

SISTEMA DE INSTITUCIONES

(Instrucciones generales)

El Sistema de Instituciones contiene información referida a los bancos. Dicha información está relacionada con su organización y estructura administrativa, más que con las operaciones que ellos realizan.

a) Archivo I01: Accionistas

Este archivo contiene información sobre la identidad de cada uno de los accionistas de la sociedad y de la cantidad de acciones que poseen.

El archivo I01 deberán enviarlo sólo aquellas empresas que tengan accionistas.

b) Archivo I03: Directores, apoderados generales y personas relacionadas con ellos

El archivo I03 debe contener la identificación de cada una de las personas naturales y jurídicas que, de conformidad con las disposiciones del artículo 84 N° 4 de la Ley General de Bancos y el Capítulo 12-12 de la Recopilación Actualizada de Normas, están impedidas de obtener crédito en el banco de que se trate.

c) Archivo I05: Gravámenes sobre acciones

El archivo I05 debe incluir información acerca de las acciones del banco entregadas en garantía por sus accionistas y cualquier otro gravamen inscrito en el Registro de Accionistas.

Al igual que el archivo I01 cuya información complementa, este archivo I05 deberán enviarlo sólo aquellas empresas que tengan accionistas.

d) Archivo I06: Oficinas, personal, horarios de atención y cajeros automáticos.

En el archivo I06 se incluye información sobre las oficinas del banco, horarios de atención, apertura en días inhábiles y otros. Contiene también información acerca de la cantidad de empleados y datos sobre cajeros automáticos.

e) Archivo I07: Presidentes, Directores, Gerentes y Ejecutivos Principales.

En el archivo I07 debe incluirse el listado de las personas que conforman o han conformado desde el 1 de enero de 2010, el Registro Público establecido en el artículo 68 de la Ley de Mercado de Valores.

f) Archivo I08: Antecedentes del gobierno corporativo del banco.

El archivo I08 debe contener información de las personas que participan en el gobierno corporativo del banco y de los distintos comités y sus integrantes.

g) Archivo I09: Antecedentes generales de filiales y sociedades de apoyo al giro del banco.

En el archivo I09 debe entregarse información básica de las filiales y sociedades de apoyo al giro en las que tenga participación el banco, como también el detalle de todos los accionistas o socios de ellas.

h) Archivo I10: Antecedentes de directores y gerentes de filiales y sociedades de apoyo al giro del banco.

El archivo I10 debe contener información de los directores, gerentes y representantes legales de las filiales y sociedades de apoyo al giro en las que tenga participación el banco.

i) Archivo I11: Parque de cajeros automáticos y tiempos de indisponibilidad o Downtime.

Este archivo debe incluir la identificación de todos los cajeros automáticos de la institución bancaria, así como de su funcionamiento, de acuerdo con las normas del Capítulo 1-7 de la Recopilación Actualizada de Normas de esta Superintendencia.

j) Archivo I12: Incidentes de Ciberseguridad

En este archivo se informarán todos los incidentes en materia de Ciberseguridad ocurridos en el mes de referencia, incluida la información actualizada o complementaria de incidentes reportados en periodos anteriores.

k) Archivo I13: Listado de personas relacionadas

Este archivo contiene información de las personas o entidades relacionadas con la propiedad o gestión del banco y la identificación de los grupos a los cuales se vinculan, de acuerdo a los criterios establecidos en el Capítulo 12-4 de la Recopilación Actualizada de Normas, para efectos del control de los límites de que trata el artículo 84 N° 2 de la Ley General de Bancos (LGB). Además, se identifica a cada una de las personas naturales y jurídicas relacionadas que, de conformidad con las disposiciones del artículo 84 N° 4 de la LGB y el Capítulo 12-12 de dicha Recopilación, están impedidas de obtener crédito en el banco de que se trate.

La incorporación de nuevas personas relacionadas debe hacerse en forma automática, esto es, sin que medien otras comunicaciones a esta Superintendencia, puesto que la información de los cambios se obtiene por el mero procesamiento del archivo. Los bancos que no dispongan de toda la información necesaria en relación con la conformación de algún grupo, deberán efectuar oportunamente las consultas del caso a este Organismo, a fin de enviar la nómina actualizada con todos los datos exigidos.

Por su parte, la eliminación en las nóminas de una persona relacionada sólo puede hacerse con la conformidad previa de esta Superintendencia, salvo que se trate de personas relacionadas por gestión a la institución. Por consiguiente, se eliminará sin la conformidad previa los siguientes casos: i) cuando se trate de un grupo de relacionados por gestión, debido a que la persona que lo origina ha dejado de pertenecer a la institución o por otra circunstancia ha perdido su calidad de relacionado; y, ii) cuando se trate de personas que conformen el grupo identificado con el código "9XXX", donde "XXX" corresponde al código del banco. En todos los demás casos el banco debe enviar por carta los antecedentes que justifican la eliminación, a fin de obtener la conformidad que permita efectuarla.

CODIGO : I01
NOMBRE : Accionistas
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 "I01".
3. PERIODO.
 Corresponde al mes al que se refiere la información, la que se obtendrá según la situación del libro 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 suscritas pagadas	9(15)
5. Número de acciones suscritas no pagadas	9(15)
6. Filler	X(01)
	Largo del registro 92 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.
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 : I 01

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

CODIGO : I03

NOMBRE : Directores, apoderados generales y personas relacionadas con ellos.

SISTEMA : Instituciones

PERIODICIDAD : Trimestral: marzo, junio, septiembre y diciembre

PLAZO : 3 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 "I03".
3. PERIODO.
Corresponde al mes a que se refiere la información.

Estructura de los registros

1. Rut	R(09)VX(01)
2. Nombre o razón social	X(50)
3. Relación	9(02)
	Largo del registro 62 bytes

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.

3. SERIE.
Corresponde a la(s) letra(s) que identifica(n) la serie de acciones en poder del accionista que se indica, la cual deberá indicarse como 0 (cero) en caso de tratarse de una serie única.
4. NUMERO DE ACCIONES.
Corresponde al total de acciones de la serie indicada en el campo 3 que posee el accionista, asociado a los campos siguientes.
5. GRAVAMENES.
Indica el tipo gravamen inscrito en el Registro de Accionistas en conformidad con el artículo 13 del Reglamento de la Ley sobre Sociedades Anónimas, debiendo utilizarse para el efecto los códigos de la tabla 46 "Gravámenes sobre acciones".
6. RUT BENEFICIARIO.
Corresponde al RUT del beneficiario de la garantía u otro gravamen o derecho distinto del de dominio.
7. NOMBRE BENEFICIARIO.
Corresponde al nombre o razón social del beneficiario.

Carátula de cuadratura

El archivo I05 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación.

MODELO

Institución: _____ Código : _____

Información correspondiente al mes de: _____ Archivo : I05

Número de Registros informados	:	
Cantidad de Accionistas informados	:	
Cantidad de Beneficiarios informados	:	
Cantidad de Acciones informadas	:	

Responsable : _____

Fono : _____

GERENTE

CODIGO : I06

NOMBRE : Oficinas, personal, horarios de atención y cajeros automáticos.

SISTEMA : Instituciones

PERIODICIDAD : Mensual

PLAZO : 6 días hábiles

En este archivo, los bancos deben proporcionar información acerca de sus oficinas y horarios de atención con que operan, de sus instalaciones de cajeros automáticos, como también de sus sucursales y oficinas de representación en el exterior. Además, en este archivo debe entregarse información acerca de la cantidad de personas que trabajan para el banco, relacionadas con cada oficina y con la atención en días inhábiles bancarios.

PRIMER REGISTRO

- 1. Código de la institución financiera 9(03)
- 2. Identificación del archivo X(03)
- 3. Período P(06)
- 4. Filler X(142)

Largo del registro 154 bytes

- 1. CODIGO DE LA IF.
Corresponde al código que identifica al banco.
- 2. IDENTIFICACION DEL ARCHIVO.
Corresponde a la identificación del archivo. Debe ser "I06".
- 3. PERIODO.
Corresponde al mes (aaaamm) al que se refiere la información.

REGISTROS SIGUIENTES

Los registros siguientes contendrán información de distinto tipo, por lo cual el primer campo de cada registro se identificará con un código que indicará de qué registro se trata, según lo siguiente:

<u>Código</u>	<u>Tipo de registro (contenido)</u>
1	Identificación de todas las oficinas en el país y en el exterior.
2	Información de las oficinas en el país sujetas a atención obligatoria en horario normal.
3	Información de las oficinas en el exterior.
4	Información de las oficinas en el país que atienden los días sábado.
5	Información de las oficinas en el país que atienden los días domingo.
6	Información de las oficinas en el país que atienden los días festivos.
7	Información sobre cajeros automáticos del banco.

Registros para identificar las oficinas del banco.

1. Tipo de registro	9(01)
2. Identificación de la oficina	X(10)
3. Dirección	X(40)
4. Nombre de Centro Comercial	X(40)
5. Ciudad	X(20)
6. Código de la comuna o país	9(06)
7. Tipo de oficina	9(02)
8. Regularidad de atención de la oficina	9(01)
9. Atención de divisiones de crédito especializadas	9(01)
10. Antigüedad de la oficina	9(01)
11. Fecha de apertura	F(08)
12. Fecha de traslado	F(08)
13. Fecha de cierre	F(08)
14. Fecha de reapertura	F(08)

Largo del registro 154 bytes

1. TIPO DE REGISTRO.
Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser "1".
2. IDENTIFICACION DE LA OFICINA.
Corresponde al código que identifica en forma unívoca en la institución financiera a la oficina. El código quedará alineado a la izquierda y el resto del campo con blancos.
3. DIRECCION.
Corresponde a la dirección (calle, número, local u otra especificación relevante) en que funciona la oficina.

4. NOMBRE DEL CENTRO COMERCIAL.
Indica el nombre del centro comercial en el cual estuviere ubicada la oficina que se informa en el registro.
5. CIUDAD.
Corresponde al nombre de la ciudad o pueblo o lugar en que se encuentra la oficina.
6. CODIGO DE LA COMUNA O PAIS.
Corresponde al código que identifica la comuna en la cual está ubicada la oficina, según la tabla 65 "Comunas".

Quando se informe en el registro una sucursal u oficina de representación en el exterior, este campo se llenará con el código del país donde está ubicada, siguiendo la tabla 45 "Países y territorios". El código de país se alinearé a la derecha, completando con ceros a la izquierda.

7. TIPO DE OFICINA.
Indica la categoría de oficina que se informa de acuerdo a la tabla 33 "Tipos de Oficina Bancaria".
8. REGULARIDAD DE ATENCION DE LA OFICINA.
Corresponde al código que indica si la oficina ha estado cerrada para la atención al público durante todo o parte del mes informado, según la tabla 63 "Regularidad de atención de oficinas".
9. ATENCION DE DIVISIONES DE CREDITO ESPECIALIZADAS.
Corresponde al código referido a la atención por parte de una división de crédito especializada que tuviere el banco (consumo, vivienda u otros), según la tabla 64 "Atención de divisiones de crédito especializadas".
10. ANTIGÜEDAD DE LA OFICINA.
Código que indica la antigüedad de la oficina en relación con el año 2006, para efectos del llenado de los campos siguientes. Se utilizarán los códigos:

<u>Código</u>	<u>Antigüedad</u>
---------------	-------------------

- | | |
|---|--|
| 1 | Fecha de apertura desde el año 2006 en adelante. |
| 2 | Fecha de apertura anterior al año 2006. |

11. FECHA DE APERTURA.
Corresponde a la fecha de apertura de la oficina. Si es anterior al año 2006 (código 2 en el campo 10), este campo se llenará con ceros.

12. FECHA DE TRASLADO.

Si la oficina hubiere sido trasladada de lugar desde el año 2006 en adelante, se incluirá la fecha en que se trasladó al lugar informado en el campo 3 del registro. En caso contrario, el campo se llenará con ceros.

13. FECHA DE CIERRE.

Este campo se utilizará para informar la fecha de cierre definitivo de una oficina que haya sido cerrada en el mes a que se refiere el archivo y que se informará por última vez. En los casos normales, el campo se llenará con ceros.

14. FECHA DE REAPERTURA.

Este campo se utilizará para informar la fecha de reapertura de una oficina que haya sido cerrada transitoriamente. En los casos normales, el campo se llenará con ceros.

Registros con información de las oficinas del país sujetas a la atención obligatoria de lunes a viernes.

1. Tipo de registro	9(01)
2. Identificación de la oficina	X(10)
3. Oficina de la cual depende	X(10)
4. Horario inicial 1	X(04)
5. Horario final 1	X(04)
6. Horario inicial 2	X(04)
7. Horario final 2	X(04)
8. Número de funcionarios permanentes de la institución - mujeres	9(06)
9. Número de funcionarios permanentes de la institución - hombres	9(06)
10. Número de trabajadores externos permanentes - mujeres	9(06)
11. Número de trabajadores externos permanentes - hombres	9(06)
12. Otorgamiento de créditos	X(01)
13. Captaciones	X(01)
14. Asiento de cuentas corrientes	X(01)
15. Participa en localidad de canje	X(01)
16. Filler	X(89)

Largo del registro 154 bytes

FORMATO DE HORAS:

Para informar los horarios en este y otros registros del archivo, se utilizará el formato hhmm (24 horas)

1. TIPO DE REGISTRO.
Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser "2".
2. IDENTIFICACION DE LA OFICINA.
Corresponde al código que identifica en forma unívoca en la institución financiera a la oficina. El código quedará alineado a la izquierda y el resto del campo con blancos.
3. OFICINA DE LA CUAL DEPENDE.
Incluirá el código que identifica en forma unívoca en la institución financiera a la oficina de la cual depende la informada en el registro (identificada en el campo anterior). El código quedará alineado a la izquierda y el resto del campo con blancos.
4. HORARIO INICIAL 1.
Corresponde al horario de apertura de la oficina. Normalmente será "0900" salvo que la Superintendencia haya autorizado aperturas para algunos o todos los servicios antes de esa hora o se trate de la Isla de Pascua.
5. HORARIO FINAL 1.
Indica la hora de cierre para atención en horario normal. Será "1400", a menos que se trate de la Isla de Pascua o que el banco haya ampliado la atención de sus oficinas hasta las 16 hrs. al amparo de lo dispuesto en el N° 1 del título II del Capítulo 1-8 de la Recopilación Actualizada de Normas.
- 6 y 7. DATOS SOBRE HORARIOS 2.
Corresponde a los horarios especiales autorizados para atender alguno o todos los servicios permitidos, de acuerdo con lo indicado en el N° 2 del título II del Capítulo 1-8 de la Recopilación Actualizada de Normas. Las atenciones especiales a que se refiere el N° 3 de ese título y que no requieren de autorización, no se informan en este archivo.
- 8 a 11. DATOS SOBRE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS EXTERNOS.
En estos campos debe informarse la cantidad de personas, separadas por género, que trabajan en la oficina en forma permanente a sueldo u honorarios, por un mínimo de media jornada. No sólo incluye los que trabajan físicamente en el lugar que corresponde a la dirección de la oficina que se informa, sino también a los que prestan servicios en otros lugares y que dependen de la oficina que se informa en el registro (casa matriz, sucursales u otras).

Por trabajadores externos se entienden aquellas personas que trabajan para la oficina en labores propias del giro, en forma permanente y por un mínimo de media jornada, y que corresponden a personal aportado por empresas externas con las cuales se ha contratado la correspondiente prestación de servicios.

12 a 15. INFORMACION SOBRE CIERTAS ACTIVIDADES.

Estos campos indican si la oficina informada en el registro realiza o no la actividad que se describe en ellos. El campo 14 se refiere al hecho de mantener cuentas corrientes (oficina librada) y el campo 15 indicará si se trata o no de una oficina cuyos cheques recibidos en horario normal se presentan el mismo día en una cámara de compensación en que participa el banco librado.

El respectivo campo se llenará "S" o "N" (para indicar sí o no), según corresponda.

Registros con información de las oficinas en el exterior

1. Tipo de registro	9(01)
2. Identificación de la oficina	X(10)
3. Número de funcionarios permanentes de la institución - mujeres	9(06)
4. Número de funcionarios permanentes de la institución - hombres	9(06)
5. Número de trabajadores externos permanentes - mujeres	9(06)
6. Número de trabajadores externos permanentes - hombres	9(06)
7. Filler	X(119)

Largo del registro 154 bytes

1. TIPO DE REGISTRO.
Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser "3".
2. IDENTIFICACION DE LA OFICINA.
Corresponde al código que identifica en forma unívoca en la institución financiera a la oficina. El código quedará alineado a la izquierda y el resto del campo con blancos.
- 3 a 6. DATOS SOBRE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS EXTERNOS.
En estos campos debe informarse la cantidad de personas, siguiendo los criterios indicados para los campos 8 a 11 de los registros relativos a las oficinas situadas en el país.

Registros con información de las oficinas del país que atienden los días sábado.

1. Tipo de registro	9(01)
2. Identificación de la oficina	X(10)
3. Horario inicial 1	X(04)
4. Horario final 1	X(04)
5. Horario inicial 2	X(04)
6. Horario final 2	X(04)
7. Número de funcionarios permanentes de la institución - mujeres	9(06)
8. Número de funcionarios permanentes de la institución - hombres	9(06)
9. Número de trabajadores externos permanentes - mujeres	9(06)
10. Número de trabajadores externos permanentes - hombres	9(06)
11. Número de trabajadores no permanentes contratados para el día inhábil bancario	9(06)
12. Promoción e información	X(01)
13. Recepción de solicitudes de crédito	X(01)
14. Evaluación de clientes	X(01)
15. Activaciones de tarjetas de crédito y/o débito	X(01)
16. Recibir y/o efectuar pagos	X(01)
17. Compra venta de moneda extranjera	X(01)
18. Filler	X(91)

Largo del registro 154 bytes

1. TIPO DE REGISTRO.
Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser "4".
2. IDENTIFICACION DE LA OFICINA.
Corresponde al código que identifica en forma unívoca en la institución financiera a la oficina. El código quedará alineado a la izquierda y el resto del campo con blancos.
- 3 a 6. INFORMACION SOBRE HORARIOS.
Los horarios corresponden a la hora de inicio y término de la atención en el horario especial autorizado de acuerdo con lo indicado en el N° 2 del título II del Capítulo 1-8 de la Recopilación Actualizada de Normas. Las atenciones especiales a que se refiere el N° 3 de ese título y que no requieren de autorización, no se informan en este archivo.

Si la atención es por sólo una jornada ininterrumpida, los campos 5 y 6 se llenarán con ceros.

7 a 10. INFORMACION SOBRE TRABAJADORES PERMANENTES.

Indica la cantidad de trabajadores permanentes, esto es, de aquellos que deben indicarse en los registros correspondientes a las oficinas que atienden de lunes a viernes, que prestan servicio para la atención de los días sábado.

11. NUMERO DE TRABAJADORES NO PERMANENTES CONTRATADOS PARA EL DIA INHABIL BANCARIO.

Corresponde indicar en este campo la cantidad de trabajadores, contratados por el banco o de una empresa externa, que prestan servicio para la atención del día sábado.

12 a 17 INFORMACION SOBRE EL TIPO DE ACTIVIDAD.

Estos campos indican ciertos tipos de atención o servicio prestado los días sábado en la oficina de que se trata.

El respectivo campo se llenara con "S" o "N", según se realice o no la actividad que se indica.

Registros con información de las oficinas del país que atienden los días domingo.

Estos registros tendrán los mismos campos que los correspondientes a los registros con información referida a los días sábado. Se identifican en su primer campo con el código "5". Las demás instrucciones para el llenado de los campos son las mismas, entendiéndose referidas a los domingos.

Registros con información de las oficinas del país que atienden los días festivos.

Estos registros tendrán los mismos campos que los correspondientes a los registros con información referida a los días sábado. Se identifican en su primer campo con el código "6". Las demás instrucciones para el llenado de los campos son las mismas, entendiéndose referidas a los días festivos.

Registros para identificar los cajeros automáticos en el país.

1. Tipo de registro	9(01)
2. Ciudad	X(20)
3. Código de la comuna	9(06)
4. Número de cajeros automáticos	9(06)
5. Filler	X(121)

Largo del registro 154 bytes

1. TIPO DE REGISTRO.
Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser "7".
2. CIUDAD.
Corresponde al nombre de la ciudad, pueblo o lugar en que se encuentran instalados los cajeros automáticos.
3. CODIGO DE LA COMUNA.
Corresponde al código que identifica la comuna en la cual están ubicados los cajeros automáticos, de acuerdo con la tabla 65.
4. NUMERO DE CAJEROS AUTOMATICOS.
Corresponde a la cantidad de cajeros instalados en el lugar y con la condición antes indicada.

Carátula de cuadratura

El archivo I06 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación.

MODELO

Institución: _____ Código: _____

Información correspondiente al mes de: _____ Archivo I06

Número de oficinas Informadas (Cantidad de registros con código "1" en campo 1)	:	
Total personal permanente en el país informado (Suma campos 8, 9,10 y 11 de registros con código "2" en campo 1)	:	
Número de oficinas con atención días sábado (Cantidad de registros con código "4" en campo 1)	:	
Número de oficinas con atención días domingo (Cantidad de registros con código "5" campo 1)	:	
Número de oficinas con atención días festivos (Cantidad de registros con código "6" en campo 1)	:	
Número de cajeros automáticos informados (Suma campo 4 de registros con código "7" en campo 1)	:	

Responsable : _____

Fono : _____

GERENTE

CODIGO	: I07
NOMBRE	: PRESIDENTES, DIRECTORES, GERENTES Y EJECUTIVOS PRINCIPALES
SISTEMA	: Instituciones
PERIODICIDAD	: Sin periodicidad. Debe remitirse cada vez que ocurra un cambio en los datos del último archivo enviado.
PLAZO	: 3 días hábiles a contar de la fecha de algún cambio en un cargo que debe informarse.

En este archivo debe entregarse la lista de las personas que están ejerciendo o han ejercido los cargos que deben ser informados a esta Superintendencia según el artículo 68 de la Ley sobre Mercado de Valores. Por lo tanto, mediante la entrega de este archivo dentro del plazo indicado, se dará cumplimiento a lo establecido en ese artículo.

La lista que en cada oportunidad debe proporcionarse incluirá los cargos ocupados desde el 1° de enero de 2010 en adelante, fecha a partir de la cual rige la obligación impuesta por el artículo 17 de la Ley 18.045.

El archivo dará cuenta de todos los movimientos que se produzcan con motivo de nombramientos, subrogaciones o vacancias. Por lo tanto, una misma persona estará informada en el archivo tantas veces como distintos cargos o períodos en un mismo cargo haya ejercido.

Primer registro

1.	Código del banco	9(03)
2.	Identificación del archivo	X(03)
3.	Fecha para identificar el archivo	F(08)
4.	Filler	X(66)
		Largo del registro 80 bytes

1. **CÓDIGO DEL BANCO**
Corresponde al código que identifica al banco.
2. **IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO**
Corresponde a la identificación del archivo. Debe ser "I07".
3. **FECHA PARA IDENTIFICAR EL ARCHIVO**
Corresponde a la fecha (aaaammdd) de envío de este archivo.

Estructura de los registros

1.	Rut	R(09)VX(01)
2.	Nombre	X(50)
3.	Código del cargo.....	9(02)
4.	Titularidad	9(01)
5.	Fecha de inicio	F(08)
6.	Fecha de término	F(08)
7.	Causal de término o suspensión	9(01)
		Largo del registro 80 bytes

Definición de términos

1. **RUT**
Corresponde al RUT de la persona que ocupa u ocupó el cargo, según los datos de los campos siguientes del registro.
2. **NOMBRE**
Corresponde al nombre de la persona que ocupa u ocupó el cargo, según los datos de los campos siguientes del registro.
3. **CÓDIGO DEL CARGO**
Corresponde al código que identifica el cargo, según:

Código	Cargo genérico
01	Presidente
02	Vicepresidente
03	Director titular
04	Director suplente
10	Representante legal (Agencia de banco extranjero)
20	Gerente General
21	Subgerente General
30	Ejecutivo principal

4. **TITULARIDAD**
Indica si el cargo se ejerce en calidad de titular, subrogante o interino, utilizando los siguientes códigos:

Código	Ejerce como:
1	Titular
2	Subrogante
3	Interino durante una vacancia

5. **FECHA DE INICIO**
Corresponde a la fecha a partir de la cual se asume el cargo, o reasume después de una subrogación.
6. **FECHA DE TÉRMINO**
Corresponde al último día en que ejerció el cargo. Cuando se trate de una persona que está ejerciendo el cargo en la fecha del archivo, el campo se llenará con ceros.

7. CAUSAL DE TÉRMINO O SUSPENSIÓN
Corresponde al código que identifica el motivo por el que se deja de ejercer el cargo, incluida la suspensión transitoria por subrogación, según:

Código	Causal
1	Renuncia
2	Término de plazo
3	Fallecimiento
4	Sanción
5	Despido
6	Expiración de contrato
9	Subrogación

Cuando se trate de un cargo que se está ejerciendo, el campo incluirá un cero.

Carátula de cuadratura

El archivo I07 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación:

MODELO

Institución _____ Código: _____

Información correspondiente al mes de: _____ Archivo I07

Número de registros informados	
Número de personas en ejercicio (Suma de registros con cero en el campo 7)	

CODIGO	:	Io8
NOMBRE	:	Antecedentes del gobierno corporativo del banco.
SISTEMA	:	Instituciones
PERIODICIDAD	:	Semestral: Junio y Diciembre.
PLAZO	:	9 días hábiles.

PRIMER REGISTRO

1.	Código del banco	9(03)
2.	Identificación del archivo	X(03)
3.	Período	F(06)
4.	Filler.....	X(310)
		Largo del registro 322 bytes

1. **CÓDIGO DEL BANCO**
Corresponde al código que identifica al banco.
2. **IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO.**
Corresponde a la identificación del archivo. Debe ser "Io8".
3. **PERÍODO.**
Corresponde al año-mes (aaaamm) al que se refiere la información.

REGISTROS SIGUIENTES

Los registros siguientes contendrán dos tipos de información, por lo cual en el primer campo de cada registro se identificará con uno de los siguientes códigos:

<u>Código</u>	<u>Tipo de registro (contenido)</u>
01	Principales comités y sus integrantes.
02	Antecedentes de los directores, miembros de la alta administración e integrantes de comités.

Registros que identifican los principales comités y sus integrantes.

1.	Tipo de registro	X(02)
2.	Rut	R(09)VX(01)
3.	Nivel del comité	9(02)
4.	Nombre del comité	X(50)
5.	Tipo de comité	9(02)
6.	Filler	X(256)
		Largo del registro 322 bytes

1. TIPO DE REGISTRO
Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser "01".
2. RUT
Corresponde al RUT de la persona que compone un comité, según los datos de los campos siguientes del registro.
3. NIVEL DEL COMITÉ
Se debe especificar el código de comité al que pertenece la persona, según:

Código	Nivel
01	Comité de nivel 1
02	Comité de nivel 2

Esos niveles corresponderán a lo siguiente:

Nivel 1: comité representativo del Directorio, en el que participan todos o algunos de sus miembros.

Nivel 2: comité para las funciones de la alta gerencia, en que participa al menos el gerente general, un gerente de primera línea o bien un gerente de segunda línea.

Se entiende por gerente de primera línea a la persona que reporta jerárquicamente al gerente general o estamento superior y de segunda línea a la persona que reporta jerárquicamente a un gerente de primera línea.

4. NOMBRE DEL COMITÉ
Se debe señalar el nombre utilizado por el banco para el comité que integra la persona identificada en el registro.
5. TIPO DE COMITÉ
Corresponde al código que identifica el tipo de comité de acuerdo con sus objetivos o funciones genéricas, utilizando para el efecto la Tabla 72.

Registros con antecedentes de los directores, miembros de la alta administración e integrantes de comités.

1	Tipo de registro	X(02)
2	Rut.....	R(09)VX(01)
3	Nombre	X(50)
4	Código del cargo.....	9(02)
5.	Nombre del cargo.....	X(50)
6	Fecha de ingreso	F(08)
7	Título profesional o grado académico (pregrado).....	X(50)
8	Casa de estudios de pregrado	X(50)
9	Postgrado	X(50)
10	Casa de estudios del posgrado	X(50)
Largo del registro		322 bytes

1. **TIPO DE REGISTRO**
Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser “02”.
2. **RUT**
Corresponde al RUT de la persona que ocupa el cargo según los datos de los campos siguientes del registro.
3. **NOMBRE**
Corresponde al nombre de la persona que ocupa el cargo según los datos de los campos siguientes del registro.
4. **CÓDIGO DE CARGO**
Corresponde al código que identifica el cargo, según:

Código	Cargo genérico
01	Presidente
02	Vicepresidente
03	Director titular
04	Director suplente
10	Representante legal (agencia de banco extranjero)
20	Gerente general
30	Gerente primera línea
31	Gerente segunda línea
40	Otro cargo (miembro de algún comité, no incluido en los códigos anteriores)

Se entiende por gerente de primera línea (código 30) a la persona que reporta jerárquicamente al gerente general o estamento superior, y de segunda línea (código 31) a la persona que reporta jerárquicamente a un gerente de primera línea.

En el archivo deben incluirse a todos los gerentes de primera y segunda línea según esas definiciones, al igual que todas las personas que ocupan los cargos superiores, sea que integren o no un comité.

5. **NOMBRE DEL CARGO**
Corresponde al nombre del cargo que ocupa la persona identificada con el código 30, 31 o 40 en el campo anterior. Si corresponde a otro código, el campo se dejará en blanco.
6. **FECHA DE INGRESO AL BANCO**
Se informará la fecha (aaaammdd) de ingreso al banco de la persona identificada en los campos anteriores.
7. **TÍTULO PROFESIONAL O GRADO ACADÉMICO (PREGRADO)**
Corresponde al Título Profesional o Grado Académico obtenido en alguna casa de estudios nacional o extranjera. En el caso de que la persona tenga más de un título profesional o grado académico se deberá indicar el que está más asociado con el cargo que ocupa. Si la persona no tiene título profesional o grado académico se debe indicar “no posee”.

8. **CASA DE ESTUDIOS DE PREGRADO**
Corresponde al nombre de la casa de estudios donde la persona obtuvo su título profesional o grado académico mencionado en el campo anterior. Si la persona no tiene grado académico ni título profesional, se debe dejar el registro en blanco.
9. **POSTGRADO**
Corresponde al nombre del postgrado obtenido en alguna casa de estudios nacional o extranjera. Se entiende por postgrado al grado de doctorado o magíster. Si la persona tiene más de un postgrado, se deberá indicar el que está más asociado con el cargo que ocupa. Si la persona no tiene postgrado se debe indicar “no posee”.
10. **CASA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**
Corresponde al nombre de la casa de estudios donde obtuvo el postgrado mencionado en el campo anterior. Si la persona no tiene postgrado, se debe dejar el registro en blanco.

Carátula de cuadratura

El archivo Io8 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación:

MODELO

Institución _____ **Código:** _____

Información correspondiente al mes de: _____ **Archivo Io8**

Número de registros informados

Número de registros informados con código 01 en el campo 1

Número de registros informados con código 02 en el campo 1

CODIGO	: I09
NOMBRE	: Antecedentes generales de filiales y sociedades de apoyo al giro del banco.
SISTEMA	: Instituciones
PERIODICIDAD	: Semestral: Junio y Diciembre.
PLAZO	: 9 días hábiles.

En este archivo los bancos entregarán información acerca de sus filiales, como asimismo de las sociedades de apoyo al giro en las que tengan participación. Por una parte se pide información básica de las sociedades y, por otra, el detalle de todos sus accionistas o socios y su porcentaje de participación. La información de las sociedades de apoyo al giro cuya participación se encuentre distribuida entre dos o más bancos, deberá ser remitida por la entidad que tenga la participación mayoritaria, o en su defecto, aquel que los mismos socios designen para dicho fin.

PRIMER REGISTRO

1.	Código del banco	9(03)
2.	Identificación del archivo	X(03)
3.	Período	F(06)
4.	Filler.....	X(106)
		Largo del registro 118 bytes

1. **CÓDIGO DEL BANCO**
Corresponde al código que identifica al banco.
2. **IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO.**
Corresponde a la identificación del archivo. Debe ser "I09".
3. **PERÍODO.**
Corresponde al año-mes (aaaamm) al que se refiere la información.

REGISTROS SIGUIENTES

Los registros siguientes contendrán dos tipos de información, por lo cual en el primer campo de cada registro se identificará con uno de los siguientes códigos:

<u>Código</u>	<u>Tipo de registro (contenido)</u>
01	Antecedentes básicos de las sociedades filiales y de apoyo al giro del banco.
02	Accionistas o socios de las sociedades filiales y de apoyo al giro del banco.

Registros que incluyen antecedentes básicos de las sociedades filiales y de apoyo al giro del banco.

1	Tipo de registro	X(02)
2	Rut de la sociedad	R(09)VX(01)
3	Nombre o razón social de la sociedad	X(50)
4	Dirección	X(50)
5	Comuna	9(06)
	Largo del registro	118 bytes

1. TIPO DE REGISTRO
Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser "01".
2. RUT DE LA SOCIEDAD
Corresponde al RUT de la sociedad filial o de apoyo al giro donde tenga participación el banco, de la cual se informan los datos en los campos siguientes del registro.
3. RAZÓN SOCIAL
Corresponde a la razón social de la sociedad filial o de apoyo al giro.
4. DIRECCIÓN
Deberá señalar la dirección de la oficina principal de la sociedad.
5. COMUNA
Corresponde al código de la comuna en que está ubicada la oficina principal, según la Tabla 65.

Registros con información sobre los accionistas o socios de las filiales y sociedades de apoyo al giro.

1	Tipo de registro	X(02)
2	Rut de la sociedad	R(09)VX(01)
3	Rut del accionista o socio	R(09)VX(01)
4	Nombre o razón social del accionista o socio	X(50)
5	Participación	9(03)V9(06)
6	Filler	X(37)
	Largo del registro	118 bytes

1. TIPO DE REGISTRO
Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser "02".
2. RUT DE LA SOCIEDAD
Corresponde al RUT de la sociedad filial o de apoyo al giro en que tiene participación el banco.

3. **RUT DEL ACCIONISTA O SOCIO**
Corresponde al RUT de cada accionista o socio, según corresponda a una sociedad anónima o limitada, de la sociedad identificada en el campo anterior.

Se deberá identificar a cada uno de los accionistas o socios, independientemente de su porcentaje de participación.

4. **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ACCIONISTA O SOCIO**
Corresponde al nombre o razón social del accionista o socio.

5. **PARTICIPACIÓN**
Deberá anotarse el porcentaje de participación en la propiedad de la filial o sociedad de apoyo al giro, de cada uno de los accionistas o socios.

Para cada filial o sociedad de apoyo al giro, la suma de las participaciones deberá dar cuenta del 100% de la propiedad de la misma.

Carátula de cuadratura

El archivo I09 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación:

MODELO

Institución _____ **Código:** _____

Información correspondiente al mes de: _____ **Archivo I09**

Número de registros informados

Número de registros informados con código 01 en el campo 1

Número de registros informados con código 02 en el campo 1

CODIGO	: I10
NOMBRE	: Antecedentes de directores y gerentes de filiales y sociedades de apoyo al giro del banco.
SISTEMA	: Instituciones
PERIODICIDAD	: Semestral: Junio y Diciembre.
PLAZO	: 9 días hábiles.

En este archivo los bancos proporcionarán información de los directores, gerentes y representantes legales de sus filiales, como asimismo de las sociedades de apoyo al giro en las que tengan participación. La información de las sociedades de apoyo al giro cuya participación se encuentre distribuida entre dos o más bancos, deberá ser remitida por la entidad que tenga la participación mayoritaria, o en su defecto, aquel que los mismos socios designen para dicho fin.

PRIMER REGISTRO

1.	Código del banco	9(03)
2.	Identificación del archivo	X(03)
3.	Período	F(06)
4.	Filler.....	X(200)
	Largo del registro	212 bytes

1. **CÓDIGO DEL BANCO**
Corresponde al código que identifica al banco.
2. **IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO.**
Corresponde a la identificación del archivo. Debe ser "I10".
3. **PERÍODO.**
Corresponde al año-mes (aaaamm) al que se refiere la información.

REGISTROS SIGUIENTES

Los registros siguientes contendrán dos tipos de información, por lo cual en el primer campo de cada registro se identificará con uno de los siguientes códigos:

<u>Código</u>	<u>Tipo de registro (contenido)</u>
01	Personas que ocupan los cargos en las sociedades filiales y de apoyo al giro del banco.
02	Antecedentes académicos de las personas informadas en el archivo.

Registros que identifican a las personas y cargos que ocupan en las filiales y sociedades de apoyo al giro.

1	Tipo de registro	9(02)
2	Rut de la sociedad	R(09)VX(01)
3	Nombre de la sociedad	X(50)
4	Rut	R(09)VX(01)
5	Nombre	9(50)
6	Código del cargo.....	9(02)
7	Fecha de ingreso a la sociedad.....	F(08)
8	Filler	X(80)
	Largo del registro	212 bytes

1. TIPO DE REGISTRO
Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser "01".
2. RUT DE LA SOCIEDAD
Corresponde al RUT de la sociedad filial o de apoyo al giro donde tenga participación el banco.
3. NOMBRE DE LA SOCIEDAD
Corresponde a la razón social de la sociedad filial o de apoyo al giro.
4. RUT
Corresponde al RUT de la persona que ocupa el cargo, según lo indicado en el campo "Código del cargo".
5. NOMBRE
Corresponde al nombre de la persona identificada en el campo anterior.
6. CÓDIGO DEL CARGO
Corresponde al código que identifica el cargo, según:

Código	Cargo Genérico
01	Presidente del Directorio
02	Director
03	Gerente General
04	Representante Legal

Se deberán informar todos los cargos, en la medida que resulten pertinentes al tipo societario de la respectiva filial o sociedad de apoyo al giro.

7. FECHA DE INGRESO A LA SOCIEDAD
Se informará la fecha (aaaammdd) de ingreso a la sociedad filial o de apoyo al giro de la persona identificada en los campos anteriores.

Registros que incluyen los antecedentes académicos de las personas informadas en el archivo.

1.	Tipo de registro	X(02)
2.	Rut.....	R(09)VX(01)
3.	Título profesional o grado académico (pregrado).....	X(50)
4.	Casa de estudios de pregrado	X(50)
5.	Postgrado	X(50)
6.	Casa de estudios del posgrado	X(50)
	<hr/>	
	Largo del registro	212 bytes

1. TIPO DE REGISTRO
Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser “02”.
2. RUT
Corresponde al RUT de la persona identificada en el tipo de registro “01” por ocupar algún cargo en una o más sociedades.
3. TÍTULO PROFESIONAL O GRADO ACADÉMICO (PREGRADO)
Corresponde al título profesional o grado académico obtenido en alguna casa de estudios nacional o extranjera. En el caso de que la persona tenga más de un título profesional o grado académico, se deberá indicar el que está más asociado con el cargo que ocupa. Si la persona no tiene grado académico ni profesión, se debe indicar “no posee”.
4. CASA DE ESTUDIOS DE PREGRADO
Corresponde al nombre de la casa de estudios donde la persona obtuvo su título profesional o grado académico mencionado en el campo anterior. Si la persona no tiene título profesional o grado académico, se debe dejar el registro en blanco.
5. POSTGRADO
Corresponde al nombre del postgrado obtenido en alguna casa de estudios nacional o extranjera. Se entiende por postgrado al grado de doctorado o magíster. Si la persona tiene más de un postgrado, se deberá indicar el que está más asociado con el cargo que ocupa. Si la persona no tiene postgrado se debe indicar “no posee”.
6. CASA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
Corresponde al nombre de la casa de estudios donde obtuvo el postgrado mencionado en el campo anterior. Si la persona no tiene postgrado, se debe dejar el registro en blanco.

Carátula de cuadratura

El archivo I10 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación:

MODELO

Institución _____ **Código:** _____

Información correspondiente al mes de: _____ **Archivo I10**

Número de registros informados

Número de registros informados con código 01 en el campo 1

Número de registros informados con código 02 en el campo 1

CODIGO	: I11
NOMBRE	: Parque de cajeros automáticos y tiempos de indisponibilidad o <i>Downtime</i>
SISTEMA	: Instituciones
PERIODICIDAD	: Mensual
PLAZO	: 9 días hábiles.

En este archivo los bancos identificarán cada uno de sus cajeros automáticos, su ubicación, horarios de funcionamiento predefinidos y periodos de indisponibilidad para efectuar giros de efectivo, de acuerdo a las definiciones establecidas en el Capítulo 1-7 de la Recopilación Actualizada de Normas.

PRIMER REGISTRO

1.	Código del banco	9(04)
2.	Identificación del archivo	X(03)
3.	Período	F(06)
4.	Filler.....	X(85)
	Largo del registro	98 bytes

- CÓDIGO DEL BANCO**
Corresponde al código que identifica a la institución.
- IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO.**
Corresponde a la identificación del archivo. Debe ser "I11".
- PERÍODO.**
Corresponde al año-mes (aaaamm) al que se refiere la información.

REGISTROS SIGUIENTES

Los registros siguientes contendrán tres tipos de información, por lo cual en el primer campo de cada registro se identificará con uno de los siguientes códigos:

<u>Código</u>	<u>Tipo de registro (contenido)</u>
01	Parque de cajeros automáticos que funcionaron en el mes.
02	Tiempo de indisponibilidad (<i>Downtime</i>) asociado al giro de dinero desde cajeros automáticos pertenecientes a la institución financiera.
03	Índice de disponibilidad del periodo.

Registro que incluye información del parque de cajeros automáticos que funcionaron en el mes.

El parque de cajeros está compuesto por las máquinas existentes, salvo aquellos cajeros nuevos que aun estando instalados no han comenzado a funcionar.

1	Tipo de registro	9(02)
2	Número de cajero.....	X(20)
3	Comuna	9(06)
4	Dirección	X(50)
5	Tipo de establecimiento.....	9(02)
6	Tipo de disponibilidad	9(02)
7	Hora de inicio del servicio	9(06)
8	Hora de término del servicio	9(06)
9	Número de días asociados al horario	9(02)
10	Número de días de funcionamiento predefinido	9(02)
Largo del registro		98 bytes

1. TIPO DE REGISTRO

Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser "01".

2. NÚMERO DE CAJERO

Corresponde al código interno de identificación asignado en forma única por el banco al cajero automático.

3. COMUNA

Corresponde al código de la comuna en que está ubicado el cajero automático, según la Tabla 65 del Manual de Sistemas de Información.

4. DIRECCIÓN

Corresponde a la dirección (calle, número, local u otra especificación relevante) en que se ubica el cajero automático.

5. TIPO DE ESTABLECIMIENTO

Se debe indicar el tipo de establecimiento donde se encuentra ubicado el cajero automático, de acuerdo a los siguientes códigos de la Tabla 76 del Manual de Sistemas de Información

6. TIPO DE DISPONIBILIDAD

Se debe indicar el tipo de disponibilidad del cajero automático, según su horario de funcionamiento y de acuerdo a la siguiente tabla:

Código	Tipo de disponibilidad
01	Continua, 24 horas.
02	Continuo, inferior a 24 horas.
03	Horario descontinuado*

* Corresponde a aquellos locales de funcionan con horario descontinuado (por ej. aquellos que cierran entre 13 a 15 hrs.)

7. HORA DE INICIO DEL SERVICIO
Se debe indicar la hora de inicio de la disponibilidad predefinida del cajero automático. El formato de la información es “hhmmss”.

En el caso de cajeros con funcionamiento continuo, el campo debe ser completado con ceros.

8. HORA DE TÉRMINO DEL SERVICIO
Se debe indicar la hora de término de la disponibilidad predefinida del servicio del cajero automático. El formato de la información es “hhmmss”.

En el caso de cajeros con funcionamiento continuo, el campo debe ser completado con ceros.

9. NÚMERO DE DÍAS ASOCIADOS AL HORARIO
Corresponde al número de días del mes asociados al horario predefinido, de acuerdo a los campos anteriores.

En caso de existir más de un horario predefinido para un mismo cajero, será necesario completar el registro correspondiente, para cada uno de ellos.

10. NÚMERO DE DÍAS DE FUNCIONAMIENTO PREDEFINIDO
Se debe informar el número total de días del mes en que el cajero automático debió contar con la capacidad de dispensar dinero de manera continua, según lo predefinido por el banco y de acuerdo a los horarios establecidos para este fin.

Cuando un cajero sea retirado por cualquier razón y no esté planificada su restitución, no deberán imputarse más días de funcionamiento.

Registro que incluye información sobre el tiempo de indisponibilidad asociado al giro de dinero desde cajeros automáticos pertenecientes a la institución financiera.

Debe indicar el tiempo de indisponibilidad o “Downtime” asociado al giro de dinero desde cajeros automáticos pertenecientes a la institución financiera.

1	Tipo de registro	9(02)
2	Número de cajero.....	X(20)
3	Fecha de la indisponibilidad o <i>Downtime</i>	F(08)
4	Causas de indisponibilidad.....	9(02)
5	Tiempo de indisponibilidad.....	9(06)
6	<i>Filler</i>	X(60)
Largo del registro		98 bytes

1. TIPO DE REGISTRO
Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser “02”.
2. NÚMERO DE CAJERO
Corresponde al número único de identificación asignado al cajero automático.

3. FECHA DE LA INDISPONIBILIDAD O DOWNTIME
Se debe indicar la fecha (aaaammdd) en que se generó la indisponibilidad o *Downtime* del cajero automático.
4. CAUSAS DE INDISPONIBILIDAD
Corresponde a la clasificación de acuerdo a la causa que genera la indisponibilidad en el giro de dinero en cajero automático, según los códigos de la Tabla 77 del Manual de Sistemas de Información.
5. TIEMPO DE INDISPONIBILIDAD
Se debe indicar la sumatoria diaria del tiempo de indisponibilidad del cajero automático (*Downtime*) por cada causal (campo 4) que se haya presentado durante el periodo de reporte, específicamente en lo relacionado a la entrega de dinero efectivo.

Evidentemente, la sumatoria diaria del *Downtime* de un cajero no puede superar el tiempo de funcionamiento predefinido por cada día, para dicho dispositivo.

El formato de entrega de la información es “hhmmss”.

Registro que incluye el índice de disponibilidad de servicio promedio mensual, asociado al giro de dinero desde la red de cajeros automáticos pertenecientes a la institución financiera.

Debe informar el indicador de disponibilidad promedio mensual asociado al giro de dinero, para la red de cajeros automáticos pertenecientes a la institución financiera, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.3 del Capítulo 1-7 de la Recopilación Actualizada de Normas.

1	Tipo de registro	9(02)
2	Indicador de disponibilidad general	9(03)V(02)
3	Indicador de disponibilidad ajustado.....	9(03)V(02)
4	<i>Filler</i>	X(86)
	Largo del registro	98 bytes

1. TIPO DE REGISTRO
Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser “03”.
2. INDICADOR DE DISPONIBILIDAD GENERAL
Corresponde al índice de disponibilidad promedio mensual de todos los cajeros de la institución, que corresponde a:

$$DS = \sum (PF_n^i - d_n^i) \times \frac{1}{\sum PF_n^i},$$

donde:

DS = Indicador de disponibilidad promedio de servicio mensual de todos los cajeros de la institución bancaria.

PF_n^i = Período de funcionamiento predefinido, en minutos, del dispositivo n durante el día i del mes de medición. Se trata de un indicador fijo para cada dispositivo en particular, definido según los horarios y condiciones de funcionamiento indicados en los campos 6, 7, 8, 9 y 10 del registro 01.

d_n^i = Cantidad de minutos en que el dispositivo n no se encontraba habilitado para efectuar giros de dinero durante el día i del mes de medición (*Downtime* del dispositivo), dentro del período de funcionamiento predefinido, considerando todas las causales informadas en el registro 02.

3. INDICADOR DE DISPONIBILIDAD AJUSTADO

Corresponde al índice de disponibilidad promedio mensual de todos los cajeros de la institución, calculado según lo indicado en el campo anterior, pero sin considerar el *Downtime* cuyo origen tenga relación a las causales 02, 03, 06 y 07, según lo informado en el registro 02.

Para efectos de cómputo se considera lo siguiente:

$$DSa = \sum (PFa_n^i - da_n^i) \times \frac{1}{\sum PFa_n^i},$$

donde:

DSa = Indicador de disponibilidad promedio ajustada de servicio mensual de todos los cajeros de la institución bancaria.

PFa_n^i = Período de funcionamiento predefinido, en minutos, del dispositivo n durante el día i del mes de medición, pero descontando el tiempo de *Downtime* producto de las causales 02, 03, 06 y 07.

da_n^i = Cantidad de minutos en que el dispositivo n no se encontraba habilitado para efectuar giros de dinero durante el día i del mes de medición (*Downtime* del dispositivo), dentro del período de funcionamiento predefinido, considerando las causales 01, 04 y 05, según lo informado en el registro 02.

Carátula de cuadratura

El archivo I11 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación:

MODELO

Institución _____ **Código:** _____

Información correspondiente al mes de: _____ **Archivo I11**

Número de registros informados en el registro 1	
Número total de días de funcionamiento predefinido	
Número de registros informados en el registro 2	
Número de registros informados en el registro 3	

CODIGO	:	I12
NOMBRE	:	Incidentes de Ciberseguridad
SISTEMA	:	Instituciones
PERIODICIDAD	:	Mensual
PLAZO	:	10 días hábiles.

Mediante este archivo los bancos informarán todos los incidentes en materia de Ciberseguridad ocurridos en el mes en curso, incluida la información actualizada o complementaria de incidentes reportados en periodos anteriores. Se entenderá por incidente de Ciberseguridad todo evento que ponga en riesgo o afecte negativamente los activos de información de la institución, así como de la infraestructura que la soporta. Consideraremos alertas a aquellos eventos registrados pero no materializados.

El objetivo de este archivo es contar con una base consolidada de los eventos en materia de Ciberseguridad y dar seguimiento a los mismos.

PRIMER REGISTRO

1.	Código del banco	9(04)
2.	Identificación del archivo	X(03)
3.	Período.....	F(06)
4.	Filler.....	X(185)
	Largo del registro.....	198 bytes

1. **CÓDIGO DE LA IFI.**
Corresponde a la identificación de la institución financiera, según la codificación dada por esta Superintendencia.
2. **IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO.**
Corresponde a la identificación del archivo. Debe ser "I12".
3. **PERIODO.**
Corresponde al mes (AAAAMM) al que se refiere la información.

Registros siguientes

Los registros siguientes contendrán información sobre incidentes y alertas, a la fecha que se refiere la información, lo que se informará en el primer campo de cada registro con los siguientes códigos:

Código	Tipo de registro
1	Incidentes
2	Alertas

Registro que contiene el detalle de los incidentes

En este registro se deben informar todos los incidentes materializados.

1.	Tipo de registro	9(01)
2.	Número interno de identificación del incidente	X(30)
3.	Número de identificación del incidente otorgado por la SBIF	X(30)
4.	Fecha del incidente.....	F(08)
5.	Hora del incidente	9(06)
6.	Fecha del reporte	F(08)

7.	Hora del reporte	9(06)
8.	Fecha de la mitigación	F(08)
9.	Hora de la mitigación	9(06)
10.	Tipo de vulnerabilidad.....	9(02)
11.	Tipo de amenaza	9(02)
12.	Tipo de activos de información involucrados	9(02)
13.	Tipo de canales, productos o servicios involucrados	9(02)
14.	Número de clientes directamente afectados	9(14)
15.	Nombre del proveedor involucrado	X(30)
16.	RUT del proveedor involucrado	R(09)VX(01)
17.	Costos de las pérdidas asociadas al incidente	9(14)
18.	Costos de mitigación y reparación	9(14)
19.	Porcentaje de recuperación luego de la mitigación	9(03)
20.	Estado del incidente	9(01)
21.	Nivel de criticidad.....	9(01)
		<hr/>
		Largo del registro 198 bytes

Definición de términos

1. TIPO DE REGISTRO
Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser “1”.
2. NÚMERO INTERNO DE IDENTIFICACIÓN DEL INCIDENTE
Corresponde al código que identifica unívocamente el incidente reportado, asignado por el banco dentro de su registro interno. Este código servirá para futuras actualizaciones o información complementaria sobre el incidente, enviada en archivos futuros.
3. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL INCIDENTE OTORGADO POR LA SBIF
Corresponde al código que la SBIF le otorgó al incidente, en el caso que este haya sido informado por el sistema de reporte de incidentes operacionales (RIO). En caso contrario completar con ceros.
4. FECHA DEL INCIDENTE
Corresponde indicar la fecha (AAAAMMDD) cuando se produjo el incidente.
5. HORA DEL INCIDENTE
Corresponde indicar la hora (HHMMSS) cuando se produjo el incidente (formato de 24 hrs).
6. FECHA DEL REPORTE
Corresponde indicar la fecha (AAAAMMDD) en que el incidente fue detectado.
7. HORA DEL REPORTE
Corresponde indicar la hora (HHMMSS) en que el incidente fue detectado (formato de 24 hrs).
8. FECHA DE LA MITIGACIÓN
Corresponde indicar la fecha (AAAAMMDD) en que el incidente fue mitigado, total o parcialmente; entendiendo por mitigación cualquier medida que contrarreste el impacto del incidente. Si no se ha iniciado el proceso de mitigación a la fecha del envío del archivo, completar el campo con 19000101.

9. HORA DE LA MITIGACIÓN

Corresponde indicar la hora (HHMMSS) en que el incidente fue mitigado (formato de 24 hrs). Si no se ha iniciado el proceso de mitigación a la fecha del envío del archivo, completar el campo con nueves.

Para los campos 10, 11, 12 y 13 siguientes, en el caso que se identifique más de una categoría principal del incidente, se deben informar cada una en un nuevo registro repitiendo los campos anteriores.

10. TIPO DE VULNERABILIDAD

Corresponde informar la causa principal que mejor describe el incidente a la fecha del envío del archivo, señalando el tipo de vulnerabilidad que permitió su materialización, de acuerdo a los códigos de clasificación de la Tabla 95 “Tipo de vulnerabilidad”.

11. TIPO DE AMENAZA

Corresponde especificar el tipo de amenazas o vulnerabilidades que mejor describe el origen del incidente, dado el análisis a la fecha del envío del archivo, de acuerdo a los códigos de la Tabla 96 “Tipo de amenazas”.

12. TIPO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN INVOLUCRADOS

Se debe especificar el tipo de activos de información afectados o puestos en riesgo, de acuerdo a los códigos de la Tabla 97 “Tipos de activos de información”.

13. TIPO DE CANALES, PRODUCTOS O SERVICIOS INVOLUCRADOS

Corresponde indicar el tipo de canales, productos o servicios prestados por la institución que fueron afectados por el incidente, ya sea en su disponibilidad o funcionamiento, de acuerdo a los códigos de la Tabla 98 “Tipo de canales, productos o servicios”.

14. NÚMERO DE CLIENTES DIRECTAMENTE AFECTADOS

Corresponde informar el número de clientes afectados directamente por el incidente. En caso de no existir, completar el campo con ceros.

15. NOMBRE DEL PROVEEDOR INVOLUCRADO

Corresponde indicar el nombre del proveedor involucrado directamente en la causa del incidente. Si existiese más de un proveedor, completar otro registro indicando el mismo número de incidente. Si no corresponde informar, dejar el campo en blanco.

16. RUT DEL PROVEEDOR INVOLUCRADO

Corresponde indicar el RUT del proveedor involucrado directamente en la causa del incidente. Si existiese más de un proveedor, completar otro registro indicando el mismo número de incidente. Si no corresponde informar, completar el campo con ceros.

17. COSTOS DE INCIDENTES

Corresponde informar los costos, expresados en pesos chilenos a la fecha del reporte asociado al incidente, entendidos como el valor presente de las pérdidas reales.

En caso de no tener información, completar el campo con ceros. Posteriormente, cuando ella se obtenga, se debe informar en el archivo del mes en que se obtuvo utilizando el mismo número de incidente.

18. COSTOS DE MITIGACIÓN Y REPARACIÓN

Corresponde informar los costos expresados en pesos chilenos a la fecha del envío del archivo, asociados a los actos de mitigación, recuperación, puesta en marcha y reparación de los daños causados por el incidente.

En caso de no tener información, completar el campo con ceros. Posteriormente, cuando ella se obtenga, se debe informar en el archivo del mes en que se obtuvo utilizando el mismo número de incidente.

19. PORCENTAJE DE RECUPERACIÓN LUEGO DE LA MITIGACIÓN

Corresponde informar el porcentaje de los montos recuperados luego de los actos de mitigación.

De no tener o no corresponder, completar el campo con ceros. Posteriormente, cuando ella se obtenga, se debe informar en el archivo del mes en que se obtuvo utilizando el mismo número de incidente.

20. ESTADO DEL INCIDENTE

Se debe indicar, para cada evento, si los planes de acción para su corrección definitiva se encuentran implementados, considerando lo siguiente:

Código	Estado del incidente
1	Sin plan de acción.
2	Con planes, pero sin implementación.
3	En proceso de implementación.
4	Planes de acción implementados.
5	Totalmente mitigado.

21. NIVEL DE CRITICIDAD

Se debe indicar para cada incidente el nivel de criticidad, entendido como el impacto en términos de ciberseguridad. La criticidad, será definida por la propia institución de acuerdo a sus políticas de gestión de riesgos, la que deberá ser consistente con definiciones reportadas en sus políticas internas, considerando lo siguiente:

Código	Nivel de criticidad
1	Baja.
2	Media.
3	Alta.

Registro que contiene el detalle de las alertas

En este registro se deben informar todas las alertas o eventos no materializados, detectados y/o interceptados por la institución.

1.	Tipo de registro	9(01)
2.	Número de alertas	9(14)
3.	Origen de datos.....	9(02)
4.	Tipo de alertas	9(02)
5.	Plataforma involucrada	9(02)
6.	Naturaleza de la amenaza.....	9(02)
7.	Acciones realizadas.....	9(02)
8.	Filler	X(173)
Largo del registro		198 bytes

Definición de términos

1. TIPO DE REGISTRO
Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser “2”.
2. NUMERO DE ALERTAS
Corresponde a informar el número total de alertas, agrupadas de acuerdo a los campos siguientes.
3. ORIGEN DE LOS DATOS
Corresponde informar el origen primario de la amenaza detectada, según lo siguiente:

Código	Origen de datos
01	IPS perimetral
02	IPS Interno
03	Anti spam Email Gateway
04	Antivirus
05	Web Application Firewall (WAF)
06	Content Delivery Network (CDN)

4. TIPO DE ALERTAS
Corresponde informar el tipo de alerta que más se identifique con la causa principal de la amenaza, de acuerdo a los códigos de la Tabla 99 “Tipo de alertas”.
5. PLATAFORMA INVOLUCRADA
Corresponde informar la plataforma informática que fue afectada por la alerta en cuestión, de acuerdo a los códigos de la Tabla 100 “Tipo de plataforma informática”.
6. NATURALEZA DE LA AMENAZA
Corresponde informar cuál es la naturaleza de la amenaza detectada, de acuerdo a los códigos de la Tabla 101 “Naturaleza de la amenaza”.
7. ACCIONES REALIZADAS
Corresponde reportar la acción realizada para evitar la alerta detectada, de acuerdo a los códigos de la Tabla 102 “Tipo de acción realizada”.

Carátula de cuadratura

El archivo I12 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación:

MODELO

Institución _____ Código: _____

Información correspondiente al mes de: _____ Archivo I12

Número de registros informados	
Número de registros con el código 1 en el campo 1	
Número de registros con el código 2 en el campo 1	

CODIGO	:	I13
NOMBRE	:	LISTADO DE PERSONAS RELACIONADAS
SISTEMA	:	Instituciones
PERIODICIDAD	:	Mensual
PLAZO	:	15 días hábiles

Este archivo contiene información de las personas o entidades relacionadas con la propiedad o gestión del banco y la identificación de los grupos a los cuales se vinculan, de acuerdo a los criterios establecidos en el Capítulo 12-4 de la Recopilación Actualizada de Normas, para efectos del control respecto de los límites de que trata el artículo 84 N° 2 de la Ley General de Bancos (LGB). Además, se identifica a cada una de las personas naturales y jurídicas relacionadas que, de conformidad con las disposiciones del artículo 84 N° 4 de la LGB y el Capítulo 12-12 de dicha Recopilación, están impedidas de obtener crédito en el banco de que se trate.

Primer registro

1.	Código de la IF	9(04)
2.	Identificación del archivo	X(03)
3.	Período	P(06)
4.	Filler	X(65)
	Largo del registro	78 bytes

1. **CÓDIGO DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA**
Corresponde al código que identifica a la institución financiera.
2. **IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO**
Corresponde a la identificación del archivo. Debe ser "I12".
3. **PERÍODO**
Corresponde al mes (AAAAMM) al cual se refiere la información.

Registro que contiene listado de personas relacionadas y/o afectas a prohibiciones.

1.	RUT.....	R(09)VX(01)
2.	Nombre o razón social	X(50)
3.	Número de grupo	9(05)
4.	Incorporación o eliminación del listado	9(01)
5.	Fecha de incorporación o eliminación del listado	F(08)
6.	Tipo de relación	9(02)
7.	Prohibición de crédito	9(01)
8.	Consolidación de los estados financieros	9(01)
	Largo del registro	78 bytes

Definición de términos

1. **RUT**
Corresponde al RUT de toda persona o entidad relacionada al banco, que haya cumplido con dicha condición dentro del periodo (mes) de reporte.

Se deben incluir todas las personas o entidades relacionadas, independientemente que tengan créditos u otras operaciones vigentes durante el periodo informado, considerando las que ya formaban parte del listado en el periodo anterior, así como las que ingresaron y salieron del listado durante el periodo de reporte.

Lo anterior incluye a las sociedades filiales, de apoyo al giro y coligadas a que se refieren los títulos II, III y IV del Capítulo 11-6 de la Recopilación Actualizada de Normas, al igual que las empresas filiales y demás sociedades establecidas en el exterior de que tratan los títulos IV y V del Capítulo 11-7 de dicha Recopilación.

2. **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL**
Corresponde al nombre o la razón social del deudor relacionado cuyo RUT se informó en el campo anterior.

3. **NÚMERO DE GRUPO**
Corresponde al número asignado al grupo de personas relacionadas, según la codificación entregada por esta Superintendencia, al que se vincula cada persona o entidad relacionada. Dado que una persona o entidad puede pertenecer a más de un grupo, su RUT y nombre se repetirá para cada uno de estos.

4. **INCORPORACIÓN O ELIMINACIÓN DEL LISTADO**
Identifica las personas o entidades que fueron incorporadas o eliminadas del listado de personas relacionadas durante el periodo de reporte, así como aquellas que ya formaban parte del mismo, considerando la siguiente codificación:

<u>Código</u>	<u>Tipo de movimiento</u>
0	Incorporado previamente*
1	Incorporado durante el periodo
2	Eliminado durante el periodo**

* Incorporado en el listado en reportes previos.

** Las personas o entidades eliminadas de los listados durante el periodo de reporte ya no deberán ser informadas en el archivo del mes siguiente, a menos que deba ser reincorporado por nuevas causales.

5. **FECHA DE INCORPORACIÓN O ELIMINACIÓN DEL LISTADO**
Corresponde la fecha (AAAAMMDD) del día hábil bancario cuando la persona fue incorporada o eliminada del registro.

Se entenderá como fecha de incorporación a la fecha del reporte en que el banco vinculó al relacionado a un respectivo grupo existente. Cuando se trate de un nuevo grupo, corresponderá a la fecha en la cual este Organismo informó al banco el número asignado. En caso que no se disponga de la fecha exacta de incorporación al momento de la entrada en vigencia de este archivo, el campo deberá llenarse con "19000101".

Por su parte, cuando se trate de la desvinculación corresponderá a la fecha en la cual este Organismo autorice tal eliminación. En los casos en que la norma exceptúa de tal autorización, será la fecha del mes al que se refiere la información del reporte en que se efectuó la desvinculación.

Si la persona está vinculada a más de un grupo, se informa la fecha de incorporación o eliminación por cada grupo, respectivamente.

6. TIPO DE RELACIÓN

Corresponde al tipo de relación que tiene la persona o entidad con el banco, considerando las definiciones del título I del Capítulo 12-4 de la Recopilación Actualizada de Normas, que se identifican bajo las categorías descritas en la Tabla 103. En el caso de que una persona tenga la condición relación por propiedad y por gestión, debe informarse como relación por propiedad.

7. PROHIBICIÓN DE CRÉDITO.

Se indicará con el dígito “1” si la persona o entidad relacionada está sujeta a la prohibición de crédito en el banco, según lo establecido en el artículo 84 N°4 de la LGB y el Capítulo 12-12 de la Recopilación Actualizada de Normas. En su defecto se informará con el dígito “0” (cero).

8. CONSOLIDACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Se indicará con el dígito “1” si el banco debe consolidar sus estados financieros con los de la entidad relacionada, según lo indicado en el N° 3 del Título I del Capítulo 12-4 de la, Recopilación Actualizada de Normas. En su defecto se informará con el dígito “0” (cero).

Carátula de cuadratura

El archivo I13 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación.

MODELO

Institución: _____ Código: _____

Información correspondiente al mes de: _____ Archivo I13

Número de registros informados	
--------------------------------	--

CODIGO	:	I14
NOMBRE	:	Transferencias electrónicas de fondos y servicios conexos: disponibilidad e inmediatez
SISTEMA	:	Instituciones
PERIODICIDAD	:	Mensual
PLAZO	:	10 días hábiles.

Reportarán este archivo todos aquellos bancos que posean uno o más sitios Web institucionales y/o aplicaciones móviles que permitan efectuar transferencias electrónicas de fondos a las que se refiere el numeral 4.1 del Capítulo 1-7 de la Recopilación Actualizada de Normas, incluidas aquellas transferencias realizadas entre clientes de un mismo banco, y otros servicios en línea como bloqueo de cuentas y consultas de saldo. La información entregada en este archivo corresponde tanto a eventos registrados durante el mes reportado, así como a datos diarios de transferencias electrónicas ordenadas por los canales señalados en el mismo periodo.

PRIMER REGISTRO

1.	Código del banco	9(04)
2.	Identificación del archivo	X(03)
3.	Período.....	F(06)
4.	Filler.....	X(53)
	Largo del registro.....	66 bytes

- CÓDIGO DEL BANCO.**
Corresponde a la identificación de la institución financiera, según la codificación dada por esta Superintendencia.
- IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO.**
Corresponde a la identificación del archivo. Debe ser "I14".
- PERIODO.**
Corresponde al mes (AAAAMM) al que se refiere la información.

Registros siguientes

Los registros siguientes contendrán información de distinta índole, por lo cual en el primer campo de cada registro se identificará con uno de los siguientes códigos:

Código Tipo de registro

01	Uptime de servicios por canal
02	Mantenciones programadas por canal y servicio asociado
03	Indisponibilidad por canal y servicio asociado
04	Tiempos de transferencia electrónica de fondos enviadas

Registro que indica el Uptime de servicios por canal

1.	Tipo de registro	9(02)
2.	Tipo de canal	9(02)
3.	Identificador de canal	9(03)
4.	Tipo de servicio	9(02)
5.	Uptime.....	9(03)V(02)
6.	Filler	X(52)
	Largo del registro.....	66 bytes

Definición de términos

1. TIPO DE REGISTRO.
Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser "01".
2. TIPO DE CANAL
Corresponde al código de dos dígitos que define el tipo de canal de acuerdo a la siguiente tabla:

PRIMER DÍGITO

Infraestructura	Código
Sitio WEB	1
Aplicación Móvil	2

SEGUNDO DÍGITO

Destino	Código
Personas	1
Empresas	2
Sin distinción	3

El código asignado a “personas” corresponde a los canales destinados a personas naturales sin actividad comercial o productiva.

El código asignado a “empresas” corresponde a canales destinados a personas jurídicas y personas naturales con giro u actividad comercial.

El código “sin distinción” será utilizado por aquellas instituciones que no distinguen entre personas y empresas, y cuyos sitios web y aplicaciones sirven para ambos grupos indistintamente.

3. IDENTIFICADOR DEL CANAL
Corresponde a un código único que identifica el canal de atención en el banco. La propia institución deberá definir cuáles serán sus códigos identificadores, los que deberán mantenerse inequívocamente en cada reporte.
4. TIPO DE SERVICIO
Corresponde al código del servicio de acuerdo a la siguiente tabla:

Código	Servicio
10	Login de acceso
20	Transferencias de fondos
30	Consulta de saldo en cuenta corriente
40	Consulta de saldo en tarjetas de crédito
50	Consulta de saldo en otras líneas de crédito
60	Consulta de saldo en cuenta de depósito a la vista
70	Consulta de saldo en tarjeta con provisión de fondos
80	Bloqueo voluntario

5. UPTIME
Corresponde al porcentaje de tiempo de disponibilidad del servicio en el periodo informado según la siguiente métrica:

$$\text{Uptime} = (\text{Horas disponibilidad} - \text{Horas indisponibilidad}) / \text{Horas disponibilidad}$$

Donde:

Horas disponibilidad = Horas del mes calendario – Horas de mantenciones programadas – Horas de fuerza mayor

Horas indisponibilidad corresponde al número de horas que el servicio no estuvo disponible para los usuarios en el canal especificado dentro del periodo informado y que no son atribuibles a eventos de fuerza mayor o a mantenciones programadas que hayan sido informadas previamente a sus clientes.

Para los fines de este archivo, la causa de fuerza mayor o caso fortuito (Artículo 45 del Código Civil) no puede ser asignada en aquellas situaciones en que los eventos causantes deban estar cubiertos por los resguardos normales que la institución debe adoptar conforme a las disposiciones establecidas en materia de gestión de riesgos y de continuidad del negocio.

Registro que indica las mantenciones programadas por canal y servicio asociado

1.	Tipo de registro	9(02)
2.	Tipo de canal	9(02)
3.	Identificador de canal	9(03)
4.	Tipo de servicio	9(02)
5.	Fecha de inicio de mantención	F(08)
6.	Hora de inicio de mantención.....	9(06)
7.	Fecha de término de mantención.....	F(08)
8.	Hora de término de mantención.....	9(06)
9.	Filler	X(29)
Largo del registro.....		66 bytes

Definición de términos

1. TIPO DE REGISTRO.
Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser "02".
2. TIPO DE CANAL
Corresponde al código de dos dígitos que define el tipo de canal de acuerdo a la siguiente tabla:

PRIMER DÍGITO

Infraestructura	Código
Sitio WEB	1
Aplicación Móvil	2

SEGUNDO DÍGITO

Destino	Código
Personas	1
Empresas	2
Sin distinción	3

El código asignado a “personas” corresponde a canales destinados a personas naturales sin actividad comercial o productiva.

El código asignado a “empresas” corresponde a canales destinados a personas jurídicas y personas naturales con giro u actividad comercial.

El código “sin distinción” será utilizado por aquellas instituciones que no distinguen entre personas y empresas, y cuyos sitios web y aplicaciones sirven para ambos grupos indistintamente.

3. **IDENTIFICADOR DEL CANAL**
Corresponde a un código único que identifica el canal de atención en el banco. La propia institución deberá definir cuáles serán sus códigos identificadores, los que deberán mantenerse inequívocamente en cada reporte.
4. **TIPO DE SERVICIO**
Corresponde al código del servicio de acuerdo a la siguiente tabla:

Código	Servicio
10	Login de acceso
20	Transferencias de fondos
30	Consulta de saldo en cuenta corriente
40	Consulta de saldo en tarjetas de crédito
50	Consulta de saldo en otras líneas de crédito
60	Consulta de saldo en cuenta de depósito a la vista
70	Consulta de saldo en tarjeta con provisión de fondos
80	Bloqueo voluntario

5. **FECHA DE INICIO DE LA MANTENCIÓN**
Corresponde a la fecha (AAAAMMDD) que indica el día de inicio de la mantención programada.
6. **HORA DE INICIO DE LA MANTENCIÓN**
Corresponde a la hora (HHMMSS) de inicio de la mantención programada, donde HH corresponde a la hora, MM a los minutos y SS a los segundos (formato de 24 hrs).
7. **FECHA DE TÉRMINO DE LA MANTENCIÓN**
Corresponde a la fecha (AAAAMMDD) que indica el día de término de la mantención programada. En el caso que una mantención se extienda más allá del mes calendario, informar la porción correspondiente en cada uno de los reportes, de acuerdo a la fecha de referencia del archivo.
8. **HORA DE TÉRMINO DE LA MANTENCIÓN**
Corresponde a la hora (HHMMSS) de término de la mantención programada, donde HH corresponde a la hora, MM a los minutos y SS a los segundos (formato de 24 hrs).

Registro que indica las indisponibilidades por canal y servicio asociado

1.	Tipo de registro	9(02)
2.	Tipo de canal	9(02)
3.	Identificador de canal	9(03)
4.	Tipo de servicio	9(02)
5.	Fecha de inicio de indisponibilidad	F(08)
6.	Hora de inicio de indisponibilidad	9(06)
7.	Fecha de término de indisponibilidad	F(08)
8.	Hora de término de indisponibilidad	9(06)
9.	Causas de indisponibilidad	9(02)
10.	Filler	X(27)
Largo del registro.....		66 bytes

Definición de términos

1. TIPO DE REGISTRO.
Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser "03".
2. TIPO DE CANAL
Corresponde al código de dos dígitos que define el tipo de canal de acuerdo a la siguiente tabla:

PRIMER DÍGITO

Infraestructura	Código
Sitio WEB	1
Aplicación Móvil	2

SEGUNDO DÍGITO

Destino	Código
Personas	1
Empresas	2
Sin distinción	3

El código asignado a "personas" corresponde a canales destinados a personas naturales sin actividad comercial o productiva.

El código asignado a "empresas" corresponde a canales destinados a personas jurídicas y personas naturales con giro u actividad comercial.

El código "sin distinción" será utilizado por aquellas instituciones que no distinguen entre personas y empresas, y cuyos sitios web y aplicaciones sirven para ambos grupos indistintamente.

3. IDENTIFICADOR DEL CANAL
Corresponde a un código único que identifica el canal de atención en el banco. La propia institución deberá definir cuáles serán sus códigos identificadores, los que deberán mantenerse inequívocamente en cada reporte.
4. TIPO DE SERVICIO
Corresponde al código del servicio de acuerdo a la siguiente tabla:

Código	Servicio
10	Login de acceso
20	Transferencias de fondos
30	Consulta de saldo en cuenta corriente
40	Consulta de saldo en tarjetas de crédito
50	Consulta de saldo en otras líneas de crédito
60	Consulta de saldo en cuenta de depósito a la vista
70	Consulta de saldo en tarjeta con provisión de fondos
80	Bloqueo voluntario

En caso que la indisponibilidad informada corresponda a un evento asociado al login de acceso, solo se debe reportar ese servicio pues se entiende que la misma afecta al resto de los servicios contenidos en la tabla.

Cuando se trate de una indisponibilidad que afecta a más de un servicio, distinto del login de acceso, debe completarse un registro por cada uno de ellos.

5. FECHA DE INICIO DE LA INDISPONIBILIDAD
Corresponde a la fecha (AAAAMMDD) que indica el día de inicio de la indisponibilidad informada.

6. **HORA DE INICIO DE LA INDISPONIBILIDAD**
Corresponde a la hora (HHMMSS) de inicio de la indisponibilidad informada, donde HH corresponde a la hora, MM a los minutos y SS a los segundos (formato de 24 hrs).
7. **FECHA DE TÉRMINO DE LA INDISPONIBILIDAD**
Corresponde a la fecha (AAAAMMDD) que indica el día de cierre de la indisponibilidad informada. En el caso que una indisponibilidad se extienda más allá de un mes calendario, informar la porción correspondiente en cada uno de los archivos, de acuerdo a la fecha de referencia del archivo.
8. **HORA DE TÉRMINO DE LA INDISPONIBILIDAD**
Corresponde a la hora (HHMMSS) de cierre de la indisponibilidad informada, donde HH corresponde a la hora, MM a los minutos y SS a los segundos (formato de 24 hrs).
9. **CAUSAS DE INDISPONIBILIDAD**
Corresponde al código que identifica la causa que genera la indisponibilidad, según la siguiente tabla:

Código	Causa de Indisponibilidad
10	Fuerza mayor o caso fortuito (artículo 45 del Código Civil)
20	Incidentes operacionales
30	Mantenimiento no programada por causas distintas a las anteriores

Para los fines de este archivo, la causa de fuerza mayor o caso fortuito no puede ser asignada en aquellas situaciones en que los eventos causantes deban estar cubiertos por los resguardos normales que la institución debe adoptar conforme a las disposiciones establecidas en materia de gestión de riesgos y de continuidad del negocio.

Registro que indica los tiempos de transferencias electrónicas de fondos enviadas:

En este registro solo deben informarse las transferencias electrónicas de fondos en moneda nacional.

1.	Tipo de registro	9(02)
2.	Tipo de canal	9(02)
3.	Identificador de canal	9(03)
4.	Fecha de registro	F(08)
5.	Tramo horario de transferencias	9(02)
6.	Tiempo promedio de transferencias	9(06)
7.	Número de transferencias exitosas	9(14)
8.	Número de transferencias no realizadas.....	9(14)
9.	Número de clientes	9(14)
10.	Filler.....	X(01)
Largo del registro.....		66 bytes

Definición de términos

1. **TIPO DE REGISTRO.**
Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser "04".

2. TIPO DE CANAL

Corresponde al código de dos dígitos que define el tipo de canal de acuerdo a la siguiente tabla:

PRIMER DÍGITO

Infraestructura	Código
Sitio WEB	1
Aplicación Móvil	2

SEGUNDO DÍGITO

Destino	Código
Personas	1
Empresas	2
Sin distinción	3

El código asignado a “personas” corresponde a canales destinados a personas naturales sin actividad comercial o productiva.

El código asignado a “empresas” corresponde a canales destinados a personas jurídicas y personas naturales con giro u actividad comercial.

El código “sin distinción” será utilizado por aquellas instituciones que no distinguen entre personas y empresas, y cuyos sitios web y aplicaciones sirven para ambos grupos indistintamente.

3. IDENTIFICADOR DEL CANAL

Corresponde a un código único que identifica el canal de atención en el banco. La propia institución deberá definir cuáles serán sus códigos identificadores, los que deberán mantenerse inequívocamente en cada reporte.

4. FECHA DEL REGISTRO

Corresponde a la fecha (aaaammdd) de referencia de las transferencias electrónicas de fondos.

5. TRAMO HORARIO DE TRANSFERENCIAS.

Corresponde al código que indica el tramo horario en que fueron ingresadas las órdenes de transferencias de acuerdo a la siguiente tabla:

Código	Tramo horario
10	00:00 – 09:00
20	09:01 – 12:00
30	12:01 – 14:00
40	14:01 – 19:00
50	19:01 – 23:59

6. TIEMPO PROMEDIO DE TRANSFERENCIAS.

Corresponde al promedio simple de los tiempos de transferencias, los cuales corresponden al tiempo transcurrido, expresado en milisegundos, entre el ingreso de la orden de transferencia hasta el momento en que el usuario recibe la notificación de éxito o rechazo.

7. NÚMERO DE TRANSFERENCIAS REALIZADAS.

Corresponde al número de transferencias realizadas de acuerdo a los campos 2, 3, 4, 5 y 6 de este registro.

8. NÚMERO DE TRANSFERENCIAS NO REALIZADAS.

Corresponde al número de transferencias que no lograron realizarse de acuerdo a los campos 2, 3, 4, 5 y 6 de este registro.

9. **NÚMERO DE CLIENTES.**
Corresponde al número de clientes asociados, de acuerdo a los campos anteriores. Se trata del número de clientes, independiente del número de solicitudes de transferencias enviadas.

Carátula de cuadratura

El archivo I14 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación:

MODELO

Institución _____ Código: _____

Información correspondiente al mes de: _____ Archivo I14

Número de registros informados	
Número de registros con el código 1 en el campo 1	
Número de registros con el código 2 en el campo 1	
Número de registros con el código 3 en el campo 1	
Número de registros con el código 4 en el campo 1	

SISTEMA ESTADISTICO
(Instrucciones generales)

1. MONEDA

Todos los montos deberán ser informados en pesos. Los saldos en monedas extranjeras deberán convertirse previamente a pesos chilenos, de acuerdo con el tipo de cambio de representación contable vigente a la fecha de la información.

2. INFORMACION COMPRENDIDA EN EL SISTEMA ESTADISTICO

El Sistema Estadístico está compuesto por un conjunto de archivos magnéticos, definidos con el propósito de rescatar información de diverso tipo, relacionada con la operación de los bancos y sociedades financieras.

CODIGO : E01

NOMBRE : REMATE DE GARANTIAS EN CREDITOS PARA LA VIVIENDA.

SISTEMA : Estadístico

PERIODICIDAD : Semestral: referido a junio y diciembre

PLAZO : 7 días hábiles

En este archivo se debe dar cuenta de los créditos hipotecarios para la vivienda cuya garantía ha sido rematada judicialmente durante el período informado.

Primer registro

1. CODIGO DE LA IF.
Corresponde al código que identifica al banco.
2. IDENTIFICACION DEL ARCHIVO.
Corresponde a la identificación del archivo. Debe ser "E01".
3. PERIODO.
Corresponde al período al que se refiere la información.

Estructura de los registros

1. Tipo de crédito	9(02)
2. Comuna	9(06)
3. Número de operaciones	9(05)
4. Saldo de las operaciones	9(14)
5. Número promedio de dividendos morosos	9(03)
Largo del registro	30 bytes

Definición de términos

1. TIPO DE CREDITO.
Corresponde al código, de acuerdo a la Tabla 34, del tipo de crédito hipotecario para la vivienda que se informa.

2. COMUNA.
Corresponde a la comuna, de acuerdo a la Tabla 65 "Comunas", en que se ubica la oficina que otorgó el crédito.
3. NUMERO DE OPERACIONES.
Se debe informar el número de operaciones de vivienda en que la garantía ha sido rematada judicialmente durante el período informado, para cada comuna y tipo de crédito.
4. SALDO DE LAS OPERACIONES.
Se debe dar cuenta del saldo que presentan, a la fecha de remate, el conjunto de las operaciones informadas en el campo anterior. Para estos efectos, el saldo de la operación estará conformado por la suma de los valores registrados como deuda vigente, morosa, en cartera vencida y castigada.
5. NUMERO PROMEDIO DE DIVIDENDOS MOROSOS.
Se debe indicar el número de dividendos que en promedio mantienen impagos desde su vencimiento (incluidos los castigados) hasta la fecha del remate, las operaciones informadas en el campo 3 del registro.

Carátula de cuadratura

El archivo E01 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación.

MODELO

Institución: _____ Código: _____

Información correspondiente al mes de: _____ Archivo E01

Número de Registros Informados	:	
Número de Comunas con Información	:	
Número de Operaciones con Garantía Rematada en el Período	:	

Responsable : _____

Fono : _____

GERENTE

CODIGO : E02

NOMBRE : BIENES RECIBIDOS O ADJUDICADOS EN PAGO

SISTEMA : Estadístico

PERIODICIDAD : Trimestral: referido a marzo, junio, septiembre y diciembre.

PLAZO : 7 días hábiles

En este archivo debe entregarse información detallada de los bienes recibidos en pago o adjudicados en remate judicial, que mantiene la institución financiera al último día del mes al que se refiere la información.

Primer registro

1.	Código de la Institución Financiera.....	9(03)
2.	Identificación del archivo.....	X(03)
3.	Período de referencia.....	P(06)
4.	Filler.....	X(336)
	Largo del registro	348 bytes

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 "E02".
3. PERIODO.
Corresponde al mes (aaaamm) al que se refiere la información.

Estructura de los registros

1.	Rut del deudor	R(09)VX(01)
2.	Nombre del deudor	X(50)
3.	Número de identificación del bien	X(30)
4.	Tipo de bien recibido en pago o adjudicado ..	9(02)
5.	Descripción del bien	X(60)
6.	Número de identificación de la garantía	X(30)
7.	Rut del dador en pago	R(09)VX(01)
8.	Nombre del dador en pago	X(50)
9.	Monto de deuda previa a la adjudicación	9(14)
10.	Forma de adquisición	9(01)
11.	Exposición contable	9(01)

12.	Fecha de adquisición	F(08)
13.	Valor de adjudicación en el origen	9(14)
14.	Fecha de vencimiento plazo normal	F(08)
15.	Situación plazo adicional	9(01)
16.	Fecha vencimiento plazo adicional	F(08)
17.	Valor libro	9(14)
18.	Monto acumulado de castigo	9(14)
19.	Fecha de tasación	F(08)
20.	Valor de liquidación	9(14)
21.	Filler	X(01)
<hr/>		
Largo del registro		348 bytes

Definición de términos

1. RUT DEL DEUDOR.
Corresponde al RUT de la persona cuya deuda fue cancelada o amortizada con la adjudicación o dación en pago del bien.
2. NOMBRE DEL DEUDOR.
Corresponde al nombre o razón social de la persona cuya deuda fue cancelada o amortizada con la adjudicación o dación en pago del bien.
3. NUMERO DE IDENTIFICACION DEL BIEN.
Corresponde al número de identificación que le asigne al bien la institución financiera. Dicho número deberá ser único para cada bien que se informe en este archivo y en cualquier otro en que se pida esta identificación. El número deberá utilizarse por una sola vez, es decir, no podrá volver a usarse el mismo para otros bienes que se adquieran con posterioridad a la fecha en que se enajena el bien que se identificó con él.
4. TIPO DE BIEN RECIBIDO EN PAGO O ADJUDICADO.
El tipo de bien recibido en pago o adjudicado se identificará de acuerdo con los códigos indicados en la tabla 91, correspondientes al tercer y cuarto dígito.
5. DESCRIPCION DEL BIEN.
Se incluirá en este campo una descripción que permita individualizar el bien sobre la base de algunas de sus características básicas. Así, por ejemplo, cuando se describan bienes raíces, deberá al menos indicarse que se trata de una casa, departamento, estacionamiento, bodega, sitio, parcela, etc., su ubicación y superficie. En el caso de vehículos motorizados o maquinarias, por ejemplo, se indicará el tipo, marca, modelo y año de fabricación. Al tratarse de acciones, deberá al menos indicarse el emisor, la serie y la cantidad de acciones.

6. NUMERO DE IDENTIFICACION DE LA GARANTIA
Corresponde al número interno que identificaba la garantía antes de la recepción o adjudicación en pago y que debió informarse en el archivo D54.
7. RUT DEL DADOR EN PAGO.
Corresponde al RUT de la persona propietaria del bien rematado judicialmente o dado en pago.
8. NOMBRE DEL DADOR EN PAGO.
Corresponde al nombre de la persona propietaria del bien rematado judicialmente o dado en pago, cuyo RUT se informa en el campo 7 anterior.
9. MONTO DE DEUDA PREVIA A LA ADJUDICACIÓN.
Corresponde al total de la deuda contable (activa y de orden) registrada por el deudor informado en el campo 1, previo a la adjudicación o dación del bien.
10. FORMA DE ADQUISICION.
Se informará el código correspondiente a la forma en que se adquirió el bien, según lo indicado en la tabla 40.
11. EXPOSICION CONTABLE.
Corresponde al código que identifica la forma en que se encuentra registrado el bien, según la codificación señalada en la tabla 40.
12. FECHA DE ADQUISICION.
Corresponde indicar la fecha de adquisición del bien que se informa, según lo indicado en el numeral 4.1 del título I del Capítulo 10-1 de la RAN. Cuando esa fecha aún se desconozca porque existen situaciones legales que impiden perfeccionar la adjudicación respectiva, y mientras éstas se mantengan, en este campo se incluirá la fecha a que está referida la información.
13. VALOR DE ADJUDICACION EN EL ORIGEN.
Corresponde al valor nominal del bien al momento de ser adquirido por la institución.
14. FECHA DE VENCIMIENTO PLAZO NORMAL.
Corresponde incluir la fecha de vencimiento del plazo para enajenar el bien.
15. SITUACION PLAZO ADICIONAL.
Corresponde al código que identifica la situación del bien con respecto al uso de plazo adicional para su enajenación, según lo dispuesto en la tabla 40.

16. FECHA VENCIMIENTO PLAZO ADICIONAL.
 Debe indicarse, cuando corresponda, la fecha de vencimiento del plazo adicional, esto es, la fecha en que se cumplen 18 meses desde el vencimiento del plazo normal. Cuando el bien no disponga de plazo adicional para su enajenación este campo se llenará con ceros (00000000).
17. VALOR LIBRO.
 Corresponde al valor registrado en el activo. Al tratarse de bienes castigados totalmente, el valor libro será "cero", y en el caso que el castigo sea parcial, el valor libro corresponderá al monto residual que se mantiene registrado.
18. MONTO ACUMULADO DE CASTIGO.
 Para el caso de los bienes que han cumplido el plazo normal de enajenación, se informará, de acuerdo al criterio utilizado por la institución, el monto acumulado de castigo, sea éste total o parcial.
19. FECHA TASACION.
 Corresponde a la fecha de la última tasación del bien.
20. VALOR DE LIQUIDACIÓN.
 Corresponde al valor actualizado de la tasación, efectuada sobre la base del valor de liquidación del bien.

Carátula de cuadratura

El archivo E02 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación.

MODELO

Institución: _____ Código: _____

Información correspondiente al mes de: _____ Archivo E02

Número de registros informados	
Total monto previo a la adjudicación	
Total monto valor de adjudicación en el origen	
Total monto valor libro	
Total monto acumulado de castigo	
Total monto valor de liquidación	

Responsable : _____

Fono : _____

 GERENTE

CODIGO : E03

NOMBRE : VENTA DE BIENES RECIBIDOS O ADJUDICADOS EN PAGO

SISTEMA : Estadístico

PERIODICIDAD : Trimestral: referido a marzo, junio, septiembre y diciembre.

PLAZO : 7 días hábiles

En este archivo debe entregarse información de todos los bienes recibidos en pago o adjudicados en remate judicial, que hayan sido enajenados en el curso del trimestre calendario que se informa.

Primer registro

1.	Código de la Institución Financiera.....	9(03)
2.	Identificación del archivo.....	X(03)
3.	Período de referencia.....	P(06)
4.	Filler.....	X(190)
	Largo del registro	202 bytes

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 "E03".
3. PERIODO.
Corresponde al período (aaaamm) al que se refiere la información.

Estructura de los registros

1.	Rut del comprador del bien	R(09)VX(01)
2.	Nombre del comprador del bien	X(50)
3.	Número de identificación del bien	x(30)
4.	Tipo de bien vendido	9(02)
5.	Descripción del bien	x(60)
6.	Fecha de enajenación del bien	F(08)
7.	Valor de enajenación del bien.....	9(14)
8.	Valor libro a la fecha de enajenación del bien.....	9(14)
9.	Monto financiado por la institución	9(14)
	Largo del registro	202 bytes

Definición de términos

1. RUT DEL COMPRADOR DEL BIEN.
Corresponde al RUT de la persona que adquirió el bien adjudicado o dado en pago a la entidad.
2. NOMBRE DEL COMPRADOR DEL BIEN.
Corresponde al nombre o razón social de la persona que adquirió el bien, cuyo RUT se informa en el campo 1.
3. NUMERO DE IDENTIFICACION DEL BIEN.
Corresponde al número de identificación que le asigne al bien la institución financiera. Dicho número deberá ser único para cada bien que se informe en este archivo y en cualquier otro en que se pida esta identificación. El número deberá utilizarse por una sola vez, es decir, no podrá volver a usarse el mismo para otros bienes que se adquieran.
4. TIPO DE BIEN VENDIDO.
El tipo de bien vendido se identificará de acuerdo con los códigos indicados en la tabla 91, correspondientes al tercer y cuarto dígito.
5. DESCRIPCION DEL BIEN.
Se incluirá en este campo una descripción que permita individualizar el bien sobre la base de algunas de sus características básicas. Así, por ejemplo, cuando se describan bienes raíces, deberá al menos indicarse que se trata de una casa, departamento, estacionamiento, bodega, sitio, parcela, etc., su ubicación y superficie. En el caso de vehículos motorizados o maquinarias, por ejemplo, se indicará el tipo, marca, modelo y año de fabricación. Al tratarse de acciones, deberá al menos indicarse el emisor, la serie y la cantidad de acciones.
6. FECHA DE ENAJENACIÓN DEL BIEN.
Corresponde indicar la fecha de enajenación del bien que se informa.
7. VALOR DE ENAJENACIÓN DEL BIEN.
Corresponde al valor en que fue vendido el bien, expresado en pesos a la fecha de venta.
8. VALOR LIBRO A LA FECHA DE ENAJENACIÓN DEL BIEN.
Corresponde al valor en que se encontraba registrado en el activo el bien, a la fecha de la venta. Al tratarse de bienes castigados totalmente a esa fecha, el valor libro será "cero", y en el caso que el castigo sea parcial, corresponderá al monto residual que se mantenía registrado a esa fecha.

9. MONTO FINANCIADO POR LA INSTITUCIÓN.

En el caso de que el bien fuese vendido con financiamiento de la entidad, debe indicarse en este campo el monto financiado, ya sea como saldo de precio u otra forma.

Carátula de cuadratura

El archivo E03 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación.

MODELO

Institución: _____ Código: _____

Información correspondiente al mes de: _____ Archivo E03

Número de registros informados	
Total monto de valor de enajenación de bienes	
Total monto valor libro a fecha de enajenación de bienes	
Total monto financiado por la institución	

Responsable : _____

Fono : _____

GERENTE

CODIGO	:	Eo4
NOMBRE	:	RECLAMOS DE USUARIOS
SISTEMA	:	Estadístico
PERIODICIDAD	:	Mensual
PLAZO	:	7 días hábiles

“En este archivo deben incluirse todos los reclamos recibidos del público, procesados por la institución a través de la unidad especializada para la atención integral de público, instaurada en conformidad con las Circulares N° 3.054 de 4 de mayo de 2000 y N° 3.284 de 14 de septiembre de 2004. Se entiende por reclamos todos aquellos que un usuario (persona natural o jurídica), cliente o no, haga a la institución por cualquiera de los canales de que ésta disponga para estos fines (vía presencial, vía web, vía telefónica, otros), sin importar si proceden directamente de los usuarios o son recibidas a través de esta Superintendencia, del Servicio Nacional del Consumidor, de la Superintendencia de Valores y Seguros, o de cualquier otro órgano.”

Primer registro

01. Código de la IF.....	9(03)
02. Identificación del archivo.....	X(03)
03. Período	P(06)
04. Filler.....	X(54)
	Largo del registro
	66 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 "Eo4".
03. PERÍODO:
Corresponde al mes (AAAAMM) al que se refiere la información.

Estructura de los registros.

01. RUT.....	R(09) VX(01)
02. Número del reclamo.....	X(30)
03. Clasificación del reclamo.....	X(07)
04. Vía de ingreso	9(02)
05. Fecha de recepción	F(08)
06. Fecha de cierre	F(08)
07 Filler	X(01)
	Largo del registro
	66 bytes

Definición de términos

01. RUT.
Corresponde al número de RUT del usuario que realiza el reclamo.
02. NÚMERO DEL RECLAMO.
Corresponde al código interno de identificación del reclamo, asignado en forma única por la entidad para individualizarlo.
03. CLASIFICACIÓN DEL RECLAMO.
Corresponde a la identificación del tipo de reclamo, utilizando los códigos definidos en la Tabla 74, la cual se encuentra separada por productos.
04. VIA DE INGRESO.
Corresponde a la identificación de la vía de ingreso del reclamo, utilizando los códigos definidos en la Tabla 75.
05. FECHA DE RECEPCIÓN.
Corresponde a la fecha en la cual la institución recibió el reclamo, independientemente de la vía de entrada.
06. FECHA DE CIERRE.
Corresponde a la fecha en la que la IF registra el cierre de cada reclamo en su sistema interno. En caso de que aún no se haya efectuado dicho cierre, el campo se deberá llenar con ceros.

Carátula de cuadratura

El archivo E04 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación.

MODELO

Institución: _____

Código: _____

Información correspondiente al mes de: _____

Archivo: E04

Número de Registros Informados	
--------------------------------	--

CODIGO	: E05
NOMBRE	: CIERRE DE PRODUCTOS
SISTEMA	: Estadístico
PERIODICIDAD	: Mensual
PLAZO	: 07 días hábiles

En este archivo deben informarse todos los cierres de productos efectivamente cursados, así como todas las solicitudes de cierres de productos que aún no hayan sido ejecutadas, independientemente de si hubieren sido solicitadas por el titular o llevados a efecto por decisión de la institución, durante el período informado.

Primer registro

01. Código del banco.....	9(04)
02. Identificación del archivo.....	X(03)
03. Período.....	P(06)
04. Filler.....	X(49)
	<hr/>
	Largo del registro
	62 Bytes

01. **CÓDIGO DEL BANCO.**
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 "E05".
03. **PERÍODO.**
Corresponde al mes (AAAAMM) al que se refiere la información.

REGISTROS SIGUIENTES

Los registros siguientes contendrán distinto tipo de información, la que se identificará en el primer campo de cada uno de ellos con los siguientes códigos:

<u>Código</u>	<u>Tipo de registro (contenido)</u>
1	Cierres de productos efectivamente cursados.
2	Solicitudes de cierres de productos que aún no han sido ejecutadas.

Registro que contiene los cierres de productos efectivamente cursados.

01. Tipo de registro.....	9(01)
02. RUT.....	R(09)VX(01)
03. Producto cerrado.....	9(01)
04. Número de identificación del producto.....	X(30)
05. Origen del cierre.....	9(01)
06. Vía de ingreso de la solicitud.....	9(02)
07. Fecha de solicitud de cierre.....	F(08)
08. Fecha de cierre.....	F(08)
09. Filler.....	X(01)
<hr/>	
Largo del registro.....	62 bytes

Definición de términos

01. TIPO DE REGISTRO.
Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser “1”.
02. RUT.
Corresponde al RUT del titular del producto cerrado. En caso de tratarse de un producto multipersonal, debe informarse el RUT de aquel que presentó la solicitud de cierre.
03. PRODUCTO CERRADO.
Corresponde al código identificador del producto cerrado, utilizando los códigos definidos en la Tabla 78.
04. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO.
Corresponde al número de identificación del producto cerrado, asignado en forma única por el banco.
05. ORIGEN DEL CIERRE.
Corresponde al origen del cierre del producto cerrado, utilizando los códigos definidos en la Tabla 79.
06. VÍA DE INGRESO DE LA SOLICITUD.
Corresponde a la identificación de la vía de ingreso de la solicitud de cierre del producto cerrado, utilizando los códigos definidos en la Tabla 75.
07. FECHA DE SOLICITUD DE CIERRE.
Corresponde a la fecha de recepción de la solicitud de cierre del producto cerrado. En el evento que el cierre no haya sido solicitado por el titular, debe llenarse con ceros.
08. FECHA DE CIERRE.
Corresponde a la fecha de cierre efectivo del producto.

Registro que contiene las solicitudes de cierres de productos que aún no han sido ejecutadas.

01. Tipo de registro.....	9(01)
02. RUT.....	R(09)VX(01)
03. Producto del cual se solicita el cierre.....	9(01)
04. Número de identificación del producto.....	X(30)
05. Vía de ingreso de la solicitud.....	9(02)
06. Fecha de solicitud de cierre.....	F(08)
07. Filler.....	X(10)
Largo del registro.....	
62 bytes	

Definición de términos

01. TIPO DE REGISTRO.
Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser “2”.
02. RUT.
Corresponde al RUT del titular del producto cuyo cierre se solicita. En caso de tratarse de un producto multipersonal, debe informarse el RUT de aquel que presentó la solicitud de cierre.
03. PRODUCTO DEL CUAL SE SOLICITA EL CIERRE.
Corresponde al código identificador del producto del cual se solicita el cierre que aún no ha sido ejecutado, utilizando los códigos definidos en la Tabla 78.
04. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO.
Corresponde al número de identificación del producto del cual se solicita el cierre que aún no ha sido ejecutado, asignado en forma única por el banco que lo otorga.
05. VÍA DE INGRESO DE LA SOLICITUD.
Corresponde a la identificación de la vía de ingreso de la solicitud de cierre del producto que aún no ha sido ejecutado, utilizando los códigos definidos en la Tabla 75.
06. FECHA DE SOLICITUD DE CIERRE.
Corresponde a la fecha de recepción de la solicitud del cierre del producto que aún no ha sido ejecutado.

Carátula de cuadratura

El archivo E05 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación.

MODELO

Institución: _____ Código : _____

Información correspondiente al mes de: _____ Archivo : E05

Número de registros informados en el Registro 1	
Número de registros informados en el Registro 2	

CODIGO : E20
NOMBRE : BALANCE DETALLADO DE LAS SOLICITUDES FOGAPE-COVID19
SISTEMA : ESTADISTICO
PERIODICIDAD : Mensual
PLAZO : 5 días hábiles.

Se informarán todas las solicitudes asociadas al programa FOGAPE COVID-19. Se entenderá que una solicitud ha sido válidamente recibida por la institución financiera, para efectos de su análisis y tramitación, cuando ésta contenga el nombre del solicitante, su RUT, el monto de crédito solicitado para este tipo de financiamientos y, además, la entrega o acceso a los antecedentes necesarios para la determinación de la elegibilidad por ventas establecida en el artículo 3 del Decreto Supremo N°130, que contiene el Reglamento de Administración del Fondo de Garantía para Pequeños y Medianos Empresarios, aplicables a las Líneas de Garantía COVID-19 o, cuando corresponda, la respectiva declaración jurada simple del nivel de ventas anuales estimado de la empresa que solicita el crédito.

En este archivo deberá informarse el stock acumulado (desde el 27-04-2020) del estado de las solicitudes de este tipo de financiamiento registradas hasta la fecha de referencia del archivo.

Este archivo debe enviarse por primera vez el 12 de junio de 2020, con información referida al último día de mayo de 2020 (la fecha precitada es un plazo excepcional para esta primera entrega). Mientras no se indique lo contrario, estos archivos deberán ser remitidos a través de la Extranet de la Comisión, mediante la aplicación Gestión de Archivos Normativos (GAN).

Primer registro

1.	Código de la institución financiera	9(04)
2.	Identificación del archivo	X(03)
3.	Periodo	F(06)
4.	Filler	X(43)
	Largo del registro	56 bytes

- CÓDIGO DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA**
Corresponde a la identificación de la institución financiera según la codificación dada por esta Comisión.
- IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO**
Corresponde a la identificación del archivo. Debe ser "E20".
- PERIODO**
Corresponde al mes (aaaamm) a que se refiere la información.

Segundo registro

1.	RUT del solicitante.....	R(09)VX(01)
2.	Región de origen.....	9(02)
3.	Fecha de la solicitud.....	F(08)
4.	Estado de la solicitud.....	9(02)
5.	Monto de la solicitud.....	9(14)
6.	Monto asociado al último estado de la solicitud.....	9(14)
7.	Tipo de persona.....	9(03)
8.	Tipo de empresa.....	9(03)
Largo del registro		56 bytes

Definición de términos

- RUT DEL SOLICITANTE**
Corresponde al RUT del solicitante del financiamiento con garantía FOGAPE COVID19.
- REGIÓN DE ORIGEN**
Corresponde al código que identifica la región donde reside el solicitante, según la tabla 2 Regiones del Manual del Sistema de Información. Si no se dispone de la información al momento del registro de la solicitud el campo se completará con ceros.
- FECHA DE LA SOLICITUD**
Se informará la fecha (aaaammdd) en la que la solicitud fue válidamente recibida.
- ESTADO DE LA SOLICITUD**
Corresponde al estado de la solicitud a la fecha de referencia de la información. Las solicitudes que presenten más de un estado durante dicho día solo deben dar cuenta del último.

<u>Código</u>	<u>Estado</u>
01	Registrada
02	En estado de evaluación
03	Aprobada sin cursar
04	Aprobada y no concretada por el solicitante (desistimiento)
05	Cursada
06	Rechazada por falta de información
07	No cumple con los requisitos del programa
08	Rechazada por no cumplimiento de las políticas de la propia institución

Se entenderá como:

- Solicitudes registradas: Solicitudes recibidas que aún no se encuentran en proceso de evaluación. Se entenderá que una solicitud ha sido válidamente recibida por su institución, para efectos de su análisis y tramitación, cuando ésta contenga el nombre del solicitante, su RUT, el monto de crédito solicitado para este tipo de financiamientos y, además, la entrega o acceso a los antecedentes necesarios para la determinación de la elegibilidad por ventas establecida en el artículo 3 del Decreto Supremo N°130, que contiene el Reglamento de Administración del Fondo de Garantía para Pequeños y Medianos Empresarios, aplicables a las Líneas de Garantía COVID-19 o, cuando corresponda, la respectiva declaración jurada simple del nivel de ventas anuales estimado de la empresa que solicita el crédito.

- Solicitudes en estado de evaluación: Solicitudes sometidas instancias de evaluación que permitan verificar los requisitos exigidos por el FOGAPE y antecedentes crediticios. Acá también deben incorporarse las solicitudes pre aprobadas que cuentan con la aceptación por parte del cliente, pero que luego de esto, deben ser sometidas a un proceso de evaluación, si fuera el caso.
- Solicitudes aprobadas sin cursar: Las que fueron aprobadas, pero aún no han sido cursadas. También debe incluir la ofertas pre-aprobadas, si no media ningún tipo de evaluación adicional para su aprobación y posterior curse del crédito.
- Solicitudes aprobadas y no concretadas por el solicitante (desistimiento): Las que fueron evaluadas y aprobadas por la institución financiera, pero el cliente desistió del curse o se cumplió el plazo definido por la entidad para su aceptación. Estas solicitudes no deben ser consideradas como “aprobadas sin cursar”.
- Solicitudes cursadas: Las solicitudes cuyos fondos ya se encuentran a disposición de los solicitantes.
- Solicitudes rechazadas por falta de información: Las solicitudes que no pudieron procesarse, porque el cliente no provee de antecedentes que permitan su evaluación.
- Solicitudes que no cumplen los requisitos del programa: Aquellas que no cumplen con los requisitos específicos establecidos por el programa garantía FOGAPE COVID-19.
- Solicitudes rechazadas por no cumplimiento de las políticas de la propia institución: Las solicitudes que, cumpliendo con los requisitos del programa específico, son rechazadas los criterios establecidos en sus políticas internas de riesgo de crédito.

5. MONTO DE LA SOLICITUD

Corresponde consignar el monto en pesos chilenos solicitado conforme a lo registrado en la solicitud de financiamiento. En las solicitudes requeridas en otra moneda, los montos se expresarán en pesos utilizando el tipo de cambio de representación contable vigente a la fecha de reporte.

6. MONTO ASOCIADO AL ULTIMO ESTADO DE LA SOLICITUD

Se informará el monto asociados al campo “Estado de la solicitud” expresado en pesos chilenos. En las solicitudes requeridas en otra moneda, los montos se expresarán en pesos utilizando el tipo de cambio de representación contable vigente a la fecha de reporte.

7. TIPO DE PERSONA

Corresponde a los tipos de solicitantes.

<u>Código</u>	<u>Tipo de persona</u>
001	Persona natural
002	Persona jurídica

8. TIPO DE EMPRESA

Corresponde al tamaño de la firma. Los tamaños aquí señalados deben ser los mismos que los inscritos en la garantía.

<u>Código</u>	<u>Tipo de empresa</u>
001	Micro y Pequeñas Empresas
002	Medianas Empresas
003	Empresas Grandes I
004	Empresas Grandes II

Carátula de cuadratura

El archivo E20 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación.

MODELO

Institución:	Código:
Información correspondiente al mes de:	Archivo: E20

Número de Registros Informados:

CODIGO : E20
NOMBRE : BALANCE AGREGADO DE LAS SOLICITUDES FOGAPE-COVID19
SISTEMA : ESTADISTICO
PERIODICIDAD : Semanal
PLAZO : 1 día hábil

En este archivo deberá informarse el stock acumulado (desde el 27-04-2020) del estado de las solicitudes de este tipo de financiamiento registradas hasta la fecha de referencia del archivo, considerando las mismas definiciones del archivo E20.

Este archivo debe enviarse por primera vez el 8 de junio de 2020, con información referida al cierre de la semana anterior. El cierre se considera los viernes de cada semana o el día hábil inmediatamente anterior.

Mientras no se indique lo contrario, estos archivos deberán ser remitidos a través de la Extranet de la Comisión, mediante la aplicación Gestión de Archivos Normativos (GAN).

Primer registro

1.	Código de la institución financiera	9(04)
2.	Identificación del archivo	X(03)
3.	Fecha	F(08)
4.	Filler	X(21)
	Largo del registro	36 bytes

- CÓDIGO DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA**
Corresponde a la identificación de la institución financiera según la codificación dada por esta Comisión.
- IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO**
Corresponde a la identificación del archivo. Debe ser "E21".
- FECHA**
Corresponde al día (aaaammdd) a que se refiere la información.

Segundo registro

1.	Estado de la solicitud.....	9(02)
2.	Tipo de persona.....	9(03)
3.	Tipo de empresa.....	9(03)
4.	Número de solicitudes.....	9(14)
5.	Montos asociados al último estado de la solicitud.....	9(14)
	Largo del registro	36 bytes

Descripción de campos

1. ESTADO DE LA SOLICITUD

Corresponde al estado de la solicitud a la fecha de referencia de la información. Las solicitudes que presenten más de un estado durante dicho día solo deben dar cuenta del último.

Los códigos a utilizar en cada estado son los siguientes:

<u>Código</u>	<u>Estado</u>
01	Registrada
02	En estado de evaluación
03	Aprobada sin cursar
04	Aprobada y no concretada por el solicitante (desistimiento)
05	Cursada
06	Rechazada por falta de información
07	No cumple con los requisitos del programa
08	Rechazada por no cumplimiento de las políticas de la propia institución

Se entenderá como:

- **Solicitudes registradas:** Solicitudes recibidas que aún no se encuentran en proceso de evaluación. Se entenderá que una solicitud ha sido válidamente recibida por su institución, para efectos de su análisis y tramitación, cuando ésta contenga el nombre del solicitante, su RUT, el monto de crédito solicitado para este tipo de financiamientos y, además, la entrega o acceso a los antecedentes necesarios para la determinación de la elegibilidad por ventas establecida en el artículo 3 del Decreto Supremo N°130, que contiene el Reglamento de Administración del Fondo de Garantía para Pequeños y Medianos Empresarios, aplicables a las Líneas de Garantía COVID-19 o, cuando corresponda, la respectiva declaración jurada simple del nivel de ventas anuales estimado de la empresa que solicita el crédito.
- **Solicitudes en estado de evaluación:** Solicitudes sometidas instancias de evaluación que permitan verificar los requisitos exigidos por el FOGAPE y antecedentes crediticios. Aquí también deben incorporarse las solicitudes pre aprobadas que cuentan con la aceptación por parte del cliente, pero que luego de esto, deben ser sometidas a un proceso de evaluación, si fuera el caso.
- **Solicitudes aprobadas sin cursar:** Las que fueron aprobadas, pero aún no han sido cursadas. También debe incluir la ofertas pre-aprobadas, si no media ningún tipo de evaluación adicional para su aprobación y posterior curse del crédito.
- **Solicitudes aprobadas y no concretadas por el solicitante (desistimiento):** Las que fueron evaluadas y aprobadas por la institución financiera, pero el cliente desistió del curse o se cumplió el plazo definido por la entidad para su aceptación. Estas solicitudes no deben ser consideradas como “aprobadas sin cursar”.
- **Solicitudes cursadas:** Las solicitudes cuyos fondos ya se encuentran a disposición de los solicitantes.
- **Solicitudes rechazadas por falta de información:** Las solicitudes que no pudieron procesarse, porque el cliente no provee de antecedentes que permitan su evaluación.
- **Solicitudes que no cumplen los requisitos del programa:** Aquellas que no cumplen con los requisitos específicos establecidos por el programa garantía FOGAPE COVID-19.
- **Solicitudes rechazadas por no cumplimiento de las políticas de la propia institución:** Las solicitudes que, cumpliendo con los requisitos del programa específico, son rechazadas los criterios establecidos en sus políticas internas de riesgo de crédito.

2. TIPO DE PERSONA

Corresponde a los tipos de solicitantes:

<u>Código</u>	<u>Tipo de persona</u>
001	Persona natural
002	Persona jurídica

3. TIPO DE EMPRESA

Corresponde al tamaño de la firma. Los tamaños aquí señalados deben ser los mismos que los inscritos en la garantía.

<u>Código</u>	<u>Tipo de empresa</u>
001	Micro y Pequeñas Empresas
002	Medianas Empresas
003	Empresas Grandes I
004	Empresas Grandes II

4. NÚMERO DE SOLICITUDES

Se informará el número de solicitudes asociado al estado de la solicitud, según lo informado en el campo 1.

6. MONTOS ASOCIADOS AL ÚLTIMO ESTADO DE LA SOLICITUD

Se informará la sumatoria de los montos asociados al campo “Estado de la solicitud”, a la fecha de referencia del archivo, expresado en pesos chilenos. En las solicitudes requeridas en otra moneda, los montos se expresarán en pesos utilizando el tipo de cambio de representación contable vigente a la fecha de reporte.

Carátula de cuadratura

El archivo E21 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación.

MODELO

Institución:	Código:
Información correspondiente a (fecha):	Archivo: E21

Número de Registros Informados: