

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.

1) 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.

2) 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.

3) 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.

4) 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.

CÓDIGO	: I80
NOMBRE	: Directivos, funcionarios y personas relacionadas con ellos
SISTEMA	: Instituciones
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 al código que identifica a la cooperativa según la codificación dada por esta Comisión.
2. **IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO**
Corresponde a la identificación del archivo. Debe ser "I80".
3. **PERÍODO**
Corresponde al período (AAAAMM) al que se refiere la información.

Estructura de los registros

1. RUT	R(09)VX(01)
2. Nombre o razón social	X(50)
3. Relación	9(02)
	Largo del registro:
	62 bytes

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:

Código	Tipo de relación
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).

El 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)	

CÓDIGO	: I82
NOMBRE	: Oficinas y personal
SISTEMA	: Instituciones
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

- CÓDIGO DE LA COOPERATIVA**
Corresponde al código que identifica a la cooperativa según la codificación dada por esta Comisión.
- IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO**
Corresponde a la identificación del archivo. Debe ser "I82".
- PERÍODO**
Corresponde al período (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. N° de funcionarios de la cooperativa	9(04)
7. N° 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 con la Tabla 65 "Comunas" del Sistema Tablas del MSI 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 con lo siguiente:

Código	Tipo de oficina
01	Casa matriz
02	Sucursal
03	Caja auxiliar
04	Oficina de apoyo

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)	

CÓDIGO	: I83
NOMBRE	: Registro de presidentes, consejeros, gerentes y ejecutivos principales
SISTEMA	: Instituciones
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. Período	P(08)
4. Filler	X(66)
Largo del registro	80 bytes

1. **CÓDIGO DE LA COOPERATIVA**
Corresponde al código que identifica a la cooperativa según la codificación dada por esta Comisión.
2. **IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO**
Corresponde a la identificación del archivo. Debe ser "I83".
3. **PERÍODO**
Corresponde al período (AAAAMMDD) al que se refiere la información.

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)
Largo del registro:	
80 bytes	

Definición de términos

- RUT**
Corresponde al RUT de la persona que ocupa u ocupó el cargo, según los datos de los campos siguientes del registro.
- NOMBRE**
Corresponde al nombre de la persona que ocupa u ocupó el cargo, según los datos de los campos siguientes del registro.
- 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.

- TITULARIDAD**
Indica si el cargo se ejerce en calidad de titular, subrogante o interino, utilizando los siguientes códigos:

Código	Calidad del cargo
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 de término o suspensión
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)	

CÓDIGO	: I84
NOMBRE	: Cuotas de participación
SISTEMA	: Instituciones
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 según la codificación dada por esta Comisión.
2. **IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO**
Corresponde a la identificación del archivo. Debe ser "I84".
3. **PERÍODO**
Corresponde al período (AAAAMM) al que se refiere la información.

Registros siguientes

Los registros siguientes contendrán información de distinta índole sobre cuotas de participación de socios de la cooperativa. Estos registros se deberán identificar en el primer campo de cada uno de ellos con su respectivo código, según la siguiente codificación:

Código	Tipo de registro
1.	Información de socios
2.	Solicitud de retiros parciales o totales de cuotas de participación
3.	Aportes y retiros de cuotas de participación ocurridos en el período

Registro para informar la información de los socios

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)
<hr/>	
Largo del registro:	144 bytes

Definición de términos

- TIPO DE REGISTRO**
 Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser "01".
- RUT DEL SOCIO.**
 Corresponde al RUT del socio de la cooperativa.
- NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL SOCIO.**
 Corresponde al nombre o razón social del socio.
- FECHA DE INGRESO COMO SOCIO.**
 Corresponde a la fecha (AAAAMMDD) de ingreso como socio a la cooperativa.
- NÚMERO DE CUENTA DEL SOCIO.**
 Corresponde al código que identifica en forma unívoca al socio en la cooperativa.
- 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:

Código	Estado del socio
1	Vigente
2	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.

Registro para informar la solicitud de retiros parciales o totales de cuotas de participación

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)
<hr/>	
Largo del registro:	144 bytes

Definición de términos

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.

Registro para informar aportes y retiros de cuotas de participación ocurridos en el periodo

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)
<hr/>	
Largo del registro:	144 bytes

Definición de términos

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.
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:

Código	Movimiento
1	Aporte
2	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:

Código	Canal
1	Caja
2	Descuento por planilla
3	Cargo automático de cuenta
9	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:

Código	Motivo
1	Fallecimiento
2	Renuncia (retiro total)
3	Retiro parcial
4	Pago cuota morosa
9	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)	