

## 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 el siguiente horario:
  - lunes a jueves: de 9:00 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 17:00 hrs.
  - viernes: 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.

## 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
C08	Situación de liquidez	Semanal (1) Mensual (1)	3 9
C11	Colocaciones, créditos contingentes, provisiones y castigos	Mensual	14
C12	Activos y provisiones de colocaciones de consumo y vivienda	Mensual	14
C13	Activos y provisiones correspondientes a operaciones de leasing	Mensual	14
C14	Activos y provisiones correspondientes a operaciones de factoraje	Mensual	14
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
C30	Encaje y Reserva Técnica	Mensual	3 (2)
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
C45	Castigos, recuperaciones y otorgamiento de créditos de consumo	Trimestral	15

- (1) El archivo C08 "semanal" (uno o dos en la semana, según corresponda) incluye información individual referida a los días 4, 8, 12, 16, 20, 24, 28 y último día de cada mes, en tanto que el de periodicidad mensual incluye información consolidada referida al último día de cada mes. Este archivo deberá ser remitido hasta la información referida al último día del mes de marzo de 2016.
- (2) Tercer día hábil bancario siguiente al día 8 de cada mes, en que concluye el periodo de encaje.
- (3) 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

## 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)	NNNNNNNNNå
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)	å...å (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

M: mes

D: día

N: numeral (0..9)

å: alfanuméricos

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 IF ..... 9(3) o 9(4)
2. Identificación del archivo ..... X(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.

# **SISTEMA DE DEUDORES**

(Instrucciones generales)

## **1. ARCHIVOS DEL SISTEMA DE DEUDORES**

Este sistema comprende todos los archivos signados con la letra "D", indicados en el Catálogo de Archivos.

## **2. MONEDA**

Todos los montos deberán ser informados en pesos, salvo que en las instrucciones del respectivo archivo se indique expresamente lo contrario.

Los saldos de operaciones pagaderas en monedas extranjeras deberán convertirse a pesos chilenos, de acuerdo con el tipo de cambio de representación contable utilizado por el banco.

## **3. TIPOS DE DEUDAS**

En algunos archivos se pide información sobre deudas indirectas, como asimismo deudas correspondientes a créditos contingentes.

Tanto para las definiciones de deudas en general, como para establecer la calidad de deudores directos o indirectos, los bancos deben remitirse al Capítulo 12-3 de la Recopilación Actualizada de Normas.

### **Definición de términos**

1. RUT DE LA PERSONA GARANTIZADA.  
Corresponde al RUT de la persona garantizada.
2. NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA GARANTIZADA.  
Corresponde al nombre o razón social de la persona garantizada.
3. CODIGO DE INSTITUCION FINANCIERA RECEPTORA.  
Corresponde a la identificación de la institución financiera receptora de la carta de garantía interbancaria, según la codificación presentada en Anexo N° 6 del Capítulo 6-1 de la Recopilación Actualizada de Normas.
4. IDENTIFICACION INTERNA DE LA CARTA.  
Corresponde al código que identifica en forma unívoca a la carta de garantía interbancaria en la institución financiera que la emite.
5. FECHA DE EMISION DE LA CARTA.  
Corresponde a la fecha de otorgamiento de la carta de garantía interbancaria.
6. MONTO GARANTIZADO EN LA CARTA.  
Corresponde al monto garantizado en la carta, computable como crédito contingente.
7. FECHA DE VENCIMIENTO DE LA CARTA.  
Corresponde a la fecha de vencimiento de la carta de garantía interbancaria.
8. IDENTIFICACION INTERNA DE LA GARANTIA.  
Corresponde al código que identifica en forma unívoca a la garantía en la institución financiera que emite la carta.
9. VALOR TASACION COMERCIAL DE LA GARANTIA.  
Corresponde al valor comercial de la última tasación. Las tasaciones realizadas en moneda extranjera o en pesos reajustables se informarán actualizadas al tipo de cambio de representación contable, o valor de la unidad reajutable a la fecha de información.

## Definición de términos

1. **RUT DEL DUEÑO DEL BIEN O GARANTE.**  
Corresponde al RUT del dueño del bien entregado en garantía o del garante, según corresponda. En caso que exista más de un dueño del bien, se informará sólo uno, particularmente aquel al cual le serán garantizados sus créditos con éste.
2. **NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL DUEÑO DEL BIEN O GARANTE.**  
Corresponde al nombre o razón social de la persona cuyo RUT se informa en el campo 1.
3. **NUMERO INTERNO DE IDENTIFICACION DE LA GARANTIA CONSTITUIDA.**  
Corresponde al código que identifica en forma unívoca la garantía en la institución financiera. El mismo código debe utilizarse para el campo 3 de los registros del archivo D17.
4. **TIPO DE GARANTIA.**  
Se informará el tipo de garantía utilizando el código que corresponda según la tabla 26 "Tipos de Garantías". El mismo código se utiliza para el campo 5 de los registros del archivo D17.
5. **FECHA DE TASACION.**  
Corresponde a la fecha en que se realizó la última tasación del bien. Si la garantía no ha sido tasada, o no corresponde que haya tasación, este campo se deberá informar con fecha 99999999.
6. **VALOR TASACION COMERCIAL.**  
Corresponde al valor comercial de última tasación expresado por su equivalente en pesos a la fecha de referencia del archivo. Las tasaciones realizadas en moneda extranjera o en pesos reajustables se informarán actualizadas al tipo de cambio de representación contable o valor de la unidad reajutable a la fecha de referencia de la información. En el caso que la garantía no haya sido tasada, o no corresponda que haya tasación, se informará este campo en cero.

## Definición de términos

1. **RUT DE LA PERSONA GARANTIZADA**  
Corresponde al RUT de la persona garantizada cuyas operaciones se encuentran caucionadas por la garantía identificada en el campo 3 de este archivo. En el caso que un mismo bien sirva de garantía a operaciones de más de una persona, se informará un registro por cada una de ellas.
2. **NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA GARANTIZADA**  
Corresponde al nombre o razón social de la persona cuyo RUT se informa en el campo 1.
3. **NUMERO INTERNO DE IDENTIFICACIÓN DE LA GARANTIA CONSTITUIDA.**  
Corresponde al código que identifica en forma unívoca la garantía en la institución financiera. El mismo código debe utilizarse para el campo 3 de los registros del archivo D16.
4. **FECHA DE CONSTITUCION DE LA GARANTIA.**  
Corresponde a la fecha en que la garantía fue legalmente constituida.
5. **TIPO DE GARANTIA.**  
Se informará el tipo de garantía utilizando el código que corresponda según la tabla 26 "Tipos de Garantías". El mismo código se utiliza para el campo 4 de los registros del archivo D16.
6. **NUMERO INTERNO DE IDENTIFICACION DE LA OPERACION CON GARANTIA ESPECIFICA.**  
Identifica, en forma única en la institución, la operación caucionada con una garantía específica. Si una misma garantía cauciona en forma específica varias operaciones, se informarán tantos registros como operaciones existan. Cuando se informen otras garantías, este campo se llenará con ceros. La calidad de general o específica de una garantía en relación con las operaciones de una misma persona está definida en la tabla 25, debiendo concordar la inclusión del número interno que se informe en este campo, con la codificación del campo 7 siguiente, en el sentido de que sólo se incluirá el número interno de las operaciones cuando el segundo dígito (carácter) del código "cláusula de cobertura" sea "2".

2. VALOR DEL BIEN:  
Corresponde al valor histórico del bien que se registró en la cuenta "Activos para leasing". En el caso de lease back corresponderá al valor de tasación deducido el descuento.
3. TIPO DE BIEN:  
Corresponde al código de clasificación correspondiente al bien entregado en arriendo, de acuerdo a la TABLA N°49 "Tipo de bien arrendado".
4. PAIS DE ORIGEN DEL BIEN:  
Corresponde al código que identifica al país en el que se adquirió el bien entregado en arriendo, según la TABLA N° 45 "Países".
5. FECHA DE TASACION DEL BIEN:  
Se informará la fecha de la última tasación del bien entregado en arriendo. Si el bien no ha sido tasado, deberá informarse la fecha 99999999.
6. MONTO DE TASACION DEL BIEN:  
Corresponde al valor de tasación del bien actualizado a la fecha de referencia. En caso de que el bien no haya sido tasado deberá registrarse en este campo el valor "0" (cero).
7. Deben incluirse en el archivo todos los bienes de los contratos informados en el archivo C13 (registrados en el activo), separados por tipos de bienes (Tabla N° 49), país de origen (Tabla N° 45) y fecha de tasación. Por consiguiente, dependiendo de la composición de los bienes de un mismo contrato, se incluirá más de un registro por contrato (con el mismo código en el campo 1).

Sin embargo, podrá agruparse bajo el código correspondiente al tipo y origen del objeto principal incluido en el mismo contrato, el conjunto de objetos que conformen una unidad imprescindible para su utilización (unidad funcional), siempre que hayan sido tasados como unidad.

Dos o más bienes o unidades funcionales, tasados en la misma fecha, que tengan el mismo código de contrato, tipo y origen, pueden incluirse en un sólo registro.

2. **MONEDA:**  
Corresponde al código que identifica la moneda de las operaciones, según la tabla 1.
  
3. **MONTO:**  
Corresponde al monto del crédito, expresado en pesos, moneda chilena, según el tipo de cambio de representación contable vigente al cierre del mes de que se trate.
  
4. **FECHA DE LA OPERACION:**  
Se informará la fecha de la operación de crédito o de anticipos de compradores cursada por el banco.
  
5. **FECHA DE VENCIMIENTO:**  
Corresponde a la fecha de vencimiento del crédito.  
  
Cuando se trate de anticipos de compradores (campo 1 con el código 5) en este campo se deberá indicar "19000101".
  
6. **RUT DEL EXPORTADOR:**  
Corresponde al RUT del exportador informado en el campo 6.  
  
Cuando se trate de financiamientos externos obtenidos (campo 1 con el código 6) este campo admite el cero.
  
7. **NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL EXPORTADOR:**  
Debe indicarse el nombre del exportador.  
  
Cuando se informen créditos otorgados a no residentes (campo 1 con código 8), debe informarse también el exportador y no el deudor.  
  
Si se trata de financiamientos externos obtenidos (campo 1 con el código 6) este campo puede quedar en blanco.
  
8. **NOMBRE DE LA ENTIDAD ACREEDORA EXTRANJERA:**  
Corresponde al nombre de la entidad que ha otorgado financiamientos externos para cursar créditos a exportadores.  
  
Este campo debe ser utilizado sólo cuando se informen tales financiamientos (campo 1 con código 6). En los demás casos se dejará en blanco.

**CODIGO** : D50  
**NOMBRE** : Acreedores Financieros  
**SISTEMA** : Deudores  
**PERIODICIDAD** : Mensual  
**PLAZO** : 10 días hábiles

*En este archivo deben informarse todas las personas que hayan mantenido saldos positivos de alguna clase de depósito durante el mes al que se refiere la información, aún cuando estos no estén vigentes al término del mes.*

**Primer registro**

01. Código de la Institución Financiera .....9(04)  
 02. Identificación del archivo .....X(03)  
 03. Periodo .....P(06)  
 04. Filler .....X(79)

Largo del registro 92 bytes

- 01. CODIGO DE LA IF:  
 Corresponde a la identificación de la institución financiera según los códigos dados por esta Superintendencia.
- 02. IDENTIFICACION DEL ARCHIVO:  
 Corresponde a la identificación del archivo. Debe ser "D50".
- 03. PERIODO:  
 Corresponde al mes al que se refiere la información, según lo solicitado.

**Estructura de los registros**

01. Rut del cliente .....R(09)VX(01)  
 02. Nombre o razón social del cliente .....X(50)  
 03. Número interno de identificación de la operación .....X(30)  
 04. Tipo de depósito.....9(02)

Largo del registro 92 bytes

**Definición de términos**

- 01. RUT DEL CLIENTE.  
 Corresponde al RUT del cliente.
- 02. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CLIENTE.  
 Corresponde al nombre o razón social del cliente.

03. NUMERO INTERNO DE IDENTIFICACION DE LA OPERACIÓN.  
Corresponde a un código único que identifica en forma inequívoca a la operación en el banco.

04. TIPO DE DEPÓSITO.  
Se indica el tipo de depósito de acuerdo a los códigos indicados en la siguiente tabla:

<u>Código</u>	<u>Tipo de depósito</u>
01	Cuentas Corrientes
02	Otros depósitos y cuentas a la vista
03	Otras obligaciones a la vista
04	Depósitos a plazo
05	Cuentas de ahorro a plazo
06	Otros saldos acreedores a plazo

Los depósitos que se informan corresponden a aquellos que contablemente están incluidos dentro de los ítems "2100.1 Cuentas Corrientes", "2100.2 Otros depósitos y cuentas a la vista", "2100.3 Otras obligaciones a la vista", "2200.1 Depósitos a plazo", "2200.2 Cuentas de ahorro a plazo" y "2200.9 Otros saldos acreedores a plazo".

**Carátula de cuadratura**

El archivo D50 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación.

MODELO

Institución: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_

Información correspondiente al mes de: \_\_\_\_\_ Archivo : D50

Número de Clientes (RUT) informados	:	
-------------------------------------	---	--

**Definición de términos**

1. RUT ACCIONISTA.  
Corresponde al RUT del accionista.
2. NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL ACCIONISTA.  
Corresponde al nombre o razón social del accionista.
3. SERIE.  
Corresponde a la letra que identifica la serie de acciones en poder del accionista que se indica, la cual deberá ser informada como "0" (cero) en caso de tratarse de una serie única.
4. NUMERO DE ACCIONES SUSCRITAS PAGADAS.  
Corresponde al total de acciones suscritas pagadas de la serie indicada en el campo 3 que posee el accionista.
5. NUMERO DE ACCIONES SUSCRITAS NO PAGADAS.  
Corresponde al total de acciones suscritas no pagadas de la serie indicada en el campo 3 que posee el accionista.

**Carátula de cuadratura**

El archivo I01 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación.

MODELO

Institución: \_\_\_\_\_

Código : \_\_\_\_\_

Información correspondiente al mes de: \_\_\_\_\_

Archivo : I01

Número de Registros	:	
Número de Accionistas	:	
Número de Acciones Suscritas Pagadas	:	
Número de Acciones Suscritas No Pagadas	:	

**Definición de términos**

1. RUT.  
Corresponde al RUT de la persona relacionada.
2. NOMBRE O RAZON SOCIAL.  
Corresponde al nombre o razón social de la persona relacionada.
- 3-7. GRUPO ECONOMICO.  
Debe informarse el código correspondiente a cada grupo económico a que pertenezca la persona relacionada, según la codificación entregada por esta Superintendencia. Si el grupo no tiene un código asignado, debe solicitarse a esta Superintendencia el código a informar.  
Si la persona pertenece a más de cinco grupos, la información correspondiente se presentará en los registros siguientes, repitiendo el RUT y Nombre, de modo de incluir los códigos de todos los grupos a que pertenece.  
En los campos sobrantes debe informarse cero.

**Carátula de cuadratura**

El archivo I02 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación.

MODELO

Institución: \_\_\_\_\_ Código : \_\_\_\_\_  
 Información correspondiente al mes de: \_\_\_\_\_ Archivo : I02

Número de registros informados (No incluye el header)	:	
Número de personas relacionadas informadas	:	
Número de grupos económicos informados	:	

**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.
3. RELACION.  
Debe asignarse el código correspondiente al tipo de relación existente entre la persona y la institución informante, según la tabla 32 "Directores, apoderados y personas relacionadas con ellos".

**Carátula de cuadratura**

El archivo I03 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación.

MODELO

Institución: \_\_\_\_\_ Código : \_\_\_\_\_

Información correspondiente al mes de: \_\_\_\_\_ Archivo : I03

**Personas informadas**

Total de personas informadas	:	
Presidente del directorio	:	
Vicepresidente del directorio	:	
Director	:	
Director suplente	:	
Agente de banco extranjero	:	
Gerente general	:	
Otro apoderado general	:	
Cónyuge de director o apoderado general	:	
Sociedad con participación > 5%	:	

**CODIGO** : I05

**NOMBRE** : Gravámenes sobre acciones.

**SISTEMA** : Instituciones

**PERIODICIDAD** : Trimestral: Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre

**PLAZO** : 6 días hábiles

---

**Primer registro**

1. CODIGO DE LA IF.  
Corresponde a la identificación de la institución financiera según la codificación dada por esta Superintendencia.
2. IDENTIFICACION DEL ARCHIVO.  
Corresponde a la identificación del archivo. Debe ser "I05".
3. PERIODO.  
Corresponde al mes al que se refiere la información, la que se obtendrá según la situación del Registro de Accionistas al último día de cada trimestre calendario.

**Estructura de los registros**

1. Rut accionista .....	R(09)VX(01)
2. Nombre del accionista .....	X(50)
3. Serie .....	X(01)
4. Número de acciones .....	9(15)
5. Gravámenes .....	9(01)
6. Rut beneficiario .....	R(09)VX(01)
7. Nombre del beneficiario .....	X(50)
8. Filler .....	X(01)
	Largo del registro 138 bytes

**Definición de términos**

1. RUT ACCIONISTA.  
Corresponde al RUT del accionista.
2. NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL ACCIONISTA.  
Corresponde al nombre o razón social del accionista.