

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS
DE FONDOS DE PENSIONES**

CIRCULAR N° 784

VISTOS: Las facultades que confiere la Ley a esta Superintendencia, se imparten las siguientes instrucciones de cumplimiento obligatorio para todas las Administradoras de Fondos de Pensiones.

**REF.: CUSTODIA DE TITULOS POR PARTE DEL BANCO CENTRAL DE CHILE :
REEMPLAZA CIRCULAR N° 404**

**REGLAMENTO OPERATIVO DE CUSTODIA DE TITULOS DE LAS
ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES**

El presente reglamento contienen las normas que regirán el ingreso, egreso, corte de cupones, control de proporción legal y revalorización que efectuará el Departamento de Custodia y Administración de Valores del Banco Central de Chile, sobre los títulos de las inversiones que las administradoras de fondos de pensiones depositen en custodia en el Banco central.

Las "Normas Generales de Custodia de Títulos de las Administradoras de Fondos de Pensiones", contenidas en el Capítulo III.F1, del Compendio de Normas Financieras del Banco Central de Chile, son parte integral de las Presentes normas operativas:

**NORMAS GENERALES DE CUSTODIA DE TITULOS DE LAS
ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES**

1. La custodia que efectuará el Banco Central de Chile tendrá por objeto el resguardo físico de los títulos representativos de la inversión de los Fondos de Pensiones y del Encaje de las Administradoras de Fondos de Pensiones.

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

2. La custodia de los títulos se realizará en la Oficina Principal del Banco Central, en la ciudad de Santiago.
3. El Banco Central sólo aceptará en custodia títulos definitivos. Aceptará también en custodia títulos provisorios que corresponden a obligaciones de la Tesorería General de la República, debiendo estos títulos provisorios ser canjeados por los definitivos en un plazo no superior a 15 días hábiles contados desde la fecha de su recepción en custodia. Las restituciones de títulos sólo se harán a representantes o apoderados debidamente autorizados e identificados de la correspondiente Administradora.
4. El Banco Central no efectuará traspasos directos de títulos entre Administradoras.
5. El control del vencimiento, cobros de intereses, notificaciones, rescate anticipado y demás operaciones relacionadas con el control del servicio, vencimiento, rescate y demás cobros que originen los títulos, serán de responsabilidad exclusiva de las Administradoras.
6. El cobro de cupones será igualmente de responsabilidad de las Administradoras. A requerimiento de éstas el Banco Central podrá efectuar el corte de cupones y certificar la tenencia de los títulos respectivos.

El Departamento Custodia y Administración de Valores de este Banco Central, certificará la tenencia de títulos mediante un documento debidamente timbrado y refrendado con firma autorizada, en el cual consten las características del título mantenido en custodia.

7. El ingreso y retiro de títulos, corte de cupones y revalorización se regirá por las normas que a tal efecto dicte la Superintendencia de Administradoras de Fondos de Pensiones, a proporción del Banco Central de Chile.
8. Las Administradoras deberán comunicar al Banco Central el retiro de títulos y/o corte de cupones, con la anticipación que se señale en las normas referidas en el número anterior.
9. Para los efectos de determinar el valor de los documentos en custodia, el Banco Central de Chile considerará la información que las respectivas Administradoras deberán proporcionarle en la oportunidad que se establezca en las normas y procedimientos a que se refiere el número 7.
10. No será de responsabilidad del Banco Central determinar el monto de las proporciones mínimas que del Fondo y del Encaje debe mantener en Custodia cada Administradora.

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

Estos valores deberán ser informados, a lo menos una vez al mes, por la Superintendencia de Administradoras de Fondos de Pensiones al Banco Central de Chile.

11. Las Administradoras deberán mantener como mínimo en custodia en el Banco Central, los siguientes porcentajes de los títulos representativos del valor del Fondo y del Encaje en los períodos que se indican.

Porcentajes del Fondo y del Encaje que deben mantenerse en custodia:

1 ^{er} mes de operación del Fondo	10%
2 ^o mes de operación	30%
3 ^{er} mes de operación	60%
4 ^o mes de operación y siguientes	90%

12. Sin perjuicio de lo dispuesto en el número 10, el control de la proporción mínima exigida se hará a la fecha de la entrega física de los títulos y/o cupones, considerando el saldo vigente a ese día.
13. En la oportunidad que establezca la Superintendencia de Administradoras de Fondos de Pensiones, las Administradoras deberán informar al Banco central la valorización de los títulos que mantengan en custodia.
14. El Banco Central cobrará a las Administradoras de Fondos de pensiones por el Servicio de custodia, las tarifas que acuerde el Consejo.
15. Se faculta a la Gerencia General del Banco Central de Chile, para proponer las normas a que se refiere el número 7 del presente acuerdo y para dictar las que sean necesarias para el manejo interno de la custodia.

I. RECEPCION Y ENTREGA DE TITULOS

- a) La recepción y entrega de títulos y/o documentos se ajustará al horario bancario normal de atención de público de 9,00 a 14,00 horas.

Los problemas detectados en la recepción y entrega de títulos y/o documentos deberán quedar solucionados dentro de dicho horario, por lo que las A.F.P. deberán tomar las providencias necesarias.

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS
DE FONDOS DE PENSIONES**

- b) Para cada movimiento de títulos de la Custodia las Administradoras deberán presentar una carta de envío, un resumen de los movimientos, planillas con el detalle de cada movimiento y cintas magnéticas con la información de dichos movimientos. La documentación anterior deberá estar firmada por personas acreditadas ante el Banco Central.
- c) El Banco Central deberá contar con los antecedentes legales actualizados de las administradoras, con el fin de salvaguardar los intereses de las partes.
- d) Los documentos serán recibidos y entregados físicamente a representantes de las Administradoras debidamente autorizados ante el Banco Central.
- e) Los títulos a ingresar deberán entregarse en bolsas plásticas selladas, estirados en posición normal de lectura y clasificados de acuerdo al orden de la Planilla de Ingreso respectiva. (Anexo N° 1 página 4).
- f) Los títulos a retirar deberán ser comunicados por las Administradoras mediante una planilla preliminar, con 24 horas de anticipación a la presentación de la planilla definitiva y de la cinta magnética correspondiente. La entrega de los documentos se efectuará el día hábil siguiente al del proceso definitivo.
- g) El plazo para comunicar el corte de cupones y/o para solicitar certificados de tenencia de los títulos con vencimiento será determinado en cada oportunidad por el Departamento Custodia Administración de Valores, de acuerdo con el volumen de cupones a cortar para cada Administradora.
- h) El ingreso de títulos a la Custodia, sea al Fondo o al Encaje, será aceptado sólo si existe total concordancia entre los títulos, la Planilla de Ingreso y los correspondientes registros de la cinta magnética.

El retiro de títulos o el corte de cupones del Fondo o el Encaje y la entrega de certificado por tenencia de títulos con vencimiento será aceptado, Independiente del control de la proporción mínima, solo si existe concordancia entre la Planilla de Egreso o la Planilla de Corte de Cupones respectiva con la información de la cinta magnética y siempre que no existan errores de validación en los correspondientes registros.

- i) La aprobación o rechazo de antecedentes se hará por tipo de movimiento y tendrá lugar en el mismo día de éste.

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

De existir cualquier discrepancia o error en un documento o registro, la planilla correspondiente será rechazada (con los respectivos títulos en el caso de tratarse de ingreso), siendo aceptadas las restantes planillas del envío. En este caso, computacionalmente sólo se considerará como movimiento en la cinta magnética aquel aceptado como correcto en dicho nivel administrativo.

En caso de errores de validación, las Administradoras podrán presentar una nueva cinta magnética, acompañada del correspondiente resumen y planilla, con la misma identificación del envío rechazado, siempre que la cinta corregida se envíe en el mismo día, adjuntando una nueva Carta de Envío. Esta situación será considerada como un mismo envío.

De no informarse las correcciones en el mismo día, deberá considerarse como un nuevo envío, conservando el Número de la Planilla, en los casos en que haya sido rechazado el movimiento en forma total.

- j) Los antecedentes rechazados serán devueltos a la Administradora junto con un formulario de devolución, en que consta la causa del rechazo, cuyo formato se contiene en la página 1 del anexo N° 1.
- k) El Sistema Computacional de Custodia puede aceptar dos cintas diarias en caso que los movimientos presenten problemas, tanto en el proceso de Actualización como en el de Revalorización.

Respecto al movimiento de Actualización, es posible recibir en cintas separadas un ingreso, un egreso o un corte de cupón, siempre que en cada una de ellas se mantenga el mismo número de la planilla.

Es aconsejable que si se pretende enviar cintas independientes, ello sea comunicado al Departamento Custodia y Administración de Valores, en forma oportuna.

- l) El valor de cada documento mantenido en Custodia será el informado por la Administradora al momento de su ingreso. Su revalorización se efectuará según las normas y periodicidad que establezca la Superintendencia de Administradoras de Fondos de Pensiones.

Las Administradoras deberán revalorizar los instrumentos del Fondo de Pensiones y del Encaje, que sean mantenidos en Custodia del Banco Central de Chile, conforme a un calendario que mensualmente les será enviado por éste, con copia a la Superintendencia de Administradoras de Fondos de

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

Pensiones.

Para realizar la revalorización, deberán utilizarse los precios estuviesen valorados los instrumentos, en las respectivas carteras, al día hábil inmediatamente anterior a la fecha de la revalorización.

En caso de que la Administradora no realice la revalorización en la fecha indicada, deberá solicitar una segunda oportunidad dentro del mes a la Superintendencia de Administradoras de Fondos de Pensiones, fundamentando dicha solicitud, y confirmando la fecha de revalorización con el Banco Central de Chile.

En los días en que se efectúen las revalorizaciones, las Administradoras afectadas por ello, no podrán ingresar ni rescatar instrumentos de la Custodia.

Sin perjuicio de lo señalado en los párrafos anteriores, la Superintendencia podrá exigir la revalorización de los títulos en custodia en la fecha que estime conveniente.

Las normas anteriores, no afectan la obligación que tienen las Administradoras de mantener en todo momento, a lo menos el 90% de los títulos representativos del valor del Fondo y del Encaje, en custodia del Banco Central.

La determinación del 90% deberá ser conforme a la valorización diaria del Fondo de Pensiones y del Encaje.

La información de los valores de los títulos al momento de su ingreso como luego de las revalorizaciones, será entregada por la Administradora a la Custodia. Dichos valores se utilizarán para controlar los montos mínimos que cada Administradora debe mantener en Custodia, tanto del Fondo como del Encaje, sin perjuicio de los controles que competan a la Superintendencia de Administradoras de Fondos de Pensiones.

- m) Los títulos serán recibidos por la Custodia en forma provisoria hasta su revisión y procesamiento. La Administradora recibirá copia timbrada del resumen presentado, como recibo condicional.

Los certificados definitivos de custodia por ingreso de títulos se entregarán a las Administradoras, una vez finalizados los controles internos correspondientes.

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS
DE FONDOS DE PENSIONES**

n) La emisión de planillas y listados se hará utilizando papel fanfold standard de un tamaño máximo de 11 x 15 pulgadas.

ñ) Los documentos que las Administradoras depositen en custodia en el Banco Central, deberán registrar, al dorso de ellos, la leyenda "Depositado en Custodia en el Banco Central de Chile", identificando la Administradora, sin necesidad de indicar la fecha. Cuando se trate de documentos para el Fondo, debe agregarse "para el Fondo de Pensiones", y bajo ésta, la firma de algún apoderado de la respectiva Administradora.

La firma del Apoderado de la Administradora podrá ser estampada mediante facsímil.

Dicho timbre bastará con ser estampado una sola vez, en el evento que los instrumentos sean depositados nuevamente en custodia por la misma Administradora.

o) Las Administradoras de Fondos de Pensiones, deberán solicitar telefónicamente al Departamento Custodia y Administración de Valores del Banco Central, el horario de atención para el ingreso de sus respectivos instrumentos, a contar de las 15:00 horas y hasta las 17:30 horas del día anterior a efectuarse éstos.

El Departamento Custodia y Administración de Valores, se reserva el derecho de distribuir los horarios conforme a su conveniencia, tendiendo en todo caso a un orden que permita una atención más expedita a cada Administradora.

p) Aquellas Administradoras que acudan al Banco Central de Chile y que no hayan convenido previamente su horario de atención con el Departamento Custodia y Administración de Valores o que no se atengan al horario asignado, serán atendidas al final, siempre y cuando su volumen de instrumentos les permita ser despachadas antes de las 14:00 horas. En caso contrario quedarán para primera hora del día hábil siguiente.

q) Las Administradoras deberán consultar telefónicamente a la Custodia, el resultado de sus movimientos, antes de actualizar sus archivos.

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

II. RECEPCION TEMPORAL DE TITULOS

El Banco Central aceptará una custodia temporal de títulos, cuando se produzcan problemas administrativos y/o computacionales de control por parte de las Administradoras, tales como:

- Cintas magnéticas mal grabadas o con daños que impidan su lectura.
- Planillas con errores de información.
- Títulos emitidos en forma incompleta o que no se ajustan al D.L. 3.500.

En el caso de las Administradoras en que se produzcan los problemas señalados y éstos no sean superados dentro del horario normal de 9 a 14 horas, los títulos se mantendrán en el Banco Central, pero esto no significará una actualización de registros contables y/o computacionales de custodia y sólo tendrá el carácter de información extraoficial para los informes diarios, enviados a la Superintendencia de Administradoras de Fondos de Pensiones.

En caso de no efectuarse posteriormente el ingreso por la totalidad de los títulos que constituyen dicha Custodia Temporal, las Administradoras deberán indicar ese mismo día en carta dirigida a la Sección Administración de Valores, los títulos que se retiran de dicho ingreso.

La custodia temporal será sólo válida hasta el día hábil siguiente de haber sido rechazado el ingreso definitivo de los títulos, fecha en que las Administradoras deberán intentar el movimiento nuevamente, corrigiendo la cinta magnética y planillas en los campos pertinentes (fecha y/o número de planillas).

Si el día hábil siguiente correspondiera a un proceso de revalorización, fijado por calendario previo, dicha revalorización se deberá efectuar en una nueva fecha a determinar.

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

D. ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE DEBEN ENVIAR LAS ADMINISTRADORAS PARA CADA TIPO DE MOVIMIENTO

a. Ingreso de Títulos a Custodia

1. Carta de Envío:

Consignará el número correlativo dado al envío por la Administradora, la cantidad de páginas del listado que contiene el envío, separado por tipo de movimiento (Ver pág.9 del anexo 1).

2. Resumen Movimiento Diario:

Este documento hará las veces de solicitud de ingreso. Incluirá listado computacional separado para cada tipo de movimiento del Fondo, con numeración correlativa anual, firmado por representantes autorizados de la Administradora, en original y 2 copias.(Ver instrucciones en pág.2 del anexo 1 y formato en pág. 3 del anexo 1).

3. Planilla de Ingreso :

Incluirá listado computacional identificado con el mismo número del resumen, en un ejemplar, conteniendo el detalle de los títulos a ingresar a la Custodia (Ver instrucciones en págs. 4 y 5 del anexo 1 y formato en pág.6 del anexo 1).

4. Cinta Magnética:

Contendrá la misma información de la Planilla y Resumen. Será grabada de acuerdo a las especificaciones técnicas (que se señalan en pág. 2 letra D del anexo 2). Será identificada con el número, fecha de planilla y código de la Administradora.

5. Títulos:

Los títulos deberán enviarse en el mismo orden de la planilla de ingreso (Fondo o Encaje).

Cuando se trate de ingresos al Fondo deberán estar emitidos o endosados a nombre de la Administradora para el Fondo de Pensiones.

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

Si se trata de ingreso al encaje, deberá identificarse la administradora en el endoso.

b. Retiro de Títulos de Custodia

i) El día anterior a la presentación de la planilla definitiva y cinta magnética correspondiente, se recibirá de la Administradora:

1. Carta Solicitud:

En original y copia, firmada por Apoderados de la Administradora (Ver pág.7 del anexo 1).

2. Listado "Planilla de Egreso" de Documentos en Custodia "Preliminar":

Se presentará separado para cada tipo de movimiento de documentos en Custodia del Fondo o del Encaje, firmado por representantes autorizados de la Administradora, en un ejemplar (Ver pag. 8 del anexo 1).

ii) El día del proceso se recibirá :

1. Carta de Envío:

Consignará número correlativo dado al envío por la Administradora. Incluirá la cantidad de páginas de listado que contiene el envío. Se presentará separado por tipo de movimiento y si afecta al Fondo o al Encaje (Ver pág.9 del anexo 1).

2. Resumen Movimiento Diario:

Incluirá listado computacional separado para cada tipo de movimiento del Fondo o del Encaje. Tendrá numeración correlativa anual, firmado por representantes autorizados de la Administradora, en original y 2 copias (Ver instrucciones en pág. 2 del anexo 1 y formato en pág. 3 del anexo 1).

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

3. Planilla de Egreso:

Incluirá listado computacional identificado con el mismo número del resumen, en original, conteniendo la fecha de la solicitud y la información de detalle correspondiente a cada uno de los títulos involucrados. (Ver instrucciones en págs. 10 y 11 del anexo 1 y formato en pág. 12 del anexo 1).

4. Cinta Magnética:

Contendrá la misma información de la Planilla, grabada de acuerdo a las especificaciones técnicas que se señalan en pág. 3 letra D del anexo 2, identificada con el número, fecha de planilla y código de la Administradora.

La entrega de los documentos se efectuará 24 horas después del proceso definitivo.

c. Corte de Cupones y/o Certificación de tenencia de títulos con vencimiento

Los antecedentes que deberán entregarse en el caso de solicitar corte de cupones y/o certificación de tenencia de títulos con vencimiento, son los mismos que se requieren para el "Retiro de Títulos, empleando la "Planilla Corte de Cupones" (Ver instrucciones en págs.10 y 11 del anexo 1 y formato en pág.12 del anexo 1).

El Banco Central entregará cupones y/o certificados de tenencia de títulos con vencimiento, dependiendo del tipo de documento y emisor de cada título. En los casos de letras de crédito emitidas por entidades que hayan entregado mandato al Banco Central para custodiar e inutilizar los cupones pagados, las Administradoras recibirán sólo certificados de tenencia. En los restantes casos, el Banco Central entregará cupones y certificados.

El Banco Central de Chile, será responsable de la inutilización de los cupones pagados y no cortados, hasta el momento del egreso de los títulos.

Los títulos en Custodia a los cuales les quede un cupón vigente, deberán ser tratados como retiro del documento y no como corte de cupón.

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

d. Comunicación anticipada de Egreso y Corte de Cupones

Las Administradoras deberán comunicar los retiros de títulos mediante planilla preliminar al Departamento Custodia y Administración de Valores del Banco Central, con 24 horas de anticipación a la presentación de la planilla definitiva, como se señaló anteriormente. En el caso de letras de crédito sorteadas, la referida comunicación se efectuará con 48 horas de anticipación.

El corte de cupones y/o la certificación de tenencia de títulos con vencimiento, deberá ser comunicado conforme al calendario elaborado por el Departamento Custodia Administración de Valores, el que se dará a conocer oportunamente a las Administradoras.

Para estos efectos se utilizarán planillas de formato idéntico a las definitivas, exceptuando el número y fecha de planilla. En forma manual deberá indicarse en la parte superior la fecha de retiro físico de la custodia.

La información relativa al último valor informado y nuevo valor informado será considerada como referencial.

El calendario aludido contendrá, asimismo, la fecha que se le asignará a cada Administradora, para los respectivos procesos de revalorización de instrumentos.

e. Revalorización de Instrumentos.

Para la revalorización de instrumentos deberán presentarse los siguientes documentos.

1. Planilla de Revalorización:

Incluirá listado computacional en 4 ejemplares, con numeración correlativa independiente de las de actualización (Ingreso, Egreso y Corte de Cupón), separadamente para el Fondo y Encaje. (Ver instrucciones en pág. 13 del anexo 1 y formato en pág. 14 del anexo 1).

2. Cinta Magnética:

Se utilizará una cinta independiente de cualquier otro tipo de movimiento. Contendrá información de la totalidad de los títulos existentes en custodia a revalorizar, tengan o no variación en el valor informado y, además, los registros de cuadratura descritos

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

en las págs. 17, 18 y 19 del Anexo 2.

3. Carta de Envío:

Ver página 9, Anexo 1.

IV. ERRORES QUE MOTIVAN LA DEVOLUCION DE ANTECEDENTES.

a. Rechazo al Ingreso de Títulos.

Se procederá a devolver a las Administradoras todos los antecedentes que se requieren para el ingreso de títulos, a saber, carta de envío movimiento diario, títulos, cinta magnética, resumen y planilla de ingreso, en los siguientes casos:

1. Cuando la firma, consignada en el resumen y/o planilla, no está registrada en el Banco Central.
2. Si la identificación de la cinta magnética, la fecha de planilla, Número de Planilla o la identificación de la Administradora no corresponden a lo consignado en la carta de envío movimiento diario.
3. Si no se mantiene correlatividad en la numeración de la planilla y el resumen. Si no existe correlatividad en la numeración de la carta de envío.
4. Si la cantidad de documentos no corresponde con los totales consignados en el resumen.
5. Si la suma de los valores nominales según consta en cada documento, no corresponde con el total consignado en el resumen.
6. Si no se cumplen las especificaciones técnicas de grabación de las cintas magnéticas.

Como se señaló precedentemente, los títulos, planillas y resumen permanecerán en este caso en la Unidad de Custodia del Banco Central, a la espera de una cinta correcta, la que deberá ser entregada dentro del horario normal.

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

7. Si la planilla de detalle validada por la Custodia no corresponde con la planilla de detalle proporcionada por la Administradora.
8. Si se detectan problemas con la información que debe contener cada documento físico, ya sea en la integridad de ellos o por falta de datos, como la institución emisora, fecha de emisión, enmendaduras u otros. En todo caso, el Jefe de Departamento Custodia y Administración de Valores calificará si procede rechazar el ingreso o devolver los documentos para corregir la anomalía.

En caso de devolver los documentos para su corrección, se deberá utilizar el formulario "Retiro de Documentos para su Corrección". (Ver pág. 15 del anexo 1).

b. Retiro de títulos y de corte de cupones

Se procederá a devolver a la Administradora todos los antecedentes que se requieren para solicitar el retiro de títulos y corte de cupones, en los siguientes casos:

1. Si la firma en el resumen y/o planillas no está registrada en el Banco Central.
2. Si la identificación de la cinta magnética, fecha de planilla, número de planillas o identificación de la Administradora, no corresponde con lo consignado en la carta de envío.
3. Si no se mantiene la correlatividad en la numeración de la planilla y resumen. Si no existe correlatividad en la numeración de la carta de envío.
4. Si no se cumple proporción mínima establecida por la Superintendencia de Administradoras de Fondos de Pensiones.
5. Si no se cumplen las especificaciones técnicas de grabación de las cintas magnéticas.

Los antecedentes permanecerán en este caso en el Departamento Custodia y Administración de Valores del Banco Central, a la espera de una cinta correcta, que deberá ser entregada dentro del horario normal.

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS
DE FONDOS DE PENSIONES**

6. Si la planilla de detalle de egreso validada por el Departamento Custodia y Administración de Valores del Banco Central no corresponde con la planilla proporcionada por la Administradora.

La devolución se hará en los mismos términos descritos en la letra a) correspondiente a ingresos, con excepción de lo especificado en el punto N° 8 de la misma letra.

ANDRES CUNEO MACCHIAVELLO
Superintendente Subrogante

SANTIAGO, 20 de AGOSTO de 1993.

ANEXO N° 1

FORMULARIOS Y FACSIMILES DE PLANILLAS

CARTAS DE ENVIO Y DEVOLUCION DE ANTECEDENTES

DEVOLUCION DE ANTECEDENTES

Entregado por Banco Central de Chile

SEÑORES
A.F.P.

N° de fecha

Movimientos

INGRESOS
EGRESOS
CORTE CUPON
REVALORIZACION
CORRECC. ERRORES

FONDO

ENCAJE

MOTIVOS DE LA DEVOLUCION:

Preparado por: _____

BANCO CENTRAL DE CHILE
Custodia Títulos AFP

Recibí conforme
Firma Representante A.F.P.

RESUMEN MOVIMIENTO DIARIO

El RESUMEN MOVIMIENTO DIARIO deberá emitirse computacionalmente, de acuerdo al esquema que se incluye en anexo 1 pág. 3 y deberá contener los siguientes datos:

1. Identificación de la Administradora con su código y nombre.
2. Número de la planilla correspondiente al envío del día.
3. Fecha en orden DIA, MES y AÑO correspondiente al envío.
4. Dependiendo de la planilla que se desee resumir se identificarán las operaciones como:
 - a) INGRESOS FONDO
 - b) EGRESOS FONDO
 - c) CORTE CUPON FONDO
 - d) INGRESOS ENCAJE
 - e) EGRESOS ENCAJE
 - f) CORTE CUPON ENCAJE
5. Asociado a la planilla, deberá informarse una línea por cada tipo de instrumento con su código y nombre, la cantidad de documentos de cada tipo, la suma de sus valores nominales, la suma de los últimos valores informados y la suma de nuevos valores informados.
6. Luego de los distintos tipos de documentos que vienen dentro de cada planilla, se incluirá la línea SUBTOTAL con las sumas de todos los conceptos señalados en el punto anterior.
7. La información precedente deberá repetirse para cada una de las planillas enviadas a custodia, según el orden definido en el punto 4.
8. La línea TOTAL GENERAL incluirá la suma de los subtotales por planilla.
9. El Resumen Movimiento Diario debe entregarse a la Custodia en triplicado y con la firma de dos personas autorizadas de la Administradora.

RESUMEN MOVIMIENTO DIARIO

ADMINISTRADORA:	Hoja N°	PLANILLA N°		FECHA:	
		Cantidad de Documentos	Summa de Valores Nominales	Suma Ultimos Valores Informados	Suma Nuevos Valores Informados
CORTE CUPON FONDO					
BEF BONOS BANCARIOS EMITIDOS POR I	509	423.000,00	3.074.247,73	2.815.852,42	
DEB BONOS DE EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS Y P	680	320.000,00	2.460.342,30	2.193.049,90	
LHF LETRAS HIPOTECARIAS EMITIDAS	120.087	12.155.130,00	77.239.239,79	73.897.879,73	
PRC PAGARES REAJUSTABLES DEL BCO. C	5.646	7.559.010,14	55.757.366,12	50.829.184,92	
SUBTOTAL AL CORTE CUPON FONDO	126.922	20.457.140,14	138.531.195,91	129.735.755,97	
CORTE CUPON FONDO					
BEF BONOS BANCARIOS EMITIDOS POR I	5	5.000,00	36.850,40	33.825,45	
LHF LETRAS HIPOTECARIAS EMITIDAS P	1.867	185.500,00	1.147.266,21	1.091.379,88	
PRC PAGARES REAJUSTABLES DEL BCO. C	141	80.010,00	389.725,14	340.321,79	
SUBTOTAL CORTE CUPON ENCAJE	2.015	271.510,00	1.573.841,75	1.465.527,12	
TOTAL GENERAL	128.937	20.728.650,14	140.105.037,69	131.201.294,09	

P.P. ADMINISTRADORA

P.P. ADMINISTRADORA

PLANILLA INGRESO

Las planillas de Ingreso a la Custodia, tanto para el Fondo como para el Encaje, deberán emitirse computacionalmente, de acuerdo al esquema que se incluye en el anexo 1 (pág. 6) consignando la información que se indica, ordenada según los siguientes datos en forma ascendente.

- 1) CAMPO COD. INSTRUMENTO
- 2) PERIODO VENCIMIENTO
- 3) MES PRIMER VENCIMIENTO
- 4) RUT.
- 5) SERIE
- 6) AÑO EMISION
- 7) N° DOCUMENTO
- 8) VALOR NOMINAL
- 9) UNIDAD MONETARIA

Documentos con cupones:

1. Reemplazar las "XXXXXX" del título por Fondo.
2. Cada planilla deberá tener una numeración de páginas independiente por tipo de movimiento.
3. Identificación de la Administradora con su código y nombre.
4. Número de la planilla correspondiente al envío del día.
5. Fecha en orden DIA; MES y AÑO correspondiente al envío.
6. Código y nombre del Instrumento del que se presentará el detalle.
7. RUT EMISOR O AVAL
8. Unidad Monetaria
9. SERIE INST.
10. FECHA EMISION en orden DD/MM/AA
11. NUMERO DE DOCUMENTO

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS
DE FONDOS DE PENSIONES**

12. Valor NOMINAL

Anexo N° 1 Pág. N° 5

13. ULTIMO-VALOR INFORMADO.

14. FECHA-VENCIMIENTO en el orden DD/MM/AA ; despreciando el primer dígito del AAA del campo emisor, a excepción de las acciones cuya fecha vencimiento viene en blanco.

15. RUT EMISOR

16. PRIMER VENCTO. Consignando PRIM-VEN. cuyo orden lo dará el mes. Quedando en blanco en caso de documentos sin cupones (tratarlo igual al punto 14).

17. PER-VENC. imprimiendo P-V. Dejando en blanco en caso de documentos sin cupones.

18. CANT-CUPONES.

19. N° CUP, imprimiendo N° último cupón cortado. Dejando en blanco en caso de documentos sin cupones. El corte de control será por tipo de instrumento, informándose la línea TOTAL INSTRUMENTO con la suma de los Valores Nominales, Valores informados y la cantidad de documentos.

El corte de control implica salto de página, continuando con el siguiente tipo de instrumento e imprimiendo nuevamente en la hoja siguiente la identificación de las columnas.

La respectiva planilla debe terminarse imprimiendo los TOTALES GENERALES con la suma total de los cortes hechos por tipo de instrumento.

Estas planillas deben ser enviadas en un ejemplar y con las dos firmas autorizadas de la Administradora. Cada planilla debe llegar adjunta al RESUMEN DE MOVIMIENTO DIARIO.

PLANILLA INGRESO CUSTODIA DOCUMENTOS DEL
S.A.

ADMINISTRADORA : A.F.P.

PLANILLA:

FECHA :

RUT EMISOR SERIE FECHA NUMERO DE VALOR U ULT. VALOR FECHA RUT PRIMER PER NRO CANT.
O AVAL INST. EMISION DOCUMENTO N O M I N A L M INFORMADO VENC TO. E M I S O R VENC TO.
(ULTIMO VALOR INFORMADO SE EXPRESA EN MILES DE PESO)

90635000-9 A	18/05/93	108674	67.183,00	1	103.492,72	00/00/00	90635000-9
90635000-9 A	19/05/93	108636	32.317,00	1	50.553,27	00/00/00	90635000-9
90635000-9 A	26/05/93	108727	51.060,00	1	78.655,83	00/00/00	90635000-9
93007000-9	26/04/93	0022453	5.000,00	1	4.363,60	00/00/00	93007000-9
93007000-9	26/04/93	0022459	75.000,00	1	65.529,00	00/00/00	93007000-9
93007000-9	05/05/93	0022477	60.000,00	1	52.423,20	00/00/00	93007000-9
94271000-3	18/05/93	0161841	2.273.389,00	1	221.791.83	00/00/00	94271003-3
94271000-3	19/05/93	0161922	2.000.000,00	1	195.120,00	00/00/00	94271003-3
94271000-3	20/05/93	0162156	469.510,00	1	45.886,39	00/00/00	94271003-3
94271000-3	20/05/93	0162229	728.000,00	1	71.023,68	00/00/00	94271003-3
94272000-9	13/05/93	0071627	5.000,00	1	5.345,00	00/00/00	94272000-9
94272000-9	13/05/93	0071628	100.000,00	1	106.900,00	00/00/00	94272000-9
94272000-9	13/05/93	0071629	3.688,00	1	3.921,09	00/00/00	94272000-9
94272000-9	13/05/93	0071630	20.000,00	1	21.380,00	00/00/00	94272000-9
94272000-9	13/05/93	0071631	50.000,00	1	53.450,00	00/00/00	94272000-9
94272000-9	13/05/93	0071632	390,00	1	416,91	00/00/00	94272000-9
94272000-9	13/05/93	0071633	610,00	1	652,09	00/00/00	94272000-9
94272000-9	13/05/93	0071634	4.390,00	1	4.692,91	00/00/00	94272000-9
94272000-9	13/05/93	0071635	1.000,00	1	1.069,00	00/00/00	94272000-9
94272000-9	13/05/93	0071636	100,00	1	106,00	00/00/00	94272000-9
94272000-9	13/05/93	0071637	10.000,00	1	10.690,00	00/00/00	94272000-9
94272000-9	13/05/93	0071652	20.000,00	1	21.380,00	00/00/00	94272000-9
94272000-9	13/05/93	0071653	385,00	1	411,56	00/00/00	94272000-9
94272000-9	13/05/93	0071654	5.000,00	1	5.345,00	00/00/00	94272000-9
94272000-9	13/05/93	0071655	44.615,00	1	47.693,43	00/00/00	94272000-9
94272000-9	13/05/93	0071656	1.000,00	1	1.069,00	00/00/00	94272000-9
94272000-9	13/05/93	0071657	20,00	1	21,38	00/00/00	94272000-9
94272000-9	13/05/93	0071668	50.300,00	1	53.984,50	00/00/00	94272000-9
94272000-9	13/05/93	0071669	2.035,00	1	2.175,41	00/00/00	94272000-9
94272000-9	13/05/93	0071670	50.000,00	1	53.450,00	00/00/00	94272000-9
94272000-9	13/05/93	0071707	10.633,00	1	11.366,67	00/00/00	94272000-9
94272000-9	13/05/93	0071709	1.535,00	1	1.640,91	00/00/00	94272000-9
94272000-9	13/05/93	0071710	11.000,00	1	11.759,00	00/00/00	94272000-9

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS
DE FONDOS DE PENSIONES**

94272000-9 13/05/93 0071711 550,00 1 587,95 00/00/00 94272000-9

Santiago,

SEÑORES
BANCO CENTRAL DE CHILE
PRESENTE

Estimados señores:

Adjunto, sÍrvase encontrar la siguiente Informaci3n para la Custodia de TÍtulos de esa Instituci3n.

F

F

--

- NOTIFICACION ANTICIPADA DE EGRESO

F

F

--

- NOTIFICACION ANTICIPADA DE CORTE DE CUPON

FECHA REAL DEL MOVIMIENTO

--

- EGRESO

Día	Mes	Año

--

- CORTE CUPON

Día	Mes	Año

Atentamente,

pp. A.F.P.

pp.A.F.P.

PLANILLA EGRESO DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA DEL
 ADMINISTRADORA : A.F.P. S.A.

PLANILLA:

FECHA :

INSTRUMENTO: PEF PAGARES EMITIDOS POR INST. FINANCIERAS

RUT EMISOR SERIE FECHA NUMERO DE VALOR U ULT. VALOR FECHA R U T PRIMER PER NRO CANT.
 O AVAL INST. EMISION DOCUMENTO N O M I N A L M INFORMADO VENCTO. E M I S O R VENCTO.
 (ULTIMO Y NUEVO VALOR INFORMADO SE EXPRESAN EN MILES DE PESOS)

97004000-5		10/03/93	491306	1.053,60	2	10.334,46	54	31/05/93	08/06/93
97012000-1		07/05/93	290304	750.822,00	1	752,10	46	11/05/93	07/06/93
97018000-1		11/05/93	290381	3.000.000,00	1	3.001,89	48	13/05/93	14/06/93
97018000-1		11/05/93	290382	1.000.000,00	1	1.001,63	48	13/05/93	14/06/93
97018000-1		11/05/93	290383	1.000.000,00	1	1.001,63	48	13/05/93	14/06/93
97024000-4		12/05/93	2089393	5.000.000,00	1	5.022,16	50	20/05/93	14/06/93
97024000-4		12/05/93	2089394	5.000.000,00	1	5.022,16	50	20/05/93	14/06/93
97080000-K	DP	12/05/93	0179073	51.007.170,00	1	51.652,31	55	01/06/93	11/06/93
97919000-K	A	05/05/93	002109	613.181,00	1	617,56	50	20/05/93	07/06/93
97919000-K	A	05/05/93	002112	534.507,00	1	538,46	50	20/05/93	07/06/93
97919000-K	A	06/05/93	051631	497.166,00	1	500,53	50	20/05/93	07/06/93

=====

TOTAL INSTRUMENTO: 73.423.899,60 84.485,05 CANT. DOC: 12

ENVIO DOCUMENTOS

Fecha Movimiento

DIA	MES	AÑO

Número Correlativo

--

Señores
Banco Central de Chile
PRESENTE

Movimientos

FONDO

CANT. PAGINAS

Del Al

INGRESOS

EGRESOS

CORTE DE CUPONES

REVALORIZACION

FONDO

CANT. PAGINAS

Del Al

A.F.P.

Firma autorizada

Nombre

PLANILLA DE EGRESO Y CORTE DE CUPON

Las planillas de Egreso y Corte de Cupón para el Fondo, deberán emitirse computacionalmente, de acuerdo al esquema que se incluye en el anexo 1 (pág. 12) consignando la información que se indica, ordenada según los siguientes datos en forma ascendente.

Datos a imprimir:

1. Reemplazar las primeras "XXXXXXX" del título por "EGRESO" o por "CORTE CUPON", según corresponda.
2. Reemplazar las segundas "XXXXXXXXXX" por FONDO.
3. Cada planilla debe traer numeración de páginas independiente.
4. Identificación de la Administradora con su código y nombre.
5. Número de la planilla correspondiente al envío del día.
6. Fecha en orden DIA; MES Y AÑO correspondiente al envío.
7. Código y nombre del Instrumento del que se presentará el detalle.
8. De las columnas RUT Emisor a VALOR NOMINAL se llena con los mismos campos descritos en la Planilla de Ingresos.
9. En columna ULT.VALOR INFORMADO, imprimir ULTIMO-VALOR-INFORMADO, en miles de pesos.
10. En columna ENVIADO PLA imprimir NRO-PLANILLA del grupo DATOS DE CREACION. (datos ingreso)
11. En columna ENVIADO FECHA imprimir en el orden DD/MM/AA el campo FECHA del Grupo DATOS-DE-CREACION. (datos ingreso)
12. En columna VENC.o PRIM.VENC. imprimir campo PRIMER-VENCTO. cuando se trate de documentos con cupones e imprimir FECHA-VENCTO. Cuando el documento no tenga cupones; en ambos casos la impresión es en el orden DD/MM/AA despreciando el primer dígito del campo AAA respectivo.

13. En columna P-V imprimir campo Período Vencimiento cuando se trate de documentos con cupones, dejar en cero cuando se trate de documentos sin cupones.
14. En las columnas del grupo INF.DOCUMENTOS, CON CUPONES se imprimirá información sólo en los siguientes términos :
 - 14.1. En INF.NRO. imprimir campo NRO-último cupón cortado.
 - 14.2. En NUE.VAL.INF. imprimir campo NUEVO-VALOR-INFORMADO.
 - 14.3. En CANT imprimir CANT-CUPONES.

Se debe imprimir línea por medio haciendo corte de control por tipo de instrumento, informándose la línea TOTAL INSTRUMENTO con la suma de los Valores Nominales; Ultimos Valores Informados; Nuevos Valores Informados (sólo en el caso de Planillas de Corte de Cupón) y la cantidad de documentos.

Valen las mismas recomendaciones hechas para las planillas de ingreso en materia de saltos páginas.

En TOTALES GENERALES se agrega solamente la línea SUMA NUEVO VALOR INFORMADO, respecto a lo descrito en las Planillas de Ingreso, esta línea corresponde sólo en las Planillas de Corte de Cupón.

Los totales generales se imprimen al final de cada planilla.

Estas planillas deben ser enviadas en un ejemplar y con las dos firmas autorizadas de la Administradora. Cada planilla debe llegar adjunta al RESUMEN DE MOVIMIENTO DIARIO.

PLANILLA EGRESO CUSTODIA DOCUMENTOS DEL
 ADMINISTRADORA : A.F.P.

S.A.

PLANILLA:

FECHA :

INSTRUMENTO : PSF PAGARES EMITIDOS POR INST. FINANCIERAS

RUT EMISOR SERIE FECHA NUMERO DE VALOR U ULT. VALOR FECHA R U T PRIMER PER NRO CANT.
 O AVAL INST. EMISION DOCUMENTO N O M I N A L M INFORMADO VENCTO. E M I S O R VENCTO.
 (ULTIMO Y NUEVO VALOR INFORMADO SE EXPRESAN EN MILES DE PESOS)

97004000-5		10/03/93	491306	1.053,60	2	10.334,46	54	31/05/93	08/06/93
97018000-1		07/05/93	290304	750.822,00	1	752,10	46	11/05/93	07/06/93
97018000-1		11/05/93	290381	3.000.000,00	1	3.001,89	48	13/05/93	14/06/93
97018000-1		11/05/93	290382	1.000.000,00	1	1.001,63	48	13/05/93	14/06/93
97018000-1		11/05/93	290383	1.000.000,00	1	1.001,63	48	13/05/93	14/06/93
97024000-4		12/05/93	2089393	5.000.000,00	1	5.022,16	50	20/05/93	14/06/93
97024000-4		12/05/93	2089394	5.000.000,00	1	5.022,16	50	20/05/93	14/06/93
97024000-4		12/05/93	2089394	5.000.000,00	1	5.022,16	50	20/05/93	14/06/93
97080000-K	DP	12/05/93	0179073	51.007.170,00	1	51.652,31	55	01/06/93	11/06/93
97919000-K	A	05/05/93	002109	613.181,00	1	617,56	50	20/05/93	07/06/93
97919000-K	A	05/05/93	002112	554.507,00	1	538,46	50	20/05/93	07/06/93
97919000-K	A	06/05/93	051631	497.166,00	1	500,53	50	20/05/93	07/06/93

=====

TOTAL INSTRUMENTO: 73.423.899,60 84.485,05 CANT. DOC: 12

PLANILLA DE REVALORIZACION

La planilla de revalorización deberá emitirse computacionalmente, de acuerdo al requerimiento que se incluye en el anexo1 (pág. 14) consignando la información que se indica, ordenada según los siguientes datos en forma ascendente.

Datos a imprimir :

1. Código y nombre de la Administradora.
2. Número de la Planilla de Revalorización.
3. Fecha del envío en orden DIA; MES Y AÑO.
4. Saldo anterior de los títulos en custodia en el Fondo (suma de los Ultimos Valores Informados de cada uno de los títulos antes del proceso de revalorización), en miles de pesos.
5. Nuevo Saldo de los títulos en custodia en el Fondo (Suma de los Ultimos Valores Informados de cada uno de los títulos después del proceso de revalorización), en miles de pesos.
6. Al NUEVO SALDO se le restará el SALDO ANTERIOR.
7. En "XXXXXXXX" se pondrá "AUMENTO" si la diferencia es positiva y se pondrá "DISMINUCION" si es negativa. Frente a ella se imprimirá la diferencia, en miles de pesos.
8. La planilla debe llegar en 4 ejemplares, con la firma de dos personas autorizadas de la Administradora.

REVALORIZACION DE TITULOS

ADMINISTRADORA:	A.F.P.	PLANILLA: N°	FECHA:
		FONDO	E N C A J E
SALDO ANTERIOR	351.256.987.89		3,504,181.00
NUEVO SALDO	348.649.317.44		3,482,375.11
	=====		=====
AUMENTO	(2,607,670.45)		(21,805.89)

FIRMA
ADMINISTRADORA

FIRMA
ADMINISTRADORA

FIRMA
BANCO CENTRAL

RETIRO DE DOCUMENTOS PARA SU CORRECCION

Documento(s) enviado(s) en Planilla N° _____ del _____ retirado(s) para su corrección de acuerdo al siguiente detalle:

FONDO

--

I N S T R U M E N T O S :

EMISOR: _____

SERIE	NUMERO	VALOR
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

OBSERVACIONES: _____

—

—

Recibido(s) A.F.P. _____ Firma _____ Fecha _____ Hora _____
--

Entregado(s) Custodia Títulos AFP _____ Firma _____ Fecha _____ Hora _____

El (los) documento(s) debe(n) devolverse corregido(s) en el transcurso del día.

A N E X O N° 2

DESCRIPCION DE REGISTROS Y ESPECIFICACIONES

COMPUTACIONALES

I. DESCRIPCION PROCESOS COMPUTACIONALES

El Sistema de Custodia de Títulos consulta los siguientes procesos:

1. Validación y Cuadratura
2. Control de Límites
3. Emisión de Planillas
4. Revalorización de Títulos
5. Certificados de Existencia de Títulos en Custodia
6. Generación de Listado Resumen y Total de Títulos por AFP y Grabación de Cintas
7. Otros

1. Validación y Cuadratura

Dentro del Sistema Computacional de Custodia de Títulos se distinguirán dos tipos de procesos:

- 1.1. Actualización que encierra: el movimiento de Ingreso (TMOV = 0); el movimiento de Egresos (TMOV = 1); el movimiento de Cortes de Cupón (TMOV = 2). Estos movimientos se realizan para el Fondo (FONDEC=0).
- 1.2. Revalorización que sólo considera el movimiento de revalorización de los títulos en custodia (TMOV = 3). Estos movimientos también afectan a los títulos del Fondo (FONDENC = 0).

Estos dos tipos de procesos son totalmente independientes y como tales, deberán ceñirse a las siguientes disposiciones:

- A. Existirá numeración de envíos totalmente independientes para estos dos tipos de procesos (correlatividad independiente de números de planilla).
- B. El movimiento de Actualización (TMOV = 0, 1 y 2) no podrá mezclarse en la misma cinta con movimiento de Revalorización (TMOV = 3)

El movimiento de Actualización deberá enviarse siempre al Banco Central en una cinta magnética identificada con el nombre ACTXXX, INGXXX, ó EGRXXX, donde XXX será el código de la AFP. ACTXXX debe ser el nombre externo (para identificación administrativa) y también debe corresponder al nombre interno (inicializada como ACTXXX).

- C. El movimiento de Revalorización (TMOV = 3) no podrá mezclarse en misma cinta con el movimiento de Actualización.

El movimiento de Revalorización deberá enviarse siempre al Banco Central en una cinta magnética identificada con el nombre REVXXX, donde XXX será el código de la AFP. Valen las mismas recomendaciones hechas en punto B. (Cambiando ACT por REV obviamente).

- D. Las AFP deberán enviar a la Custodia del Banco Central cintas magnéticas grabadas a 1.600 BPI ó 6.250 BPI con un factor de bloqueo de 18 registros por block para los movimientos de Actualización y Revalorización. Dichas cintas podrán ser cintas con LABEL standard o cintas UNLABLELED.

- a) Cintas con LABEL

El archivo que venga contenido en la cinta debe estar grabado con DATA SET NAME (DSN) igual al VOL = SER de la cinta e indistintamente podrá venir con código EBCDIC o ASCII.

- b) Cintas UNLABLELED

Estas cintas generadas en equipos de entrada de datos deberán venir grabadas con código EBCDIC y serán leídas en el computador del Banco Central con SKIPTM 1.

Las AFP deberán comunicar por escrito a la Custodia del Banco Central con qué características grabarán sus cintas siendo de su responsabilidad avisar con la debida antelación, en los términos señalados, cualquier cambio en la forma de grabación (de LABEL a UNLABLELED o viceversa).

La custodia del Banco Central por defecto asumirá que la cinta viene grabada con LABEL.

2. Control de Límites

Todas las AFP estarán obligadas a mantener un límite mínimo de sus títulos en custodia en el Fondo.

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

Anexo N°2 Pag. N° 4

El sistema computacional practicará con el movimiento de Actualización la siguiente rutina:

FONDO

```
Saldo día anterior
+ Ingresos del día
- Diferencia cortes de Cupón del día
- Egresos del día
-----
= Nuevo Saldo Fondo
```

Si el nuevo Saldo Fondo es mayor o igual al Límite Fondo se aceptará el retiro de los cupones y la salida de los títulos (Egreso). Si esta condición no se cumple, se rechazarán los Cortes y o los Egresos, dependiendo de cual es el grupo de movimientos que puede pasar individualmente el control de límites.

3. Emisión de Planillas

Salvado el proceso de control de límites, se procederá a emitir las planillas correspondientes para cada AFP. La planilla de Ingreso se emitirá en los términos que se señalan en la pág. 6 del Anexo 1, Fácsmil Planilla Ingreso, la que constituirá el Certificado de Custodia. Las planillas de Egreso y de Corte de Cupón se emitirán en el formato que se muestra en la pág. 12 del Anexo 1, Facsimil Planilla de Egreso y Corte de Cupones.

4. Revalorización de Títulos

Periódicamente y de acuerdo a como lo señale la Superintendencia de Administradoras de Fondos de Pensiones, las AFP estarán obligadas a revalorizar los títulos mantenidos en custodia en el Banco Central. Para estos efectos, las AFP deberán enviar la información del ULTIMO VALOR INFORMADO para cada uno de los títulos en Custodia del Fondo.

Computacionalmente se controlará que se haya enviado revalorización para todos los títulos y se procederá a la revalorización de los Valores de los Títulos. Producto de este proceso se emitirá un informe en el formato señalado en pág. 14 del Anexo 1, Fácsmil Planilla de Revalorización.

5. Certificado de Existencia de Títulos en Custodia

Para facilitar el cobro de cupones de cada uno de los títulos que

Anexo N° 2 Pág. N° 5

las AFP mantienen en custodia, el Banco Central emitirá un

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

Certificado de Título ordenado por Institución Emisora. En los casos de títulos emitidos por entidades que hayan suscrito mandato para que el Banco Central de Chile, custodie e inutilice los cupones vencidos y pagados, este certificado será documento suficiente para efectuar el cobro del cupón correspondiente.

Los cupones correspondientes a pagarés emitidos por el Banco Central de Chile, se cancelarán directamente a las AFP en el Departamento Custodia y Administración de Valores.

6. Generación de Listado Resumen y Total de Títulos por Administradoras y Grabación de Cintas

A solicitud de la Superintendencia o de las propias AFP, el Banco Central grabará en cinta enviada por los interesados los respectivos maestros que las AFP mantienen en custodia del Fondo.

Asimismo, también podrá entregar a cada AFP el resumen de títulos que poseen en custodia y a la Superintendencia un cuadro resumen de los títulos por AFP.

II. DESCRIPCION DE REGISTRO DE INFORMACION

(Movimiento de Actualización y Revalorización)

A. IDENTIFICACION BASICA:

COD-ADMINIST	PIC 9 (3)
FONDENC	PIC 9
COD-INST	PIC A (3)
RUT - EMISOR - O - AVAL:	
CODIGO	PIC 9 (9)
DV	PIC X
SERIE	PIC X (8)
FECHA - EMIS:	
AA	PIC 99
MM	PIC 99
DD	PIC 99
NUMERO-DOCUMENTO	PIC X (12)
VALOR - NOMINAL	PIC 9 (9) V 9 (2)
UM	PIC 9

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS
DE FONDOS DE PENSIONES**

B. IDENT - MOVTO:
TMOV

PIC 9

Anexo N° 2 Pag. N° 6

DIGIT

PIC 9

C. IDENTIFICACION - ENVIO:

NRO-PLANILLA

PIC 9 (3)

FECHA:

AA

PIC 99

MM

PIC 99

DD

PIC 99

D. OTROS - DATOS:

ULTIMO-VALOR - INFORMADO

PIC 9 (9) V 99

E. FECHA - VENC.:

AAA

PIC 9 (3)

MM

PIC 99

DD

PIC 99

RUT - DEL - EMISOR:

CODIGO

PIC 9 (9)

DV

PIC X

RENOV

PIC 9

REAJ

PIC 9

INTER

PIC 9

TASA-INTERES

99 V 9 (4)

E1. INF - DOCTOS - CON - CUPONES:

NRO-CUPON

PIC 9 (3)

PRIM - VENC:

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS
DE FONDOS DE PENSIONES**

	AAA	PIC 9 (3)
	MM	PIC 99
	DD	PIC 99
	P-V	PIC 9
	CANT-CUPONES	PIC 9 (3)
E2.	DOCTOS SIN CUPONES:	
	FILLER	PIC X (14)
		Anexo N° 2, Pag. N° 7
F.	DATOS - DE - CREACION:	
	NRO-PLANILLA	PIC 9 (3)
	FECHA:	
	AA	PIC 99
	MM	PIC 99
	DD	PIC 99
G.	NUEVO-VALOR-INFORMADO	PIC 9 (9) V 99
G1.	MOV - DE - CORTE DE CUPON NUEVO-VALOR-INFORMADO	PIC 9 (9) V 99
G2.	MOV - DE - INGRESO O REVALORIZACION SERIE DE VALORACION	PIC X (8)
	FILLER	PIC X (3)
G3.	MOV - DE - EGRESOS FILLER	PIC X (11)
H.	FILLER	PIC X (3)
H1.	MOV - DE - INGRESO CUPONES-CORTADOS-NO-VENCIDOS	PIC 9 (1)
	FILLER	PIC X (2)
H2.	OTRO - MOVIMIENTO FILLER	PIC X (3)

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

LARGO TOTAL

140 BYTES

III. DESCRIPCION DATOS REGISTRO INFORMACION

1. Identificación Administradora (COD-ADMINIST)

Código asignado por la Superintendencia de AFP a cada Administradora de Fondos de Pensiones (se desprecia el primer dígito). (Ver Pág. 1 del Anexo N° 3).

2. Tipo de Custodia (FONDENC)

Identifica el destino de los documentos que la Administradora envía o retira de Custodia, que será para Fondo o Encaje (Valores 0 y 1, respectivamente).

Anexo N° 2 Pag. N° 8

3. Código Instrumento (COD - INST)

Identifica los distintos títulos autorizados por el Banco Central en que puedan invertir las Administradoras. (Ver Pág. 2 del Anexo 3).

4. Emisor o Aval (RUT - EMISOR - O - AVAL)

Contiene el RUT que identifica las distintas instituciones autorizadas para emitir instrumentos de inversión. En caso de que el emisor sea una institución no autorizada, en este campo se registrará el RUT de la Institución Financiera que avala el título. (Ver tabla de Códigos de Emisores de Instrumentos en anexo N° 3).

5. Serie Instrumento (SERIE)

Identifica la serie a que pertenece cada documento emitido (sólo existe en algunos instrumentos). En caso de que la SERIE tenga más de ocho caracteres, se truncará por la izquierda, sólo deben informarse letras y números ignorándose los blancos y los caracteres especiales.

6. Fecha Emisión (FECHA-EMIS)

Identifica la fecha en que cada documento es emitido (orden AAMMDD).

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

7. Número documento (NUMERO - DOCUMENTO)

Es un número identificador de cada documento, el que por convención será el que aparece preimpreso en el mismo. En caso de tratarse de un título avalado, corresponderá al número que le otorga el avalado.

En caso de que tenga más de 12 caracteres, se truncará por la izquierda al igual que lo mencionado en SERIE, se ignorarán los blancos y los caracteres especiales. Si tiene menos de 12, se alinea a la izquierda y se dejan en blanco las posiciones sobrantes.

8. Valor Nominal (VALOR-NOMINAL)

Representa el valor del instrumento a la fecha de emisión (capital) expresado en la unidad monetaria que corresponda.

9. Unidad Monetaria (UM)

Identifica a la unidad en que está expresado el valor de un documento, que podrá ser pesos, Unidad de Fomento, Dólares Americanos, Índice Valor Promedio, Dólar Acuerdo y E° (valores uno, dos tres, cuatro, cinco y nueve, respectivamente).

Anexo N° 2 Pag. N° 9

10. Tipo de Movimiento (TMOV)

Ingreso: Son los documentos que la Administradora incorpora a la Custodia. (TMOV = 0).

Egreso : Son los documentos que la Administradora retira de la Custodia (TMOV = 1).

Corte Cupón: Son los cupones de aquellos documentos que la Administradora solicita para su cobro (TMOV = 2).

Revalorización: Es la actualización periódica de valores en custodia que ordena una Administradora (TMOV = 3).

11. Responsable de Digitación (DIGIT)

Identifica si los movimientos que ordena la Administradora son digitados por ésta o por el Departamento Custodia y Administración de Valores

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

(Valores 1 y 0, respectivamente; por lo tanto la AFP debe registrar un valor constante igual a 1).

12. Número de Planilla a Custodia (NRO.-PLANILLA DE IDENTIFICACION-ENVIO)

Es un número correlativo que utilizará cada Administradora para identificar las planillas diarias de envío a la Custodia, cualquiera sea la naturaleza del movimiento (ingreso, egreso, corte de cupones) o el tipo de custodia que afecte (Fondo). Dicho número, conjuntamente con la fecha de Planilla, irá asociado a cada documento que ingresa o sale de la Custodia.

13. Fecha de Planilla (FECHA DE IDENTIFICACION - ENVIO)

Identifica la fecha del movimiento de la Administradora. (AAMMDD)

14. Ultimo valor Informado (ULTIMO - VALOR - INFORMADO)

Es el valor en miles de \$ que la Administradora le asigna a cada documento existente en la custodia, de acuerdo a las normas de la Superintendencia de AFP.

15. Fecha de Vencimiento (FECHA - VENC.)

Es la fecha de extinción del documento. (AAAMMDD)

16. Rut del Emisor (RUT - EMISOR)

Contiene el RUT de la institución emisora del título.

Anexo N°2 Pag. N° 10

17. Renovación (RENOV)

Identifica si los documentos son o no renovables. Cero (0) indica no renovable y uno (1) indica renovable.

18. Reajustabilidad (REAJ)

Identifica si los documentos son o no reajustables. Cero (0) indica sin interés; uno (1) indica tasa fija y dos (2) indica tasa flotante.

19. Tipo de Tasa de Interés (INTER)

Identifica si el documento devenga o no intereses. Cero (0) indica sin

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

interés; uno (1) indica tasa fija y dos (2) indica tasa flotante.

20. Tasa de Interés o Descuento (TASA - INTERES)

Representa la tasa exacta que devenga cada documento.

21. Número Cupón (NRO - CUPON)

Indica el cupón que retira cuando el movimiento es de corte de cupón. Indica el último cupón cortado cuando es ingreso, egreso o revalorización.

22. Primer Vencimiento (PRIMER - VENC)

Indica la fecha en que vence el primer cupón del documento, aún cuando haya sido cobrado. (AAAMDD)

23. Periodicidad de Vencimiento (P - V)

El 1 indica vencimientos mensuales; 2 bimestrales; 3 trimestrales; 4 semestrales; 5 anuales; y 6 otros.

24. Cantidad de Cupones (CANT - CUPONES)

Indica la cantidad de cupones vigentes en cada título.

25. Datos Creación :

- Número Planilla (NRO - PLANILLA)

Indica el número de planilla con que se ingresó el título a Custodia.

- Fecha (FECHA)

Indica la fecha en que ingresó a Custodia. (AAMMDD)

26. Nuevo Valor Informado (NUEVO - VALOR - INFORMADO)

Corresponde al Valor actualizado que tendrá un título una vez que se le hace el corte de un cupón.

27. Serie de Valorización (O SERIE BURSATIL)

Serie de Valorización utilizada por la Superintendencia de Administradoras de Fondos de Pensiones.

28. Letras asterisco (GATO)

Indica cantidad de cupones cortados y no vencidos, pagados anticipadamente.

IV. CONTENIDO DE LOS REGISTROS DE ACUERDO AL TIPO DE MOVIMIENTO

(Tomando como base la Descripción de Registro)

1. Grupo A (Identificación - Básica); Grupo B (IDENT - MOVTO); GRUPO C (Identificación - Envío) y Ultimo - Valor - Informado son obligatorios para todo tipo de movimiento.
2. Los movimientos de Egresos, Cortes de Cupón y Revalorización para aceptarse como válidos deben cumplir con las siguientes reglas:
 - 2.1 IDENTIFICACION -BASICA debe ser la de un título vigente dentro del Maestro de Títulos de la AFP, y además,
 - 2.2 DATOS - DE - CREACION deben coincidir con los datos correspondientes que tiene grabado el título vigente dentro del Maestro de Título de la AFP.
3. Cuando se trate de corte de cupón, se hará exigible, además, que coincida el contenido del campo ULTIMO - VALOR - INFORMADO con el campo respectivo del título vigente.
4. Cuando se trate de movimiento de Ingresos, no deberá existir dentro del Maestro de Títulos de la AFP ningún título con igual Identificación - Básica que el registro que se pretende crear.
5. Como validación de consistencia entre los registros de movimientos, no se aceptará más de un movimiento para una misma Identificación - Básica dentro de un mismo proceso.

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

Anexo N° 2 Pag.

N°12

V. CONTENIDO DE LOS CAMPOS, REGLAS DE VALIDACION CUADRATURA Y LISTADOS PROCESO DE VALIDACION

A) Reglas de Validación

COD - ADMINIST:

Contiene el código que identifica a la Administradora. Es un campo numérico y su contenido debe ser un código existente dentro de la Tabla de Administradoras.

FONDENC:

Es un campo numérico = 0 o = 1. Será 0 para los títulos ingresados al FONDO y será 1 para los títulos ingresados al Encaje.

COD - INST:

Es un campo alfabético y su contenido es un código que identifica el tipo de Instrumento Financiero. Dicho código debe pertenecer a la Tabla de Instrumentos.

RUT - EMISOR-O-AVAL:

Al subcampo CODIGO se le calcula dígito verificador módulo 11 (ponderadores 2 al 7). El dígito calculado debe ser igual al informado en DV, además, dicho código debe pertenecer a la Tabla de Emisores.

SERIE:

Es un campo alfanumérico y en él se registra la serie del instrumento. Este campo no se valida y podrá venir en blanco.

FECHA - EMIS:

Es un campo numérico y corresponde a la fecha de Emisión del Instrumento en el orden año, mes y día. Esta fecha debe ser menor o igual que la FECHA DE IDENTIFICACION - ENVIO y menor que FECHA-VENC. Debe ser distinta de cero.

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

NUMERO - DOCUMENTO:

Campo alfanumérico que se llena de acuerdo a las recomendaciones señaladas. Su contenido no se valida.

VALOR - NOMINAL:

Es un campo numérico y mayor que cero y en él se registra el Valor Nominal

Anexo N° 2 Pag. N°

13

del Instrumento.

UM:

Es un campo numérico cuyos valores pueden ser: 1 indica \$, 2 indica UF, 32 indica US\$, 4 indica I.V.P., 5 indica Dólar Acuerdo y 9 indica E°. Estos campos que se acaban de detallar, configuran la IDENTIFICACION - BASICA del Título ingresado a la custodia, y a ella se deberá hacer referencia cuando se trate de retirar el título completo (EGRESO); cuando se solicite el retiro de un cupón (CORTE DE CUPON) o cuando se desee revalorizar (REVALORIZACION).

TMOV:

Este es un campo numérico que identifica el tipo de movimiento; este campo puede fluctuar entre cero y tres.

- Su contenido debe ser 0 (cero), cuando se desee INGRESAR un título a Custodia.
- Su contenido debe ser 1 (uno), cuando se desee retirar (EGRESO) un título de la custodia.
- Su contenido debe ser 2 (dos), cuando se solicite el retiro de un cupón (CORTE DE CUPON).
- Su contenido debe ser 3 (tres), cuando se desee revalorizar un título. (REVALORIZACION).

DIGIT:

Es un campo de control de tipo numérico que deberá venir siempre con 1 (uno).

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

IDENTIFICACION-ENVIO:

Este grupo es igual para todo el movimiento de un envío y consta de dos campos:

- a) NRO-PLANILLA: Es un campo numérico y su contenido es un número correlativo de los envíos que se hayan hecho a la Custodia del Banco Central. La correlatividad es independiente para cada tipo de proceso; es decir, existirá una numeración ordenada para los procesos de Actualización y otra para la Revalorización.
Esta numeración se restaurará a 1 al cambiar de un año a otro.
- b) FECHA : Es un campo numérico, su contenido debe tener sentido como fecha y corresponde al día en que se envía movimiento a la Custodia. (AAMDD)

ULTIMO-VALOR-INFORMADO:

Es un campo numérico mayor que cero y en él se registra el valor en miles de pesos que tiene el título. El contenido de este campo es el que se sumará para obtener el valor de los títulos en custodia de cada AFP, en el Fondo.

FECHA - VENC.:

Es un campo numérico, debe tener sentido como fecha y su contenido representa la fecha de vencimiento del instrumento. Esta fecha debe ser mayor que la FECHA - EMIS, y distinta de cero (Excepto para las acciones y cuotas de Fondos de Inversión).

El orden es AAA MM y DD. Se utilizan 3 dígitos para el año, cuando el primero de estos tres dígitos es cero, se indica una fecha del tipo 19AA, donde AA son el segundo y tercer dígito del campo AAA. Cuando el primero de estos dígitos es 1, señalaría una fecha del tipo 20AA, donde AA son el segundo y tercer dígito del campo AAA.

RUT - EMISOR:

Subcampo CODIGO debe ser numérico, se le calcula el dígito verificador módulo 11 (ponderadores 2 al 7). El dígito verificador calculado debe ser igual al informado en campo DV. No se chequeará que este RUT exista en la Tabla de Emisores.

RENOV:

Es un campo numérico; su contenido puede ser 0 (cero) o 1 (uno).

0 (cero)= Significa no renovable

1 (uno) = Significa renovable

REAJ: Es un campo numérico y su contenido puede ser 0 (cero) o 1 (uno).

0 (cero)= Significa no reajutable

1 (uno) = Significa reajutable

INTER:

Es un campo numérico y su contenido puede fluctuar entre 0 (cero) y 2 (dos).

0 (cero)= Sin interés

1 (uno) = Tasa fija

2 (dos) = Tasa flotante

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

Anexo N°2 Pag. N° 15

TASA - INTERES:

Si campo INTER = 0 (cero) o = 2 (dos) entonces TASA-INTERES debe ser igual a cero o puede venir en blanco; si INTER = 1, debe ser numérico y mayor que cero.

INF-DOCTOS-CON-CUPONES:

Este grupo completo debe venir en blanco (cuando se trate de documentos sin cupones). Si el grupo es distinto de blancos, debe ser numérico, en este caso:

- a) NRO - CUPON : En caso de que campo TMOV = 2 (Corte de Cupón), debe indicar el número del último cupón físico cortado.
- b) PRIM - VENC : Indica la fecha de vencimiento del primer cupón del documento. La estructura de este campo es idéntica a la del campo FECHA - VENC.
- c) P - V : Indica el período de vencimiento de los cupones: 1 indica .mensual; 2 indica bimestral; 3 indica trimestral; 4 indica semestral; 5 indica anual y 6 indica otros.
- d) CANT - CUPONES : Cuando TMOV = 0 (Ingreso) o TMOV = 2 (Corte Cupón); debe ser mayor que cero. Este campo indica la cantidad de cupones que quedará en custodia.

DATOS-DE-CREACION:

Este grupo de información es obligatorio para los movimientos de Egreso (TMOV = 1); Corte de Cupón (TMOV = 2) y Revalorizaciones (TMOV = 3) y hace referencia al número de envío (NRO-PLANILLA) y fecha (FECHA) en que el título afectado ingresó a la Custodia.

Por lo tanto, NRO - PLANILLA es el número de la planilla con la que ingresó el título a la custodia; FECHA es la fecha en la que ingresó el título a la Custodia.

NUEVO-VALOR-INFORMADO:

Sólo se valida cuando campo TMOV = 2 (Corte de Cupón) y en él se registra

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS
DE FONDOS DE PENSIONES**

el valor en miles de pesos que tendrá el título una vez que se le corte cupón que se retira, su contenido (numérico) debe ser menor que el contenido del campo ULTIMO - VALOR -INFORMADO.

SERIE DE VALORACION O SERIE BURSATIL :

Identificación que utiliza la Superintendencia de Administradoras de Fondos de Pensiones en su tarea de fiscalización. Es obligatoria su inclusión en los movimientos de Ingreso y Revalorización.

Un registro al que se le haya detectado algún error de validación es rechazado y no ingresará al proceso de cuadratura.

LETRAS ASTERISCO

Es un campo numérico y cuyo contenido puede fluctuar entre cero y dos:

- 0 (cero) : sin cupón pagado anticipadamente o cupón pagado anticipadamente con vencimiento en el mismo mes de ingreso de lámina a la custodia.
- 1 (uno) : un cupón pagado anticipadamente con vencimiento en el mes siguiente de fecha de ingreso de lámina a custodia.
- 2 (dos) : dos cupones pagados anticipadamente con vencimiento siguiente al mes de ingreso de lámina a custodia.

B) REGLAS DE CUADRATURA

B.1. Proceso de Actualización

Asociado al movimiento de actualización, deben venir los registros de cuadratura para dicho movimiento; los registros de cuadratura del movimiento de Actualización deben traer grabado un nueve (9) en el campo FONDENC.

Descripción Registro Cuadratura:

COD - ADMINIST		PIC 9 (3)
FONDENC		PIC 9
	TIFON	PIC 9
LLAVE	TIMOV	PIC 9
	CODIGO - INSTRUMENTO	PIC A (3)
	FILLER	PIC X (3)
CANTIDAD- DOCUMENTOS		PIC 9(6)
VALOR-NOMINAL		PIC 9(13) v 9(2)
ULTIMO-VALOR-INFORMADO		PIC 9(12) V 99
FILLER		PIC X(10)

IDENTIFICACION-ENVIO:

NRO-PLANILLA	PIC 9(3)
FECHA:	
AA	PIC 99
MM	PIC 99
DD	PIC 99
NUEVO-VALOR-INFORMADO	PIC 9(12) v 99
FILLER	PIC X(60)

LARGO TOTAL 140 BYTES

Se debe generar un registro de cuadratura para las distintas "LLAVE" que se puedan formar dentro del movimiento de Actualización.

TIFON debe ser 0 (Fondo)

TIMOV puede ser 0, 1 y 2 (Ingresos, Egresos y Cortes de Cupón, respectivamente)

CODIGO-INSTRUMENTO : Código de instrumento válido dentro de la Tabla de Instrumentos.

Cada registro de cuadratura identificado por la LLAVE ya descrita, deberá contener:

- a) Cantidad de Documentos que vienen dentro de ese corte en campo CANTIDAD-DOCUMENTOS (Campo numérico mayor que cero).
- b) Valor-Nominal que es la suma de los Valores-Nominales de los documentos de ese corte, en campo VALOR-NOMINAL (Campo numérico mayor que cero).
- c) Nuevo-Valor-Informado que es la suma de los nuevos-valores-informados (de todos los movimientos con TMOV = 2 del corte) (campo numérico mayor que cero cuando campo TIMOV = 2)

Para todos los registros de Cuadratura de un proceso, debe venir la información del grupo IDENTIFICACION-ENVIO que debe ser la misma que trae el movimiento de actualización.

B.2. Proceso de Revalorización

Asociado al movimiento de Revalorización, deben venir los registros de cuadratura para dicho movimiento; los registros de cuadratura del movimiento de Revalorización deben traer grabado un 8 (ocho) en el campo FONDENC.

Descripción Registro de Cuadratura:

COD-ADMINIST	PIC 9(3)
FONDENC	PIC 9
TIFON	PIC 9
LLAVE TIMOV	PIC 9
CODIGO-INSTRUMENTO	PIC A(3)
FILLER	PIC X(5)
CANTIDAD-DOCTOS	PIC 9(7)
FILLER	PIC X(12)
ULTIMO-VALOR-INFORMADO	PIC 9(14) v 99
FILLER	PIC X(8)
IDENTIFICACION-ENVIO:	
NRO-ENVIO	PIC 9(3)
FECHA:	
AA	PIC 99
MM	PIC 99
DD	PIC 99
FILLER	PIC X(74)

LARGO TOTAL	140 BYTES

Campo TIMOV debe ser siempre tres (3). Se debe generar un registro de cuadratura para las distintas "LLAVE" que se puedan formar dentro del movimiento de Revalorización.

Composición de la LLAVE.

TIFON puede ser 0 y 1 (Fondo y Encaje)

CODIGO-INSTRUMENTO Debe ser un código de instrumento válido dentro de la Tabla de Instrumentos.

Para esta llave, se deben acumular los siguientes valores:

- a) Cantidad de documentos que corresponde al total de documentos que existe dentro de la llave y que se registra en el campo CANTIDAD-DOCTOS (Campo numérico mayor que cero).
- b) Ultimo valor informado que corresponde a la suma del contenido del campo de este mismo nombre, de los registros de revalorización correspondiente a esa LLAVE y que se acumula en campo ULTIMO-VALOR-INFORMADO (Campo numérico mayor que cero).

Para todos los registros de cuadratura de un proceso, debe venir la información del grupo IDENTIFICACION-ENVIO que debe ser la misma que trae el movimiento de Revalorización.

LISTADO PROCESOS DE VALIDACION

Producto del proceso de validación, se entregará un Listado de Errores si es que se detecta alguno de los errores descritos en el anexo de Validación y Cuadratura.

Cuando se trate de validación de movimiento de Actualización, el listado saldrá en los términos que se señalan en pág. 23 del anexo 2; cuando se trate de validación de movimiento de revalorización el TITULO 3 dirá "VALIDACION REGISTROS DE REVALORIZACION".(Ver pág. 24 del anexo 2).

Las "XXXXXXXXXXXX" del título 5 se reemplazará por "FONDO" ó "ENCAJE".

El detalle del título completo irá en dos líneas subrayando con asteriscos el o los campos detectados como erróneos. Subrayará con equis aquellos códigos que no existan dentro de las Tablas respectivas.

Además, asociado a cada título erróneo aparecerá la mezcla de mensajes de error que explicita aún más la condición (Ver pág. 21 del anexo 2).

Los errores detectados en los registros de cuadratura se imprimirán en listado aparte (Ver pág. 25 del anexo 2) pero manteniendo el mismo esquema de señalización de errores descrito para el movimiento.

En TITULO 10 dirá "PROCESO DE ACTUALIZACION ó "PROCESO DE REVALORIZACION" según corresponda ; las equis se reemplazan por "FONDO" ó "ENCAJE".

Todo proceso de validación, detecte o no detecte errores, emite un listado de TOTALES DE CONTROL con el detalle que se señala en págs. 26 y 26-A del anexo 2 (corresponde al proceso de Actualización).

Cuando se trate de Revalorización TITULO 3 quedará como "VALIDACION PROCESO DE REVALORIZACION".

La matriz de impresión quedará con cinco líneas de detalle, la primera dirá: "MOVIMIENTO DE REVALORIZACION", detallándose lo leído, lo erróneo y lo grabado para Fondo; la segunda dirá: "DE CUADRATURA" con el mismo detalle; la tercera hará referencia al saldo anterior para el Fondo; la cuarta dirá nuevo saldo para el Fondo; la quinta dirá aumento o disminución según sea el resultado de la diferencia entre la tercera y cuarta línea. (Ver pág. 27 anexo 2).

MENSAJES DE ERROR

1. REGISTRO INVALIDO (XXXXXXX) (*)
2. INGRESO ERRONEO, TITULO YA EXISTE
3. EGRESO ERRONEO NO EXISTE ESTE TITULO
4. NO COINCIDE IDENTIFICACION BASICA
5. NO COINCIDEN DATOS DE CREACION
6. CORTE ERRONEO NO EXISTE ESTE TITULO
7. NO COINCIDE DATO ULTIMO VALOR INFORMADO
8. CANTIDAD DE CUPONES VIGENTES NO MENOR EN UNO AL MAESTRO
9. NO EXISTE ESTE TITULO EN EL MAESTRO
10. FECHA-EMIS MAYOR QUE FECHA-VENC
11. CODIGO (S) INEXISTENTE (S) EN TABLA (S)
12. CARTA CUADRATURA INVALIDA (XXXXXXXXXXXX) (*)
13. PAGARES CON NOTIFICACION JUDICIAL
14. EGRESO DE PAGARES CON NOTIFICACION JUDICIAL
15. MAESTROS SIN REVALORIZAR
16. NUMERO ULTIMO CUPON CORTADO DEBE SER
17. CANTIDAD CUPONES FISICOS DEBE SER
18. NO EXISTE REGISTRO CUADRATURA PARA ADMINISTRADORA AFP xxx S.A.
19. ULTIMO VALOR INFORMADO NO ES MAYOR QUE CERO
20. ULTIMO VALOR INFORMADO DISTINTO AL DEL MAESTRO
21. FECHA EMISION MAYOR QUE FECHA PRIMER VENCIMIENTO
22. CODIGO ADM. DE SALDADM NO EXISTE EN TABADMI
23. ERROR NO EXISTE COD-ADM. EN TABLA SALDO
24. PROCESO PARA ESTA AFP CANCELADO POR NO EXISTIR MAESTRO ADMINIST XX
HIST/DATOS/MAES/AFPxxx
25. NO EXISTE IDENT-BASICA ARCH. xxxxxx EN MAESTRO xxxxxx
Donde:
 xxxx: FONDO EGR-ING-COR
 ENCAJE EGR-ING-COR
26. SE GRABARON LOS SIGUIENTES ARCHIVOS
27. NO SE GRABO NINGUN ARCHIVO DE ACTUALIZACION
28. SE GRABO ARCHIVO DE REVALORIZACION
29. CAMPO DATO ERRONEO
30. REGISTRO DE CUADRATURA SIN MOVIMIENTO

(*) Reemplazar xxxxxx por: INGRESO; EGRESO o CORTE (según corresponda).

LISTADO PROCESO DE CUADRATURA

Si se detecta alguna descuadratura, se imprimirá el listado que se adjunta (Ver pág. 28 del anexo 2) detallando el corte donde se produjo la descuadratura; en caso de que vengan movimientos sin registro de cuadratura pondrá un mensaje:

"NO EXISTE REGISTRO DE CUADRATURA PARA ADMINISTRADORA"; si se produce el caso inverso pondrá:

"REGISTRO DE CUADRATURA SIN MOVIMIENTOS" "NO EXISTE MOVIMIENTO DE ACTUALIZACION PARA ADMINISTRADORA" (Ver pág. 29 Anexo 2).

El listado que se adjunta corresponde a un proceso de actualización, cuando se trate de movimiento de Revalorización TITULO 3 dirá

"CUADRATURA REGISTROS DE REVALORIZACION" (Ver pág. 30 del anexo 2).

Un listado de iguales características se obtendrá como totales de control, reemplazando TITULOS por "TOTALES DE CONTROL"; se imprimirán los totales globales por planilla indicando con un mensaje "VALORES DESCUADRADOS" cuando se haya detectado algún error dentro de esa planilla.

Al final del listado se emitirá un mensaje de las planillas que quedaron grabadas en forma correcta para esa AFP; en caso de que ninguna planilla resultara cuadrada, se pondrá el mensaje "NO SE GRABO NINGUN ARCHIVO". (De Actualización y/o Revalorización) (Ver pág.29a Anexo 2).

S I S T E M A C U S T O D I A T I T U L O S

PLANILLA:

PAG:

ADMINISTRADORA :

VALORACION REGISTROS DE REVALORACION

FECHA :

1) COD T	COD	RUT EMISOR	SERIE	FECHA	NUMERO	VALOR	U	PLAN	ULT. VALOR	FECHA
ADM C	INS	O AVAL		EMISION	DOCUMENTO	NOMINAL	M TMOV.DIG.	PLLA	FECHA	INFORMADO
										VENCIMIENTO

2)	R U T	TIPO	TASA	NRO.	PRIMER	P	CANT.	PLANILLA	FECHA	NV.VALOR	CUPONES	CORTADOS
	E M I S O R	RENOV REAJ	INTERES	INTERES	CUPON	VENCIMIENTO	V	CUPONES	CREACION	CREACION	INFORMADO	NoVENCIDOS GATO

1)	XXX O LHF	097004000-5	AD06013A	91/03/01	0000012	00000001000	2				?	?
----	-----------	-------------	----------	----------	---------	-------------	---	--	--	--	---	---

MAESTRO SIN REVALORIZACION

1)	XXX O LHF	097004000-5	AD06013A	91/03/01	0000078	00000100000	2				?	?
----	-----------	-------------	----------	----------	---------	-------------	---	--	--	--	---	---

MAESTRO SIN REVALORIZACION

1)	XXX O LHF	097004000-5	AD06013A	91/03/01	0000100	00000010000	2				?	?
----	-----------	-------------	----------	----------	---------	-------------	---	--	--	--	---	---

MAESTRO SIN REVALORIZACION

1)	XXX O LHF	097004000-5	AD06013A	91/03/01	0000101	00000001000	2				?	?
----	-----------	-------------	----------	----------	---------	-------------	---	--	--	--	---	---

MAESTRO SIN REVALORIZACION

1)	XXX O LHF	097004000-5	AD07005A	92/02/01	0000011	00000050000	2				?	?
----	-----------	-------------	----------	----------	---------	-------------	---	--	--	--	---	---

MAESTRO SIN REVALORIZACION

1)	XXX O LHF	097004000-5	AD07005A	92/02/01	0000027	00000100000	2				?	?
----	-----------	-------------	----------	----------	---------	-------------	---	--	--	--	---	---

MAESTRO SIN REVALORIZACION

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS
DE FONDOS DE PENSIONES**

1) XXX O LHF 097004000-5 AD07005A 92/02/01 0000051 00000010000 2 ? ?

MAESTRO SIN REVALORIZACION

1) XXX O LHF 097004000-5 AD07005A 92/02/01 0000052 00000010000 2 ? ?

MAESTRO SIN REVALORIZACION

1) XXX O LHF 097004000-5 AD07005A 92/02/01 0000053 00000010000 2 ? ?

MAESTRO SIN REVALORIZACION

S I S T E M A C U S T O D I A T I T U L O S
ADMINISTRADORA : VALORACION CARTA DE CUADRATURA

PLANILLA: PAG:
FECHA :

PROCESO DE ACTUALIZACION (X X X X X X)

1) COD	TIPO	TIPO	T	COD.	CANTIDAD	VALOR	ULTIMO VALOR	NUEVO VALOR	NRO.	
ADM	CARTA	CUST	M	INST	DOCTOS	NOMINAL	INFORMADO	INFORMADO	ENVIO	FECHA

XXX 9 1 1 ACC 000006 000000000493900 00000000439039 00000000000000 045 93/05/19

*** *****

CARTA CUADRATURA INVALIDA (EGRESO)

S I S T E M A C U S T O D I A T I T U L O S PLANILLA: PAG:
 ADMINISTRADORA : CUADRATURA DE: INGRESOS/EGRESOS Y CORTES FECHA :

TOTALES DE CONTROL (F O N D O)

	CANT DOCTOS		VALORES NOMINALES		ULTIMOS VALORES INFORMADOS		NUEVOS VALORES INFORMADOS	
	INF.	PROC	INFORMADOS	PROCESADOS	INFORMADOS	PROCESADOS	INFORMADOS	PROCESADOS

996 996 187654,92 187654,92 175759,28 175759,26

(VALORES CUADRADOS)

175469 175440 27255821,45 27239671,45 194587515,85 194517697,76 483373120,79 183308100,57

(VALORES DESCUADRADOS)

TOTALES DE CONTROL (E N C A J E)

	CANT DOCTOS		VALORES NOMINALES		ULTIMOS VALORES INFORMADOS		NUEVOS VALORES INFORMADOS	
	INF.	PROC	INFORMADOS	PROCESADOS	INFORMADOS	PROCESADOS	INFORMADOS	PROCESADOS

2569 2569 352690,00 352690,00 2332781,71 2332781,71 2218559,13 2218559,13

(VALORES CUADRADOS)

SE GRABARON LOS SIGUIENTES ARCHIVOS:

- EGRESO FONDO 966 REGISTROS.
- CORTE ENCAJE 2569 REGISTROS.

ADMINISTRADORA : S I S T E M A C U S T O D I A T I T U L O S PLANILLA: PAG:
 VALORACION PROCESO DE REVALORIZACION FECHA :

TOTALES DE CONTROL

DATOS ULTIMA REVALORACION
 DEL ARCHIVO MAESTRO:
 PLANILLA
 FECHA

	F O N D O			E N C A J E		
R E G I S T R O S :	LEIDOS	ERRONEOS	GRABADOS	LEIDOS	ERRONEOS	GRABADOS
MOVIMIENTO DE REVALORACION	2153		2153	137		137
MOVIMIENTO DE CUADRATURA	8		8	5		5
=====						

	F O N D O		E N C A J E	
SALDO ANTERIOR	9443100.71		95464.83	
NUEVO SALDO	9591563.42		96956.76	
=====				
AUMENTO	148462.71		1491.93	

ADMINISTRADORA : SISTEMA CUSTODIA TITULOS
 CUADRATURA DE: INGRESOS/EGRESOS Y CORTES

PLANILLA: PAG:
 FECHA :

ERRORES (FONDOS)

TIP MOV	COD INS	CANT DOCTOS		VALORES NOMINALES		ULTIMOS VALORES INFORMADOS		NUEVOS VALORES INFORMADOS	
		INF.	PROC	INFORMADOS	PROCESADOS	INFORMADOS	PROCESADOS	INFORMADOS	PROCESADOS
2	LHF	168977	168948	17669545,00	17653398,00	119110114,91	119040296,83	114458471,41	114393451,29

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS
DE FONDOS DE PENSIONES**

NO EXISTE REGS. DE CUADRATURA PARA ADMINISTRADORA
A.F.P. XXXX

NO EXISTE MOV. DE ACTUAL. PARA ADMINISTRADORA
A.F.P. XXXXXX

ARCHIVO DE CUADRATURA Y MOVIMIENTOS ESTAN VACIOS.
A.F.P. XXXXXX

S I S T E M A C U S T O D I A T I T U L O S
 ADMINISTRADORA : CUADRATURA DE : INGRESOS/EGRESOS Y CORTES
 XXX/A.F.P. XXXXXX CUADRATURA REGISTRO DE REVALORIZACION

PLANILLA: PAG:
 FECHA :

TOTALES DE CONTROL (XXXXXXXXXXXX)

	CANT DOCTOS		VALORES NOMINALES		ULTIMOS INFORMADOS	VALORES		NUEVOS VALORES INFORMADOS	
	INF.	PROC	INFORMADOS	PROCESADOS	INFORMADOS	PROCESADOS	INFORMADOS	PROCESADOS	
	1103	1102	325997,09	325497,09	2587959,81	2584205,91			

(VALORES DESCUADRADOS)

TOTALES DE CONTROL (XXXXXXXXXXXX)

	CANT DOCTOS		VALORES NOMINALES		ULTIMOS INFORMADOS	VALORES		NUEVOS VALORES INFORMADOS	
	INF.	PROC	INFORMADOS	PROCESADOS	INFORMADOS	PROCESADOS	INFORMADOS	PROCESADOS	

SE GRABARON LOS SIGUIENTES ARCHIVOS
 **** NO SE GRABO NINGUN ARCHIVO DE ACTUALIZACION
 **** NO SE GRABO EL ARCHIVO DE REVALORIZACION

ADMINISTRADORA : S I S T E M A C U S T O D I A T I T U L O S PLANILLA: PAG:
 VALORACION DE INGRESOS/EGRESOS Y CORTES FECHA :
 E R R O R E S (F O N D O)

1) COD T COD RUT EMISOR SERIE FECHA NUMERO VALOR U PLAN ULT. VALOR FECHA
 ADM C INS O AVAL EMISION DOCUMENTO NOMINAL M TMOV.DIG.PLLA FECHA INFORMADO VENCIMIENTO

2) R U T T I P O T A S A N R O . P R I M E R P C A N T . P L A N I L L A F E C H A N V . V A L O R C U P O N E S C O R T A D O S
 E M I S O R R E N O V R E A J I N T E R E S I N T E R E S C U P O N V E N C I M I E N T O V C U P O N E S C R E A C I O N C R E A C I O N I N F O R M A D O N O V E N C I D O S G A T O

1) XXX O LHF 097015031-5 AD05020 85/01/01 0000012 0000050000 2 2 1 074 93/06/04 00000292947 104/12/31

 2) 097015031-5 0 1 1 050000 034 0**/03/31 3 046 004 86/01/14 00000283403 0
 *** ***** * *** **R

REGISTRO INVALIDO (CORTES)
 FECHA-EMIS MAYOR QUE FECHA-PRIMER-VENC.

1) XXX O LHF 097015031-5 AD05020 85/01/01 0000013 0000050000 2 2 1 074 93/06/04 00000292947 104/12/31

 2) 097015031-5 0 1 1 050000 034 0**/03/31 3 046 004 86/01/14 00000283403 0
 *** ***** * *** **R

REGISTRO INVALIDO (CORTES)
 FECHA-EMIS MAYOR QUE FECHA-PRIMER-VENC.

1) XXX O LHF 097015031-5 AD05020 85/01/01 0000014 0000050000 2 2 1 074 93/06/04 00000292947 104/12/31

 2) 097015031-5 0 1 1 050000 034 0**/03/31 3 046 004 86/01/14 00000283403 0
 *** ***** * *** **R

REGISTRO INVALIDO (CORTES)
 FECHA-EMIS MAYOR QUE FECHA-PRIMER-VENC.

1) XXX O LHF 097015031-5 AD05020 85/01/01 0000268 0000010000 2 2 1 074 93/06/04 00000398814 096/12/31

 2) 097015031-5 0 1 1 050000 034 0**/03/31 3 046 004 86/01/14 00000283403 0
 *** ***** * *** **R

REGISTRO INVALIDO (CORTES)
 FECHA-EMIS MAYOR QUE FECHA-PRIMER-VENC.

1) XXX O LHF 097015031-5 AD08012 85/01/01 0000269 0000010000 2 2 1 074 93/06/04 00000398814 096/12/31

 2) 097015031-5 0 1 1 080000 034 0**/03/31 3 046 004 86/01/14 00000367616 0
 *** ***** * *** **R

REGISTRO INVALIDO (CORTES)
 FECHA-EMIS MAYOR QUE FECHA-PRIMER-VENC.

1) XXX O LHF 097015031-5 AD08012 85/01/01 0000269 0000050000 2 2 1 074 93/06/04 00000199407 096/12/31

 2) 097015031-5 0 1 1 080000 034 0**/03/31 3 046 004 86/01/22 00000133808 0
 *** ***** * *** **R

REGISTRO INVALIDO (CORTES)
 FECHA-EMIS MAYOR QUE FECHA-PRIMER-VENC.

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS
DE FONDOS DE PENSIONES**

A N E X O N° 3

TABLA DE CODIGOS

TABLAS DE CODIGOS A.F.P

" TABLA DE CODIGOS A.F.P. "

NOMBRE	CODIGO
A.F.P. CONCORDIA S.A.	002
A.F.P. CUPRUM S.A.	003
A.F.P. EL LIBERTADOR S.A.	004
A.F.P. HABITAT S.A.	005
A.F.P. INVIERTA S.A.	006
A.F.P. PLANVITAL S.A.	007
A.F.P. PROVIDA S.A.	008
A.F.P. SANTA MARIA S.A.	010
A.F.P. SUMMA S.A.	011
A.F.P. MAGISTER S.A.	012
A.F.P. UNION S.A.	013
A.F.P. PROTECCION S.A.	014
A.F.P. FUTURO S.A.	015
A.F.P. BANGUARDIA S.A.	017
A.F.P. QUALITAS S.A.	018
A.F.P. LABORAL S.A.	019
A.F.P. BANSANDER S.A.	020
A.F.P. FOMENTA S.A.	021
A.F.P. PREVIPAN S.A.	022
A.F.P. NORPREVISION S.A.	023

LISTADO DE TABLAS
INSTRUMENTOS FINANCIEROS

CODIGO	NOMBRE	OBSERVACIONES
ACC	ACCIONES	
ACI	ACCIONES INMOBILIARIAS	
BCO	BONOS DE LA REFORMA AGRARIA	
BEF	BONOS EMITIDOS POR INSTITUCIONES FINANCIERAS	
BR	BONOS DE RECONOCIMIENTO	
BSF	BONOS SUBORDINADOS EMITIDOS INSTITUCIONES FINANCIERAS	
CAR	CERTIF. AHORRO REAJUST. BCO. CENTRAL	
CFI	CUOTAS FONDOS DE INVERSION INMOBILIARIAS	
CFK	CUOTAS DESAROLLO DE EMPRESAS	
CFV	CUOTAS FONDOS DE INVERSION MOBILIARIAS	
DEB	DEBENTURES EMITIDOS POR EMP.PUB. Y PRIV.	
DPF	DEP. A PLAZO EMITIDO POR INST.FINANCIERAS	
ECO	EFFECTOS DE COMERCIO	
LCA	LETRAS DE CRED.AVAL. POR INST. FINANCIERAS	
LHF	LETRAS CRED.HIP.EMIT. POR INST.FINANCIERAS	
PAF	PAGARES AVALADOS POR INST. FINANCIERAS	
PDC	PAGARE DESCONTABLE BANCO CENTRAL	
PDR	PAGARE RESERVA TECNICA	
PDT	PAGARE DESCONTABLE DE TESORERIA	
PEF	PAGARES EMITIDOS POR INST. FINANCIERAS	
PPS	PAGARE PREVISION SOCIAL BANCO CENTRAL	
PRB	PAGARE REAJ. Y DESC. DEL BANCO CENTRAL	
PRC	PAGARE REAJUSTABLE DEL BANCO CENTRAL	
PTG	PAGARE TESORERIA GRAL. DE LA REPUBLICA	

LISTADO DE TABLAS
INSTITUCIONES EMISORAS

R.U.T.	NOMBRE	ABREVIACION	OBSERVACIONES
59000940-7	BANCO REAL S.A.		-----
59002030-3	BANCO DE LA NACION ARGENTINA		-----
59002220-9	THE BANK OF TOKYO		-----
59002290-K	BANCO DO ESTADO DE SAO PAULO S.A.	BANESPA	-----
59004250-1	BANCO SUDAMERIS		-----
59005060-1	CHICAGO CONTINENTAL BANK		-----
59005380-5	CENTROHISPANO BANCO (EX-CENTROBANCO)		-----
59005430-5	BANCO DE COLOMBIA		-----
59009190-1	THE HONG KONG AND SHANGAI BANKING CO.	HONGKONG	-----
59024160-1	MANUFACTURERS HANOVER BANK CHILE		-----
60805000-0	TESORERIA GRAL DE LA REPUBLICA		-----
61216000-7	FERROCARRILES DEL ESTADO	F.F.C.C.	-----
61801000-7	MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO	MINVU	-----
61508000-5	EMPRESA METROPOLITANA DE OBRAS SANITARIAS	EMOS	-----
70285500-4	ZONA FRANCA DE IQUIQUE S.A.	ZOFRI	-----
80560400-0	PESQUERA ITATA S.A.		-----
82777100-7	PUERTO LIRQUEN S.A.		-----
86079400-4	BANCO PACIFICO)		-----
86496500-8	CARBONIFERA SCHWAGER S.A.		-----
86547900-K	VIÑA STA. RITA LTDA.	STA. RITA	-----
86977200-3	ESA. ELEC.DE MELIPILLA, COLCHAGUA Y MAULE		-----
87545300-9	CIA. GENERAL DE LEAGING LTDA.	C.G.L.	-----
87601500-5	EMPRESA ELECTRICA ATACAMA S.A.	EMELAT	-----
88006900-4	EMPRESA ELECTRICA DEL NORTE S.A.	EDELNOR	-----

LISTADO DE TABLAS
INSTITUCIONES EMISORAS

R.U.T.	NOMBRE	ABREVIACION	OBSERVACIONES
88221200-9	EMPRESA ELECTRICA DE MAGALLANES S.A.	EDELMAG	-----
89996200-1	ENVASES DEL PACIFICO S.A.		-----
90042000-5	CIA. GRAL.DE ELECTRICIDAD INDUSTRIAL S.A.	CIGEINSA	-----
90081000-8	CIA. CHILENA DE FOSFOROS S.A.		-----
90154000-4	EMPRESA NACIONAL DEL CARBON S.A.	ENACAR	-----
90160000-7	COMPAÑIA SUD AMERICANA DE VAPORES S.A.		-----
90222000-3	CIA.MANUFAC.DE PAPELES Y CARTONES		-----
90227000-7	VIÑA CONCHA Y TORO S.A.		-----
90269000-K	EMPRESAS CAROZZI S.A.		-----
90274000-7	CIA. TECNO INDUSTRIAL	C.T.I.	-----
90286000-2	CIA. CHILENA DE TABACOS	CCT	-----
9029900-03	TELEFONICA DEL SUR		-----
90310000-1	CIA. DE CONSUMIDORES DE GAS S.A.	GASCO	-----
90320000-6	COMPAÑIA ELECTRO METALURGICA S.A.	ELECMETA	-----
9032200-07	LABORATORIO CHILE S.A.		-----
90331000-6	CRISTALERIAS DE CHILE S.A.		-----
9041200-06	MINERA VALPARAISO S.A.		-----
9041300-01	CIA. CERVECERIAS UNIDAS S.A. .	CCU	-----
90635000-9	CIA. DE TELEFONOS DE CHILE S.A.	CTC	-----
90690000-9	CIA. CHILENA DE PETROLEO S.A.	COPEC	-----
90707000-K	SOCIEDAD INDUSTRIAL PIZARREÑO S.A.		-----
91000000-4	LUCHETTI S.A.		-----
91021000-8	MANUFACTURAS DE COBRE S.A.	MADECO	-----
91041000-8	VIÑA SAN PEDRO		-----

LISTADO DE TABLAS
INSTITUCIONES EMISORAS

R.U.T.	NOMBRE	ABREVIACION	OBSERVACIONES
91081000-6	EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD	ENDESA	-----
91144000-8	EMBOTELLADORA ANDINA S.A.		-----
91297000-0	CIA. ACERO DEL PACIFICO	C.A.P.	-----
91364000-4	LECHERA DEL SUR S.A.		-----
91550000-5	INDUSTRIA AZUCARERA NACIONAL S.A.	IANSA	-----
91643000-0	EMPRESA PESQUERA EPERVA S.A.		-----
91656000-1	INDUSTRIAS FORESTALES S.A.		-----
91658000-2	MINERA DE MANTOS BLANCOS S.A.		-----
91699000-6	MADERAS PRENSADAS CHOLGUAN S.A.		-----
91711000-K	FINANCIERA COMERCIAL S.A.	FINANCO	-----
91755000-K	CEMENTOS BIO-BIO S.A.		-----
92017000-5	SOMELA	SOMELA	-----
92257000-0	MASISA S.A.		-----
92434000-5	PESQUERA INDO S.A.		-----
92580000-7	EMPRESA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	ENTEL	-----
92970000-7	IND. GENERALES Y COMPLEM. DEL GAS S.A.	INDUGAS	-----
93007000-9	SOC. QUIMICA Y MINERA DE CHILE	SOQUIMICH	-----
93065000-5	SOCIEDAD PESQUERA COLOSO S.A.	COLOSO	-----
93169000-0	INMOBILIARIA URBANA S.A.	INMURSA	-----
93390000-2	CEMENTO MELON S.A.	C. MELON	-----
93453000-1	CELULOSA ARAUCO Y CONSTITUCION S.A.		-----
93473000-3	EMBOTELLADORA POLAR S.A.		-----
93600000-2	CORPORACION FINANCIERA ATLAS S.A.		-----
93623000-0	FINANCIERA DAVENS S.A.		-----

LISTADO DE TABLAS
INSTITUCIONES EMISORAS

R.U.T.	NOMBRE	ABREVIACION	OBSERVACIONES
93750000-9	LEASING ANDINO S.A.		-----
93833000-3	COMPAÑIAS CIC S.A.	CIC	-----
93838000-7	FORESTAL CHOLGUAN S.A.		-----
94270000-8	CIA. CHILENA DISTRIB. ELECT. QUINTA REG.S.A.	5TA.REG.	-----
94271000-3	ENERSIS		-----
94272000-9	CIA. CHILENA GENERACION ELECTRICA S.A.	CHILGENER	-----
94479000-4	SODIMAC S.A.		-----
94627000-8	CIA. DE CENTROS COMERCIALES	COCENTRA	-----
94637000-2	CIA. SIDERURGICA HUACHIPATO S.A.		-----
94660000-8	MARITIMA DE INVERSIONES S.A.	MARINSA	-----
94675000-K	TELEX CHILE S.A.		-----
95134000-6	EMPRESAS NAVIERAS S.A.		-----
96505760-9	EMPL. ELECTRICA COLBUN MACHICURA S.A.	COLBUN	-----
96509660-4	MORGAN BANK CHILE		-----
96511810-1	EMPRESA ELECTRICA PILMAIQUEN S.A.		-----
96512200-1	BODEGAS Y VIÑEDOS STA. EMILIANA	BOVISTAE	-----
96516150-3	S I P S A SOCIEDAD ANONIMA		-----
96522630-3	BANEDWARDS		-----
96524320-8	DISTRIB. CHILECTRA METROPOLITANA S.A.		-----
96528990-9	BANMEDICA S.A.		-----
96535620-7	SANTANDER LEASING S.A.		-----
96540930-0	O"HIGGINS LEASING		-----
96541870-9	EMPRESA ELECTRICA DE IQUIQUE	ELIQSA	-----
96541920-9	EMPRESA ELECTRICA DE ANTOFAGASTA	EMELANTO	-----

LISTADO DE TABLAS
INSTITUCIONES EMISORAS

R.U.T.	NOMBRE	ABREVIACION	OBSERVACIONES
96542120-3	EMPRESA ELECTRICA DE ARICA S.A.	EMELARI	-----
96557330-5	COMPAÑIA ELECTRICA DEL RIO MAIPO S.A.		-----
96558430-7	BANCOSORNO LEASING S.A.		-----
96576660-K	AETNA ADM. FONDOS DE INV. S.A.		-----
96577070-4	INMOBILIARIA ESPERANZA		-----
96578000-9	BICE LEASING		-----
96578390-3	INMOBILIARIA RENTA		-----
96592550-3	INV. E INMOBILIARIA PATRIMONIUM S.A.	PATRIMON	-----
96596640-4	SOCIEDAD INMOB. Y DE MUTUOS INPRESA S.A.		-----
96601710-4	FDO. DE INVERSION INMOB. CIMENTA EXPANSION		-----
96623040-1	FONDO DE INVERSION INMOBILIARIA STGO.	FINVMSTG	-----
96632170-9	FDO. DE INVERSION INMOB. LAS AMERICAS	FININAME	-----
96640360-8	QUEMCHI S.A.		-----
96653900-3	FONDO DE INVERS. DE CAP. DE RIESGO MIDWAY		-----
97003000-K	BANCO DO BRASIL		-----
97004000-5	BANCO DE CHILE		-----
97005000-0	BANCO CREDIT LYONNAIS CHILE (CONTINENTAL)		-----
97006000-6	BANCO DE CREDITO E INVERSIONES		-----
9700800-79	CITIBANK N.A.		-----
97011000-3	BANCO INTERNACIONAL		-----
97013000-4	BANCO DEL TRABAJO		-----
97014000-K	BANCO O'HIGGINS		-----
97015031-5	BANCO OSORNO Y LA UNION		-----
97018000-1	BANCO SUDAMERICANO		-----

LISTADO DE TABLAS
INSTITUCIONES EMISORAS

R.U.T.	NOMBRE	ABREVIACION	OBSERVACIONES
97019011-2	BANCO DE TALCA		-----
97022000-3	BANCO NACIONAL		-----
97023000-9	BANCO DE CONCEPCION		-----
97024000-4	BANCO DE A. EDWARDS		-----
97029000-1	BANCO CENTRAL DE CHILE	BCCH	-----
97030000-7	BANCO DEL ESTADO DE CHILE		-----
9703100-24	BANCO HIP. Y DE FOMENTO DE CHILE	BHC	-----
97032001-6	BANCO HIP. Y DE FOMENTO NACIONAL	BHIF	-----
97033000-3	BANCO UNIDO DE FOMENTO	BUF	-----
97035000-4	BANCO DE FOMENTO DE VALPARAISO		-----
97036000-K	BANCO DE SANTIAGO		-----
97037000-5	BANK OF AMERICA N.T. & S.A.		-----
97038000-0	COL. NACIONAL DE VAL. BANCO DE FOMENTO		-----
97039000-6	BANCO DE SANTANDER-CHILE		-----
97040000-1	BANCO EXTERIOR S.A.		-----
97041000-7	THE FIRST NATIONAL BANK OF BOSTON		-----
97042000-2	REPUBLIC NATIONAL BANK OF NEW YORK		-----
9704300-86	THE CHASE MANHATTAN BANK N.A.		-----
97050000-6	AMERICAN EXPRESS INTERNATIONAL BANKING	ORP.	-----
97051000-1	BANCO DEL DESARROLLO	BANDES	-----
97052000-7	BANCO MORGAN FINANSA		-----
97053000-2	BANCO SECURITY PACIFIC		-----
97054000-8	CENTROHISPANO BANCO		-----
97080000-K	BANCO IND. Y DE COMERCIO EXTERIOR	BICE	-----

LISTADO DE TABLAS
INSTITUCIONES EMISORAS

R.U.T.	NOMBRE	ABREVIACION	OBSERVACIONES
97904000-8	FINANCIERA FUSA S.A.		-----
97906000-9	FINANCIEA MEDITERRANEO S.A.		-----
97916000-3	FINANCIERA CONDEL S.A.		-----
97918000-4	FINANCIERA CONO SUR		-----
97919000-K	ABN TANNER BANK	ABN T.B.	-----

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS
DE FONDOS DE PENSIONES**

98001500-9 FDO. INVER. DE CAP.RIESGO ESTRELLA AMERIC.

A N E X O N° 4

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS SOBRE EL CONTENIDO Y
VALIDACION DE CAMPOS COMPUTACIONALES PARA
INSTRUMENTOS FINANCIEROS QUE SE INDICAN

A. LETRAS DE CREDITO HIPOTECARIO

CAMPO : SERIE

A continuación se indican los títulos cuya Serie se identifica con más de una nomenclatura. En consecuencia las Administradoras deberán adoptar en forma definitiva una de ellas para efectos del registro en este campo.

a) BANCO HIPOTECARIO Y DE FOMENTO DE CHILE

Series 3-65 y 6-07 podrán informarse con la denominación 816365 y 816607, respectivamente.

b) BANCO UNIDO DE FOMENTO

Serie I se podrá informar con la denominación I 10

c) BANCO ESPAÑOL DE CHILE

En general las Series que constan de una letra y un número se transan y valorizan en el mercado intercalando un 0 (cero) entre la letra y el número, como son los casos de las letras D5,L5 y H5 que son equivalentes a las series D05,L05 Y H05, respectivamente.

B. BONOS DE LA REFORMA AGRARIA

Los Bonos de la Reforma Agraria tienen los siguientes elementos de identificación:

Serie	:	Primera y segunda
Clase	:	A,B,C.
N°	:	a) Con número preimpreso, número de bono y número de cuota.
		b) Sólo número de bono y número de cuota.

Esta información debe ser entregada de la siguiente forma:

Campos:

Serie : S.AA, donde :

S indica el número de la Serie correspondiente (1 ó 2 por Primera o Segunda, respectivamente).

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

Anexo N°4 Pág. 2

AA indica la cantidad de años a que fué emitido y corresponde al número de la cuota, varía entre 01 y 30.

Número : Se pueden presentar dos situaciones :

- a) Con número preimpreso :
Se informará como LPIMPRESO, donde :

L Indica la clase del Bono
PIMPRESO indica número preimpreso

- b) Sin número preimpreso :
Se informa como LBBBBCC, donde :
L indica la clase del Bono
BBBB indica número del Bono
CC indica número de la cuota

C. DEPOSITOS A PLAZO Y PAGARES EMITIDOS POR INSTITUCIONES FINANCIERAS

Campos:

Serie: Algunos títulos tienen preimpresión una o más letras antes del símbolo "N", que deben considerarse como SERIE.

Número: Algunos títulos tienen una o más letras después del símbolo "Nº", que deben formar parte del campo Número. En este caso sólo deben exceptuarse los títulos que traen impresos "Nº Pagaré XXXXX" o "Nº DPF XXXXX" ya que las palabras "Pagaré" o DPF" no se deben considerar por ser redundantes.

Código del Instrumento: Algunos títulos tienen preimpresión la palabra (o frase) PAGARE (Depósito a Plazo) pero además traen como impresión computacional o de máquina de escribir Depósito a Plazo (o PAGARE), esta situación contradictoria se supera considerando, sólo, la información preimpresión

D. ACCIONES DE SOCIEDADES ANONIMAS

Campos:

- Código Instrumento : ACC
ACI

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS
DE FONDOS DE PENSIONES**

Anexo N° 4 Pág. N° 3

- Tipo de Tasa de Interés : Posición 97 del registro debe ser cero.
- Fecha de Vencimiento : Posiciones 78 a 84 debe ir con espacios (blancos)

Lo anterior se extiende para las acciones inmobiliarias

E. CUOTAS FONDOS DE INVERSION

- Código Instrumento : CFI-CFK-CFV-COF
- Tipo de Tasa de Interés : Posición 97 del registro debe ser cero
- Fecha de Vencimiento : Posición 78 a 84 debe ir con espacios (blancos)