

INSTRUCCIONES GENERALES

TIPO DE INFORMACIÓN EXIGIDA EN EL MANUAL

El presente manual contiene solamente las instrucciones acerca de la información estandarizada que debe enviarse en forma periódica o permanente. No incluye, en consecuencia, aquellos requerimientos de información esporádicos ni aquella que por su naturaleza no se entrega en archivos o formularios.

PLAZOS Y HORARIOS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

Plazos

Los plazos de envío a esta Superintendencia que en cada caso se indican en este Manual, están fijados en días hábiles bancarios y se cuentan desde la fecha a la que se refiere la información que contienen los distintos archivos o formularios.

Horarios

- a) Transmisión electrónica:** La recepción de archivos a través del Sistema Nacional de Comunicaciones Financieras (SINACOFI) operará en los horarios dispuestos para los respectivos archivos en el Manual de Tratamiento de Mensajes de SINACOFI.
- b) Entrega de CD o formularios en papel:** La entrega física se hará en la Oficina de Recepción de esta Superintendencia, en el siguiente horario:
- lunes a jueves: de 9:00 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 17:00 hrs.
 - viernes: de 9:00 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 16:00 hrs.

FIRMA DE FORMULARIOS Y CARÁTULAS

Los formularios y carátulas que se adjuntan a envíos de medios magnéticos “CD”, deberán estar firmados por el Gerente General o por quien haga sus veces o, en su defecto, por otros apoderados que estén expresamente facultados para ello por la dirección de la empresa. La nómina de dichos apoderados deberá ser comunicada a esta Superintendencia.

INFORMACIÓN QUE NO REGISTRE MOVIMIENTO

Cuando la información que debe enviarse en un archivo no registre movimiento durante el período al que se refiere, el banco informará dicha situación a través de la aplicación extranet Gestión de Archivos Normativos (GAN). Para tal efecto, deberá enviar una notificación “Producto sin movimiento”, individualizando el archivo y la fecha o períodos en que no registra información. Al tratarse de un archivo cuya información se refiere a operaciones que no realiza la institución, se utilizará la notificación establecida para ese caso.

Por su parte, cuando no registre movimiento la información de un formulario o archivo que debe enviarse en medios magnéticos “CD”, el banco informará dicha situación por carta. Sin embargo, cuando la información requerida no corresponde a operaciones que realiza la empresa, bastará que se envíe una carta por una sola vez, señalando cuales son los archivos o formularios que no se remitirán y, si posteriormente se efectúa alguna operación que obligue a enviar alguno de esos archivos, se comunicará de inmediato ese hecho, también mediante una carta.

Registros para informar los créditos contingentes.

1.	Tipo de registro	9(01)
2.	Tipo de crédito contingente.....	9(02)
3.	Número interno de identificación de la operación	X(30)
4.	RUT	R(09)VX(01)
5.	Créditos contingentes cartera normal.....	9(14)
6.	Monto de exposición de créditos contingentes cartera normal.....	9(14)
7.	Provisión sobre cartera normal.....	9(14)
8.	Créditos contingentes cartera en incumplimiento.....	9(14)
9.	Provisión sobre cartera en incumplimiento.....	9(14)
10.	Origen del crédito contingente	9(01)
11.	Filler.....	X(32)
	<hr/>	
	Largo del registro.....	146 bytes

- 1. TIPO DE REGISTRO**
Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser "2".
- 2. TIPO DE CRÉDITO CONTINGENTE**
Corresponde al tipo de crédito contingente según lo siguiente:

Código Tipo de crédito contingente

52 Líneas de crédito de libre disposición consumo – tarjetas de crédito
53 Líneas de crédito de libre disposición consumo – cuenta corriente
54 Líneas de crédito de libre disposición consumo – otras
- 3. NÚMERO INTERNO DE IDENTIFICACIÓN DE LA OPERACION**
Corresponde al código que identifica en forma unívoca en el banco a la operación contingente. En caso que la línea de crédito corresponda a la porción contingente de una operación activa, debe informarse el mismo código expresado para esta última en el tipo de registro "1".
- 4. RUT**
Corresponde al RUT del deudor.
- 5. CRÉDITOS CONTINGENTES CARTERA NORMAL**
Monto que corresponde a los créditos contingentes de deudores de cartera normal.
- 6. MONTO DE EXPOSICIÓN DE CRÉDITOS CONTINGENTES CARTERA NORMAL**
Monto que corresponde a la exposición según lo indicado en el Capítulo B-3 del Compendio de Normas Contables (suma de los importes obtenidos al aplicar los respectivos porcentajes sobre cada una de las operaciones de los créditos contingentes incluidos en el campo 5).
- 7. PROVISIÓN SOBRE CARTERA NORMAL**
Corresponde a la provisión calculada considerando el monto de la exposición de las operaciones de créditos contingentes (campo 5).
- 8. CRÉDITOS CONTINGENTES CARTERA EN INCUMPLIMIENTO**
Monto que corresponde a los créditos contingentes de deudores de cartera en incumplimiento.

9. **PROVISIÓN SOBRE CARTERA EN INCUMPLIMIENTO**
Corresponde a la provisión sobre los créditos contingentes de la cartera en incumplimiento.
10. **ORIGEN DEL CRÉDITO CONTINGENTE**
Corresponde al código que identifica la operación contingente originada en la banca de personas o en la división que opera con un nombre de fantasía, según la siguiente clasificación:
- 1 Banca de Personas
 - 2 División Especializada

Registros para informar los avales calificados *

* Este tipo de registro sólo se incluirá en el archivo en caso de que se hayan tomado la calidad crediticia de un aval en el cálculo de provisiones, según lo indicado en la letra a) del numeral 4.1 del Capítulo B-1 del Compendio de Normas Contables.

1. Tipo de registro	9(01)
2. Rut del aval	R(09)VX(01)
3. Clasificación del aval.....	X(02)
4. Rut del deudor	R(09)VX(01)
5. Tipo de activo o crédito contingente avalado.....	9(02)
6. Número interno de identificación de la operación	X(30)
7. Monto avalado	9(14)
8. Tipo de aval.....	9(02)
9. Filler	X(75)
<hr/>	
Largo del registro..... 146 bytes	

1. **TIPO DE REGISTRO**
Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser “3”.
2. **RUT DEL AVAL**
Corresponde al RUT del aval cuya calidad crediticia se ha considerado para sustituir la probabilidad de incumplimiento del deudor en la determinación de provisiones sobre la operación asociada al tipo de activo o crédito contingente informado en los tipos de registro “1” y “2”.
3. **CLASIFICACIÓN DEL AVAL**
Se indicará la clasificación del aval, según los códigos de la Tabla 13, considerada para la determinación de provisiones, sobre la operación asociada al tipo de activo o crédito contingente informados en los tipos de registro “1” y “2”.
4. **RUT DEL DEUDOR**
Corresponde al RUT del deudor.
5. **TIPO DE ACTIVO O CREDITO CONTINGENTE AVALADO**
Corresponde al tipo de activo o crédito contingente avalado asociado a la operación, según los códigos informados en los tipos de registros “1” y “2”.
6. **NÚMERO INTERNO DE IDENTIFICACIÓN DE LA OPERACION**
Corresponde al código que identifica en forma unívoca en el banco a la operación de consumo, debiendo ser igual a la informada en los tipos de registros “1” y “2”.

7. **MONTO AVALADO**
Monto de la operación asociada al activo o crédito contingente avalado, que se considera en la determinación de provisiones que se informa en los tipos de registros "1" y "2".
8. **TIPO DE AVAL**
Corresponde al tipo de aval, utilizando los códigos de la Tabla 71.

Carátula de cuadratura

El archivo C12 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación:

MODELO

Institución _____ Código: _____

Información correspondiente al mes de: _____ Archivo C12

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