

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
E INSTITUCIONES FINANCIERAS
C H I L E

CARTA CIRCULAR

FILIALES N° 4

Santiago, 22 de marzo de 2001.

SEÑOR GERENTE:

Reemplaza las instrucciones para la preparación del Archivo D24 "Operaciones de Factoraje".

Mediante la presente Carta Circular se reemplazan las instrucciones sobre el archivo D24 que se adjuntaron a la Carta Circular N° 2 de 18 de enero de 2001.

En el nuevo documento que se acompaña, se ha subsanado un error en la indicación del formato y dimensión del campo 12, precisándose también el formato que debe utilizarse para indicar el período en el primer registro. Además, incluye un modelo de la carátula de cuadratura a la cual se aludía en las instrucciones anteriores. En todo lo demás, se mantienen las mismas instrucciones.

Se recuerda a las empresas de factoraje que el archivo de que se trata debe ser entregado por primera vez con los datos referidos al 31 de marzo de 2001, dentro del plazo que se indica en las instrucciones, esto es, a más tardar el 17 de abril próximo.

Saludo atentamente a Ud.,

ENRIQUE MARSHALL RIVERA
Superintendente de Bancos e
Instituciones Financieras

CODIGO : D24
NOMBRE : OPERACIONES DE FACTORAJE.
PERIODICIDAD : Mensual.
PLAZO : 12 días hábiles bancarios.
DESTINO INTERNO
SUPERINTENDENCIA : Departamento de Sistemas.

INFORMACION DEL ARCHIVO

Se deben informar en este archivo las operaciones de compra o descuento de documentos, efectuadas por las filiales de factoraje, ya sea con responsabilidad del cedente o sin ella.

Tanto las especificaciones técnicas como las tablas que se mencionan en las definiciones de sus campos, corresponden a las contenidas en el Manual Sistema de Información de las filiales de leasing, el que puede ser consultado en la siguiente dirección de Internet: www.sbif.cl. Todos los importes monetarios deben ser informados en pesos moneda chilena.

DESCRIPCION DEL ARCHIVO

Primer registro

1. Código de la empresa de factoraje	9(03)
2. Identificación del archivo	X(03)
3. Período de referencia	P(06)
4. Filler	X(226)
	Largo del registro
	238 bytes

1. CODIGO DE LA EMPRESA DE FACTORAJE.
Corresponde a la identificación de la empresa según la codificación dada por esta Superintendencia.
2. IDENTIFICACION DEL ARCHIVO.
Corresponde a la identificación del archivo. Debe ser "D24".
3. PERIODO DE REFERENCIA.
Corresponde al mes y año (aaaamm) al que están referidos los datos.

Estructura de los registros

1.	RUT del deudor	R(09)VX(01)
2.	Nombre del deudor	X(40)
3.	Actividad económica del deudor	9(02)
4.	RUT del cliente	R(09)VX(01)
5.	Nombre del cliente	X(40)
6.	Actividad económica del cliente	9(02)
7.	Número de la operación	X(14)
8.	Fecha de operación	F(08) *
9.	Garantía de la operación	9(01)
10.	Número del documento	X(14)
11.	Tipo de documento	9(02)
12.	Moneda	9(03)
13.	Fecha de vencimiento del documento	F(08) *
14.	Valor nominal del documento	9(14)
15.	Diferencia de precio no financiada	9(14)
16.	Diferencia de precio a favor del factor	9(14)
17.	Pagos parciales o abonos	9(14)
18.	Valor actual neto del documento	9(14)
19.	Tasa de descuento	9(03)V9(2)
20.	Categoría de riesgo	X(02)
21.	Riesgo adicional	9(01)
22.	Renegociación	9(01)
23.	Responsabilidad	9(01)
24.	Verificación del documento	9(01)
25.	Notificación al deudor	9(01)
26.	Tipo de cobranza	9(01)
27.	Filler	X(01)
		Largo del registro.... 238 bytes

* De acuerdo con las especificaciones técnicas antes aludidas, debe utilizarse el formato "aaaammdd".

Definición de términos

1. RUT DEL DEUDOR.
Es el RUT de la persona contra quien se haya emitido el documento vendido o cedido a la empresa de factoraje y sea, por ende, la primera obligada a pagar dicho documento.

Al tratarse de personas jurídicas que mantengan más de un RUT se informará aquel que corresponda a la casa matriz.

2. NOMBRE DEL DEUDOR.

En caso de personas naturales corresponde al nombre completo y deberá ser informado respetando el orden siguiente: apellido paterno, apellido materno, primer nombre y segundo nombre. Para separar los apellidos entre sí y el segundo apellido de los nombres, se utilizará el signo "/"; por ejemplo:

GARCIA DE LA HUERTA/CORREA/ENRIQUE GUSTA
FERNANDEZ/ORTEGA/DAVID ARTURO

En caso de personas jurídicas se informará la razón social, según lo señalado en la escritura de constitución o en las modificaciones, según corresponda, utilizando para su registro las abreviaturas que se incluyen en la Tabla N° 28 "Abreviaturas en razones sociales".

3. ACTIVIDAD ECONOMICA DEL DEUDOR.

Se informará la actividad económica principal del deudor, utilizando para estos efectos los códigos de clasificación que se indican en la Tabla N° 10 "Actividad económica".

4. RUT DEL CLIENTE.

Corresponde al RUT de la persona que realiza la cesión de los documentos a la empresa de factoraje. Al tratarse de personas jurídicas que mantengan más de un RUT se informará aquel que corresponda a la casa matriz.

5. NOMBRE DEL CLIENTE.

Corresponde al nombre de la persona que realiza la cesión de los documentos a la empresa de factoraje, el que se informará de la manera que se indica en el campo 2.

6. ACTIVIDAD ECONOMICA DEL CLIENTE.

Se informará la actividad económica del cedente del documento, utilizando para estos efectos los códigos de clasificación que se indican en la Tabla N° 10 "Actividad económica".

7. NUMERO DE LA OPERACION.

Corresponde al código de identificación asignado a la operación por la empresa de factoraje. Este código debe identificar la operación en forma única, por cada compra de documentos adquiridos al cliente.

8. FECHA DE LA OPERACION.

Se deberá informar la fecha en que contractualmente se formaliza la cesión.

9. GARANTIA DE LA OPERACION.
Se informará el código que indica la existencia o no de garantías del contrato, según la siguiente clasificación:
 - 1 Sin garantías
 - 2 Con garantías

10. NUMERO DEL DOCUMENTO.
Corresponde al número de identificación del documento adquirido por la empresa de factoraje. Este debe identificar a cada documento en forma única.

11. TIPO DE DOCUMENTO.
Se informará el código correspondiente al tipo de documento adquirido, de acuerdo a la siguiente clasificación:
 - 1 Facturas
 - 2 Letras de cambio
 - 3 Pagares
 - 4 Otros

12. MONEDA.
Se informará la moneda en que esté emitido el documento utilizando para estos efectos los códigos que se indican en la Tabla N°1 "Monedas".

13. FECHA DE VENCIMIENTO DEL DOCUMENTO.
Se consignará en este campo la fecha en que debe efectuarse el pago de los documentos adquiridos.

En el caso de facturas se considerará la fecha originalmente informada por el cliente. En los demás tipos de documentos se deberá indicar el vencimiento pactado en los respectivos contratos o títulos de crédito.

14. VALOR NOMINAL DEL DOCUMENTO.
Corresponde al valor nominal o de carátula del documento adquirido.

15. DIFERENCIA DE PRECIO NO FINANCIADA.
Corresponde a la diferencia entre el valor nominal del documento y el importe financiado de éste.

16. DIFERENCIA DE PRECIO A FAVOR DEL FACTOR.
Corresponde al saldo de la diferencia de precio a favor del factor que aún no ha sido devengado.

17. PAGOS PARCIALES O ABONOS.
Corresponde al monto total de los pagos parciales del documento recibidos por la empresa de factoraje.

18. VALOR ACTUAL NETO DEL DOCUMENTO.
Corresponde al valor resultante de deducir del valor nominal del documento los siguientes conceptos: Diferencia de precio no financiada, diferencia de precio a favor del factor y pagos parciales o abonos.
19. TASA DE DESCUENTO.
Se informa la tasa que se aplica al valor nominal o valor financiado del documento, por el período comprendido entre la fecha de adquisición y la fecha de vencimiento de éste.
20. CATEGORIA DE RIESGO.
Cada documento de la cartera deberá tener una categoría de riesgo asignada conforme a las normas impartidas por este Organismo.
21. RIESGO ADICIONAL.
Se informará en este campo la existencia de riesgo adicional. Se considera que existe tal riesgo cuando la pérdida potencial asociada al conjunto de obligaciones de un deudor que registre alguna morosidad superior a 90 días, supere la pérdida estimada según clasificación por morosidad de dicho deudor.
- 1 Existe riesgo adicional
 - 2 No existe riesgo adicional
22. RENEGOCIACION.
Se informará el código que indica la existencia de renegociación del documento, entendiéndose como renegociación cualquier cambio en las condiciones originalmente pactadas.
- 1 Renegociado
 - 2 No renegociado
23. RESPONSABILIDAD.
1 Con responsabilidad del cedente
2 Sin responsabilidad del cedente
- El código indica si la cesión del documento adquirido por el factor se ha efectuado con la responsabilidad de pago del cliente o sin ella.
24. VERIFICACION DEL DOCUMENTO.
- 1 Con verificación
 - 2 Sin verificación

El código indicará si la filial realizó o no una gestión indagatoria tendiente a obtener información respecto a la autenticidad del documento adquirido, en forma previa a su adquisición.

25. NOTIFICACION AL DEUDOR.

- 1 Con notificación
- 2 Sin notificación

El código indica si la cesión del documento ha sido notificada al deudor por la empresa de factoraje.

26. TIPO DE COBRANZA.

Se indica un código que identifica el tipo de cobranza empleada, entendiéndose por cobranza directa la que realiza habitualmente el factor. De la misma forma se califica como cobranza delegada aquellas operaciones donde el cedente del documento realiza la cobranza por cuenta del factor, adquiriendo el compromiso de entregar a éste los fondos recaudados.

- 1 Cobranza directa
- 2 Cobranza indirecta

Carátula de cuadratura

El archivo D24 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación.

MODELO

Empresa: _____

Código : _____

Información correspondiente al mes de: _____

Archivo : D24

Número de registros Informados	
Monto total del valor nominal de los documentos	
Monto total de diferencia de precio a favor del factor	
Monto total del valor actual neto de los documentos	

Responsable : _____

Fono : _____

GERENTE