



COMISIÓN  
PARA EL MERCADO  
FINANCIERO

Regulador y Supervisor Financiero de Chile



# **Manual de Sistema de Información de Fondos Manual de Usuario**

Abril 2026  
[www.CMFChile.cl](http://www.CMFChile.cl)

## Contenido

Este manual describe de manera detallada los siguientes procedimientos:

Menú aplicativo de MSI FONDOS.....	3
Creación y estructura de los archivos FONDOS .....	4
Envío de archivos FONDOS .....	8
Solicitud de Excepciones.....	12
Solicitud de Reenvío .....	13

## Menú aplicativo de MSI FONDOS

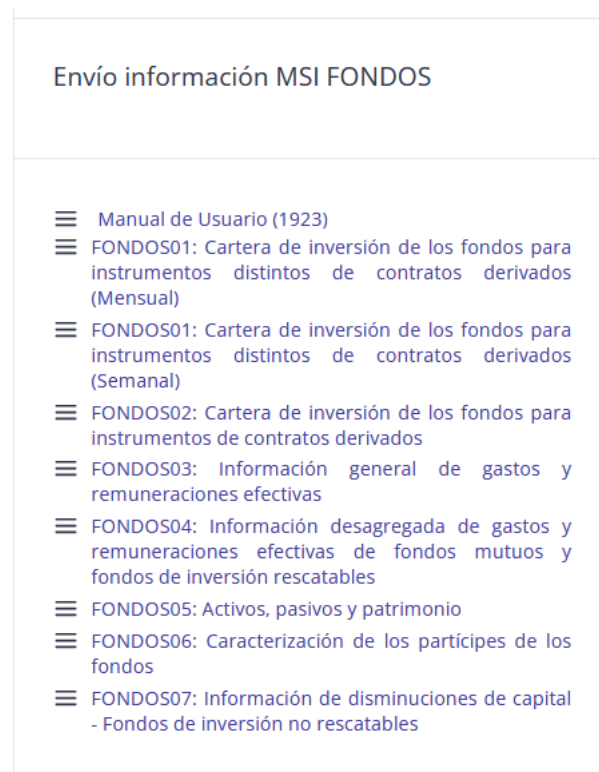
Para interactuar con la aplicación de envío y reenvío de archivos de Fondos, el usuario debe acceder al menú de aplicaciones disponible en la plataforma **CMF Supervisa** y seleccionar la opción **Envío información MSI FONDOS**.

Este aplicativo permite gestionar el envío de información normativa asociada a Fondos, incluyendo:

- Envío inicial de archivos
- Validación de información
- Reenvío de archivos
- Solicitud de excepciones

Dentro del aplicativo se habilitan las funcionalidades que permiten administrar los archivos de forma controlada, asegurando que la información cumpla con los estándares definidos Comisión y alineado con lo descrito en la normativa vigente.

Este manual de usuario detalla el uso de la herramienta, junto con las opciones para solicitar excepciones y realizar reenvío de archivos.



## Creación y estructura de los archivos FONDOS

### 1. Tipos de datos

Existen distintos tipos de datos que deben ser utilizados al momento de construir los archivos. Es importante respetar estrictamente su formato y longitud exacta definida en cada campo, ya que cualquier inconsistencia será detectada en las validaciones físicas del sistema.

Tipo Dato	Especificación	Explicación
RUT	R(09) VX(01)	Corresponde al RUT completo con dígito verificador, sin puntos ni guion. Largo fijo de 10 caracteres, si el RUT tiene menos dígitos, se deben completar con ceros a la izquierda.
Fecha	F(08)	Se debe informar como número en formato AAAAMMDD (año mes día).
Periodo	P(06)	Se informa como AAAAMM (año mes).
Numérico	9(n)	Valores enteros. Si el número tiene menos dígitos que el largo "n" definido, se rellena con ceros a la izquierda.
Carácter	X(n)	Valores alfanuméricos. Si el contenido es menor al largo "n" definido, se rellena con espacios a la derecha.
Numérico con signo	s9(n)	Valores enteros con signo (+ o -) al inicio. El signo forma parte del largo total "n+1".
Numérico con decimal	9(n)V9(m)	Valores decimales, "n" enteros y "m" decimales, una cadena continua de dígitos sin separadores (puntos ni comas), completando siempre la longitud "n+m" definida para el campo. Para ello, se rellenan ceros a la izquierda (parte entera) y ceros a la derecha (parte decimal).
Numérico con signo y decimal	s9(n)V9(m)	Valores decimales a los que se le antepone el signo (+ o -). Igual al anterior, pero con signo de largo definido "n+m+1".

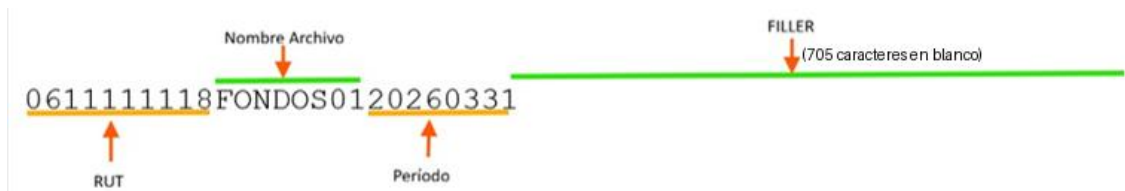
## 2. Encabezado del archivo de información

Todos los archivos de información deben comenzar con un **encabezado en la primera línea**. Este primer registro identifica el archivo, periodo y a la entidad que lo envía, según las especificaciones en la norma vigente.

Estructura general:

- Identificación de la entidad (10 caracteres): Corresponde al RUT de la administradora, incluyendo el dígito verificador, sin puntos ni guion.
- Identificación del archivo (8 caracteres): Indica el tipo de archivo que se está enviando.
- Período informado (8 caracteres): Corresponde a la fecha de la información reportada, en formato AAAAMMDD (año, mes, día), según la periodicidad de cada archivo.
- El resto de los caracteres del primer registro debe completarse con espacios en blanco (fillers), hasta alcanzar el largo total definido por cada archivo en la normativa.

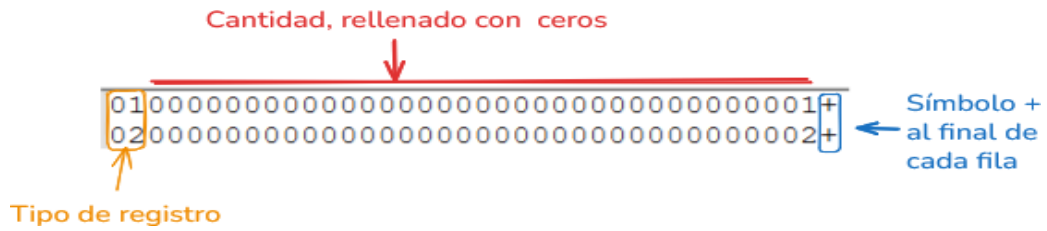
Ejemplo: para el envío de la AGF con RUT: 61.111.111-8, archivo: FONDOS01 y fecha de información: 31-03-2026.



Consideraciones importantes:

El encabezado completo debe respetar el largo fijo definido para el archivo de datos, completando los caracteres faltantes con espacios en blanco (fillers), según corresponda. Si el encabezado no cumple con la longitud requerida, el sistema generará un error en la validación física, impidiendo el procesamiento del archivo.





Consideraciones importantes:

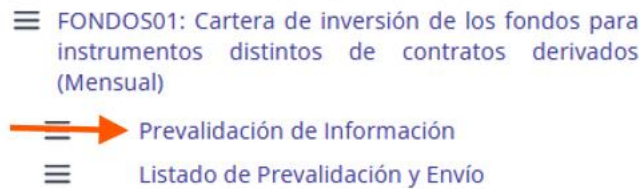
Si la cantidad de registros informada en la carátula no coincide con el contenido del archivo de datos, el sistema generará un error en la validación lógica.

## Envío de archivos FONDOS

### 1. Proceso de envío

Para realizar el envío correcto de archivos normativos FONDOS:

- i) Seleccione el archivo correspondiente.
- ii) Ingrese a la opción **"Prevalidación de la información"**, una de las subopciones disponibles dentro del menú aplicativo asociada a cada archivo de información (ej: FONDOS01).



- iii) Complete:
  - o Período
  - o Adjunte archivo de información y archivo de carátula.

Ambos archivos deben cumplir los siguientes requisitos técnicos: El envío de ambos archivos es obligatorio para completar el proceso.

- Formato: TXT, codificado en UTF-8.
- Tamaño máximo: 10 MB cada uno.



- iv) Una vez que los archivos hayan sido agregados en sus respectivos campos, presione el botón "Enviar a Validar".
- Si ya existe un envío previo para el mismo período, el sistema mostrará un mensaje indicando que el archivo ya fue enviado. En este caso, deberá generar una "Solicitud de Reenvío".
  - Si no existe un envío para el período seleccionado, se mostrará un mensaje confirmando que el archivo fue enviado correctamente para su validación.

## 2. Validaciones del sistema

En esta etapa, el sistema realiza dos procesos de validación:

a. Validación física.

Verifica:

- Longitud de campos
- Tipo de datos
- Estructura del archivo

Si falla, ambos archivos serán rechazados, es decir, ningún archivo será insertado y deberá comenzar nuevamente el proceso para ambos archivos desde el paso anterior.

b. Validación lógica.

Verifica:

- Consistencia de los datos
- Relación entre campos, registros y archivos
- Coincidencia con la carátula

Si falla, se debe corregir o solicitar excepción.

## 3. Consulta de resultados

Para consultar el resultado de estas validaciones y confirmar el envío, acceda a la opción "**Listado de Prevalidación y Envío**" (ej: FONDOS05).



En esta sección, podrá filtrar por período para visualizar los envíos realizados (ej: para el archivo FONDOS05, al ser un envío diario, el período a ingresar será por día: 01/01/2026) y presionar el botón "Consultar"

**FONDOS05: ACTIVOS, PASIVOS Y PATRIMONIO**

**Periodicidad**

Periodo   ←

**Listado de Archivos:**

Periodo	Nombre	Validación Física	Ver archivo

El usuario puede:

- Consultar errores
- Descargar archivos con observaciones
- Enviar información

Una vez presionado el botón "Consultar", si existe un envío correspondiente al período seleccionado, el sistema mostrará en la tabla los dos archivos enviados:

- Archivo de datos.
- Archivo de carátula.

ADJUNTAR IMAGEN EJEMPLO

El archivo identificado como "FONDOS05" (o cualquier opción entre FONDOS01 y FONDOS07) corresponde al archivo de datos, mientras que el archivo con el mismo nombre seguido por el sufijo "\_C" corresponde a la carátula del archivo.

**FONDOS05: ACTIVOS, PASIVOS Y PATRIMONIO**

**Periodicidad**

Periodo

**Listado de Archivos:**

Periodo	Nombre	Validación Física	Ver archivo
20260101	FONDOS05	Sin errores	<a href="#">Ver archivo</a>
20260101	FONDOS05_C	Sin errores	<a href="#">Ver archivo</a>

Posibles estados:

- Con errores físicos. aparece la etiqueta "Con errores", significa que algún tipo de dato o longitud no cumple con las especificaciones. Para identificar el error, presione la opción "Ver archivo" en la fila correspondiente; se descargará un archivo TXT que indicará el registro incorrecto para su corrección y posterior reenvío.

### ADJUNTAR IMAGEN EJEMPLO

- Con errores lógicos. Si la validación física no presenta errores, el sistema procederá con la validación lógica. Presionar el botón "Ver validación lógica" para revisar si existen inconsistencias en los datos.

FONDOS05: ACTIVOS, PASIVOS Y PATRIMONIO

Periodicidad

Periodo 01/01/2026

Listado de Archivos:

Periodo	Nombre	Validación Física	Ver archivo
20260101	FONDOS05	Sin errores	<a href="#">Ver archivo</a>
20260101	FONDOS05_C	Sin errores	<a href="#">Ver archivo</a>

- Sin errores (listo para envío final).

### 4. Envío definitivo

Si no se detectan errores en ninguna validación anterior, presione el botón "Enviar Información" para que los datos sean recepcionados correctamente por esta Comisión.

FONDOS05: ACTIVOS, PASIVOS Y PATRIMONIO

Periodicidad

Periodo 01/01/2026

Listado de Archivos:

Periodo	Nombre	Validación Física	Ver archivo
20260101	FONDOS05	Sin errores	<a href="#">Ver archivo</a>
20260101	FONDOS05_C	Sin errores	<a href="#">Ver archivo</a>

En caso de que el archivo ya haya sido enviado previamente, se mostrará un mensaje de error indicando que no es posible realizar un nuevo envío. No se puede reenviar un archivo ya enviado sin autorización.

## Solicitud de Excepciones

A continuación, se describe brevemente el módulo de solicitud de excepciones, posteriormente se completará el manual con las imágenes que corresponda.

Este módulo permite solicitar autorización para omitir algún error específico detectado en la validación lógica.

Una vez dentro, el sistema mostrará un formulario para el cual se solicita la excepción que incluye los siguientes campos, todos obligatorios:

1. Seleccionar período
2. Una vez ingresado el período, el campo Archivo se completará automáticamente con los archivos disponibles. Seleccionar uno.
3. Elegir código de error que necesita excepcionar. Al marcarlo, se mostrará la glosa del error.
4. Ingresar justificación (indicar el motivo, sea lo más claro y detallado posible con un máximo de 2.000 caracteres).
5. Presione el botón "**Solicitar excepción**".

La solicitud quedará sujeta a revisión por parte de un analista, quien podrá aprobar o rechazar dicha solicitud. La respuesta será notificada por correo electrónico. Si la excepción es aprobada, podrá realizar el proceso completo nuevamente; en esta ocasión, el error no será considerado como tal, sino que se registrará como una advertencia.

## Solicitud de Reenvío

A continuación, se describe brevemente el módulo de solicitud de reenvío, posteriormente se completará el manual con las imágenes que corresponda.

Este módulo permite solicitar el reenvío de los archivos previamente enviados.

Una vez dentro, el sistema mostrará un formulario por el cual se solicita el reenvío, el que incluye los siguientes campos, todos obligatorios:

1. Seleccionar período
2. Una vez ingresado el período, el campo Archivo se completará automáticamente con los archivos disponibles. Seleccionar uno.
3. Ingresar justificación (indicar el motivo, sea lo más claro y detallado posible con un máximo de 2.000 caracteres).
4. Presione el botón "**Solicitar reenvío**".

La solicitud quedará sujeta a revisión por parte de un analista, quien podrá aprobar o rechazar dicha solicitud. La cual se le notificará por correo electrónico, habilitando la opción para realizar el reenvío del archivo.



Regulador y Supervisor Financiero de Chile