LA HUERTA/CORREA/ENRIQUE GUSTAVO
FERNANDEZ/ORTEGA/DAVID ARTURO

Si el deudor tiene un solo apellido éste deberá informarse como apellido paterno, y el apellido materno deberá omitirse, dejando un doble signo “//” entre el apellido único y el nombre. Por ejemplo:

GARCIA DE LA HUERTA//ENRIQUE GUSTAVO

c) Personas jurídicas

Las razones sociales de las personas jurídicas se informarán según lo señalado en la escritura que obra en poder de la empresa, utilizando para su registro las abreviaturas que se incluyen en la tabla 28 "Abreviaturas en razones sociales".

En todo caso, los nombres o razones sociales deben representarse con letras mayúsculas y su primer carácter sólo podrá ser una letra o un número.