



COMISIÓN
PARA EL MERCADO
FINANCIERO

Manual de Usuario

MANUAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE FINTEC (MSI FINTEC)

Enero 2026

www.cmfchile.cl

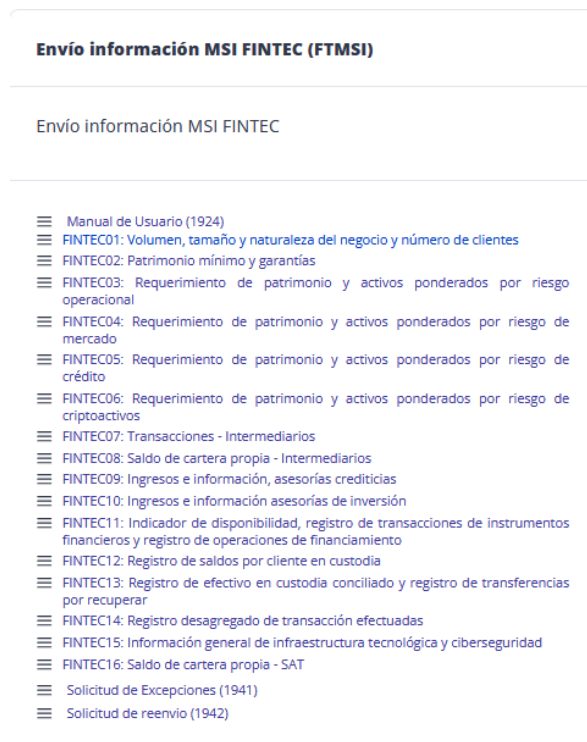
Contenido

Menú de aplicación MSI FINTEC	3
Manual de Usuario	3
Envío de archivos FINTEC	4
Solicitud de Excepciones	6
Solicitud de reenvío	6
Creación y estructura de los archivos FINTEC	7

Menú de aplicación MSI FINTEC

Para interactuar con la aplicación de envío y reenvío de archivos FINTEC, debe acceder al menú de aplicaciones disponible en “CMF Supervisa” y seleccionar la opción “Envío información MSI FINTEC (FTMSI)”.

Dentro de esta aplicación se habilitan las funcionalidades correspondientes para la gestión de los distintos tipos de archivos. Además, se proporciona un manual de usuario que detalla el uso de la herramienta, junto con las opciones para solicitar excepciones y realizar el reenvío de archivos.



Manual de Usuario

En esta opción, se encontrará disponible un manual de usuario que describe de manera detallada los procedimientos para:

- Crear archivos, tanto de datos como de carátula.
- Gestionar solicitudes de excepción.
- Realizar el reenvío de archivos.

Envío de archivos FINTEC

Para realizar el envío de archivos FINTEC, debe seleccionar una de las opciones disponibles, que van desde FINTEC01 hasta FINTEC16.

La cantidad y tipo de archivos a enviar dependerán de los servicios reportados y del bloque asignado, conforme a lo establecido en la normativa vigente. Por lo tanto, deberá remitir únicamente los archivos requeridos e ignorar aquellos que no correspondan.

Al seleccionar una de estas opciones, se desplegarán dos subopciones asociadas al archivo, permitiendo su correcta gestión.

- ≡ Manual de Usuario (1924)
- ≡ FINTEC01: Volumen, tamaño y naturaleza del negocio y número de clientes
- ≡ Prevalidación de Información
- ≡ Listado de Prevalidación y Envío
- ≡ FINTEC07: Patrimonio mínimo y garantías

Para enviar el archivo, debe acceder a la opción "Prevalidación de la información". Una vez dentro, se desplegará una pantalla que permitirá:

- Seleccionar el período al que corresponde el archivo.
- Consultar la periodicidad con la que debe realizar el envío.
- Consultar una breve descripción del contenido del archivo.
- Adjuntar los archivos requeridos (archivo de datos y carátula).

Ambos archivos deben cumplir las siguientes condiciones:

- Formato: TXT.
- Tamaño máximo: 10 MB cada uno.

El envío de ambos archivos es obligatorio para completar el proceso.

The screenshot displays a web interface for uploading FINTEC01 files. At the top, there's a 'Periodicidad' section with a dropdown menu set to 'Noviembre' and the year '2025'. Below this, the main section is titled 'FINTEC01: Volumen, tamaño y naturaleza del negocio y número de clientes'. It contains a 'Periodicidad de envío: Mensual.' label and a detailed description of the data to be reported. Two file upload fields are present: 'Archivo' and 'Carátula'. Each field has a red warning message: 'FINTEC01 - Volumen, tamaño y naturaleza del negocio y número de clientes (FINTEC01aaaaaa.txt) (Archivo no debe superar los 10 MB)' and 'Carátula (FINTEC01aaaaaa.txt) (Archivo no debe superar los 10 MB)'. Both fields show a button labeled 'Examinar...' and a note 'Ningún archivo seleccionado.' with supported extensions 'txt zip'.

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", la cual será enviada a un analista para su revisión. El analista podrá aprobar o rechazar dicha solicitud.
- Si no existe un envío para el período seleccionado, se mostrará un mensaje confirmando que el archivo fue enviado correctamente para su validación.

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

- 1- Validación física: Verifica que los archivos cumplan con la estructura definida (longitudes y tipos de datos correctos). Si se detecta algún error, ningún archivo será

insertado y deberá reenviar ambos archivos desde el formulario anterior.

2- Validación lógica: Comprueba que los datos ingresados sean coherentes con la información solicitada.

Para consultar el resultado de estas validaciones y confirmar el envío, acceda a la opción “Listado de Prevalidación y Envío”, disponible como subopción dentro de la opción del archivo que envió para prevalidación.

En esta sección, podrá filtrar por período para visualizar los envíos realizados. Por ejemplo, si el archivo enviado corresponde al período Noviembre 2025, deberá seleccionar dicho período y presionar “Consultar” para listar el envío correspondiente.

FINTEC01: VOLUMEN, TAMAÑO Y NATURALEZA DEL NEGOCIO Y NÚMERO DE CLIENTES

Periodicidad

Periodo: Noviembre 2025 Consultar

Listado de Archivos:

Periodo	Nombre	Validación Física	Ver archivo
---------	--------	-------------------	-------------

Ver Validación Lógica Enviar Información Volver

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.

FINTEC01: VOLUMEN, TAMAÑO Y NATURALEZA DEL NEGOCIO Y NÚMERO DE CLIENTES

Periodicidad

Periodo: Noviembre 2025 Consultar

Listado de Archivos:

Periodo	Nombre	Validación Física	Ver archivo
202511	FINTEC01	Sin errores	Ver archivo
202511	FINTEC01_C	Sin errores	Ver archivo

Ver Validación Lógica Enviar Información Volver

El archivo identificado como “FINTEC01” (o cualquier opción entre FINTEC01 y FINTEC16) corresponde al archivo de datos, mientras que el archivo con el mismo nombre seguido por el sufijo “_C” corresponde a la carátula del archivo.

- Si en la validación física 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.
- Si la validación física no presenta errores, el sistema procederá con la validación lógica. En este caso, puede presionar el botón “Ver validación lógica” para revisar si existen inconsistencias en los datos.
- Si no se detectan errores en ninguna validación, presione el botón “Enviar Información” para que los datos sean transferidos a las tablas finales.
- Si intenta enviar la información y existen errores en la validación lógica, el sistema mostrará un mensaje indicando el problema.
- 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.

Solicitud de Excepciones

Para solicitar excepciones relacionadas con algún error, debe acceder a la opción "Solicitud de Excepciones".

Una vez dentro, el sistema mostrará un formulario que incluye los siguientes campos:

- Período: Corresponde al período asociado al archivo.
- Archivo: Identificación del archivo para el cual se solicita la excepción.



The screenshot shows a web form titled "Solicitud de Excepciones - Envío información MSI FINTEC". Below the title, it says "Ingrese a Continuación la información solicitada:". There are two fields: "Período(*)" which is a text input box with a hint "(YYYYMMDD si es diario, YYYYMM si es mensual, YYYY si es anual)", and "Archivo(*)" which is a dropdown menu currently showing "Seleccione".

Para solicitar una excepción sobre un error, siga el siguiente procedimiento:

- 1- Ingrese el período correspondiente al archivo que requiere la excepción.
- 2- Una vez ingresado el período, el campo Archivo se completará automáticamente con los archivos disponibles. Seleccione el archivo sobre el cual desea solicitar la excepción.
- 3- En el campo "Código de Error", seleccione el error que necesita excepcionar. Al marcarlo, se mostrará el mensaje descriptivo del error.
- 4- De forma obligatoria, debe indicar el motivo por el cual solicita la excepción.
- 5- Una vez completados todos los campos, presione el botón "Solicitar excepción".

La solicitud quedará sujeta a revisión por parte de un analista, quien podrá aprobarla o rechazarla. Cuando el analista tome una decisión, se le notificará por correo electrónico. Si la excepción es aprobada, podrá realizar el envío nuevamente; en esta ocasión, el error no será considerado como tal, sino que se registrará como una advertencia.

Solicitud de reenvío

Para solicitar el reenvío de archivos, debe acceder a la opción "Solicitud de Reenvío". Una vez dentro, el sistema mostrará un formulario con los siguientes campos:

- Período: Corresponde al período del archivo que desea reenviar.
- Archivo: Identificación del archivo a reenviar.
- Motivo: Justificación de la solicitud.

Todos los campos son obligatorios.

Una vez completada la información, presione el botón "Solicitar reenvío".

La solicitud quedará sujeta a revisión por parte de un analista, quien podrá aprobarla o rechazarla. Cuando el analista tome una decisión, se le notificará por correo electrónico, habilitando la opción para realizar el reenvío del archivo.

Creación y estructura de los archivos FINTEC

- 1- Existen diferentes tipos de datos para enviar, a continuación, se indicarán cuáles son y como se componen:

Tipo Dato	Especificación	Explicación
RUT	R (09) VX(01)	Se compone de caracteres, en total 10, estos se envían completos, incluyendo el dígito verificador (sin puntos ni guion). En caso de que sean menos caracteres, se deja un cero a la izquierda para rellenar. Ejemplo: 999999999.
Fechas	F(08)	Las fechas son numéricas y se envían con el formato AAAAMMDD, ejemplo 20250115, 20250212.
Periodos	P(06)	Los periodos son numéricos y se envían con el formato AAAAMM, ejemplo 202501, 202505.
Numérico	9(n)	Son números enteros. En caso de que se pida un número de largo 5, pero el número solo se compone de 2 números, se rellena con ceros a la izquierda, ejemplo: 00012.
Carácter	X(n)	Son alfanuméricos. En caso de que se pida un valor de largo 5, pero el valor solo se compone de 2 caracteres, se rellena con espacios en blanco a la derecha.
Numérico con signo	S9(n)	Son números que llevan + o – al inicio de este. Si se indica que el número es de largo 5, se debe sumar a este el símbolo, por lo que completo será de largo 6 incluyendo el símbolo. Por ejemplo: -12345 o +12345.
Numérico con decimal	9(n)V9(m)	Los números deben informarse como una cadena continua de dígitos sin puntos ni comas, completando siempre la longitud fija definida para el campo. Para ello, si la parte entera tiene menos números que el largo máximo se debe rellenar con ceros a la izquierda, mientras que si la parte decimal tiene menos números que el largo total se debe completar con ceros a la derecha. Por ejemplo, si se solicita un número con parte entera de 2 y decimal de 3, el valor 12.456 se envía como 12456, mientras que el número 1.2 se debe representar como 01200.
Numérico con signo y decimal	S9(n)V9(m)	Son números decimales a los que se le antepone símbolo + o -. Si se indica que el número es de largo 2 y su parte decimal es 3, sería de largo 6, incluyendo el símbolo se entiende que el usuario informaría un número como este +12,345 o -12,345, por lo que el usuario solo debería enviar +12345 o -12345.

- 2- Todos los archivos de información deben tener su correspondiente encabezado, que corresponde al registro que va en la primera línea del archivo de texto y este compuesto de 3 campos, ID de la entidad, nombre del archivo y periodo. Este se arma de la siguiente manera:
 - Los 10 primeros caracteres corresponden a la identificación de la entidad, en el caso de FINTEC, se debe asignar el ID de la entidad. En caso de que sobren espacios, por ejemplo, si la entidad tiene un ID de 4 números, se debe completar los 10 campos con ceros a la izquierda, por ejemplo, si la entidad tiene el ID 9999, entonces el primer

registro seria 0000009999.

- Los siguientes 8 caracteres corresponden al nombre del archivo, por ejemplo, puede ser FINTEC01, FINTEC12, etc.
- Finalmente, el ultimo campo que va en el encabezado es el periodo, que para FINTEC, corresponde al mes y año (AAAAMM), por ejemplo, 202505, 202511, etc.
- Siguiendo las directrices anteriores, acá van unos ejemplos de cómo quedaría el primer registro (encabezado):
 - o 0000009999FINTEC01202505
 - o 0000099999FINTEC12202511
 - o 0999999999FINTEC16202501
- El resto del contenido del encabezado debe ser rellenado con espacios en blanco (fillers), que están establecidos en la normativa.



3- Creación de archivos de información

Existen 2 tipos de archivos, los que llevan tipo de registro y los que no. Los que no usan tipo de registro son los siguientes:

- FINTEC01
- FINTEC07
- FINTEC12
- FINTEC14
- FINTEC15
- FINTEC16

Los que usan tipo de registro son los siguientes:

- FINTEC02
- FINTEC03
- FINTEC04
- FINTEC05
- FINTEC06
- FINTEC08
- FINTEC09
- FINTEC10
- FINTEC11
- FINTEC13

Para crear un archivo con la información entregada, como se vio en el ítem anterior, debe ir primero el encabezado en la primera línea, las líneas siguientes son las que se encargaran de enviar la información que el usuario debe enviar.

El tipo de registro se compone de 2 caracteres numéricos, en caso de que sea de un solo número, se debe anteponer 0. Cuando un archivo usa tipo de registro (FINTEC02,

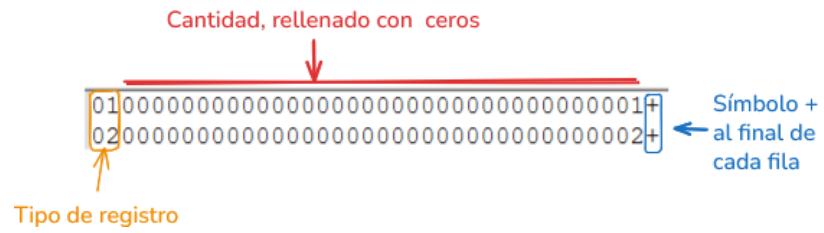
Ejemplo de archivo que usa tipo de registro:

Ejemplo de archivo que no usa tipo de registro:

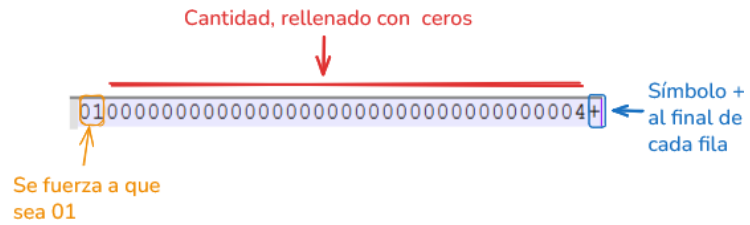
4- Creación de caratula

La caratula se compone de la siguiente forma:

- La caratula se arma de dos formas distintas, dependiendo de si el archivo usa o no tipo de registro. Primero, si usa tipo de registro, se coloca el tipo de registro para cada fila con su cantidad:



En caso de que no use tipo de registro, solo se enviaría una sola fila, y se indica que se utilizara el tipo de registro 01:





www.cmfchile.cl