



COMISIÓN  
PARA EL MERCADO  
FINANCIERO

## Manual de Usuario

# **MANUAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE FINTEC (MSI FINTEC)**

Enero 2026

[www.cmfchile.cl](http://www.cmfchile.cl)

## Contenido

Menú de aplicación MSI FINTEC .....	3
Manual de Usuario .....	3
Envio 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.

**Envío información MSI FINTEC (FTMSI)**

Envío información MSI FINTEC

- ≡ Manual de Usuario (1924)
- ≡ FINTEC01: Volumen, tamaño y naturaleza del negocio y número de clientes
- ≡ FINTEC02: Patrimonio mínimo y garantías
- ≡ FINTEC03: Requerimiento de patrimonio y activos ponderados por riesgo operacional
- ≡ FINTEC04: Requerimiento de patrimonio y activos ponderados por riesgo de mercado
- ≡ FINTEC05: Requerimiento de patrimonio y activos ponderados por riesgo de crédito
- ≡ FINTEC06: Requerimiento de patrimonio y activos ponderados por riesgo de criptoactivos
- ≡ FINTEC07: Transacciones - Intermediarios
- ≡ FINTEC08: Saldo de cartera propia - Intermediarios
- ≡ FINTEC09: Ingresos e información, asesorías crediticias
- ≡ FINTEC10: Ingresos e información asesorías de inversión
- ≡ FINTEC11: Indicador de disponibilidad, registro de transacciones de instrumentos financieros y registro de operaciones de financiamiento
- ≡ FINTEC12: Registro de saldos por cliente en custodia
- ≡ FINTEC13: Registro de efectivo en custodia conciliado y registro de transferencias por recuperar
- ≡ FINTEC14: Registro desagregado de transacción efectuadas
- ≡ FINTEC15: Información general de infraestructura tecnológica y ciberseguridad
- ≡ FINTEC16: Saldo de cartera propia - SAT
- ≡ Solicitud de Excepciones (1941)
- ≡ Solicitud de reenvío (1942)

## 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.

- ☰ [Módulo de Usuario \(1924\)](#)
- ☰ [FINTEC01: Volumen, tamaño y naturaleza del negocio y número de clientes](#)
  - ☰ [Prevalidación de Información](#)
  - ☰ [Listado de Prevalidación y Envío](#)
- ☰ [FINTEC02: 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 shows a user interface for submitting FINTEC01 files. At the top, there's a header with 'Periodicidad' and dropdown menus for 'Periodo' (set to 'Noviembre') and 'Año' (set to '2025'). Below this is a section titled 'FINTEC01: Volumen, tamaño y naturaleza del negocio y número de clientes'. It contains a note about reporting information to determine volume, size, nature of business, and number of clients, and a statement about mandatory reporting for certain entities. Two file upload fields are present: one for the main file ('Volumen, tamaño y naturaleza del negocio y número de clientes') and another for the cover ('Carátula'). Both fields have a maximum size limit of 10 MB and support .txt and .zip extensions. Buttons for 'Examinar' (Browse) and 'Ningún archiv...seleccionado.' (No file selected) are visible.

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
202511	FINTEC01	Sin errores	Ver archivo
202511	FINTEC01_C	Sin errores	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.

**Solicitud de Excepciones - Envío información MSI FINTEC**

Ingrese a Continuación la información solicitada:

Período(\*)  (YYYYMMDD si es diario, YYYYMM si es mensual, YYYY si es anual)

Archivo(\*)

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 digito verificador (sin puntos ni guion). En caso de que sean menos caracteres, se deja un cero a la izquierda para llenar. Ejemplo: 999999999.
Fechas	F(08)	Las fechas son numéricos 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 numero de largo 5, pero el numero 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 llenar 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 número 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 numero 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 sería 0000009999.

- Los siguientes 8 caracteres corresponden al nombre del archivo, por ejemplo, puede ser FINTEC01, FINTEC12, etc.
- Finalmente, el último 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):
  - 0000009999FINTEC01202505
  - 0000099999FINTEC12202511
  - 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:

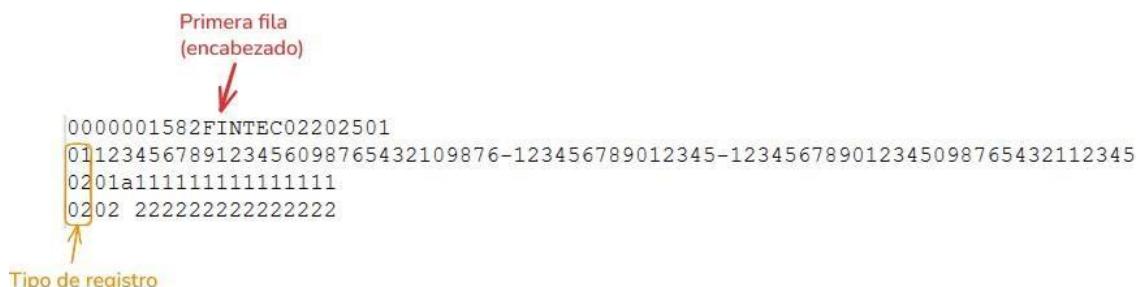
- FINTEC02
- FINTEC03
- FINTEC04
- FINTEC05
- FINTEC06
- FINTEC08
- FINTEC09
- FINTEC10
- FINTEC11
- FINTEC13

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 encargarán de enviar la información que el usuario debe enviar.

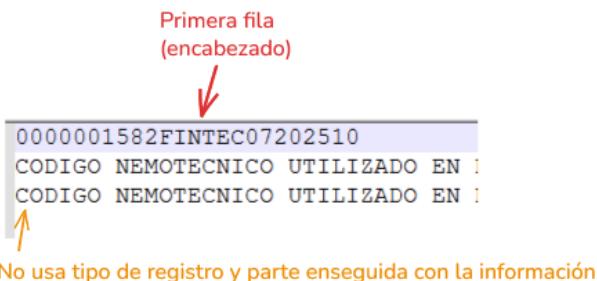
El tipo de registro se compone de 2 caracteres numéricos, en caso de que sea de un solo número, se debe anteponer 0. Cuando un archivo usa tipo de registro (FINTEC02,

FINTEC09, etc.), cada fila debe poner en primer lugar a que tipo de registro corresponde, por ejemplo 01, 02, 03 (los cuales están indicados en la normativa correspondiente), y luego de eso agregar la data para esa fila. En caso contrario, cuando el archivo no usa tipo de registro (FINTEC01, FINTEC12, etc.), no se coloca en ninguna fila el tipo de registro, por lo que la fila comienza enseguida con la información solicitada.

Ejemplo de archivo que usa tipo de registro:



Ejemplo de archivo que no usa tipo de registro:



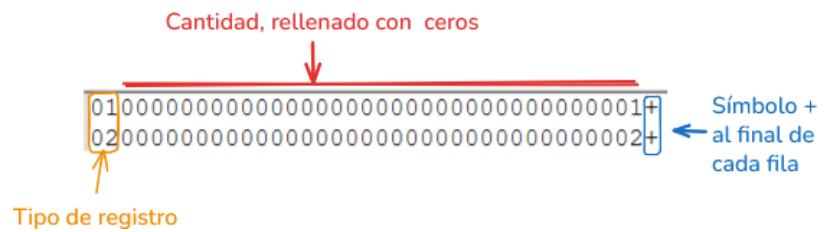
#### 4- Creación de carátula

Además del archivo que contiene la información, el usuario debe enviar un archivo aparte, que se denomina caratula. Este archivo consiste en que el usuario informa cuantos registros para cada tipo de registro envía en el archivo de información. Por ejemplo, si el usuario para el archivo FINTEC06 en la caratula informa que para el tipo de registro 01, envió 2 registros, entonces en el archivo de información debe haber 2 registros del tipo 01, en caso de que no se cumpla esta condición, se detectara una inconsistencia en la validación lógica respectiva.

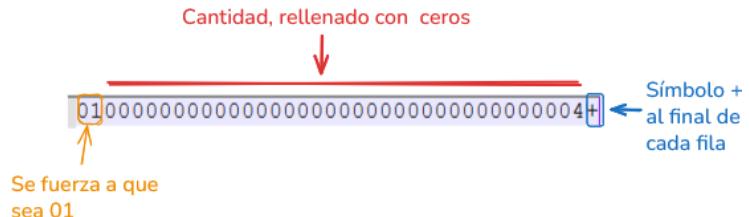
La caratula se compone de la siguiente forma:



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 utilizará el tipo de registro 01:





[www.cmfchile.cl](http://www.cmfchile.cl)