

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
E INSTITUCIONES FINANCIERAS
CHILE**

**MANUAL
SISTEMA DE INFORMACION
COMPAÑIAS DE LEASING**

Contiene las instrucciones para el envío de información a la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras por parte de las empresas de leasing filiales bancarias.

MANUAL DEL SISTEMA DE INFORMACION COMPAÑIAS DE LEASING

ESTRUCTURA DEL MANUAL

- I.- INSTRUCCIONES GENERALES
- II.- CATALOGO DE LA INFORMACION QUE DEBE REMITIRSE
 - Información sin periodicidad
 - Información mensual
 - Información trimestral
- III.- FORMULARIO L-1
 - Formato
 - Instrucciones
- IV.- ARCHIVOS MAGNETICOS
 - Instrucciones generales
 - Archivo C21
 - Archivo D16
 - Archivo D17
 - Archivo D21
 - Archivo D22
 - Archivo P36
- V.- TABLAS DEL SISTEMA

I.- INSTRUCCIONES GENERALES

CONTENIDO DEL MANUAL

Este manual contiene las instrucciones a las que deben atenerse las compañías de leasing fiscalizadas por esta Superintendencia para la preparación y envío de información a este Organismo, según lo previsto en los N°s. 1, 2 y 3 del título III de la Circular N° 8 de 20.12.89, dirigida a las filiales bancarias. |

ACTUALIZACION

Las instrucciones han sido agrupadas en la forma de un manual con el objeto de permitir una consulta expedita de las normas vigentes. Para ese propósito, cada vez que se modifiquen o complementen las instrucciones relativas a la información que deben remitir las empresas de leasing, se impartirán las instrucciones pertinentes mediante una Carta Circular acompañada de las hojas del manual que deben remplazarse o agregarse.

ENTREGA DE LA INFORMACION

Firma de cartas, formularios y carátulas.

Conforme a lo establecido en el N° 4 del título III de la Circular N° 8, las cartas y formularios que las entidades fiscalizadas envíen a este Organismo, al igual que las carátulas de cuadratura de información entregada en cintas magnéticas, deberán estar firmadas por el gerente general o por quien lo remplace.

Horarios de entrega.

La entrega de la información se hará en la respectiva oficina de recepción de esta Superintendencia en los siguientes horarios de lunes a viernes:

<u>Información</u>	<u>Horarios</u>
Archivos magnéticos	de 9.00 a 12.00 hrs.*
Formularios y otros	de 9.00 a 14.00 hrs. y de 15.00 a 17.00 hrs.

* Este horario rige también para el retiro de cintas, informes de validación y cualquier otro antecedente que emane del Departamento de Sistemas de esta Superintendencia.