

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 horario 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.