



**MINUTA INSTRUCTIVA  
ENVÍO DE INFORMACIÓN FINANCIERO CONTABLE  
COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO**

<http://www.decoop.cl>

Versión 1.6

**DEPARTAMENTO DE COOPERATIVAS  
MARZO 2013**

## Historial de Cambios

Versión	Fecha	Descripción
1.0	18/03/2008	Documento original
1.1	11/04/2008	Modificaciones a la sección Información Complementaria de Créditos y relacionados
1.2	18/04/2008	Se corrige plazos de envío de información: 10 días hábiles.
1.3	08/05/2008	Se corrige definición de archivo C02
1.4	30/07/2008	Se documenta la opción de enviar los archivos con registro de largo fijo y sin separadores de campo (TXT) o archivos de largo variable
1.5	10/09/2008	Se indica valor por defecto para las fechas "00000000".
1.6	13/03/2013	Modificaciones en concordancia con la Resolución Administrativa Exenta N° 3192, corrigiéndose la Categoría Clasificación de Cartera e Indicador de Renegociación.

	3
<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>2. INGRESAR A LA SECCIÓN "ENVÍO DE INFORMACIÓN FINANCIERO CONTABLE" .....</b>	<b>5</b>
<b>3. LLENADO DE FORMULARIOS DEL SISTEMA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO FINANCIERO, DE ENVÍO MENSUAL .....</b>	<b>8</b>
3.1 Formulario Movimiento Socios. ....	8
3.2 Formulario Operaciones Pasivas. ....	8
3.3 Formulario Emisión de Bonos.....	9
3.4 Formulario Estructura y Evolución de la Cartera de Créditos. ....	9
3.5 Formulario Inversiones Financieras e Inversiones en Sociedades. ....	10
3.6 Formulario Situación Patrimonial.....	10
3.7 Formulario Clasificación Aporte por Socio. ....	10
3.8 Formulario Rendimiento y Rentabilidad. ....	11
3.9 Formulario Límites de Créditos .....	11
3.10 Formulario Estructura del Crédito por Actividades.....	11
3.11 Formulario Detalle de Colocaciones Totales .....	11
3.12 Formulario Evolución de Provisiones .....	12
<b>4. LLENADO DE FORMULARIOS DEL SISTEMA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO FINANCIERO, DE ENVÍO ANUAL.....</b>	<b>13</b>
4.1 Formulario Órganos Administración .....	13
4.2 Formulario Recursos Humanos .....	13
4.3 Formulario Actividad de la Empresa. ....	14
<b>5. LLENADO DE ARCHIVOS DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE CRÉDITO Y RELACIONADOS, DE ENVÍO MENSUAL.....</b>	<b>14</b>
5.1 Información de Personas.....	15
5.1.1 Formato del archivo de personas.....	16
5.1.2 Descripción de los campos del archivo Personas.....	16
5.1.3 Carátula de cuadratura archivo C01 Personas .....	18
5.2 Información de Operaciones de Crédito .....	18
5.2.1 Formato del archivo Operaciones de Crédito .....	19

	4
5.2.2 Descripción de los campos del archivo Operaciones de Crédito .....	19
5.2.3 Carátula de cuadratura archivo C02 Operaciones de Crédito .....	21
5.3 Información de garantías prendarias que califican para la deducción de provisiones .....	21
5.3.1 Formato del archivo Garantías Prendarias.....	22
5.3.2 Descripción de los campos del archivo Garantías Prendarias.....	22
5.3.3 Carátula de cuadratura archivo C03 Garantías Prendarias .....	24
5.4 Información de garantías hipotecarias que califican para la deducción de provisiones .....	24
5.4.1 Formato del archivo Garantías Hipotecarias.....	24
5.4.2 Descripción de los campos del archivo Garantías Hipotecarias.....	25
5.4.3 Carátula de cuadratura archivo C04 Garantías Hipotecarias .....	27
5.5 Información de garantías personales Código: "C06" .....	27
5.5.1 Formato archivo Garantías Personales .....	27
5.5.2 Descripción de los campos archivo Garantías Personales .....	28
5.5.3 Carátula de cuadratura archivo C06 Garantías Personales.....	29
5.6 Información de Balance y Estado de Resultados Código: "C05" .....	29
5.6.1 Formato del archivo Saldos Contables.....	30
5.6.2 Descripción de los campos del archivo Saldos Contables.....	30
5.6.3 Carátula de cuadratura archivo C05 Saldos Contables .....	30
5.7 Tablas.....	32
Tabla 1: Relaciones de Parentesco .....	32
Tabla 2: Categorías Clasificación de Cartera .....	32
Tabla 3: Bienes en Prenda .....	32
Tabla 4: Bienes Hipotecados .....	34
Tabla 5: Garantías Personales .....	34
<b>ANEXOS.....</b>	<b>35</b>

## **1. INTRODUCCIÓN**

De acuerdo a la Resolución Administrativa Exenta N° 3192, de fecha 26 de diciembre de 2012, la que dicta normas de carácter societario, administrativo, financiero y contable para el Sector Cooperativo, en específico establece el Modelo de Supervisión que se aplica a las Cooperativas de Ahorro y Crédito (CAC's), que en su artículo 95 señala los siguientes elementos:

1. Balance ocho columnas, confeccionado de conformidad con el Plan y Manual de Cuentas;
2. Formularios que informan el cumplimiento de las normas del Capítulo 111.C.2 del Compendio de Normas Financieras del Banco Central;
3. El "Sistema de Indicadores de Desempeño Financiero";
4. Informe Complementario de Créditos y Relacionados:
  - 4.1. las personas que tienen relación con la cooperativa,
  - 4.2. las operaciones de crédito,
  - 4.3. las garantías que caucionan las operaciones de crédito,
  - 4.4. la información contable.

Con objeto de cumplir con lo allí señalado, se emite la siguiente minuta instructiva que establece detalladamente la información a ser remitida a este Departamento.

## **2. INGRESAR A LA SECCIÓN "ENVÍO DE INFORMACIÓN FINANCIERO CONTABLE"**

Para enviar la información financiero - contable descrita en la Resolución Administrativa Exenta N° 3192, se debe contar previamente con una clave de acceso a la sección Trámites en Línea del Sitio Web del Departamento de Cooperativas (Decoop).

Para obtener una clave de acceso, se deben seguir las instrucciones del documento "Instructivo de Solicitud de Clave de Acceso Sitio Web", que se puede encontrar en la sección Anexos de este documento.

Una vez que se cuenta con la clave de acceso, el usuario autorizado por el Consejo de Administración de la Cooperativa, debe abrir la página Web del Departamento de Cooperativas: <http://www.decoop.cl>

En la página principal del Sitio, se debe hacer clic en el botón "Trámites en Línea" ubicado en el menú lateral derecho de la pantalla.

Departamento de Cooperativas  
Ministerio de Economía, Fomento y Turismo  
  
Gobierno de Chile

[INICIO](#)
[QUIENES SOMOS](#)
[ENLACES](#)
[CONTACTO](#)
[MAPA DEL SITIO](#)

Entrar

**Contenidos**

- Normativa
- Directorio Cooperativas
- Supervisión e Información
- Canal de Videos
- Difusión y Capacitación
- Publicaciones de Cooperativas

**Noticias**

**Resolución Administrativa Exenta N° 3.192 para el Sector Cooperativo**

viernes, 01 de marzo de 2013

Con fecha 01 de marzo del 2013, ha entrado en vigencia la Resolución Administrativa Exenta N° 3.192 de 26 de diciembre de 2012, dictada por el Departamento de Cooperativas, que establece normas de carácter societario, administrativo, financiero y contable para el Sector Cooperativo, derogándose las Resoluciones Administrativas Exentas enumeradas en Artículo 1° Transitorio de la presente Resolución.

**Pago en línea**

**Trámite en línea**

**Certificados de Vigencia**

Se muestra la pantalla de Identificación del Usuario, en que se solicita que se ingrese el nombre de usuario y contraseña asignados por el Departamento de Cooperativas:

**Identificación del Usuario**

Nombre de usuario

Contraseña

Iniciar

☐ Recordar

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Una vez identificado el usuario, se detallan los servicios en línea que puede realizar el perfil del usuario.

Gobierno de Chile

[INICIO](#)
[QUIENES SOMOS](#)
[ENLACES](#)
[CONTACTO](#)
[MAPA](#)

**Contenidos**

- Normativa
- Directorio Cooperativas
- Supervisión e Información
- Canal de Videos
- Difusión y Capacitación
- Publicaciones de Cooperativas

**Inicio » Trámite en Línea**

A continuación, se detallan los trámites en línea que puede realizar en este sitio web

- [Obligación de Publicación Anual, artículo 80, R.A.E. 3192](#)
- [Envío de información financiero contable](#)
- [Completar Autoevaluación de Gestión \(CAC\)](#)
- [Completar Autoevaluación de T.I. \(CAC\)](#)

Seleccione la opción "Envío de información financiero contable"

Si el usuario tiene asociado una Cooperativa de Ahorro y Crédito, se muestra el formulario de ingreso de información financiera contable, en que se muestra la identificación de la Cooperativa y el responsable de la clave de usuario, que será considerado el firmante de los documentos electrónicos que se envíen.

El formulario incluye un listado con todos los formularios que se deben enviar, de acuerdo a la resolución antes mencionada.



**Modelo de Supervision**

**Identificación de la Cooperativa**

Rol

Nombre

Rubro

R.U.T.

Nombre Gerente

**Identificación del Responsable**

Nombre

R.U.T.

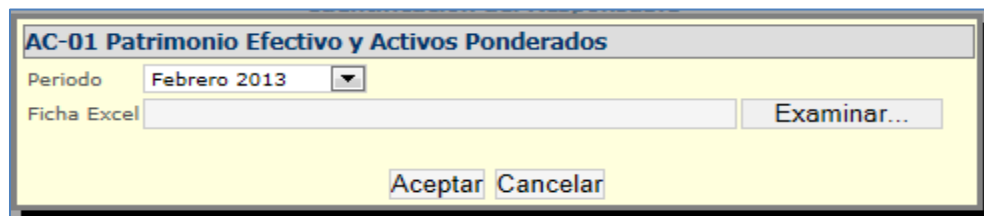
Cargo

**Normas Financieras del Banco Central**

AC-01 Patrimonio Efectivo y Activos Ponderados Mensual Adjuntar

Para enviar la información de cada formulario, se debe hacer clic en el vínculo Adjuntar, que acompaña a cada formulario.

Se muestra el formulario de caratula del documento, donde el usuario debe indicar el periodo cronológico que informa y adjuntar el documento correspondiente.



**AC-01 Patrimonio Efectivo y Activos Ponderados**

Periodo

Ficha Excel

En el caso de la información de las Normas Financieras del Banco Central y el Sistema de Indicadores de Desempeño Financiero, el documento adjunto debe ser enviado en formato Excel, según los formularios tipo que se puede descargar de la sección "Trámites en Línea".

A la vez, en el caso de la Información Complementario de Crédito y Relacionados, el formato del documento es un archivo de texto plano, según la descripción que se hace en los capítulos siguientes del presente documento.

### **3. LLENADO DE FORMULARIOS DEL SISTEMA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO FINANCIERO, DE ENVÍO MENSUAL**

Las Cooperativas de Ahorro y Crédito para confeccionar los formularios mensuales solo deberán ingresar información en los campos habilitados en cada formulario, ya que los restantes campos serán calculados en forma automática por el sistema.

Mensualmente deberán enviar en moneda equivalente a la fecha de corte, los siguientes formularios:

#### **3.1 Formulario Movimiento Socios.**

Se definen como socios activos todos aquellos que mantengan vigente alguna operación crediticia o de inversión con la cooperativa. (Colocaciones y/o Captaciones). Los socios inactivos son aquellos que cuentan con un capital vigente en la cooperativa y que no registran ningún tipo de operaciones con la cooperativa.

**En la columna Cierre Anual Anterior** colocar el número de socios vigentes al cierre anual inmediatamente anterior al período que se está informando.

**En la columna Fecha de Corte informar** los socios vigentes al cierre mensual que se está informando.

**En las columnas Porcentajes y en la Fila Totales** no se deberá ingresar valores, ya que el sistema efectuará automáticamente estos cálculos.

#### **3.2 Formulario Operaciones Pasivas.**

Este formulario requiere información de las dos últimas anualidades y la información mensual acumulada a la fecha de corte, de los valores de financiamiento, ya sean depósitos y captaciones, como créditos vigentes con cualquier tipo de institución:

##### **Columna Fecha de Corte:**

- Ingresar valores históricos en miles de pesos, según detalle de las filas correspondientes.

##### **Columna Primer Cierre Anual Anterior:**

- Ingresar valores actualizados equivalentes a la fecha de corte.

##### **Columna Segundo Cierre Anual Anterior:**

- Ingresar valores actualizados equivalentes a la fecha de corte.



**Columna Tercer Cierre Anual Anterior:**

- Ingresar valores actualizados equivalentes a la fecha de corte.

**Variaciones:**

- Estas cifras las obtiene el sistema en forma automática.

**Obligaciones con otras entidades:**

- Detallar las instituciones y valores adeudados a cada una de ellas, en monedas equivalentes a la fecha de corte.

**3.3 Formulario Emisión de Bonos.**

Las cooperativas que emitan bonos, deberán confeccionar este formulario.

- **Monto de emisión en miles de pesos:** El valor original de los bonos emitidos.
- **Variación en miles de pesos:** Se obtiene restando al valor de los bonos a la fecha de corte el valor del monto de emisión.
- **Número de emisión:** Se refiere a la asignación correlativa de los bonos emitidos.
- **Situación a la fecha de corte:** Describir la situación vigente a la fecha de corte, en que se encuentran los bonos emitidos, clasificados en tres categorías a las que se pueden agregar otro tipo de categoría no descrita en este formulario.
- **Interés:** Describir la tasa de emisión de los bonos.
- **Plazo hasta:** Se refiere a la fecha de expiración de los bonos emitidos.
- **Permiso de:** Organismo que autorizó la emisión de bonos.

**3.4 Formulario Estructura y Evolución de la Cartera de Créditos.**

Las cooperativas deberán clasificar su cartera de créditos de las últimas dos anualidades y la fecha de corte, en moneda equivalente a la fecha de corte y de acuerdo a la siguiente estructura.

- **Cartera Vigente:** Se deben ingresar los valores de la cartera que se encuentra al día en sus vencimientos.
- **Cartera Vencida:** Se deben ingresar los valores de las cuotas de los créditos que se encuentran no pagadas dentro de los 90 días siguientes a su vencimiento. En aquellos casos en que la cartera vencida de un préstamo alcance un valor igual o superior al 25% del saldo insoluto, deberá incluirse en esta clasificación el monto total adeudado, incluyendo los respectivos intereses y reajustes por cobrar que se encuentren devengados.

- **Cartera en Cobranza Judicial:** Se deben ingresar los préstamos que por su morosidad se encuentren con causa judicial pendiente para requerir su cobro, incluyendo los intereses y reajustes por cobrar que se encuentren devengados.
- **Provisión para Incobrables:** Se debe registrar el monto de provisión obtenido al aplicar la Resolución Administrativa Exenta N° 3192 de Diciembre de 2012.
- **Total de Activos:** Los valores ingresados deben coincidir con el formulario anual N° 3 "Actividad de la Empresa".

### **3.5 Formulario Inversiones Financieras e Inversiones en Sociedades.**

Las cooperativas deberán clasificar sus inversiones financieras y sus inversiones en sociedades, a la fecha de corte, en pesos.

- **Inversiones Financieras:** Se deben ingresar los valores de las inversiones financieras clasificadas de acuerdo a las cinco categorías descritas.
- **Inversiones en Sociedades:** Se deben ingresar los valores de las inversiones en sociedades vigentes y de acuerdo a los certificados de inversión emitidos por las entidades en las que se realizó la inversión.
- **Detalle de Operación:** Se deben ingresar los valores en Efectos de Comercio, Títulos de Deudas y Valores Mobiliarios de Renta Fija, que mantenga la cooperativa a la fecha de corte.
- **Rubro:** Solo se debe ingresar el valor del patrimonio efectivo a la fecha de corte.

### **3.6 Formulario Situación Patrimonial.**

Las cooperativas deberán clasificar su patrimonio de los dos últimos ejercicios y a la fecha de corte, a valores equivalentes a la fecha de corte.

- **Capital y Reservas:** Se deben ingresar los valores del capital pagado, las reservas de acuerdo a las cinco categorías mencionadas, las pérdidas acumuladas y el resultado del ejercicio.
- **Cargas adicionales:** De exclusivo uso de personal del Departamento de Cooperativas.

### **3.7 Formulario Clasificación Aporte por Socio.**

Las cooperativas deberán clasificar su patrimonio repartible en cuatro categorías a la fecha de corte.

- **Número Asociados:** Se deben ingresar el número de socios de acuerdo a cada tramo.
- **Certificados en Pesos:** Se deben ingresar los valores certificados a cada socio, de acuerdo a las cuatro categorías.
- **Proporción en Porcentaje:** Se obtiene al dividir los valores de los tramos de la columna certificados en pesos por el total de la columna certificados en pesos. Estos valores se obtienen en forma automática.

### **3.8 Formulario Rendimiento y Rentabilidad.**

Las cooperativas deberán ingresar en pesos los valores de las distintas partidas del Estado de Resultados, de los dos últimos cierres anuales, a valores de moneda equivalentes.

- **Excedentes: Se deben ingresar** los resultados del ejercicio de los dos últimos cierres anuales y los resultados a la fecha de corte.
- **Detalle sobre Total de Activos:** Este cuadro se obtiene automáticamente una vez ingresadas las partidas del Estado de Resultados de los dos últimos cierres anuales.
- **Estado de Resultados en Pesos:** Se deben ingresar todas las partidas del Estado de Resultados de los dos últimos cierres anuales.
- **Sector Financiero:** Estas columnas son de exclusivo uso de este Departamento.

### **3.9 Formulario Límites de Créditos**

Las cooperativas deberán ingresar en pesos los valores de otorgamiento de préstamos, de acuerdo a los tramos autorizados a los estamentos y definidos en su reglamento de créditos.

- **Monto en Pesos de Hasta: Se** deben ingresar los valores en pesos, especificando desde que montos y hasta que montos está autorizado el estamento de la cooperativa, para otorgar préstamos, montos definidos en su reglamento de crédito y/o actualizaciones posteriores definidas por los estamentos pertinentes.

### **3.10 Formulario Estructura del Crédito por Actividades**

Las cooperativas deberán ingresar en miles de pesos los valores de su cartera de créditos, clasificada en corto y largo plazo, de las dos últimas anualidades y la fecha de corte, a valores equivalentes a la fecha de corte.

- **Consumo hasta un año:** Se deben ingresar el monto global resultante de la sumatoria de todas las cuentas segregadas de préstamos de consumo, cuyo vencimiento sea hasta un año.
- **Consumo más un año:** Se deben ingresar el monto global resultante de la sumatoria de todas las cuentas segregadas de préstamos de consumo, cuyo vencimiento sea superior a un año.
- **Comercial más un año:** Se deben ingresar el monto global resultante de la sumatoria de todas las cuentas segregadas de préstamos comerciales, cuyo vencimiento sea superior a un año.
- **Colocaciones vencidas:** Se deben ingresar el monto global resultante de la sumatoria de todas las cuentas segregadas de la cartera vencida, clasificadas de acuerdo a la normativa vigente.

### **3.11 Formulario Detalle de Colocaciones Totales**

Las cooperativas deberán ingresar en miles de pesos cuenta por cuenta, los valores de su cartera de créditos, clasificada en corto y largo plazo, de las dos últimas anualidades y la fecha de corte, a valores equivalentes a la fecha de corte.

- **Préstamos de Consumo hasta un año:** Se deben ingresar los montos individuales de todas las cuentas segregadas de préstamos de consumo, cuyo vencimiento sea hasta un año. De acuerdo a las seis categorías propuestas (reajustables, no reajustables, renegociados reajustables, renegociados no reajustables, funcionarios y dirigentes reajustables y funcionarios y dirigentes no reajustables).
- **Préstamos Comerciales hasta un año:** Se deben ingresar los montos individuales de todas las cuentas segregadas de préstamos comerciales, cuyo vencimiento sea hasta un año. De acuerdo a las seis categorías propuestas (reajustables, no reajustables, renegociados reajustables, renegociados no reajustables, funcionarios y dirigentes reajustables y funcionarios y dirigentes no reajustables).
- **Préstamos de Consumo a más de un año:** Se deben ingresar los montos individuales de todas las cuentas segregadas de préstamos de consumo, cuyo vencimiento sea a más de un año. De acuerdo a las seis categorías propuestas (reajustables, no reajustables, renegociados reajustables, renegociados no reajustables, funcionarios y dirigentes reajustables y funcionarios y dirigentes no reajustables).
- **Préstamos Comerciales a más de un año:** Se deben ingresar los montos individuales de todas las cuentas segregadas de préstamos comerciales, cuyo vencimiento sea a más de un año. De acuerdo a las seis categorías propuestas (reajustables, no reajustables, renegociados reajustables, renegociados no reajustables, funcionarios y dirigentes reajustables y funcionarios y dirigentes no reajustables).
- **Comerciales vencidos:** Se deben ingresar los montos de todos los préstamos comerciales clasificados en la cartera vencida, de acuerdo a la normativa vigente.
- **Consumos vencidos:** Se deben ingresar los montos de todos los préstamos de consumos clasificados en la cartera vencida, de acuerdo a la normativa vigente.

### **3.12 Formulario Evolución de Provisiones**

Las cooperativas deberán ingresar en miles de pesos, los valores de la provisión vigente sobre su cartera de colocaciones, de las dos últimas anualidades y la fecha de corte, a valores equivalentes a la fecha de corte. Las provisiones deben ser calculadas según la Resolución Administrativa Exenta N° 3192 de Diciembre de 2012.

- **Monto cierre año anterior:** Se deben ingresar los montos de cierre anual de las provisiones o montos iniciales al 1° de enero de cada año, a valores equivalentes a la fecha de corte.
- **Aumento con cargo a Resultados:** Se deben ingresar los montos globales provisionados (abonados a la cuenta) en el ejercicio con cargo a los resultados del mismo.

- **Disminución con abono a Resultados:** Se deben ingresar los montos globales liberados de provisiones (cargados a la cuenta) producidos por excesos de provisiones, sea con motivo de la recuperación de las operaciones por las cuales se constituyeron, o por una reducción del riesgo de la cartera.
- **Castigos con cargo a Provisiones:** Se deben ingresar los montos globales castigados (cargados a la cuenta) hasta el tope de la provisión constituida por cada operación de crédito.

#### **4. LLENADO DE FORMULARIOS DEL SISTEMA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO FINANCIERO, DE ENVÍO ANUAL**

Las Cooperativas de Ahorro y Crédito, deberán confeccionar anualmente los siguientes formularios:

##### **4.1 Formulario Órganos Administración**

**En la columna Nombre** colocar el nombre completo de cada miembro del Consejo de Administración.

**En la columna Puesto** informar el cargo que ocupa cada miembro del Consejo de Administración, esto es, Presidente, Vice Presidente, Secretario, Director Titular o Director Suplente.

**En las columnas Período Vigencia** informar el periodo para el cual fue elegido. Incluir la fecha en que asume su cargo y la fecha en que expira su cargo (dd/mm/aaaa).

##### **4.2 Formulario Recursos Humanos**

**Columna número de empleados:**

- Ingresar el número de empleados, de acuerdo al organigrama de cada cooperativa.

**Columna Fecha de Corte.**

- Se refiere a la fecha del cierre anual más reciente informada. Para este primer período sería 31.12.2012 y así sucesivamente se deberán informar las anualidades. Indicar el promedio anual de empleados en cada área organizacional.

**Columna Fecha anterior.**

- Se refiere a la fecha del cierre anual anterior a la más reciente informada. Para este primer período sería 31.12.2011 y así sucesivamente se deberán informar las anualidades. Indicar el promedio anual de empleados en cada área organizacional.

**Volumen de Activos por empleado, miles de pesos,** se obtiene al dividir el total de activos por el número total de empleados.

**Gastos de personal por empleado, miles de pesos,** se obtiene al dividir el total de gastos de personal por el número total de empleados.

### Nivel Estudios RRHH

Se deberá informar a todo el personal que trabaja en la cooperativa, asignándole una de las seis categorías correspondientes.

- El título universitario debe ser un título emitido por una Universidad reconocida.
- El concepto de título comercial se refiere a un título a nivel técnico.

### 4.3 Formulario Actividad de la Empresa.

- **Activos en miles de pesos**, se presentan los valores correspondientes a la fecha anual más reciente, en moneda de igual valor, frente a los valores en moneda equivalente del ejercicio precedente.
- **La variación de los activos en miles de pesos** se obtiene restando del valor de los activos de la columna de fecha más reciente el valor de los activos de la columna de la fecha inmediatamente anterior.
- **La variación de los activos en porcentaje** se obtiene dividiendo el valor de los activos en miles de pesos de la columna de fecha anual más reciente por el valor de los activos en miles de pesos de la columna de la fecha anual inmediatamente anterior y expresando el resultado en términos porcentuales.
- **La variación Promedio Sector:** Se refiere al porcentaje que representan los activos de la cooperativa en relación al total de activos de las CACs fiscalizadas por el DECOOP. Este dato debe ser llenado por personal de DECOOP.
- **Depósitos totales en miles de pesos:** Corresponde al total anual de depósitos y captaciones.
- **Volumen neto de crédito en miles de pesos:** Corresponde al valor total anual de las colocaciones netas. (Colocaciones totales menos provisión colocaciones).

### 5. LLENADO DE ARCHIVOS DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE CRÉDITO Y RELACIONADOS, DE ENVÍO MENSUAL

La información complementaria de crédito y relacionados se compone de una serie de archivos magnéticos, cada uno de ellos tiene asociado un formulario llamado Carátula de Cuadratura. Más adelante esta minuta muestra el contenido de cada archivo, así como también la información de la carátula de cuadratura de cada uno.

En caso que la cooperativa no registre información para un archivo en particular debe declarar sin movimiento. Para ello debe enviar la carátula de cuadratura en cero no siendo necesario enviar el respectivo archivo.

Los archivos son en texto plano, registros de largo fijo sin separadores de campo, una línea por cada registro. Se acepta el formato CSV en el cual los campos están separados por ";" y los registros son de largo variable.

La extensión aceptada para los archivos formato CSV es ".CSV" y para los de registro de largo fijo es ".TXT".

El valor por defecto para los campos numéricos es el cero "-0-" y para los alfanuméricos es el espacio o blanco "- ", y para las fechas es "00000000" (ocho ceros).

Para enviar los archivos magnéticos el procedimiento es el descrito bajo el título Envío de Información financiero contable ya descrito en este documento. Sin embargo, se precisa que primero se debe digitar la carátula del archivo a enviar, luego elegir el archivo y posteriormente enviarlo."

Al momento de recibir el archivo en el Decoop se usa un nombre interno para éste por lo que no es imperativo una denominación especial del archivo enviado, sin embargo, para orden de la propia cooperativa se sugiere usar lo siguiente:

```
<código archivo> <periodo informado>_<rol CAC>_<versión del archivo>.txt o  
<código archivo>_<periodo informado>_<rol CAC>_<versión del archivo>.csv,
```

según corresponda

```
<código archivo>: C01, C02, C03, C04, C05 o C06  
<periodo informado>: AAAAMM, AAAA año, MM mes.  
<rol CAC>: corresponde al número de rol de la CAC asignado por el Decoop.  
<versión>: dígito que muestra la versión del archivo comenzando desde 0.
```

El primer archivo C01 de detalle informado por la Cooperativa de Ahorro y Crédito rol 5200 con información referida al 28 de febrero de 2013 se llamará: C01\_200702\_DET\_5200.txt. Si envía un segundo archivo que corrige el primero este se llamará: C01\_200702\_DET\_5200\_1.txt o .csv, según corresponda.

### **5.1 Información de Personas**

En este archivo se debe informar a todos los socios de la cooperativa hasta que pierdan la calidad de tales de acuerdo a los estatutos de la cooperativa y a las leyes y normas vigentes. Además, se debe informar a todas aquellas personas cuya identificación (cédula de identidad o Rut) está contenida en los otros archivos que se informan. Tal es el caso de dueños de garantías, avales, funcionarios relacionados a socios, etc.

Código: "C01"

Nombre: "Personas"

Periodicidad: Mensual

Fecha de corte: último día del mes

Plazo: 10 días hábiles.

### 5.1.1 Formato del archivo de personas

1.- Tipo de persona que se informa.....	9(01)
2.- Identificación de la persona .....	9(09)X(01)
3.- Apellido Paterno .....	X(15)
4.- Apellido Materno.....	X(15)
5.- Nombres o Razón Social .....	X(30)
6.- Sexo .....	X(01)
7.- Fecha de Nacimiento .....	9(08)
8.- Número de serie .....	X(15)
9.- Relación societaria con la cooperativa .....	9(01)
10.- Fecha de inicio de la relación societaria .....	9(08)
11.- Relación laboral con la cooperativa .....	9(01)
12.- Fecha inicio de la relación laboral .....	9(08)
13.- Relación de parentesco con funcionario .....	9(01)
14.- Cédula de identidad funcionario con relación de parentesco .....	9(09)X(01)
15.- Comuna .....	9(05)

### 5.1.2 Descripción de los campos del archivo Personas

- 1.- Tipo de persona que se informa.  
El campo señalado contiene el código "1" si se trata de una persona natural o el código "2" si se trata de una persona jurídica.
- 2.- Identificación de la persona.  
Es el número de la cédula de identidad vigente otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación si se trata de una persona natural o el número de RUT otorgado por el Servicio de Impuestos Internos si es persona jurídica.
- 3.- Apellido Paterno.  
Es el apellido paterno de la persona que se informa y corresponde al registrado en el Servicio de Registro Civil e Identificación. En caso de tratarse de una persona jurídica este campo se informa en blanco.
- 4.- Apellido Materno.  
Es el apellido materno de la persona que se informa y corresponde al registrado en el Servicio de Registro Civil e Identificación. En caso de tratarse de una persona jurídica este campo se informa en blanco.
- 5.- Nombres o Razón Social.  
Son los nombres de la persona que se informa y corresponde al registrado en el Servicio de



Registro Civil e Identificación. Si se trata de una persona jurídica se informa la razón social de la empresa y corresponde al nombre registrado en el Servicio de Impuestos Internos.

6.- Sexo.

Se informa "M" o "F" según corresponda a Masculino o Femenino el sexo de la persona y corresponde al registrado en el Servicio de Registro Civil e Identificación.

7.- Fecha de Nacimiento.

Es la fecha de nacimiento de la persona en formato "DDMMAAAA" y corresponde a la registrada en el Servicio de Registro Civil e Identificación. Si se trata de persona jurídica corresponda a la fecha de constitución de la sociedad.

8.- Número de serie de la Cédula de Identidad.

Se refiere al número de serie de la cédula de identidad que se tuvo a la vista al momento de incorporar a la persona como socio. Este número cobró relevancia al momento de comenzar a regir la Ley 19.948 el 2 de mayo 2004 la cual indica que este número permite asegurar la validez de la cédula de identidad. Y que protege a la persona contra el mal uso de la misma por terceros.

9.- Relación societaria con la cooperativa.

Se indica con el código "1" si la persona que se informa es socia de la cooperativa, de lo contrario se informa "2".

10.- Fecha de inicio de la relación societaria.

En caso de ser socio de la cooperativa corresponde informar la fecha a contar de la cual se aprobó su ingreso a la misma.

11.- Relación laboral con la cooperativa.

Se indica con el código "1" si la persona que se informa tiene alguna relación laboral con la cooperativa, en caso contrario se informa el código "2". Se entiende que hay una relación laboral con la cooperativa de ahorro y crédito si existe un contrato de trabajo a tiempo completo o parcial entre la persona y la cooperativa o cualquiera de sus empresas relacionadas.

12.- Fecha inicio de la relación laboral.

En caso de existir relación laboral debe informarse la fecha a contar de la cual ha ingresado a la cooperativa.

13.- Relación de parentesco con funcionario.

Se informa de acuerdo a los códigos que se indican en la Tabla 1 "Relaciones de Parentesco" (Página 36).

14.- Cédula de identidad funcionario con relación de parentesco.

En caso de existir relación de parentesco con algún funcionario de la cooperativa debe indicarse la cédula de identidad de aquel.

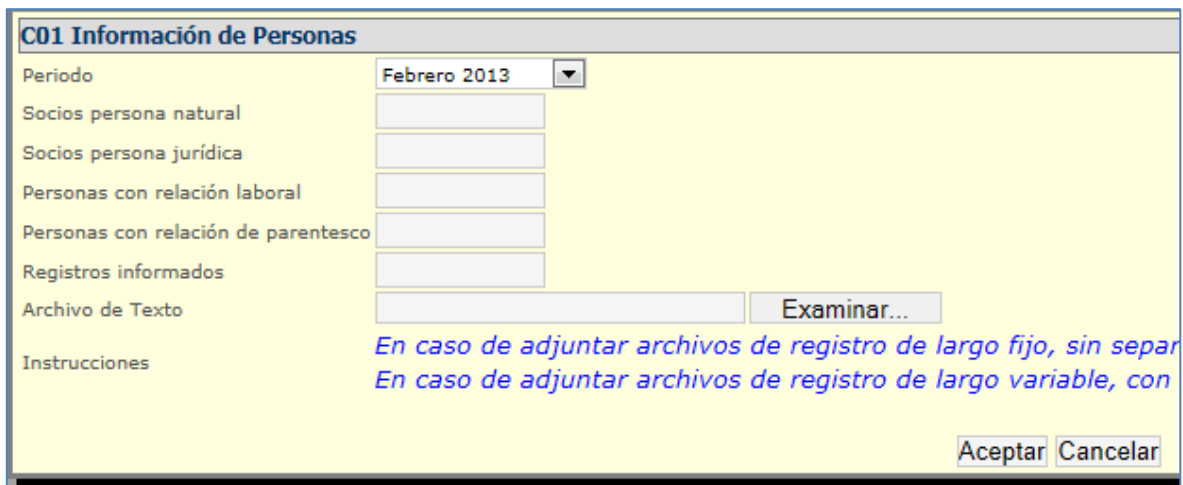
#### 15.- Comuna.

Contiene la comuna en la que está ubicada la oficina o sucursal de la cooperativa que lleva la relación comercial o laboral con la persona que se informa. Se utilizan los códigos de comuna estándares a nivel nacional publicados por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE) en el documento llamado "Código Unico Territorial", el cual se puede obtener desde la página web [www.subdere.gov.cl](http://www.subdere.gov.cl).

#### 5.1.3 Carátula de cuadratura archivo C01 Personas

La carátula de cuadratura corresponde a una agregación de los registros contenidos en el archivo personas de acuerdo a ciertos criterios, y que servirá para asegurarse que no ha habido problemas en la transmisión del archivo personas.

Nota: "Registros informados" corresponde al Número total de los registros informados, por ejemplo, el número total de los socios personas jurídicas informadas, y así sucesivamente.



**C01 Información de Personas**

Periodo: Febrero 2013 ▼

Socios persona natural:

Socios persona jurídica:

Personas con relación laboral:

Personas con relación de parentesco:

Registros informados:

Archivo de Texto:

Instrucciones: *En caso de adjuntar archivos de registro de largo fijo, sin separar  
En caso de adjuntar archivos de registro de largo variable, con*

#### 5.2 Información de Operaciones de Crédito

Deben enviarse las operaciones de crédito vigentes a la fecha de corte.

Código: "C02"

Nombre: "Operaciones de Crédito."

Periodicidad: Mensual

Fecha de corte: último día del mes

Plazo: 10 días hábiles.

### 5.2.1 Formato del archivo Operaciones de Crédito

1.- Identificación de la operación .....	9(20)
2.- Identificación del socio deudor .....	9(09)X(01)
3.- Clasificación de morosidad del crédito .....	X(02)
4.- Uso del crédito .....	9(01)
5.- Fecha en que se cursó la operación .....	9(08)
6.- Monto autorizado de crédito .....	9(09)
7.- Capital prestado .....	9(09)
8.- Indicador de Renegociación .....	9(01)
9.- Indicador de Reajustabilidad .....	9(01)
10.- Fecha de extinción de la operación .....	9(08)
11.- Fecha del vencimiento impago más antiguo .....	9(08)
12.- Valor liquidación del crédito a la fecha de corte .....	9(09)
13.- Valor capital del crédito en cartera vigente .....	9(09)
14.- Valor capital del crédito en cartera vencida .....	9(09)
15.- Valor Intereses y Reajustes devengados en ctas de activo .....	9(09)
16.- Valor del crédito en cartera castigada .....	9(09)
17.- Número de cuotas en que se pactó el crédito .....	9(09)
18.- Valor de la Tasa de interés en que se pactó la operación. ....	9(09).9(04)
19.- Fecha primer vencimiento. ....	9(08)

### 5.2.2 Descripción de los campos del archivo Operaciones de Crédito

- 1.- Identificación de la operación.  
Corresponde al código que identifica la operación de crédito en forma única en la cooperativa.
- 2.- Identificación del socio deudor.  
Se registra para el socio deudor su cédula de identidad o rol único tributario según se trate de una persona natural o jurídica.
- 3.- Clasificación de morosidad del crédito.  
Se codifica de acuerdo a la Tabla 2: "Categorías Clasificación de Cartera" (Página 36), en relación al artículo 94, numeral 2.2) Procedimientos de clasificación de cartera, de la Resolución Administrativa Exenta N° 3192 de fecha 26 de Diciembre 2012.  
Si un deudor mantiene más de un crédito, todos ellos quedarán clasificados en la categoría del crédito con mayor morosidad, aun cuando las restantes deudas se encuentren al día.
- 4.- Uso del crédito.  
Se indica con el código "1" si el uso del crédito es para consumo, o "2" en caso de ser para uso comercial u otro destino.

- 5.- Fecha en que se cursó la operación  
Es la fecha en la que se colocó a disposición del cliente los fondos del préstamo. En caso de líneas de crédito corresponde a la fecha en la que se cursa la autorización de la línea de crédito, que no necesariamente coincide con el uso de la misma.
- 6.- Monto autorizado de crédito.  
Es el monto máximo de endeudamiento autorizado al cliente. En el caso de las líneas de crédito, préstamos rotativos, se trata del cupo total autorizado.
- 7.- Capital prestado.  
Es el monto en pesos del capital inicial prestado al cliente. En el caso de créditos rotativos o líneas de crédito corresponde al monto de la primera operación crediticia.
- 8.- Indicador de Renegociación.  
Se indica con el código "0" si se trata de un crédito normal, "1" en caso de ser crédito con primera renegociación, "2" con segunda renegociación y "3" con tercera o más renegociación.
- 9.- Indicador de Reajustabilidad.  
Se indica con el código "1" si se pactó algún tipo de reajustabilidad para el crédito o "2" en caso contrario.
- 10.- Fecha de extinción de la operación.  
Es la fecha de vencimiento de la última amortización para quedar sin deuda por la operación que se informa. En el caso de los créditos rotativos esta fecha cambiará en el tiempo en la medida que el cliente haga uso de su línea.
- 11.- Fecha del vencimiento impago más antiguo.  
Esta fecha es el indicador de morosidad del cliente. En caso de pagos anticipados se debe informar la fecha de vencimiento de la obligación más próxima.
- 12.- Valor liquidación del crédito a la fecha de corte.  
Es el valor de liquidación del crédito a la fecha de corte. Se entiende que este es el valor único a pagar para saldar completamente la obligación.
- 13.- Valor capital del crédito en cartera vigente.  
Es la porción del crédito informado que se encuentra en cartera vigente. La suma de este campo para todos los créditos informados debe ser coincidente con las cuentas de Balance para la cartera vigente.
- 14.- Valor capital del crédito en cartera vencida.  
Es la porción del crédito informado que se encuentra en cartera vencida. La suma de este campo para todos los créditos informados debe ser coincidente con las cuentas de Balance

para la cartera vencida.

15.- Valor intereses y Reajustes devengados en cuentas de activo.

Corresponde informar en este campo la totalidad de los intereses y reajustes devengados a la fecha de corte para el crédito que se informa. Este valor debe cuadrar con la respectiva cuenta contable.

16.- Valor del crédito en cartera castigada.

Es la porción del crédito informado que se encuentra en cartera castigada.

17.- Número de cuotas en que se pactó el crédito.

Es la cantidad de cuotas pactadas para dar cumplimiento a la obligación, en el caso de líneas de crédito rotativas se aplica el número de meses de vigencia del pagaré o la fecha en que se debe renovar la línea.

18.- Valor de la Tasa de interés en que se pactó la operación.

Es el valor de la tasa de interés que se aplica a la operación expresada en base anual lineal.

19.- Fecha primer vencimiento.

Corresponde a la fecha en que se debe pagar el primer vencimiento para honrar el crédito sea este un pago de sólo intereses o incluya amortización de capital.

### 5.2.3 Carátula de cuadratura archivo C02 Operaciones de Crédito

C02 Operaciones de Crédito			
Periodo	Febrero 2013 ▼		
= Total \$ Cartera de Colocaciones	<input type="text"/>		
Total \$	Créditos de consumo	Créditos comerciales	
+ Categoría A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
+ Categoría A-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
+ Categoría B	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
+ Categoría B-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
+ Categoría C	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
+ Categoría C-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
+ Categoría D	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Archivo de Texto	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>	
Instrucciones	<p>En caso de informar sin movimiento, no adjuntar ningún archivo</p> <p>En caso de adjuntar archivos de registro de largo fijo, sin separadores de campo, la</p> <p>En caso de adjuntar archivos de registro de largo variable, con separadores de cam</p>		
		<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

### 5.3 Información de garantías prendarias que califican para la deducción de provisiones

Se informan las garantías prendarias que la cooperativa tiene constituidas a su favor para

caucionar las obligaciones con clientes.

Código: "C03"

Nombre: "Garantías Prendarias"

Periodicidad: Mensual

Fecha de corte: último día del mes

Plazo: 10 días Hábiles.

### 5.3.1 Formato del archivo Garantías Prendarias

1.- Identificación del dueño del bien .....	9(09)X(01)
2.- Identificación interna de la garantía .....	X(50)
3.- Tipo de bien prendado .....	9(02)
4.- Fecha de la escritura del contrato de prenda .....	9(08)
5.- Fecha de publicación de prenda y prohibición en el Diario Oficial .....	9(08)
6.- Fecha tasación comercial .....	9(08)
7.- Valor tasación comercial .....	9(09)
8.- Fecha valuación fiscal .....	9(08)
9.- Avalúo fiscal.....	9(09)
10.- Orden de prelación de la garantía.....	9(02)
11.- Carácter general o específica .....	9(01)
12.- Identificación Operación de Crédito caucionada .....	9(20)
13.- Cédula Identidad deudor garantizado.....	9(09)X(01)
14.- Resguardo adicional para la conservación del bien. ....	9(01)
15.- Valor de la garantía que se deduce del tramo de morosidad .....	9(09)

### 5.3.2 Descripción de los campos del archivo Garantías Prendarias

- 1.- Identificación del dueño del bien.  
Se informa el código interno que identifica en forma unívoca la garantía en la institución financiera.
- 2.- Identificación interna de la garantía.  
Se informa el código interno que identifica en forma unívoca la garantía en la institución financiera.
- 3.- Tipo de bien prendado.  
Corresponde al tipo de bien prendado de acuerdo a los códigos indicados en la Tabla 3 "Bienes en Prenda" (Página 36).
- 4.- Fecha de la escritura del contrato de prenda.  
Corresponde a la fecha de escrituración del contrato en el que se constituye la prenda a favor de la CAC.

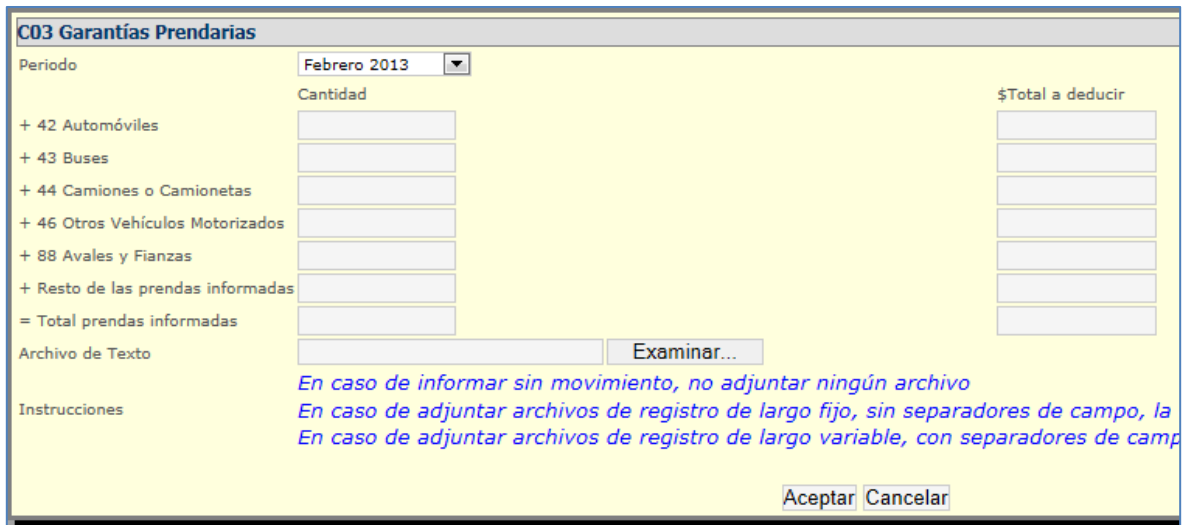
- 5.- Fecha de publicación de prenda y prohibición en el Diario Oficial.  
Se informa la fecha de publicación en el Diario Oficial del extracto de la escritura del contrato de prenda sin desplazamiento, de acuerdo a lo señalado en el artículo 9 de la Ley 18.112 que dicta normas sobre las prendas sin desplazamiento.
- 6.- Fecha tasación comercial.  
Es la fecha de la última tasación comercial realizada a la prenda.
- 7.- Valor tasación comercial.  
Valor de la tasación comercial de la prenda.
- 8.- Fecha valuación fiscal.  
Fecha a la que está referido el avalúo fiscal.
- 9.- Avalúo fiscal.  
Valor del avalúo fiscal de la prenda. Si no existe avalúo fiscal para la prenda se debe informar este campo en "0".
- 10.- Orden de prelación de la garantía.  
Corresponde al orden de prelación de la garantía en caso de ser ejecutada para el pago de la(s) obligaciones que cauciona.
- 11.- Carácter general o específica.  
Se codifica con el código "1" en caso de tratarse de una garantía de carácter general, o "2" en el caso de ser específica.  
En algunos casos se constituye la garantía como específica para una operación y seguidamente como general a favor de la misma institución. En ese caso debe informarse como garantía general.
- 12.- Identificación Operación de Crédito caucionada.  
Si la garantía sólo es de carácter específico corresponde informar en este campo la identificación de la operación de crédito que cauciona. Este código debe existir en las operaciones informadas en el archivo C02 Operaciones de Crédito.
- 13.- Identificación deudor garantizado.  
Corresponde a la identificación de la persona natural o jurídica para la cual la prenda que se informa cubre su(s) obligación(es) con la institución financiera.
- 14.- Resguardo adicional para la conservación del bien.  
Se informa con el código "1" en caso que se hayan tomado resguardos especiales para la conservación del bien que garantizan que la ejecución de la prenda cubre el 100% de la deuda. Por ejemplo, el tomar un seguro. Si no existe resguardo especial se usa el código "2".

15.- Valor de la garantía que se deduce del tramo de morosidad.

Se refiere al valor de la prenda que se deduce del crédito que garantiza para efectos del cálculo de provisiones.

### 5.3.3 Carátula de cuadratura archivo C03 Garantías Prendarias

Nota: La "Cantidad" se refiere al número total y el "\$ Total a deducir" a la cantidad en pesos.



**C03 Garantías Prendarias**

Periodo:

	Cantidad	\$Total a deducir
+ 42 Automóviles	<input type="text"/>	<input type="text"/>
+ 43 Buses	<input type="text"/>	<input type="text"/>
+ 44 Camiones o Camionetas	<input type="text"/>	<input type="text"/>
+ 46 Otros Vehículos Motorizados	<input type="text"/>	<input type="text"/>
+ 88 Avalos y Fianzas	<input type="text"/>	<input type="text"/>
+ Resto de las prendas informadas	<input type="text"/>	<input type="text"/>
= Total prendas informadas	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Archivo de Texto:

Instrucciones:  
*En caso de informar sin movimiento, no adjuntar ningún archivo*  
*En caso de adjuntar archivos de registro de largo fijo, sin separadores de campo, la*  
*En caso de adjuntar archivos de registro de largo variable, con separadores de campo*

### 5.4 Información de garantías hipotecarias que califican para la deducción de provisiones

Se informan las garantías hipotecarias que la cooperativa tiene constituidas a su favor para caucionar las obligaciones con clientes.

Código: "C04"

Nombre: "Garantías Hipotecarias" Periodicidad: Mensual

Fecha de corte: último día del mes Plazo: 10 días Hábiles.

#### 5.4.1 Formato del archivo Garantías Hipotecarias

- 1.- Identificación del dueño del bien o garante.....9(09)X(01)
- 2.- Identificación interna de la garantía .....X(50)
- 3.- Tipo de bien hipotecado.....9(02)
- 4.- Código de comuna de la propiedad.....9(05)
- 5.- Número de manzana de la propiedad.....9(05)
- 6.- Número predial de la propiedad .....9(03)
- 7.- Fecha de inscripción en el registro de hipotecas .....9(08)
- 8.- Repertorio en el registro de hipotecas.....9(09)



9.- Fojas en el registro de hipotecas .....	9(09)
10.- Número en el registro de hipotecas .....	9(09)
11.- Fecha valuación fiscal .....	9(08)
12.- Valor avalúo fiscal.....	9(09)
13.- Fecha tasación comercial .....	9(08)
14.- Valor tasación comercial .....	9(09)
15.- Identificación tasador .....	9(09)X(01)
16.- Orden de prelación de la garantía .....	9(02)
17.- Carácter general o específica .....	9(01)
18.- Identificación operación de crédito caucionada .....	9(20)
19.- Identificación deudor garantizado .....	9(09)X(01)
20.- Valor de la garantía que se deduce del tramo de morosidad .....	9(09)

#### **5.4.2 Descripción de los campos del archivo Garantías Hipotecarias**

- 1.- Identificación del dueño del bien o garante.
- 2.- Identificación interna de la garantía.  
Corresponde al código que identifica en forma unívoca la garantía en la institución financiera.
- 3.- Tipo de bien hipotecado.  
Se informa el código correspondiente al bien hipotecado de acuerdo a la Tabla 4 "Bienes Hipotecados" (Página 38).
- 4.- Código de comuna de la propiedad.  
Contiene la comuna en la que está localizado el bien. Se utilizan los códigos de comuna estándares a nivel nacional publicados por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE) en el documento llamado "Código Único Territorial", el cual se puede obtener desde la página web [www.subdere.gov.cl](http://www.subdere.gov.cl).
- 5.- Número de manzana de la propiedad.  
El número de rol que otorga el Servicio de Impuestos Internos a los bienes raíces se compone de dos números separados por un guión. El primer número corresponde a la manzana y el segundo al número predial.
- 6.- Número predial de la propiedad.  
El número de rol que otorga el Servicio de Impuestos Internos a los bienes raíces se compone de dos números separados por un guión. El primer número corresponde a la manzana y el segundo al número predial.
- 7.- Fecha de inscripción en el registro de hipotecas.  
Es la fecha informada por el conservador de bienes raíces, en la que se hizo la inscripción de la hipoteca en el respectivo registro.

- 8.- Repertorio en el registro de hipotecas.  
Es el número de repertorio con el cual fue inscrita la hipoteca en el respectivo registro y que informa el conservador de bienes raíces.
- 9.- Fojas en el registro de hipotecas.  
Se indica en qué fojas se encuentra inscrita la hipoteca en el respectivo registro.
- 10.- Número en el registro de hipotecas.  
Corresponde al número que identifica exactamente el lugar en que se encuentra inscrita en el registro de hipotecas la respectiva garantía.
- 11.- Fecha valuación fiscal.  
Se refiere a la fecha en que se hizo la última valuación fiscal del bien.
- 12.- Valor avalúo fiscal.  
Corresponde al valor de la propiedad determinado por el servicio de impuestos internos en la fecha antes indicada.
- 13.- Fecha tasación comercial.  
Fecha en la cual le empresa tasadora o el tasador entrega su informe con la tasación del bien.
- 14.- Valor tasación comercial.  
Corresponde al valor económico en pesos que determino la empresa tasadora o el tasador.
- 15.- Identificación tasador.  
Se informa el número de cédula de identidad en caso que quién realiza la tasación se una persona natural, en caso contrario se informa el rol único tributario de la empresa tasadora.
- 16.- Orden de prelación de la garantía.  
Corresponde al orden de prelación de la garantía en caso de ser ejecutada para el pago de la(s) obligación(es) que cauciona.
- 17.- Carácter general o específica.  
Se codifica con el código "1" en caso de tratarse de una garantía de carácter general, o "2" en el caso de ser específica.  
En algunos casos se constituye la garantía como específica para una operación y seguidamente como general a favor de la misma institución. En ese caso debe informarse como garantía general.
- 18.- Identificación operación de crédito caucionada.  
Si la garantía sólo es de carácter específico corresponde informar en este campo la identificación de la operación de crédito que cauciona. Este código debe existir en las operaciones informadas en el archivo C02 Operaciones de Crédito.

19.- Identificación deudor garantizado.

Corresponde a la identificación de la persona natural o jurídica para la cual la hipoteca que se informa cubre su(s) obligación(es) con la institución financiera.

20.- Valor de la garantía que se deduce del tramo de morosidad.

Se refiere al valor de la hipoteca que se deduce del crédito que garantiza para efectos del cálculo de provisiones.

### 5.4.3 Carátula de cuadratura archivo C04 Garantías Hipotecarias

C04 Garantías Hipotecarias		
Periodo	Febrero 2013 ▼	
	Cantidad	\$Total a deducir
+ 03 Casas	<input type="text"/>	<input type="text"/>
+ 04 Departamentos	<input type="text"/>	<input type="text"/>
+ 05 Oficinas	<input type="text"/>	<input type="text"/>
+ 06 Sitios y terrenos urbanos	<input type="text"/>	<input type="text"/>
+ 12 Bienes raíces rurales	<input type="text"/>	<input type="text"/>
+ Resto de las hipotecas informadas	<input type="text"/>	<input type="text"/>
= Total hipotecas informadas	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Archivo de Texto	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>	
Instrucciones	<p>En caso de informar sin movimiento, no adjuntar ningún archivo</p> <p>En caso de adjuntar archivos de registro de largo fijo, sin separadores de campo, la</p> <p>En caso de adjuntar archivos de registro de largo variable, con separadores de campo,</p>	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

### 5.5 Información de garantías personales Código: "C06"

Nombre: "Garantías Personales"

Periodicidad: Mensual

Fecha de corte: último día del mes Plazo: 10 días Hábiles.

#### 5.5.1 Formato archivo Garantías Personales

- 1.- Identificación Operación de Crédito caucionada .....9(20)
- 2.- Identificación del garante.....9(09)X(01)
- 3.- Apellido Paterno .....X(15)
- 4.- Apellido Materno.....X(15)
- 5.- Nombres .....X(30)
- 6.- Sexo .....X(01)
- 7.- Fecha de Nacimiento .....9(08)
- 8.- Número de serie .....X(15)

- 9.- Tipo de garantía personal otorgada .....9(01)  
10.- Valor liquidación del crédito a la fecha de corte .....9(09)

### **5.5.2 Descripción de los campos archivo Garantías Personales**

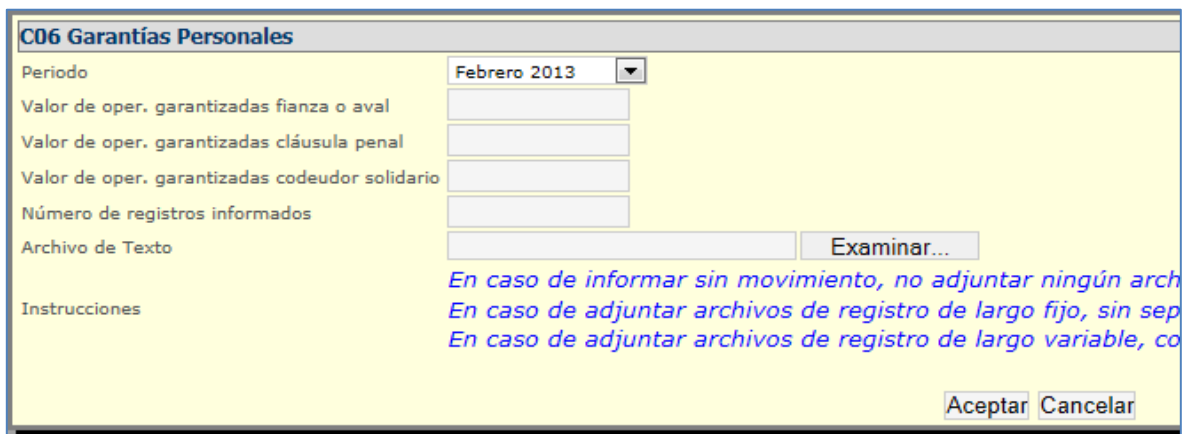
- 1.- Identificación operación de crédito caucionada.  
Corresponde informar en este campo la identificación de la operación de crédito que cauciona. Este código debe existir en las operaciones informadas en el archivo CO2 Operaciones de Crédito.
- 2.- Identificación del garante.  
Se debe informar el número de la cédula de identidad de la persona que a título personal garantiza la obligación de crédito que se indica.
- 3.- Apellido Paterno.  
Es el apellido paterno de la persona que se informa y corresponde al registrado en el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- 4.- Apellido Materno.  
Es el apellido materno de la persona que se informa y corresponde al registrado en el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- 5.- Nombres.  
Son los nombres de la persona que se informa y corresponde al registrado en el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- 6.- Sexo.  
Se informa "M" o "F" según corresponda a Masculino o Femenino el sexo de la persona y corresponde al registrado en el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- 7.- Fecha de Nacimiento.  
Es la fecha de nacimiento de la persona en formato "DDMMAAAA" y corresponde a la registrada en el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- 8.- Número de serie de la Cédula de Identidad.  
Se refiere al número de serie de la cédula de identidad que se tuvo a la vista al momento de registrar la garantía personal.
- 9.- Tipo de garantía personal otorgada.  
Se informa el código que corresponda, de acuerdo a la Tabla 5 "Garantías Personales" (Página 38), según el tipo de garantía personal otorgada. A saber las garantías personales pueden ser: Solidaridad Pasiva (Código Civil art. 1511 y siguientes), Cláusula Penal (Código Civil art. 1535 y siguientes), Fianza (Código Civil art. 2335 y siguientes).

#### 10.- Valor liquidación del crédito a la fecha de corte.

Es el valor de liquidación del crédito a la fecha de corte para el cual se constituye la garantía personal que se informa. Se entiende que este es el valor único a pagar para saldar completamente la obligación.

### 5.5.3 Carátula de cuadratura archivo C06 Garantías Personales

Nota: El "Valor" de los primeros 3 cuadros de texto corresponde al valor total en pesos de los registros informados, y para cuarto cuadro de texto, el número total de los socios registros informadas.



### 5.6 Información de Balance y Estado de Resultados Código: "C05"

Nombre: "Saldo Contables"

Periodicidad: Mensual

Fecha de corte: último día del mes

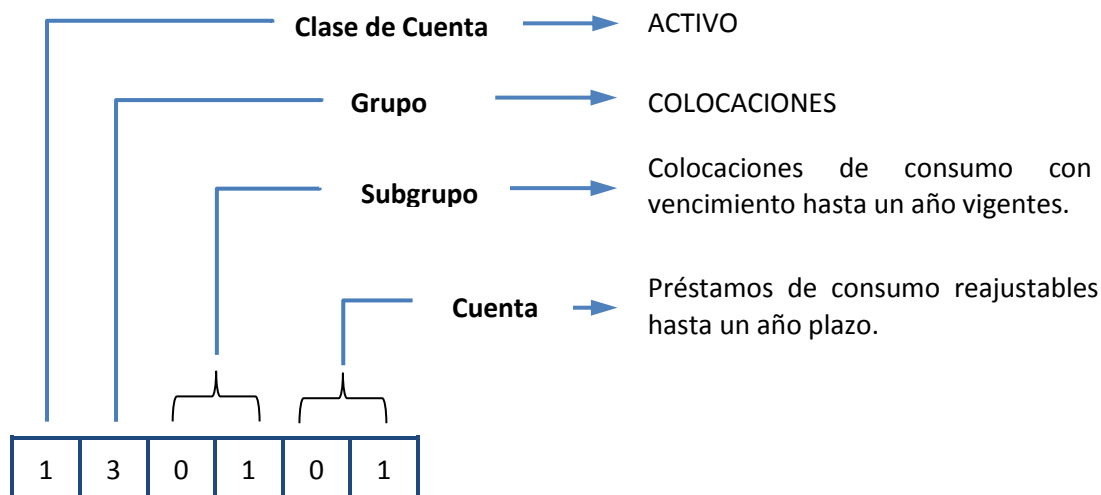
Plazo: 10 días Hábiles.

Se informan todas las cuentas contables vigentes en el Plan de Cuentas que el Decoop ha normado para las CAC's. Que al 31 de diciembre de 2012 totalizan 214.

No deben informarse las agrupaciones por subgrupo, grupo o clase de cuenta.

La estructura del código contable que usa el Decoop es de 6 dígitos, a mayor abundamiento se muestra en la figura siguiente:

### Nomenclatura del Plan de Cuentas para las CAC's



#### **5.6.1 Formato del archivo Saldos Contables**

- 1.- Identificación de la cuenta contable .....9(06)
- 2.- Nombre de la cuenta contable .....X(30)
- 3.- Saldo de la cuenta a la fecha de corte.....X(01)9(12)

#### **5.6.2 Descripción de los campos del archivo Saldos Contables**

- 1.- Identificación de la cuenta contable.  
Corresponde al código de la cuenta contable que se informa.
- 2.- Nombre de la cuenta contable.  
Se informa el nombre que el DECOOP le asignó a la cuenta contable al momento de su creación.
- 3.- Saldo de la cuenta a la fecha de corte.  
Corresponde al saldo de cierre de la cuenta contable al último día del mes que se informa. En caso que las cuentas de activo tengan saldo acreedor al valor se le antepone el signo menos "-" al igual que el caso de las cuentas de pasivo con saldo deudor.

#### **5.6.3 Carátula de cuadratura archivo C05 Saldos Contables**

C05 Saldos Contables	
Periodo	Febrero 2013 ▼
+ 1301 Préstamos de consumo hasta un año	<input type="text"/>
+ 1302 Préstamos comerciales hasta un año	<input type="text"/>
+ 1303 Préstamos de consumos a más de un año	<input type="text"/>
+ 1304 Préstamos comerciales a más de un año	<input type="text"/>
+ 130601 Préstamos comerciales vencidos	<input type="text"/>
+ 130602 Préstamos de consumo vencidos	<input type="text"/>
+ 1307 Intereses y reajustes por cobrar	<input type="text"/>
+ 250001 Provisiones préstamos de consumo	<input type="text"/>
+ 250002 Provisiones préstamos comerciales	<input type="text"/>
= 1300 Total colocaciones	<input type="text"/>
Archivo de Texto	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>

## 5.7 Tablas

**Tabla 1: Relaciones de Parentesco**

Códigos	Descripción
1	Cónyuge
2	Hijo
3	Padres
4	Hermanos
9	Sin relación de parentesco

**Tabla 2: Categorías Clasificación de Cartera**

Códigos	Descripción
A	Préstamos cuyos deudores presenten pagos al día y aquellos con atrasos no superiores a 15 días.
A-	Préstamos cuyos deudores presenten atrasos entre 16 y 30 días.
B	Préstamos cuyos deudores presenten atrasos entre 31 y 60 días.
B-	Préstamos cuyos deudores presenten atrasos entre 61 y 90 días.
C	Préstamos cuyos deudores presenten atrasos entre 91 y 120 días.
C-	Préstamos cuyos deudores presenten atrasos entre 121 y 180 días.
D	Préstamos cuyos deudores presenten atrasos iguales o superiores a 181 días.

**Tabla 3: Bienes en Prenda**

Códigos	Descripción
30	Automóviles (inventario)
31	Buses (inventario)
32	Camiones o camionetas (inventario)
33	Otros vehículos (inventario)
34	Maquinarias y/o equipos (inventario)
35	Animales (inventario)
36	Otros bienes de consumo final (inventario)
37	Materias primas o bienes de consumo intermedio
38	Plantaciones
39	Cosechas



40	Embarcaciones menores
41	Ferrocarriles
42	Automóviles (no inventario)
43	Buses (no inventario)
44	Camiones o camionetas (no inventario)
46	Otros vehículos (no inventario)
47	Maquinarias y/o equipos (no inventario)
48	Animales (no inventario)
49	Instalaciones
50	Joyas, Gemas, Piedras Preciosas, Obras de Arte, etc.
59	Otros bienes corporales en prenda o warrant
61	Depósitos a plazo en el país
62	Instrumentos emitidos por el Banco Central de Chile
63	Instrumentos emitidos por la Tesorería General de la República
64	Letras de créditos hipotecarias
65	Instrumentos de oferta pública de renta fija clasificados en categorías "A" o "B"
66	Otros instrumentos de oferta pública de renta fija
67	Acciones de oferta pública
71	Otras acciones y derechos en sociedades
77	Pagarés o letras de cambio
82	Cauciones CORFO
84	Fondo de garantía para pequeños empresarios (FOGAPE)
88	Avales y fianzas
99	Otras garantías

Para la aplicación de la tabla se entiende por bienes del "inventario" aquellos que forman parte del stock renovable de la empresa. Por otra parte, se entiende como "bienes de consumo final" aquellos que pueden ser utilizados por los consumidores finales, a diferencia de los bienes que constituyen "materias primas o bienes de consumo intermedio", que son los productos que requieren mayor elaboración o constituyen materia prima para otra empresa.

**Tabla 4: Bienes Hipotecados**

Códigos	Descripción
1	Proyectos en construcciones habitacionales
2	Proyectos en construcciones comerciales o industriales
3	Casas
4	Departamentos
5	Oficinas
6	Sitios y terrenos urbanos
7	Locales comerciales
8	Estacionamientos
9	Bodegas
10	Construcciones industriales
11	Edificios de destino específicos (clínicas, colegios, etc.)
12	Bienes raíces rurales
13	Derechos de aguas
14	Embarcaciones o naves marinas
15	Pertenencias mineras
16	Muelles
17	Aeronaves
29	Otros bienes hipotecados

**Tabla 5: Garantías Personales**

Códigos	Descripción
1	Solidaridad Pasiva o Codeudor Solidario
2	Fianza o Aval
3	Cláusula Penal

## ANEXOS

**INSTRUCTIVO DE SOLICITUD DE CLAVE DE ACCESO**  
**SITIO WEB DEPARTAMENTO DE COOPERATIVAS**  
<http://www.decoop.cl>

A objeto de entregar información en línea por parte de las cooperativas al Departamento de Cooperativas, deberá solicitarse una clave a través de nuestro Sitio Web (<http://www.decoop.cl>) realizando los pasos que se describen a continuación:

1. En el sitio web del Departamento, sección Trámites en Línea, está disponible el "Formulario de solicitud de clave de acceso" que especifica el representante y responsable de la manipulación de la clave electrónica, el cual podrá acceder al sistema y enviar información confidencial de la cooperativa.
2. Para la asignación del representante de transacciones electrónicas de la cooperativa, es necesario completar el formulario mencionado, con la autorización del consejo. Para efectos de designar a la persona responsable de la solicitud y manejo de la clave, el Consejo de Administración deberá celebrar una sesión ordinaria o extraordinaria (con las formalidades legales correspondientes), en la cual nombrará al responsable, debidamente individualizado con su nombre, cédula de identidad y dirección de correo electrónico
3. Posteriormente se levantará un acta que deberá estar suscrita por todos los consejeros asistentes y deberá ser remitida al Departamento de Cooperativas en copia autorizada ante notario, junto al formulario de solicitud, vía correo tradicional.
4. Una vez ingresado el formulario de autorización, personal del Departamento de Cooperativas verificará la información del responsable asignado como también de la cooperativa.
5. Realizada esta tarea, y estando todo en orden, se procederá a enviar la clave al correo electrónico ingresado en el formulario de solicitud de clave.
6. Finalmente cabe señalar, que no se otorgará la mencionada clave sin que se acredite el cumplimiento de las formalidades precedentemente descritas, sin perjuicio que la responsabilidad en cuanto al envío y contenidos de la información y de la designación del responsable de la solicitud y manejo de la Clave corresponde exclusivamente a la Cooperativa.

**DEPARTAMENTO DE COOPERATIVAS**

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE CLAVE DE ACCESO**  
**SITIO WEB DEPARTAMENTO DE COOPERATIVAS**

<http://www.decoop.cl>

SECCIÓN I: IDENTIFICACIÓN DE LA COOPERATIVA	
Rol	
Nombre	
Rut	
Rubro	
Dirección	

SECCIÓN II: IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA CLAVE	
Nombre	
Rut	
Cargo	
Correo Electrónico	
Teléfono	

SECCION III: ANTECEDENTES DE LA SESIÓN DE CONSEJO			
Lugar y Fecha			
Presidente del Consejo de Administración			
Nombre		RUT	
Gerente General de la Cooperativa			
Nombre		RUT	

<hr/> Firma Presidente del Consejo	<hr/> Firma Gerente General	<hr/> Firma Responsable de la Clave
---------------------------------------	--------------------------------	--

**IMPORTANTE:** Se reitera que para la entrega de la clave de acceso, deben remitir al Departamento de Cooperativas, el presente formulario, junto al acta suscrita en la reunión de consejo en que se aprueba la designación del responsable de dicha clave, en copia autorizada ante notario.