

Capítulo	Materia
2-11	Registro de valores. Emisión de valores mobiliarios
2-12	Pérdida o deterioro de títulos de crédito.
2-13	Caducidad de depósitos o de cualquiera otra acreencia en favor de terceros.
2-15	Tarjetas de débito.
3-1	Valores en cobro.
4-1	Encaje.
4-2	Reserva técnica artículo 65 de la Ley General de Bancos.
5-1	Canje y cámara de compensación.
5-2	Ordenes de pago de pensiones Ley 17.671.
6-1	Documentos pagaderos por Cámara de Compensación.
7-1	Intereses y reajustes.
7-12	Valor razonable de instrumentos financieros.
7-13	Riesgo-país y clasificación de países.
8-1	Sobregiro en cuenta corriente bancaria.
8-3	Tarjetas de crédito.
8-4	Mutuos hipotecarios endosables.
8-8	Crédito a empresas del Estado.
8-9	Fondo de garantía para pequeños empresarios.
8-10	Avales y fianzas.
8-11	Boletas de garantía.
8-12	Cartas de Resguardo.
8-17	Información a los avalistas o fiadores sobre el incumplimiento del deudor directo.
8-18	Cobranza de dividendos hipotecarios.

Materia	Capítulo
CAJA	
Caducidad de depósitos o de cualquiera otra acreencia en favor de terceros (sobrantes de caja)	2-13
Caja. Dinero en tránsito o en custodia.	16-3
Pago de documentos a personas que no saben firmar.	16-4
CAJAS AUXILIARES	
Sucursales y otras oficinas en el país.....	1-6
CAJEROS AUTOMÁTICOS	
Transferencia electrónica de información y fondos.	1-7
CÁMARA DE COMPENSACIÓN Y CANJE	
Canje y Cámara de Compensación.	5-1
Valores en cobro.	3-1
Documentos pagaderos por Cámara de Compensación.....	6-1
Cuentas corrientes bancarias y cheques.....	2-2
CAPITAL PAGADO Y RESERVAS	
Patrimonio para efectos legales y reglamentarios.....	12-1
CAPTACIONES E INTERMEDIACIÓN	
Captaciones e intermediación (normas generales).	2-1
CARTAS DE CRÉDITO	
Avales y fianzas (Cartas de crédito stand by)	8-10
Boletas de garantía (Cartas de crédito stand by).....	8-11
Límites individuales de crédito y garantías artículo 84 N°1 de la Ley General de Bancos (Cartas de crédito stand by)	12-3

Materia	Capítulo
CARTERA DE COLOCACIONES	
Captaciones e intermediación (venta o cesión de cartera).....	2-1
Operaciones de leasing.....	8-37
Operaciones de factoraje.....	8-38
CERTIFICACIONES	
Certificación del tipo de cambio por las entidades bancarias.....	20-3
CHEQUES	
Cuentas corrientes bancarias y cheques.....	2-2
Documentos pagaderos por Cámara de Compensación.....	6-1
CLASIFICACIÓN DE GESTION Y SOLVENCIA	
Clasificación de gestión y solvencia.....	1-13
COBRANZA	
Cobranza de dividendos hipotecarios.....	8-18
CÓDIGO DE INSTITUCIONES	
Documentos pagaderos por Cámara de Compensación.....	6-1
CÓDIGO DE PLAZA	
Canje y Cámara de Compensación.....	5-1

Materia	Capítulo
DIRECTORIO	
Directores. Disposiciones varias.	1-4
Prohibición de otorgar créditos a directores, apoderados generales y personas relacionadas con ellos.	12-12
DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN OPERACIONES	
Transferencia electrónica de información y fondos.	1-7
DIVIDENDOS	
Patrimonio para efectos legales y reglamentarios.	12-1
Cobranza de dividendos hipotecarios.	8-18
Sistema de compensación de dividendos Ley N° 19.360.	8-33
EMISIÓN DE VALORES MOBILIARIOS	
Registro de valores. Emisión de valores mobiliarios.	2-11
Operaciones con bonos hipotecarios.	9-2
Bonos subordinados.	9-6
Emisión de títulos pagaderos en moneda extranjera para ser colocados o negociados en el exterior.	13-34
Operaciones con letras de crédito.	9-1
Captaciones e intermediación.	2-1
Colocación de acciones de primera emisión por cuenta de terceros.	10-2
EMPLEADOS	
Directores. Disposiciones varias.	1-4

Materia	Capítulo
EMPRESAS DEL ESTADO	
Crédito a empresas del Estado.	8-8
Operaciones de leasing.....	8-37
ENCAJE	
Encaje	4-1
ENDOSO DE DOCUMENTOS	
Cuentas corrientes bancarias y cheques.....	2-2
ESTADOS FINANCIEROS	
Audidores externos.	19-2
Inversiones en sociedades en el país.	11-6
Sucursales e inversiones en bancos y otras sociedades en el exterior.	11-7
ESTATUTOS	
Estatutos de los bancos. Necesidad de establecer textos refundidos.....	18-4
EVALUACIÓN DE LA GESTION	
Clasificación de gestión y solvencia.....	1-13
EVALUADORAS DE RIESGO	
Firmas evaluadoras de instituciones financieras.	19-1
Nómina de empresas calificadoras internacionales.....	1-12
EXTERNALIZACIÓN DE SERVICIOS	
Externalización de servicios.	20-7

Materia	Capítulo
TASACIONES	
Límites individuales de crédito y garantías artículo 84 N°1 de la Ley General de Bancos.....	12-3
Operaciones de leasing.....	8-37
TIMBRES DE LAS INSTITUCIONES	
Documentos pagaderos por Cámara de Compensación.....	6-1
TÍTULOS DE CRÉDITO	
Pérdida o deterioro de títulos de crédito.....	2-12
TRANSFERENCIA DE CARTERA ENTRE INSTITUCIONES FINAN- CIERAS	
Captaciones e intermediación.....	2--1
TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS	
Transferencia electrónica de información y fondos.....	1-7
UNDERWRITING	
Captaciones e intermediación.....	2-1
Colocación de acciones de primera emisión por cuenta de terceros.....	10-2

CAPÍTULO 6-1

DOCUMENTOS PAGADEROS POR CAMARA DE COMPENSACIÓN.

El presente Capítulo contiene los requisitos que deben cumplir los cheques y demás documentos pagaderos por Cámara de Compensación.

1. Tamaño de los documentos.

El cuerpo de los formularios de todos los documentos pagaderos por Cámara de Compensación, debe tener las siguientes medidas:

largo : 160,0 mm.
ancho : 70,0 mm.
tolerancia : 0,9 mm.

2. Antecedentes inherentes a los documentos.

2.1. Cheques.

Los antecedentes de los cheques deben incluirse siguiendo el modelo y las medidas graficadas en el Anexo N° 1 de este Capítulo, considerando lo que se indica a continuación:

- a) **Número de la cuenta corriente y número del documento:** El número de cuenta debe ser impreso sin guiones, es decir, sólo con números seguidos. El número del documento debe ubicarse en la misma línea y a continuación del número de la cuenta corriente separada por el signo “-“. Solo debe incluir números seguidos.
- b) **Palabra “Serie” y letras o códigos internos:** Se destinan dos líneas de información ubicadas en la zona superior izquierda del documento. En la primera se debe incluir la palabra “Serie” y las letras o números que la identifiquen, y la segunda queda reservada para incluir las letras o códigos que pudiere establecer el banco para efectos de seguridad.
- c) **Nombre del titular:** Se consideran dos líneas para incorporar el nombre del o los titulares de la cuenta, las que deben estar ubicadas de manera centrada bajo la cuenta y número del documento. Puede ser de menor tamaño con el fin de respetar el ancho máximo.
- d) **Importe numérico en pesos:** Se debe ubicar en una zona conformada por 11 cajas unidas, a continuación del signo pesos (o del que corresponda, en caso de cuentas corrientes en moneda extranjera). Las cajas tienen por objeto inducir al girador a escribir los números con un espacio que permita un reconocimiento electrónico del importe, en recuadros impresos con tinta que no son captados por los escáneres.

- e) **Codificación de la institución, sucursal y código de seguridad:** se debe imprimir el código de la institución bancaria, sucursal y código de seguridad o SAV, en ese orden y separados entre sí con el signo "-". Las respectivas codificaciones deben atenerse a lo indicado en el N° 3 de este título.
- f) **Ciudad de giro:** Debe estar formada por una caja, para el caso de que el girador desee indicar el lugar de expedición del cheque.
- g) **Fecha de giro:** Debe estar formada por tres pares de cajas, separadas entre sí con el signo "-". Bajo las respectivas cajas deben ubicarse la letra "d", "m" y "a", a fin de que se utilice el formato día-mes-año. El uso de estas cajas, que inducen al girador a colocar cada cifra significativa con un espacio, obedece a la necesidad de permitir el reconocimiento electrónico de la fecha.
- j) **Nombre del beneficiario y el importe del documento expresado en palabras:** Se consideran líneas impresas para estos efectos. La palabra "PESOS" será sustituida por las que correspondan, cuando se trate de cuentas corrientes en moneda extranjera.
- j) **Nombre de la institución bancaria, logo, dirección y otros:** Estos antecedentes deben ubicarse en una zona rectangular establecida para esos efectos.
- k) **Sector para la firma del cliente:** Incluye una zona rectangular delimitada visible. El tamaño del área es mayor del que suele ser suficiente para colocar las rúbricas, por la eventualidad de que en el futuro se incluyan códigos de seguridad vinculados con la verificación de las firmas.
- l) **Espacio sugerido para cruzar el cheque:** Se considera un espacio en la parte superior izquierda, a fin de que el girador pueda insertar las líneas paralelas (y el nombre del banco, si fuere caso) sin causar eventuales interferencias para la lectura de los datos del cheque.
- m) **Espacio para caracteres magnéticos.** Se considera un espacio ubicado en la parte inferior del documento, sector que no puede llevar ningún tipo de impresión por estar destinado a los caracteres magnéticos de que trata el N° 4 de este título.

2.2. Otros documentos.

Los demás documentos pagaderos por la Cámara de Compensación, tales como vales vista, depósitos a plazo fijo, boletas de garantía y otros cuyos códigos y nombres se indican en el Anexo N° 2 de este Capítulo, deben ajustarse a lo siguiente:

- a) En el mismo lugar en que debe ubicarse el nombre del titular en el caso de los cheques, se incluirá la denominación del tipo de documento que corresponda, según lo indicado en el Anexo N° 2.
- b) Los siguientes antecedentes se incluirán en la misma ubicación que la instruida para los cheques: i) el importe numérico del valor que debe pagar el banco; ii) la fecha, que corresponderá a la emisión; y iii) el espacio para los caracteres magnéticos.

- c) El número de documento, la palabra “Serie” y letras o códigos internos, la codificación de la institución, sucursal y código de seguridad, como asimismo los demás textos, sean ellos similares o diferentes a los que debe contener un cheque, podrán ubicarse en el lugar que cada banco estime más conveniente para el documento de que se trate.

3. Codificaciones.

El código de la institución corresponde al asignado por esta Superintendencia para identificar a cada banco y que aparece en el **Anexo N° 3** de este Capítulo.

El código que individualiza a cada sucursal u oficina, debe ser asignado por los respectivos bancos. Dicho código numérico no puede ser modificado una vez asignado y, para los eventuales efectos de determinar la vigencia de los cheques, debe encontrarse vinculado con la plaza en que radica la sucursal.

El código de seguridad interno o SAV es propio de cada banco, según lo que se indica en la letra c) del N° 4 siguiente.

4. Impresión magnética.

La franja inferior de todos los documentos pagaderos por la Cámara de Compensación queda destinada al proceso de impresión magnética de los datos, tal como se muestran en el Anexo N° 4 de este Capítulo.

Dichos datos, ordenados de derecha a izquierda a continuación del primer campo destinado a anotar el valor del documento, corresponden a lo siguiente:

- a) **Código del tipo de documento**, que permite su identificación, según los códigos indicados en el Anexo N° 2 de este Capítulo.
- b) **Número de cuenta corriente o número interno**. En el caso de los cheques debe incluirse en número de la cuenta y, para los demás documentos, esta área queda disponible para un número interno del banco emisor.
- c) **Código de entidad y de seguridad**.
- Las tres primeras posiciones corresponden al código de la entidad librada o emisora, según sea el caso, obligada al pago.
 - Las siguientes tres posiciones deben ser utilizadas para registrar los dígitos del código de seguridad interno (SAV). Corresponde al código encriptado de propiedad del banco librado o emisor, responsable de su generación y revisión final para el pago.
 - La última posición debe incluir el dígito verificador del cuerpo del campo completo, obtenido por el algoritmo que es conocido por todas las entidades bancarias, quienes son responsables de su verificación al momento de recibir un documento.

- d) **Número del documento.** Corresponde al número de 7 dígitos que identifica el documento en particular dentro de su serie, asignados por el banco librado o emisor.

5. Requisitos de seguridad.

Todos los documentos de que trata este Capítulo, deben ser confeccionados en papel de seguridad de tipo fiduciario, vale decir, fabricado para su uso particular en documentos de fe pública por alguno de los fabricantes reconocidos que los abastecen a nivel mundial.

Para la confección de los formularios se deberá cumplir estrictamente con los requisitos relativos a la verificación del origen del papel utilizado por los impresores de los documentos y con las características técnicas y elementos de protección mínimos contra eventuales falsificaciones o adulteraciones, acordados por la Asociación de Bancos e Instituciones Financieras A.G. (ABIF)

Corresponde a los bancos verificar que los productos fabricados por sus proveedores cumplen con lo acordado por dicha Asociación, sin perjuicio de los elementos adicionales de seguridad que deseen agregarle a los formularios en su avverso o reverso.

Asimismo, los bancos deberán cuidar que las empresas proveedoras que contraten, cumplan con las condiciones necesarias para cautelar en todo momento la cadena de seguridad vinculada a los insumos que deben utilizar y a sus procesos productivos, tales como la seguridad física de sus instalaciones, el resguardo de la información, adecuados ambientes de control en los procesos de fabricación, almacenamiento y entrega de los productos, auditorías internas, trayectoria y experiencia, etc.

6. Sobre la necesidad de contar con documentos físicos legibles.

6.1. Utilización de timbres por parte de los bancos.

Cualesquiera sean las modalidades que los bancos utilicen para estampar en el anverso el timbre de caja por la recepción de documento y, en el reverso, el timbre de Cámara Compensadora que da cuenta del banco y la fecha en que lo presenta a cobro, sus características no deberán entorpecer la lectura de los datos del documento ni de su imagen en general.

Lo mismo se aplica para los bancos que utilicen timbres protectores para imprimir y resguardar el valor del documento.

6.2 Información a los clientes sobre el llenado de los cheques.

Corresponde a cada banco librado informar a los titulares de sus cuentas corrientes acerca de la manera en que deben llenar los cheques para posibilitar la lectura de toda la información utilizando medios electrónicos, indicando cual es el lugar más apropiado para cruzar un cheque, la forma de escribir la fecha, los montos y, en general, los números y las palabras.

Para el caso de los cheques que son llenados con impresoras, debe atenderse también la necesidad de que el color de las tintas sea, a simple vista, suficientemente fuerte, lo que no solamente alcanza a los cheques preparados por los titulares, sino también a los que son llenados utilizando dispositivos de los beneficiarios para facilitar un pago con cheques, como es el caso de los sistemas automatizados en las cajas de establecimientos comerciales.

7. Disposiciones transitorias.

Las normas del presente Capítulo deben ser aplicadas a más tardar para los formularios de cheques que sean confeccionados a contar del 2 de enero de 2016 y para los formularios de los otros documentos que sean utilizados a partir del 2 de enero de 2017.

El stock de los formularios de cheques confeccionados con anterioridad a la vigencia de estas normas, podrá seguir siendo entregado a los usuarios, debiendo en todo caso tomarse las medidas para que todos dispongan de los nuevos formularios a más tardar el 31 de diciembre de 2017.

La fecha para comenzar a utilizar del código SAV que debe incorporarse a los nuevos formularios, se sujetará a lo que acuerde la ABIF en relación con los cheques y los demás documentos.

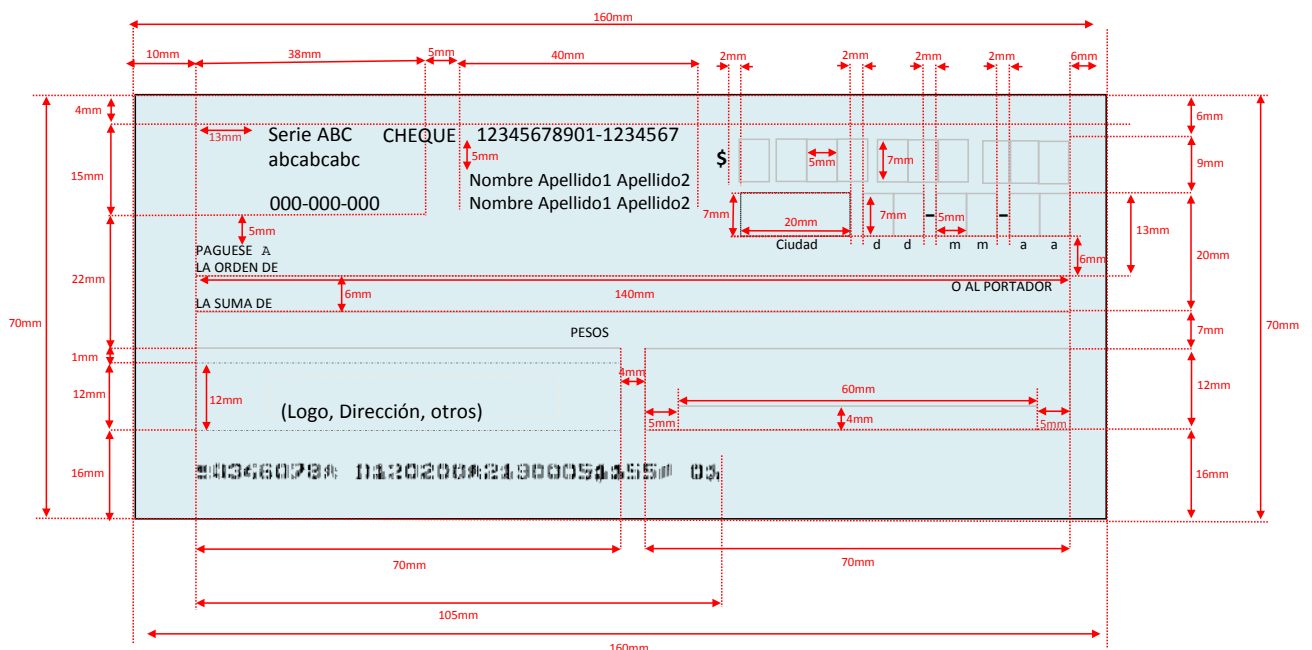
ANEXO N° 1

MODELO DE LOS CHEQUES

Diagrama de un cheque con marcadores numerados del 1 al 12 que indican las partes clave del documento:

- 1: Número de la cuenta corriente y número de documento
- 2: Serie y letras o códigos internos institución
- 3: Nombre del titular
- 4: Importe numérico en pesos
- 5: Codificación de institución, sucursal y código de seguridad
- 6: Ciudad de giro
- 7: Fecha de giro
- 8: Nombre del beneficiario y el importe del documento expresado en palabras
- 9: Nombre de la institución bancaria, logo, dirección y otros
- 10: Sector para la firma del cliente
- 11: Espacio sugerido para cruzar el cheque
- 12: Franja libre reservada para la impresión de los caracteres CMC-7

- 1 Número de la cuenta corriente y número de documento
- 2 Serie y letras o códigos internos institución
- 3 Nombre del titular
- 4 Importe numérico en pesos
- 5 Codificación de institución, sucursal y código de seguridad
- 6 Ciudad de giro
- 7 Fecha de giro
- 8 Nombre del beneficiario y el importe del documento expresado en palabras
- 9 Nombre de la institución bancaria, logo, dirección y otros
- 10 Sector para la firma del cliente
- 11 Espacio sugerido para cruzar el cheque
- 12 Franja libre reservada para la impresión de los caracteres CMC-7



ANEXO N° 2

CÓDIGOS DE TIPO DE DOCUMENTO

	Código	Descripción
GRUPO A *	21	CHEQUE DE CTAS.CTES., SECTOR PRIVADO
	22	CHEQUE DE CUENTA ÚNICA FISCAL
	23	VALE VISTA O DEPÓSITO A LA VISTA
	25	DEPÓSITO A PLAZO FIJO ENDOSABLE (\$)
	26	BOLETA DE GARANTÍA A LA VISTA
	27	DIVIDENDO DE ACCIONES
	28	CHEQUE VIAJERO
	11	DISPONIBLES, USO RESTRINGIDO
	29	OTROS DOCUMENTOS NO ESPECIFICADOS
GRUPO B.	30	USO INTERNO, DE LIBRE DISPOSICIÓN
	79	
GRUPO C.	80	INICIO DE LOTE DE DOCUMENTOS CANJEABLES
	81	DISPONIBLES, USO RESTRINGIDO
	98	
	99	FIN AL LOTE

* Los códigos que se indican deben utilizarse para los documentos cuyos formularios se ajustan a las nuevas normas de este Capítulo; para los documentos con formatos antiguos, deben mantenerse los códigos usados con anterioridad a la emisión de las presentes normas.

ANEXO N° 3

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LOS BANCOS

BANCOS

001	BANCO DE CHILE
009	BANCO INTERNACIONAL
012	BANCO DEL ESTADO DE CHILE
014	SCOTIABANK CHILE
016	BANCO DE CREDITO E INVERSIONES
017	BANCO DO BRASIL S.A.
027	CORPBANCA
028	BANCO BICE
031	HSBC BANK (CHILE)
037	BANCO SANTANDER-CHILE
039	BANCO ITAU CHILE
041	JP MORGAN CHASE BANK, N.A.
043	BANCO DE LA NACION ARGENTINA
045	THE BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ, LTD.
049	BANCO SECURITY
051	BANCO FALABELLA
052	DEUTSCHE BANK (CHILE)
053	BANCO RIPLEY
054	RABOBANK CHILE
055	BANCO CONSORCIO
056	BANCO PENTA
057	BANCO PARIS
059	BANCO BTG PACTUAL CHILE
504	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, CHILE
018	BANCO CENTRAL DE CHILE
