

## TEXTO ACTUALIZADO

<b>Disposición:</b>	CIRCULAR N° 2.351 (de 03.06.2024)
<b>Para:</b>	Fondo de Garantías Especiales
<b>Materia:</b>	Establece requerimientos de información al Fondo de Garantías Especiales administrado por el Banco del Estado de Chile.

## ACTUALIZACIONES:

TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA
OFC	1.341	02/10/2024

### Notas:

- OFC: Oficio Circular.

**REF: Establece requerimientos de información al Fondo de Garantías Especiales administrado por el Banco del Estado de Chile.**

---

## **CIRCULAR N°2.351**

### **Fondo de Garantías Especiales**

Esta Comisión, en uso de las facultades legales, en especial lo dispuesto en los numerales 1 y 18 del artículo 5 y en el numeral 3 del artículo 20 del Decreto Ley N°3.538, de 1980; en los artículos 5, 9, 10 de la Ley N° 21.543 y en el Decreto con Fuerza de Ley N° 82 del Ministerio de Hacienda de 2023; y lo acordado por el Consejo de la Comisión en Sesión Ordinaria N°391, de 9 de mayo de 2024, ha estimado necesario impartir las siguientes instrucciones:

#### **1. Aspectos generales**

La Ley N° 21.543 creó el Fondo de Garantías Especiales (en adelante “el Fondo”), cuyo objetivo es garantizar créditos u otros mecanismos de financiamiento de aquellas actividades o rubros de la economía que requieran apoyo, dadas circunstancias o contingencias especiales, en el mediano y largo plazo, y que se otorgarán en la forma, plazo y demás condiciones que se determinen, en cada caso, a través de programas especiales, denominados “Programas”, los que sólo podrán ser creados por ley.

De acuerdo con lo dispuesto en la citada ley, corresponde al Banco del Estado de Chile la administración del Fondo y esta Comisión su fiscalización.

De acuerdo con lo anterior, se indican a continuación los requerimientos de información que la administración del Fondo deberá remitir a esta Comisión:

## **2. Información básica**

Entre otros aspectos, constituye información básica, objeto de comunicación a este Organismo, todo cambio en las políticas de inversión de los recursos del Fondo; los cambios en el Manual de Procedimientos de Inversión, en las políticas de comisiones cobradas a los usuarios de los financiamientos; y en los modelos de provisiones. Asimismo, la constituyen las convocatorias a licitaciones de derechos de garantías.

Dichos hechos deberán ser informados a esta Comisión dentro de los cinco días hábiles bancarios siguientes a su ocurrencia o aprobación por parte del Consejo Directivo (en caso que corresponda).

## **3. Estados Financieros Anuales e informe de los auditores externos sobre deficiencias observadas.**

Los estados financieros anuales del Fondo deben ser enviados con el respectivo informe de los auditores externos, a más tardar el último día hábil del mes de marzo.

El Administrador del Fondo, deberá enviar el informe o memorándum entregado por los auditores externos referido a las deficiencias que hubieren observado respecto a prácticas contables, sistema administrativo contable y sistema de control interno asociado al Fondo.

## **4. Estado de situación**

Sin perjuicio de lo dispuesto, relativo al envío de los estados financieros anuales a que se refiere el N° 3 de esta Circular, el Administrador deberá preparar y presentar trimestralmente a este Organismo un estado de situación del Fondo.

## **5. Informe de obligaciones subrogadas**

Para los fines previstos en el artículo 14 de la Ley General de Bancos, le corresponderá a las propias instituciones financieras que representan al Fondo en la cobranza de los financiamientos respecto de cuyos derechos éste se haya subrogado, seguir informando a esta Comisión el estado de dichos importes, de acuerdo con las instrucciones acerca de la información sobre deudores, contenidas en el Capítulo 18-5 de la Recopilación Actualizada de Normas, los archivos D10 y D27 del Manual del Sistema de Información y con las demás instrucciones específicas que para el efecto le imparta esta Comisión. La referida obligación deberá quedar especificada en los contratos que el Administrador celebre con las instituciones financieras adjudicatarias de las licitaciones.

## **6. Informe de cumplimiento de la política de inversión**

Conforme a lo establecido en el artículo 2° de la Ley N°21.543 y en el número 4 del Capítulo III.K.1 del Compendio de Normas Financieras del Banco Central de Chile, el Administrador deberá elaborar un informe semestral de cumplimiento de la Política de Inversión, el cual deberá ser aprobado por su Consejo Directivo.

Asimismo, según dispone la citada disposición del Banco Central de Chile, la referida Política debe considerar las directrices mínimas de diversificación que determine esta Comisión, las que se indican en el Anexo N°1 de esta Circular. Dicha política deberá ser comunicada a la Comisión y revisada por lo menos una vez al año por el Administrador del Fondo. Cualquier cambio que se le introduzca debe ser aprobado por el Consejo Directivo e informado a la Comisión.

## **7. Informe de gestión de riesgos y control interno**

Se deberá remitir anualmente a este Organismo un informe detallado de evaluación de la gestión de los riesgos y de los controles internos establecidos para la administración del Fondo. Esta evaluación deberá ser desarrollada por la función de auditoría interna del Banco del Estado de Chile.

El informe que cubrirá el período anual transcurrido entre cada evaluación deberá abordar la existencia y aplicación de políticas, procedimientos y controles que permitan una permanente identificación, medición y control de los riesgos a que está expuesto el Fondo. Específicamente, y entre otros aspectos, deberá cubrir la evaluación de procesos críticos tales como la licitación de los derechos de garantías, la recaudación de comisiones, la gestión de las carteras de inversiones, garantías y créditos subrogados, la gestión de los requerimientos de los bancos adjudicatarios al Fondo y el pago de las garantías.

En el caso que la evaluación acuse deficiencias en algunos de los aspectos evaluados, el Administrador deberá acompañar un informe con la descripción de las medidas adoptadas para la solución de esas deficiencias.

El informe deberá ser enviado a esta Comisión a más tardar el último día hábil del mes de septiembre de cada año.

## **8. Informe de estabilidad del Fondo**

El Administrador deberá preparar un informe de estabilidad del fondo, mediante el cual explique los egresos e ingresos del ejercicio para cada programa, según el origen del flujo, así como una estimación de los egresos e ingresos esperados para cada uno de los siguientes 3 años, considerando un escenario base y los escenarios de riesgo que estime plausibles, y que puedan tener un efecto positivo o negativo sobre los orígenes de los flujos del fondo. Dicho reporte deberá ser remitido último día hábil de marzo de cada año.

## 9. Otra información para efectos estadísticos y de control

Para efectos estadísticos y de control, el Administrador deberá remitir a este Organismo, en las oportunidades y plazos señalados en el N°10 de esta Circular, los siguientes informes preparados de acuerdo con lo indicado en los Anexos adjuntos:

- Anexo N°2: Informe de requerimientos y pago de garantías.
- Anexo N°3: Informe de garantías, provisiones y adecuación de capital.
- Anexo N°4: Información sobre las licitaciones e información financiera del administrador de los fondos con garantía estatal
- Anexo N°5: Información sobre las comisiones cobradas y pagadas de los programas del Fondo

## 10. Periodicidad, plazo y formato de la información

Informe	Periodicidad	Plazo	Formato
Información básica	Según ocurrencia	5 días hábiles de ocurrido el hecho	PDF "desprotegido"
Estados Financieros Anuales	Anual	Último día hábil de marzo	PDF "desprotegido"
Deficiencias observadas por los auditores externos	Anual	10 días hábiles después de recibidas de los auditores	PDF "desprotegido"
Estado de situación	Trimestral (referido a los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre)	Último día hábil del mes siguiente	PDF "desprotegido"
Informe de cumplimiento de la política de inversión	Semestral (Junio y Diciembre)	5 días hábiles	PDF "desprotegido"
Informe de gestión de riesgos y control interno	Anual	Último día hábil de septiembre	PDF "desprotegido"
Informe de estabilidad del Fondo	Anual	Último día hábil de marzo	PDF "desprotegido"
Archivo de requerimientos y pago de garantías (F01)	Mensual	Último día hábil del mes siguiente	Archivo
Archivo de garantías, provisiones y adecuación de capital (F02)	Mensual	Último día hábil del mes siguiente	Archivo

Archivo de información sobre las licitaciones e información financiera del administrador de los fondos con garantía estatal (F03)	Mensual	Último día hábil del mes siguiente	Archivo
Archivo de información sobre las comisiones cobradas y pagadas de los programas del Fondo (F04)	Trimestral	Último día hábil del mes siguiente	Archivo

## 11. Disposiciones transitorias

Los nuevos requerimientos de información rigen a contar de la fecha de esta Circular. No obstante, los archivos F01, F02, F03 y F04 serán remitidos a partir del mes de diciembre de 2024, y cuyo primer envío considerará los archivos con información de los meses de enero a noviembre de 2024, que resulten pertinentes al tipo de información requerida.

## **ANEXO N° 1**

### **DIRECTRICES MÍNIMAS QUE DEBEN CONSIDERARSE PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UNA POLÍTICA DE INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO.**

Las directrices de la política de inversión que de los recursos del Fondo acuerde su Administración, según lo dispuesto en el "Reglamento de Inversión de los Recursos de los Fondos de Garantías Públicos" del Capítulo III.K.1 del Compendio de Normas Financieras del Banco Central de Chile deberán contemplar los siguientes aspectos mínimos:

- Estrategias de inversión en instrumentos financieros, con la debida identificación de sus objetivos.
- Políticas de gestión de cartera.
- Políticas de valoración y registro.
- Identificación, medición y gestión de los riesgos financieros de la cartera de inversiones.
- Identificación, medición y gestión de los riesgos operativos asociados a las actividades de inversión.
- Estrategias de cobertura.
- Estructura de límites, en función de los riesgos.
- Fundamentos de la estructura de límites.
- Periodicidad del control de límites.
- Tratamiento de excepciones a los límites.
- Actividades destinadas a verificar la consistencia de los límites.
- Esquema de reportes de los límites y sistemas que permitan desarrollarlos.
- Definición y segregación de responsabilidades.
- Tipos de informes, periodicidad y destinatarios.
- Planes de contingencia.

## ANEXO N° 2

CÓDIGO : F01  
 NOMBRE : REQUERIMIENTOS Y PAGO DE GARANTÍAS  
 PERÍODO : MENSUAL  
 PLAZO : ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES SIGUIENTE

*Este archivo contendrá información mensual sobre las solicitudes de pago de garantías que se han hecho al administrador del fondo, además de sus resoluciones (aprobaciones y rechazos).*

### DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO

#### Primer registro

1.	Código del Fondo	9(04)
2.	Identificación del archivo	X(03)
3.	Período	P(06)
4.	Filler	X(75)
<b>Largo del registro</b>		<b>88 bytes</b>

#### Descripción de campos

1.	CÓDIGO DEL FONDO Corresponde a la identificación del Fondo según la codificación dada por esta Comisión.
2.	IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO Corresponde a la identificación del archivo. Debe ser "F01".
3.	PERÍODO Corresponde al período (AAAAMM) a que se refiere la información.

#### Registro para informar requerimientos de pago (solicitudes)

1.	Código de la institución	9(04)
2.	Monto requerimientos de pago	9(14)
3.	Número de requerimientos de pago	9(14)
4.	Monto solicitudes aprobadas	9(14)
5.	Número solicitudes aprobadas	9(14)
6.	Monto solicitudes rechazadas	9(14)
7.	Número solicitudes rechazadas	9(14)
<b>Largo del registro</b>		<b>88 bytes</b>

1.	CÓDIGO DE LA INSTITUCIÓN Corresponde al código, según la codificación dada por esta Comisión, de la institución que mantiene derechos de garantía vigentes y que han efectuado requerimientos de pago durante el periodo que cubre el informe.
----	---



2.	<b>MONTO REQUERIMIENTO DE PAGO</b> Corresponde a los montos en UF, que han sido requeridos en pago durante el periodo que cubre la información.
3.	<b>NÚMERO REQUERIMIENTO DE PAGO</b> Corresponde al número de operaciones que han sido objeto de requerimiento de pago durante el periodo que cubre la información.
4.	<b>MONTO SOLICITUDES APROBADAS</b> Corresponde a los montos pagados en UF, que han sido requeridos en pago y aprobados por parte del administrador del Fondo durante el periodo que cubre la información.
5.	<b>NÚMERO SOLICITUDES APROBADAS</b> Corresponde al número de operaciones que han sido objeto de requerimiento de pago y aprobadas por parte del administrador del Fondo durante el periodo que cubre la información.
6.	<b>MONTO SOLICITUDES RECHAZADAS</b> Corresponde a los montos en UF, que han sido requeridos en pago y rechazados por parte del administrador del Fondo durante el periodo que cubre la información.
7.	<b>NÚMERO SOLICITUDES RECHAZADAS</b> Corresponde al número de operaciones que han sido objeto de requerimiento de pago y rechazados por parte del administrador del Fondo durante el periodo que cubre la información.

### **Carátula de cuadratura**

El archivo F01 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación.

#### MODELO

Fondo:	Código:
Información correspondiente al mes:	Archivo: F01
Número de Registros Informados:	

### ANEXO N° 3

**CÓDIGO** : F02  
**NOMBRE** : GARANTÍAS Y PROVISIONES  
**PERÍODO** : MENSUAL  
**PLAZO** : ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES SIGUIENTE

*Este archivo contendrá información mensual sobre el stock de garantías vigentes formalizadas, por moneda e institución, además de los movimientos de la cuenta de provisiones constituidas por el Fondo*

#### DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO

##### Primer registro

1.	Código del Fondo	9(04)
2.	Identificación del archivo	X(03)
3.	Período	P(06)
4.	Filler	X(35)
<b>Largo del registro</b>		<b>48 bytes</b>

##### Descripción de campos

1.	<b>CÓDIGO DEL FONDO</b> Corresponde a la identificación del Fondo según la codificación dada por esta Comisión.
2.	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO</b> Corresponde a la identificación del archivo. Debe ser "F02".
3.	<b>PERÍODO</b> Corresponde al período (AAAAMM) a que se refiere la información.

#### REGISTROS SIGUIENTES

Los registros siguientes contendrán información del stock de garantías vigentes formalizadas y de los movimientos de la cuenta de provisiones constituidas por el Fondo. El código de cada uno es el siguiente:

<b>Código</b>	<b>Tipo de registro (contenido)</b>
1	Stock de garantías vigentes formalizadas
2	Movimientos de la cuenta de provisiones constituidas

##### Registro de stock de garantías vigentes formalizadas

El siguiente registro contendrá información de diferentes montos que permiten desagregar el stock de garantías vigentes formalizadas.

1.	Tipo de registro	9(01)
2.	Código de la institución	9(04)

3.	Tipo de monto informado	9(01)
4.	Monto	9(14)
5.	Filler	9(28)
	Largo del registro	48 bytes

1.	TIPO DE REGISTRO Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser "1".
2.	CÓDIGO DE LA INSTITUCIÓN Corresponde al código, según la codificación dada por esta Comisión, de la institución que mantiene derechos de garantía vigentes.
3.	TIPO DE MONTO INFORMADO Corresponde al tipo de monto informado en el registro, para cada código de la institución (campo 2), de acuerdo con la siguiente codificación:  <div style="margin-left: 40px;"> 1 Monto del financiamiento en MCH  2 Monto del financiamiento en MCHR  3 Monto del financiamiento en MX  4 Monto de garantías formalizadas  5 Número de beneficiarios  6 Número de operaciones de beneficiarios </div>
4.	MONTO Corresponde al monto, expresado en miles de pesos, en caso de que el campo 3 se refiera a los códigos 1 a 4. Corresponde al número en caso de que el campo 3 se refiera a los códigos 5 y 6.

### Registro de movimientos de la cuenta de provisiones constituidas

El siguiente registro contendrá información de los movimientos de la cuenta de provisiones constituidas. Para estos efectos, el saldo inicial considerado deberá corresponder al saldo final de provisiones informado en el reporte correspondiente anterior, de forma tal que la información refleje el movimiento de la cuenta entre dos periodos, considerando los pagos de las garantías como aplicaciones de las provisiones.

1.	Tipo de registro	9(01)
2.	Nombre del programa	X(30)
3.	Rubro	9(01)
4.	Tipo de movimiento	9(01)
5.	Monto	9(14)
6.	Filler	9(01)
	Largo del registro	48 bytes

1.	TIPO DE REGISTRO Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser "2".
2.	NOMBRE DEL PROGRAMA Corresponde al programa que se está informando. Esta nomenclatura debe ser transversal a todos los archivos enviados por el administrador.

3.	<b>RUBRO</b> Para cada programa informado en el campo 2, corresponde informar el rubro de acuerdo con la siguiente codificación: <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Garantías Formalizadas Vigentes</li> <li>2 Reafianzamientos Otorgados (Artículo 34 de la Ley 20.179)</li> <li>3 Garantías licitadas no formalizadas</li> </ol>
4.	<b>TIPO DE MOVIMIENTO</b> Para cada programa (campo 2) y tipo de movimiento (campo 3), corresponde al tipo de movimiento de la cuenta de provisiones constituidas, de acuerdo con la siguiente codificación: <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Saldo inicial provisiones</li> <li>2 Constitución de provisiones específicas</li> <li>3 Liberación de provisiones específicas</li> <li>4 Constitución de provisiones adicionales</li> <li>5 Liberación de provisiones adicionales</li> <li>6 Aplicación de provisiones por pago de garantías</li> <li>7 Saldo final provisiones</li> </ol>
5.	<b>MONTO</b> Corresponde al monto, expresado en miles de pesos, correspondiente al rubro y tipo de movimiento, indicado en los campos precedentes.

### Carátula de cuadratura

El archivo F02 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se específica a continuación.

#### MODELO

Fondo:	Código:
Información correspondiente al mes:	Archivo: F02
Número de Registros Informados en registro 1:	
Número de Registros Informados en registro 2:	

## ANEXO N° 4

CÓDIGO : F03  
 NOMBRE : INFORMACIÓN SOBRE LAS LICITACIONES E INFORMACIÓN FINANCIERA DEL ADMINISTRADOR DE LOS FONDOS CON GARANTÍA ESTATAL  
 PERÍODO : MENSUAL  
 PLAZO : ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES SIGUIENTE

*Este archivo contendrá información mensual sobre el estado de las licitaciones realizadas por el administrador de los fondos con garantía estatal, así como de la información financiera de este último.*

### DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO

#### Primer registro

1.	Código del Fondo	9(04)
2.	Identificación del archivo	X(03)
3.	Período	P(06)
4.	Filler	X(257)
<b>Largo del registro</b>		<b>270 bytes</b>

#### Descripción de campos

1.	CÓDIGO DEL FONDO Corresponde a la identificación del Fondo según la codificación dada por esta Comisión.
2.	IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO Corresponde a la identificación del archivo. Debe ser "F03".
3.	PERÍODO Corresponde al período (AAAAMM) a que se refiere la información.

### REGISTROS SIGUIENTES

Los registros siguientes contendrán información de las licitaciones y situación financiera del administrador. El código de cada uno es el siguiente:

#### Código      Tipo de registro (contenido)

- 1              Detalle de las licitaciones
- 2              Detalle de la información financiera

#### Registro para informar el detalle de las licitaciones

En este registro se informará mensualmente el estado de las licitaciones realizadas.

1.	Tipo de registro	9(01)
2.	Fecha licitación	F(08)

3.	Número de licitación	9(14)
4.	Nombre del programa	X(30)
5.	Tipo de contraparte	X(04)
6.	Fecha de inicio de vigencia	F(08)
7.	Fecha de término de vigencia	F(08)
8.	Plazo máximo de la garantía	9(14)
9.	Monto licitado	9(14)
10.	Monto adjudicado	9(14)
11.	Monto de garantías cursadas	9(14)
12.	Monto de créditos cursados	9(14)
13.	Número de operaciones cursadas	9(14)
14.	Requerimiento de pago	9(14)
15.	Requerimiento aprobado	9(14)
16.	Deducible de las garantías	9(14)
17.	Monto pagado de las garantías	9(14)
18.	Recuperación de garantías	9(14)
19.	Stock de garantías	9(14)
20.	Stock de financiamiento	9(14)
21.	Stock de operaciones	9(14)
22.	Filler	X(01)
	Largo del registro	270 bytes

1.	<b>TIPO DE REGISTRO</b> Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser "1".
2.	<b>FECHA LICITACIÓN</b> Corresponde a la fecha en la cual se lleva a cabo la licitación.
3.	<b>NÚMERO DE LICITACIÓN</b> Corresponde a un número ID ficticio asociado a la licitación designado por el administrador. Este valor se debe mantener en el tiempo, por lo que debe identificar de manera unívoca a cada licitación.
4.	<b>NOMBRE DEL PROGRAMA</b> Corresponde al programa que se está informando. Esta nomenclatura debe ser transversal a todos los archivos enviados por el administrador.
5.	<b>TIPO DE CONTRAPARTE</b> Para cada licitación (fecha de licitación de campo 2 y nombre de licitación de campo 3), y programa (campo 4), corresponde informar el código para identificar al tipo de contraparte del programa. Los códigos por utilizar son: <div style="margin-left: 20px;"> 1      Microempresas  2      Pequeñas empresas  3.    Empresas medianas  4      Empresas grandes  5      Personas naturales – créditos hipotecarios  6      Personas naturales – créditos de consumo </div> Si un programa tiene más de un destinatario, entonces el código debe tener dos o más elementos según la nomenclatura arriba. Este campo, se debe rellenar con ceros a la izquierda.
6.	<b>FECHA DE INICIO DE VIGENCIA</b> Corresponde a la fecha a partir de la cual se pueden adjudicar las garantías licitadas

7.	FECHA DE TÉRMINO DE VIGENCIA Corresponde a la fecha máxima en la que se pueden adjudicar las garantías licitadas.
8.	PLAZO MÁXIMO DE LA GARANTÍA Corresponde al plazo máximo, en meses, que tiene vigencia la garantía.
9.	MONTO LICITADO Corresponde al monto licitado, expresado en UF a la fecha de cierre del reporte.
10.	MONTO ADJUDICADO Corresponde al monto adjudicado de la licitación, expresado en UF a la fecha de cierre del reporte.
11.	MONTO DE GARANTÍAS CURSADAS Corresponde al monto cursado en garantías de la licitación, expresado en UF a la fecha de cierre del reporte.
12.	MONTO DE CRÉDITOS CURSADOS Corresponde al monto de los créditos asociados a las garantías cursadas de la licitación, expresado en UF a la fecha de cierre del reporte.
13.	NÚMERO DE OPERACIONES CURSADAS Corresponde al número de operaciones asociadas a los créditos cursados del campo 12.
14.	REQUERIMIENTO DE PAGO Corresponde al monto, expresado en UF, que se ha requerido al administrador del fondo por pago de garantías.
15.	REQUERIMIENTO APROBADO Corresponde al monto, expresado en UF, que se ha aprobado para el pago de garantías.
16.	DEDUCIBLE DE LAS GARANTÍAS Corresponde al monto, expresado en UF, equivalente al deducible de las garantías que se han aprobado para pago, si aplica para el programa informado.
17.	MONTO PAGADO DE LAS GARANTÍAS Corresponde al monto, expresado en UF, que se ha pagado por el cobro de garantías.
18.	RECUPERACIÓN DE LAS GARANTÍAS Corresponde al monto, expresado en UF, que se ha recuperado de las garantías que previamente se han pagado.
19.	STOCK DE GARANTÍAS Corresponde al monto, expresado en UF, de las garantías vigentes de la licitación a la fecha de reporte.
20.	STOCK DE FINANCIAMIENTO Corresponde al monto, expresado en UF, de los créditos vigentes asociados al programa y licitación a la fecha de reporte.
21.	STOCK DE OPERACIONES Corresponde al número de operaciones de los créditos vigentes asociados al programa y licitación.

### Registro para informar el detalle de la información financiera

En este registro se informará la situación financiera mensual del administrador de los fondos con garantía estatal.

1.	Tipo de registro	9(01)
2.	Activos financieros	9(14)
3.	Activos totales	9(14)
4.	Patrimonio	9(14)
5.	Provisiones	9(14)
6.	Capital contingente	9(14)
7.	Comisiones cobradas	9(14)
8.	Comisiones pagadas	9(14)
9.	Resultado operacional antes de provisiones	9(14)
10.	Utilidad (pérdida) del ejercicio	9(14)
11.	Operaciones efectivas	9(14)
12.	Operaciones contingentes	9(14)
13.	Reafianzamientos otorgados	9(14)
14.	Garantías licitadas no formalizadas	9(14)
15.	Filler	X(87)
	Largo del registro	270 bytes

1.	TIPO DE REGISTRO Corresponde al código que identifica el tipo de registro. Debe ser "2".
2.	ACTIVOS FINANCIEROS Corresponde a los activos financieros para negociar, registrados a valor razonable con cambios en resultados, expresado en pesos a la fecha de reporte.
3.	ACTIVOS TOTALES Corresponde a los activos totales expresado en pesos a la fecha del reporte.
4.	PATRIMONIO Corresponde al patrimonio, expresado en pesos a la fecha del reporte.
5.	PROVISIONES Corresponde al stock de provisiones constituidas, expresado en pesos a la fecha del reporte.
6.	CAPITAL CONTINGENTE Corresponde al monto de capital comprometido, pero no enterado, expresado en pesos a la fecha del reporte.
7.	COMISIONES COBRADAS Corresponde al monto de los ingresos por comisiones cobradas del ejercicio en curso, expresadas en pesos a la fecha del reporte.
8.	COMISIONES PAGADAS Corresponde al monto de los gastos por comisiones pagadas del ejercicio en curso, expresadas en pesos a la fecha del reporte.
9.	RESULTADO OPERACIONAL ANTES DE PROVISIONES Corresponde al resultado operacional antes de descontar pérdidas crediticias del ejercicio en curso, expresadas en pesos a la fecha del reporte.
10.	UTILIDAD (PÉRDIDA) DEL EJERCICIO Corresponde a las utilidades o pérdidas del ejercicio en curso, expresadas en pesos a la fecha del reporte.
11.	OPERACIONES EFECTIVAS Corresponde al monto de garantías efectivas vigente a la fecha de reporte, expresado en pesos a la fecha de cierre.
12.	OPERACIONES CONTINGENTES



	Corresponde al monto de garantías contingentes vigente a la fecha de reporte, expresado en pesos a la fecha de cierre. La suma de los campos 11 y 12 debe expresar el total de garantías vigentes formalizadas a la fecha de reporte.
13.	<b>REAFIANZAMIENTOS OTORGADOS</b> Corresponde al monto de reafianzamientos, de acuerdo con los lineamientos del artículo 34 de la Ley 20.179, vigente a la fecha de reporte, expresado en pesos a la fecha de cierre.
14.	<b>GARANTIAS LICITADAS NO FORMALIZADAS</b> Corresponde al monto de garantías licitadas no formalizadas, vigente a la fecha de reporte, expresado en pesos a la fecha de cierre. La suma de los campos 11, 12, 13 y 14 deben expresar el total de garantías vigentes a la fecha de reporte.

### **Carátula de cuadratura**

El archivo F03 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación.

#### MODELO

Fondo:	Código:
Información correspondiente al mes:	Archivo: F03
Número de Registros Informados en registro 1:	
Número de Registros Informados en registro 2:	

## ANEXO N° 5

CÓDIGO : F04  
 NOMBRE : INFORMACIÓN SOBRE LAS COMISIONES COBRADAS Y  
 PAGADAS DE LOS PROGRAMAS DEL FONDO  
 PERÍODO : TRIMESTRAL  
 PLAZO : ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES SIGUIENTE

*Este archivo contendrá información trimestral sobre las comisiones que se han pagado y cobrado de los programas del Fondo durante dicho periodo.*

### DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO

#### Primer registro

1.	Código del Fondo	9(04)
2.	Identificación del archivo	X(03)
3.	Período	P(06)
4.	Filler	X(115)
<b>Largo del registro</b>		<b>128 bytes</b>

#### Descripción de campos

1.	CÓDIGO DEL FONDO Corresponde a la identificación del Fondo según la codificación dada por esta Comisión.
2.	IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO Corresponde a la identificación del archivo. Debe ser "F04".
3.	PERÍODO Corresponde al período (AAAAMM) a que se refiere la información.

#### Registro para informar comisiones cobradas y pagadas de los programas del Fondo

El siguiente registro contendrá información sobre las comisiones cobradas y pagadas por cada programa de financiamiento con garantía estatal. En el primer envío, se deberá reportar un archivo distinto para cada uno de los trimestres anteriores en los que se disponga de la información. Desde el segundo envío en adelante, se debe preparar la información del trimestre que corresponda.

1.	Nombre del programa	X(30)
2.	Número de licitación	9(14)
3.	Stock de garantías formalizadas al inicio	9(14)
4.	Stock de garantías formalizadas al final	9(14)
5.	Stock de garantías comprometidas al inicio	9(14)
6.	Stock de garantías comprometidas al final	9(14)
7.	Comisiones cobradas	9(14)
8.	Comisiones pagadas	9(14)
	<b>Largo del registro</b>	<b>128 bytes</b>

1.	<b>NOMBRE DEL PROGRAMA</b> Corresponde al programa que se está informando. Este valor debe coincidir con el campo 4 del registro 1 en el archivo F03.
2.	<b>NÚMERO DE LICITACIÓN</b> Corresponde a un número ID ficticio asociado a la licitación designado por el administrador. Este valor se debe mantener en el tiempo, por lo que debe identificar de manera unívoca a cada licitación, y ser consistente con lo reportado en el archivo F03.
3.	<b>STOCK DE GARANTÍAS FORMALIZADAS AL INICIO</b> Corresponde al monto, expresado en UF, del stock de garantías formalizadas al inicio del trimestre que se informa.
4.	<b>STOCK DE GARANTÍAS FORMALIZADAS AL FINAL</b> Corresponde al monto, expresado en UF, del stock de garantías formalizadas al final del trimestre que se informa.
5.	<b>STOCK DE GARANTÍAS COMPROMETIDAS AL INICIO</b> Corresponde al monto, expresado en UF, del stock de garantías comprometidas al inicio del trimestre que se informa.
6.	<b>STOCK DE GARANTÍAS COMPROMETIDAS AL FINAL</b> Corresponde al monto, expresado en UF, del stock de garantías comprometidas al final del trimestre que se informa.
7.	<b>COMISIONES COBRADAS</b> Corresponde al monto devengado, expresado en UF, de las comisiones cobradas del trimestre que se informa.
8.	<b>COMISIONES PAGADAS</b> Corresponde al monto devengado, expresado en UF, de las comisiones pagadas del trimestre que se informa.

### **Carátula de cuadratura**

El archivo F04 debe entregarse con una carátula de cuadratura cuyo modelo se especifica a continuación.

#### MODELO

Fondo:	Código:
Información correspondiente al mes:	Archivo: F04
Número de Registros Informados:	