

SISTEMA INSTITUCIONES

Código	NOMBRE	Periodicidad	Plazo (días hábiles)
I01	Accionistas	Trimestral	6
I02	Grupos Relacionados	Trimestral	3
I03	Directores, Apoderados Generales y Personas Relacionadas con ellos	Trimestral	3
I05	Gravámenes sobre Acciones	Trimestral	6
I06	Oficinas, personal, horarios de atención y cajeros automáticos	Mensual	6
I07	Presidentes, Directores, Gerentes y Ejecutivos Principales	(1)	3
I08	Antecedentes del gobierno corporativo del banco	Semestral	9
I09	Antecedentes generales de filiales y sociedades de apoyo al giro del banco	Semestral	9
I10	Antecedentes de directores y gerentes de filiales y sociedades de apoyo al giro del banco	Semestral	9

(1): Debe remitirse cada vez que ocurra un cambio en los datos del último archivo enviado.

SISTEMA ESTADÍSTICO

Código	NOMBRE	Periodicidad	Plazo (días hábiles)
E01	Remate de garantías en Créditos para la Vivienda	Semestral	7
E02	Bienes Recibidos o Adjudicados en Pago	Trimestral	7
E03	Venta de Bienes Recibidos o Adjudicados en Pago	Trimestral	7

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

CODIGO	:	I08
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.	Periodo	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 "I08".
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(146)
		Largo del registro 212 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 I08 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación:

MODELO

Institución _____ Código: _____

Información correspondiente al mes de: _____ Archivo I08

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, aunque sea minoritaria. 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.

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

- CÓDIGO DEL BANCO**
Corresponde al código que identifica al banco.
- IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO.**
Corresponde a la identificación del archivo. Debe ser "I09".
- 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(02)
6	Filler	X(43)
	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 del accionista o socio, según corresponda a una sociedad anónima o limitada, de la sociedad identificada en el campo anterior.

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, del respectivo accionista o socio.

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, aunque sea minoritaria.

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

6. 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)
	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	

TABLAS DEL SISTEMA DE INFORMACION

CATALOGO DE TABLAS

TABLA	CONTENIDO
1	Monedas y unidades de cuenta.
2	Regiones.
6	Categoría del deudor.
9	Tipo de deuda.
10	Actividad económica.
11	Composición institucional.
12	Composición de las inversiones financieras.
13	Clasificación.
14	Tipo de créditos.
16	Tasas de interés.
21	Productos.
22	Tramos.
24	Tipo de captaciones.
25	Cláusulas de cobertura.
26	Tipos de garantía.
28	Abreviaturas en razones sociales.
29	Series de acciones.
32	Directores, apoderados generales y personas relacionadas con ellos.
33	Tipos de oficina bancaria.
34	Créditos de consumo y de vivienda.
35	Tipo de cliente.
36	Tipo de transacción en ATM.
39	Marca de tarjeta.
40	Bienes recibidos o adjudicados en pago.
42	Productos transfronterizos.
44	Tipo de operación transfronteriza.
45	Países y territorios.
46	Gravámenes sobre acciones.
49	Tipo de bien arrendado.
50	Tramos de plazos.
51	Organismos internacionales y gubernamentales.
52	Clasificación de la contraparte.
53	Tipo de oficina de la contraparte.
54	Tipos de posiciones.
56	Tramos de edades.
57	Tramos de saldos.
58	Tipo de subsidiaria.
59	Tramo de monto de la operación.
60	Destino del producto.
61	Tipo de operaciones activas.
62	Tipo de vinculación con instrumentos de fomento.
63	Regularidad de atención de oficinas.
64	Atención de divisiones de crédito especializadas.
65	Comunas.
66	Rubros.
67	Tramos de morosidad.
68	Familias de instrumentos financieros de deuda.
69	Tipo de tasas de interés de instrumentos financieros.
70	Tipo de operaciones por Internet.
71	Tipo de aval
72	Tipo de comité

Tabla 72: Tipo de comité

Código	Tipo de comité
01	Comité de Directores
11	Comité de compensaciones
12	Comité de riesgos
13	Comité de créditos
14	Comité de activos y pasivos
20	Comité de riesgo operacional y de tecnología
21	Comité de riesgo operacional
22	Comité de tecnología
31	Comité de cumplimiento
32	Comité de lavado de activos
40	Comité de nuevos productos
41	Comité de auditoría
99	Otros comités

NOTAS::**Comité de Directores (Código 01)**

Corresponde al comité de que trata el artículo 50 bis de Ley N° 18.046 sobre Sociedades Anónimas.

Comité de compensaciones (Código 11)

Se trata del comité que tiene por objeto establecer y supervisar el diseño y funcionamiento del sistema de compensaciones, asegurando que las remuneraciones sean acorde a la cultura organizacional, objetivos, estrategia y entorno de control del banco, según lo establecido en la política de compensaciones.

Comité de riesgos (Código 12)

Corresponde al comité que tiene como finalidad identificar integralmente los riesgos a que está expuesta la entidad, y evaluar las políticas, mecanismos y procedimientos implementados para cuantificar, limitar, mitigar y monitorear dichos riesgos.

Comité de créditos (Código 13)

Identifica al comité que tiene por objetivo velar por un adecuado proceso de otorgamiento y de administración del riesgo de crédito, por la existencia de un marco de políticas y procedimientos de crédito, acordes con las necesidades de la institución, a la vez que monitorea la exposición al riesgo de crédito del banco.

Comité de activos y pasivos (Código 14)

Corresponde al comité cuyo principal objetivo es asegurar la conformación de una estructura de balance orientada a optimizar los resultados del banco, resguardando los riesgos de liquidez y de tasa de interés que de ella se deriven.

Comité de riesgo operacional y de tecnología (Código 20)

Se trata del comité que analiza los requerimientos de desarrollo, adecuación o mejora de procesos o sistemas de información, para así determinar su factibilidad técnica, beneficios, costos y riesgos asociados, y que controla el estado de avance de los proyectos aprobados, evalúa los pasos a producción de mantenciones, nuevos desarrollos en procesos o sistemas de información y los cambios en la plataforma tecnológicas.

Comité de riesgo operacional (Código 21)

Identifica al comité cuyo rol principal es asegurar que el marco de gestión del riesgo operacional se encuentre alineado con la estrategia de administración definida por la institución. Es el comité en que se tratan los riesgos operacionales relacionados, por ejemplo, con seguridad de la información, continuidad del negocio y tecnología, o con la externalización de servicios.

Comité de tecnología (Código 22)

Corresponde al comité que define las directrices tecnológicas y operativas de la entidad, evalúa y aprueba los planes informáticos y de operaciones, efectúa un seguimiento y evalúa la puesta en marcha de los planes informáticos, y aprueba los presupuestos asociados a tecnología de la información.

Comité de cumplimiento (Código 31)

Se trata del comité cuyo objetivo es garantizar que los procedimientos y normativas internas se ajusten a la legislación y demás regulaciones atinentes a la institución, como también supervisar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones a las que debe atenerse el Banco.

Comité de lavado de activos (Código 32)

Corresponde al comité que tiene, por función principal, planificar y coordinar las actividades de cumplimiento de las políticas y procedimientos relacionados con la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo, y analizar las operaciones que pudieran derivar en operaciones reportadas a la UAF.

Comité de nuevos productos (Código 40)

Identifica al comité encargado del estudio, análisis, aprobación, formalización y seguimiento de todos los nuevos productos o de los cambios significativos que se le introduzcan a éstos, atendiendo los riesgos que ellos pueden acarrear para la institución.

Comité de auditoría (Código 41)

Corresponde al comité que aborda los distintos aspectos que involucra la mantención, aplicación y funcionamiento de los controles internos de la empresa, que vigila el cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen su práctica y examina los riesgos que pueden significar para la institución los negocios que realiza.

Otros comités (Código 99)

Identifica a cualquier otro comité que no corresponda a los anteriormente descritos.