

SISTEMA INSTITUCIONES

Código	NOMBRE	Periodicidad	Plazo (días hábiles)
I01	Accionistas	Trimestral	6
I02	Grupos Relacionados	Bimestral	3
I03	Directores, Apoderados Generales y Personas Relacionadas con ellos	Bimestral	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

(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.

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(90)
		<hr/>
	Largo del registro	104 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.	Nombre del cargo.....	X(24)
6.	Fecha de inicio	F(08)
7.	Fecha de término	F(08)
8.	Causal de término o suspensión	9(01)
		Largo del registro 104 bytes

Definición de términos

- RUT**
Corresponde al RUT de la persona que ocupa u ocupó el cargo, según los datos de los campos siguientes del registro.
- NOMBRE**
Corresponde al nombre de la persona que ocupa u ocupó el cargo, según los datos de los campos siguientes del registro.
- 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

- 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

- NOMBRE DEL CARGO**
Corresponde al nombre genérico o bien al nombre específico cuando sea necesario precizarlo (por ejemplo, "Gerente General Subrogante", "Gerente de ...", según el nombre que recibe el cargo en la organización).
- FECHA DE INICIO**
Corresponde a la fecha a partir de la cual se asume el cargo, o reasume después de una subrogación.

7. 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.

8. 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 8)	