



Resolución Gerencia General

Nº 044 -2007-EF/94.11

Lima, 15 de marzo de 2007

VISTO:

El Memorándum Conjunto Nº 709-2007-EF/94.45/94.40, de fecha 02 de marzo de 2007, de la Gerencia de Mercados y Emisores y la Gerencia de Sistemas;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por la Ley del Mercado de Valores, corresponde a CONASEV promover el desarrollo ordenado y la transparencia del mercado de valores, así como la adecuada protección al inversionista;

Que, mediante Resolución CONASEV Nº 016-2007-EF/94.10, se delegó en la Gerencia General de CONASEV la facultad para aprobar y modificar las Especificaciones Técnicas del Sistema de Información de Registro y Supervisión – SIRYS;

Que, en cumplimiento de la disposición antes señalada, es necesario aprobar las Especificaciones Técnicas del Sistema de Información de Registro y Supervisión - SIRYS;

Estando a lo dispuesto por el artículo 2, inciso a), de la Ley Orgánica de CONASEV;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar las Especificaciones Técnicas del Sistema de Información de Registro y Supervisión - SIRYS, las cuales forman parte de la presente resolución.

Artículo 2º.- La presente resolución entrará en vigencia el 19 de marzo de 2007.



Resolución Gerencia General

Nº 044 -2007-EF/94.11

Artículo 3º.- Publicar la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano y en la página web de CONASEV. Las Especificaciones Técnicas del Sistema de Información de Registro y Supervisión - SIRYS serán publicadas en la página web de CONASEV.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Signed by: CARLOS FABIAN RIVERO ZEVALLOS
Signing time: Friday, March 16 2007, 14:40:19 GMT
Location: GG
Reason to sign: RESOLUCION

Carlos Rivero Zevallos
Gerente General (e)

Especificaciones Técnicas

Sistema de Información de Registro y Supervisión – SIRyS

Versión 1.5

Marzo 2007

Signed by: MARYELENA MENDOZA PORTOCARRERO
Signing time: Thursday, March 15 2007, 17:26:31 GMT
Location: Gerencia de Mercados y Emisores
Reason to sign: ET SIRyS

Signed by: JOSE ANTONIO ESPINOZA ALDAVE
Signing time: Thursday, March 15 2007, 17:17:12 GMT
Location: Gerencia de Sistemas
Reason to sign: ET SIRyS

INDICE

TITULO I:	6
OBLIGACIONES GENERALES	6
1. OBJETIVO.....	6
2. BASE LEGAL DE LAS OBLIGACIONES DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN	6
3. DETALLE DE LA INFORMACIÓN QUE DEBEN PRESENTAR	8
3.1 INFORMACIÓN A ENVIAR A TRAVÉS DE FORMULARIOS DE DATOS	8
3.2 INFORMACIÓN A ENVIAR A TRAVÉS DE ARCHIVOS ESTRUCTURADOS	8
3.3 INFORMACIÓN REMITIDA A TRAVÉS DEL ENVÍO DE ARCHIVOS NO ESTRUCTURADOS: ..	9
4. DETALLE DEL TIPO DE INFORMACIÓN A ENVIAR SEGÚN TIPO DE PERSONA JURÍDICA.....	9
5. ACCESO AL MVNET	11
TITULO II:	12
INFORMACIÓN A ENVIAR A TRAVÉS DE FORMULARIOS DE DATOS.....	12
1. FICHA DE PERSONA JURIDICA	12
1.1 DATOS GENERALES	12
1.2 DATOS DE DIRECCIÓN	13
1.3 DATOS DE CONSTITUCIÓN	13
1.4 RELACIONES.....	15
1.4.1 ACCIONISTAS	16
1.4.2 AGENTE COLOCADOR (FONDO MUTUO / FONDO INVERSIÓN).....	16
1.4.3 AGENTE LIQUIDADOR/ CONTINGENTE	16
1.4.4 AGENTE PROMOTOR	16
1.4.5 AGENTE RECAUDADOR (FONDO MUTUO / FONDO INVERSIÓN)	17
1.4.6 ALMACÉN GENERAL.....	17
1.4.7 APODERADO.....	17
1.4.8 BANCO CUSTODIO (FONDO MUTUO / FONDO INVERSIÓN)	17
1.4.9 BANCO LIQUIDADOR	17
1.4.10 BANCO PAGADOR.....	18
1.4.11 CÁMARA ARBITRAL	18
1.4.12 COMITÉ DE CLASIFICACIÓN	18
1.4.13 COMITÉ DE INVERSIÓN (FONDO MUTUO / FONDO INVERSIÓN).....	19
1.4.14 COMITÉ DE VIGILANCIA (FONDO INVERSIÓN).....	19
1.4.15 CONSEJO DE VIGILANCIA.....	19
1.4.16 CONTADOR GENERAL	19
1.4.17 CORRESPONSALÍAS	20
1.4.18 DIRECTORIO.....	20

1.4.19	DIRECTOR DE MECANISMOS.....	20
1.4.20	DIRECTORIO (INSTITUCIÓN DE COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN).....	21
1.4.21	FILIALES Y AFILIADAS.....	21
1.4.22	FUNCIONARIO DE CONTROL INTERNO	21
1.4.23	INTERMEDIARIO AUTORIZADO.....	21
1.4.24	INTERMEDIARIO EXTRANJERO	22
1.4.25	LABORATORIO /EMPRESA DE CERTIFICACIÓN DE CALIDAD	22
1.4.26	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	23
1.4.27	OPERADOR EN PISO	23
1.4.28	PARTICIPANTES	23
1.4.29	PLANA GERENCIAL.....	23
1.4.30	PLANA GERENCIAL (INSTITUCIÓN DE COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN).....	24
1.4.31	PLANA PROFESIONAL	25
1.4.32	PROMOTOR.....	25
1.4.33	PROVEEDORES EAFC.....	26
1.4.34	REPRESENTANTE RESPONSABLE DEL VALOR.....	26
1.4.35	REPRESENTANTE BURSÁTIL	26
1.4.36	REPRESENTANTE LEGAL	26
1.4.37	REPRESENTANTE AI (AGENTES DE INTERMEDIACIÓN)	27
1.4.38	RESTO DEL PERSONAL.....	29
1.4.39	SOCIEDAD AUDITORA - SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS	29
1.4.40	SOCIEDAD DE AUDITORÍA – AGENTES DE INTERMEDIACIÓN	29
1.4.41	SUBSIDIARIAS	30
1.4.42	SUCURSALES	30
1.4.43	VENDEDORES – EMPRESAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS COLECTIVOS	30
1.5	OFICINAS AI (AGENTES DE INTERMEDIACIÓN).....	30
1.6	SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS.....	31
1-7	PARIENTES.....	32
1.8	COMISIONES DE FONDOS.....	33
1.8.1	FONDOS MUTUOS	33
1.8.2	FONDOS INVERSIÓN	34
2.	INFORMACIÓN DE GRUPO ECONOMICO.....	34
2.1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE GRUPO ECONÓMICO.....	34
2.2	REGISTRO DE DATOS DE EMPRESAS PERTENECIENTES AL GRUPO ECONÓMICO	35
2.3	REGISTRAR EMPRESAS Y RELACIONES	36
2.4	REGISTRO DE PERSONAS QUE EJERCEN EL CONTROL EN EL GRUPO ECONÓMICO	38
3.	CONVOCATORIAS Y ACUERDOS	38
3.1	REGISTRO DE CONVOCATORIA A JUNTA DE ACCIONISTAS / ASAMBLEA DE OBLIGACIONISTAS	38

3.2	COMUNICAR ACUERDOS DE JUNTA DE ACCIONISTAS CONVOCADA.....	40
3.3	COMUNICAR ACUERDOS DE ASAMBLEA DE OBLIGACIONISTAS CONVOCADA	41
3.4	COMUNICAR ACUERDOS DE JUNTAS UNIVERSALES Y OTROS ÓRGANOS	42
3.5	DISTRIBUCIÓN O APLICACIÓN DE UTILIDADES.....	43
3.5.1	REGISTRO DEL DETALLE DE LA DISTRIBUCIÓN O APLICACIÓN DE UTILIDADES	43
3.6	ELECCIÓN Y REMOCIÓN DE RELACIONADOS.....	44
3.7	VARIACIÓN DEL CAPITAL SOCIAL / PATRIMONIO Y/O CUENTA DE ACCIONES DE INVERSIÓN.....	45
3.7.1	VARIACIÓN POR AUMENTO	46
3.7.1.1	AUMENTO POR CAPITALIZACIÓN	46
3.7.1.2	AUMENTO POR APORTES EN EFECTIVO Y NO DINERARIOS.....	47
3.7.1.3	AUMENTO DEL VALOR NOMINAL O AGRUPAMIENTO DE ACCIONES.....	48
3.7.2	VARIACIÓN POR REDUCCIÓN.....	48
3.8	REGISTRO DE FECHAS DE REGISTRO Y ENTREGA	49
3.9	MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO SOCIAL POR OTROS CAMBIOS	50
3.10	REGISTRO DE INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS PÚBLICOS	51
3.11	PROCESO DE FUSIÓN Y ESCISIÓN	51
3.11.1	REGISTRO DE LOS DETALLES ANTES DE LA FUSIÓN	52
3.11.2	REGISTRO DE LOS DETALLES DESPUÉS DE LA FUSIÓN	53
3.11.3	REGISTRO DE LOS DETALLES ANTES DE LA ESCISIÓN	53
3.11.4	REGISTRO DE LOS DETALLES DESPUÉS DE LA ESCISIÓN	55
4.	INFORMACIÓN DE VALORES POR OFERTA PÚBLICA PRIMARIA	55
4.1	ENVÍO DEL ANUNCIO DE COLOCACIÓN DE VALORES	55
4.2	COMUNICAR LA ANULACIÓN O SUSPENSIÓN DE LA COLOCACIÓN DE VALORES	56
4.3	COMUNICAR RESULTADOS DE LA COLOCACIÓN DE VALORES.....	56
4.4	COMUNICAR EL CRONOGRAMA DE PAGOS Y AMORTIZACIÓN	58
4.5	COMUNICAR PAGOS EFECTUADOS (INTERESES Y/O AMORTIZACIONES) SEGÚN CRONOGRAMA DE PAGOS Y AMORTIZACIÓN	60
4.6	COMUNICAR CAMBIO DE ASIGNACIÓN DE CLASIFICADORA DE RIESGO	61
4.7	ENVÍO DE INFORMES DE CLASIFICACIÓN DE RIESGO	62
4.8	ENVÍO DE INFORMES DE REPRESENTANTE DE OBLIGACIONISTAS	62
5.	ENVIAR INFORMACIÓN FINANCIERA.....	63
6.	ACCIONISTAS MINORITARIOS.....	70
TITULO III: INFORMACIÓN A ENVIAR A TRAVES DE ARCHIVOS ESTRUCTURADOS (TXT)		72
1.	PRESENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS	72
1.1	FORMA DE PRESENTACIÓN:	72
1.2	PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN:	73
2.	DESCRIPCION DE LOS ARCHIVOS.....	73
2.1	REGISTRO DE CONTROL DE ARCHIVOS.....	73

2.2	ARCHIVO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE ACCIONISTAS MINORITARIOS QUE NO RECLAMARON SUS DERECHOS A LA FECHA DE PUBLICACIÓN	74
2.3	ARCHIVO DE INFORMACIÓN DE ACCIONISTAS MINORITARIOS QUE RECLAMARON SUS DERECHOS A LA FECHA DE COMUNICACIÓN A CONASEV.....	75
2.4	ARCHIVO DE INFORMACIÓN DE ACCIONISTAS MINORITARIOS QUE NO RECLAMARON SUS DERECHOS A LA FECHA DE COMUNICACIÓN A CONASEV	76
2.5	ARCHIVO DE ACCIONISTAS MAYORES AL 0.5% DEL CAPITAL SOCIAL	76
2.6	ARCHIVOS DE INFORMACIÓN FINANCIERA.....	78
	INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PATRIMONIOS ADMINISTRADOS (TITULIZADORAS)	85
	INFORMACIÓN FINANCIERA PARA FONDOS DE INVERSIÓN.....	88
	INFORMACIÓN FINANCIERA PARA AGENTES DE INTERMEDIACIÓN	90
3.	MEDIO ALTERNATIVO DE GENERACIÓN DE ARCHIVOS.....	94
	ANEXOS	95
	ANEXO 01 - IDENTIFICADOR UNICO DE PERSONAS.....	96
	ANEXO 02 - TIPOS DE SOCIEDAD	98
	ANEXO 03 - TIPO DE MONEDA	99
	ANEXO 04 - TIPO DE RELACIONADO POR PERSONA JURÍDICA	100
	ANEXO 05 - TABLA DE DISTRIBUCIÓN DE CAPITAL	101
	ANEXO 06 - FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS DATOS	102
	ANEXO 07 - CÓDIGO DE CUENTAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	105

MANUAL DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL ENVÍO DE INFORMACIÓN DE LAS PERSONAS REGISTRADAS

TITULO I: OBLIGACIONES GENERALES

1. OBJETIVO

Establecer las especificaciones que deben observar todas las Personas Jurídicas inscritas y las que mantienen valores inscritos en el Registro Público del Mercado de Valores (RPMV) (en adelante PERSONAS JURÍDICAS), para el cumplimiento de su obligación de presentación de información a CONASEV, de conformidad con las disposiciones aplicables correspondientes.

2. BASE LEGAL DE LAS OBLIGACIONES DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN

La obligación de todas las PERSONAS JURÍDICAS de proporcionar a CONASEV información, así como la forma y el medio de su presentación, se encuentran contenidas en las siguientes disposiciones legales :

- a. Ley Orgánica de CONASEV, Decreto Ley N° 26126.
- b. Texto Único Ordenado de la Ley de Mercado de Valores, Decreto Supremo N° 093-2002-EF.
- c. Resolución CONASEV N° 016-2007-EF/94.10.
- d. Ley General de Sociedades, Ley N° 26887.
- e. Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, Ley N° 26702.
- f. Ley de Protección al Accionista Minoritario de las Sociedades Anónimas, Ley N° 25985.
- g. Ley Sobre la Bolsa de Productos, Ley N° 26361.
- h. Ley que promueve el canje o redención de las acciones de inversión, Ley N° 28739.

- i. Reglamento del Registro Público del Mercado de Valores, Resolución CONASEV N° 079-1997-EF/94.10.
- j. Reglamento del Sistema MVNET, Resolución CONASEV N° 008-2003-EF/94.10.
- k. Reglamento de Hechos de Importancia, Información Reservada y Otras Comunicaciones, Resolución CONASEV N° 107-2002-EF/94.10.
- l. Reglamento de Oferta Pública y de Venta de Valores Mobiliarios, Resolución CONASEV N° 141-98-EF/94.10.
- m. Reglamento de Propiedad Indirecta, Vinculación y Grupos Económicos, Resolución CONASEV N° 090-2005-EF/94.10.
- n. Reglamento de Información Financiera y Manual para la Preparación de Información Financiera, Resolución CONASEV N° 103-99-EF/94.10.
- o. Reglamento de Fechas de Registro, Corte y Entrega, Resolución CONASEV N° 069-2006-EF/94.10.
- p. Reglamento de Sanciones, Resolución CONASEV N° 055-2001-EF/94.10.
- q. Reglamento de Empresas Clasificadoras de Riesgo, Resolución CONASEV N° 074-1998-EF/94.10.
- r. Reglamento de Fondos Mutuos de Inversión y sus Sociedades Administradoras, Resolución CONASEV N° 026-2000-EF/94.10.
- s. Reglamento de Fondos de Inversión y sus Sociedades Administradoras, Resolución CONASEV N° 042-2003-EF/94.10.
- t. Reglamento de Procesos de Titulización de Activos, Resolución CONASEV N° 001-97-EF/94.10.
- u. Reglamento de Agentes de Intermediación, Resolución CONASEV N° 045-2006-EF/94.10.
- v. Reglamento de Instituciones de Compensación y Liquidación de Valores, Resolución CONASEV N° 031-99-EF/94.10.
- w. Reglamento de las Empresas Administradoras de Fondos Colectivos, Resolución CONASEV N° 730-97-EF/94.10.
- x. Reglamento de la Ley N° 28739, Resolución CONASEV N° 060-2006-EF/94.10.

- y. Demás normas complementarias.

3. DETALLE DE LA INFORMACIÓN QUE DEBEN PRESENTAR

Las disposiciones que se señalan en el numeral 2 establecen para las PERSONAS JURÍDICAS la obligación de presentar a CONASEV información relativa a:

3.1 Información a enviar a través de formularios de datos

- a. Ficha de persona jurídica.
- b. Grupo económico.
- c. Convocatorias y acuerdos.
- d. Distribución o aplicación de utilidades.
- e. Elección y remoción de relacionados.
- f. Modificación del capital social, patrimonio y/o cuenta de acciones de inversión.
- g. Modificación de estatuto social por otros cambios.
- h. Proceso de fusión y escisión.
- i. Información de valores por Oferta Pública Primaria.
- j. Información financiera.

3.2 Información a enviar a través de archivos estructurados

- a. Archivo de publicación de información de accionistas minoritarios que no reclamaron sus derechos a la fecha de publicación.
- b. Archivo de información de accionistas minoritarios que reclamaron sus derechos a la fecha de publicación.
- c. Archivo de información de accionistas minoritarios que no reclamaron sus derechos a la fecha de comunicación a CONASEV.
- d. Archivos de información financiera.
- e. Archivo de accionistas mayores al 0.5% del capital social.

Adicionalmente, las PERSONAS JURÍDICAS deberán considerar las especificaciones técnicas para el envío de información a través de los sistemas de supervisión.

3.3 Información remitida a través del envío de archivos no estructurados:

- a. Archivos correspondientes a hechos de importancia que no se encuentran comprendidos en los numerales 3.1 y 3.2.

4. DETALLE DEL TIPO DE INFORMACIÓN A ENVIAR SEGÚN TIPO DE PERSONA JURÍDICA

CLAVE	DESCRIPCION
SAB	Agente de Intermediación – Sociedad Agentes de Bolsa
SIV	Agente de Intermediación – Sociedad Intermediaria de Valores
BP	Bolsa Productos
BV	Bolsa de Valores y Mec. Centralizados
CC	Cámara de Compensación de Bolsa de Productos
ECR	Empresa Clasificadora de Riesgo
EAFC	Empresa Administradora de Fondos Colectivos
EE	Empresas Extranjeras
ICLV	Institución de Compensación y Liquidación
SCP	Sociedad Corredora de Productos
SPE	Sociedad de Propósito Especial
ST	Sociedad Titulizadora
SAF	Sociedad Administradora de Fondos
SE	Sociedad Emisora
SE Bco	Sociedad Emisora – Bancos
CE	Otras Empresas

		Persona Jurídica															
		SAB	SIV	BP	BV	CC	ECR	EAFC	EE	ICLV	SCP	SPE	ST	SAF	SE	SE bco	OE
Ficha de Persona Jurídica		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Grupo Económico		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Hechos de importancia	Convocatorias y Acuerdos				X							X	X	X	X	X	
	Distribución o Aplicación de Utilidades				X							X	X	X	X	X	
	Elección y Remoción de Relacionados				X							X	X	X	X	X	
	Variación de Capital Social, Patrimonio y/o Cuenta de Acciones de Inversión				X							X	X	X	X	X	
	Modificación de Estatuto Social por Otros Cambios				X							X	X	X	X	X	
	Fusión o Escisión				X							X	X	X	X	X	
	Información de valores por OPP				X							X	X	X	X	X	
	Aprobación de Información Financiera				X							X	X	X	X	X	
	Otros Hechos de Importancia				X							X	X	X	X	X	
Comunicaciones Generales	Actualización de Datos Generales de Ficha	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
	Comunicación de Acuerdos	X	X	X		X	X	X		X	X						
	Elección y Remoción de Relacionados	X	X	X		X	X	X		X	X						
	Variación de Capital Social, Patrimonio y/o Cuenta de Acciones de Inversión	X	X	X		X	X	X		X	X						
	Modificación de Estatuto Social por Otros Cambios	X	X	X		X	X	X		X	X						
	Fusión o Escisión	X	X	X		X	X	X		X	X						
	Información de valores por OPP						X										
	Aprobación de Información Financiera	X	X	X		X	X	X		X	X						X
	Información de Accionistas Mayores al 0.5%														X	X	
	Información de Accionistas Minoritarios (COPA)														X	X	X
	Otras Comunicaciones Generales	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X

5. ACCESO AL MVNet

El acceso al MVNet se efectuará a través del Portal de CONASEV (<http://www.conasev.gob.pe>) o la siguiente dirección electrónica: <http://mvnet2.conasev.gob.pe/mvnet/inicio.htm>, ejecutando el hipervínculo que permite a las PERSONAS JURÍDICAS conectarse con el servidor Web de CONASEV para remitir la información pertinente.

TÍTULO II: INFORMACIÓN A ENVIAR A TRAVÉS DE FORMULARIOS DE DATOS

Las PERSONAS JURÍDICAS, enviarán información a la que se encuentran obligadas, respecto de sí misma y/o de sus valores inscritos, mediante los siguientes formularios:

1. Ficha de Persona Jurídica.
2. Grupo económico.
3. Convocatorias y acuerdos.
4. Distribución o aplicación de utilidades.
5. Elección y remoción de relacionados.
6. Variación de capital social, patrimonio y/o cuenta de acciones de inversión.
7. Modificación de estatuto social por otros cambios.
8. Proceso de fusión, escisión o reorganización.
9. Información de Valores por Oferta Pública Primaria.
10. Información financiera.
11. Accionistas minoritarios.

1. FICHA DE PERSONA JURIDICA

Los datos de la Ficha de la PERSONA JURÍDICA deberán ser enviados, al Registro Público del Mercado de Valores, a partir de la comunicación de la aprobación de inscripción.

Posteriormente, las actualizaciones serán comunicadas a CONASEV mediante hecho de importancia o comunicación general, según sea el caso.

1.1 Datos Generales

Nº	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Denominación o Razón Social	Se ingresa la denominación o razón social de la persona jurídica.	Alfanumérico X(250)
2	Tipo de Documento	Los valores se establecen en el Anexo 01	Alfanumérico (X2)
3	Número del documento	De acuerdo al tipo de documento se registra el número	Alfanumérico (X12)
4	Tipo de Sociedad	Es el tipo de sociedad que le empresa ha	Alfanumérico

		adoptado de acuerdo a la Ley General de Sociedades. Ver Anexo 02	
5	CIU	Se ingresa el código CIU al que pertenece la persona jurídica.	Alfanumérico
6	Nacionalidad	Se refiere al país donde se encuentra la persona jurídica.	Alfanumérico
7	Teléfono 1	Número de teléfono 1	Alfanumérico X(12)
8	Teléfono 2	Número de teléfono 2	Alfanumérico X(12)
9	Teléfono 3	Número de teléfono 3	Alfanumérico X(12)
10	Fax 1	Número de fax 1	Alfanumérico X(12)
11	Fax 2	Número de fax 2	Alfanumérico X(12)
12	E-mail	Descripción de correo electrónico	Alfanumérico X(50)
13	Página Web	Nombre de la página web de la empresa	Alfanumérico X(100)

1.2 Datos de Dirección

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Tipo de Dirección	Se selecciona el tipo de dirección: • Domicilio Fiscal • Domicilio de Actividad Económica Principal • Domicilio de Actividad Económica Secundaria	Alfanumérico
2	Fecha Inicial	Se ingresa la fecha inicial de la dirección.	Fecha
3	Fecha Final	Se ingresa la fecha final de la dirección.	Fecha
4	Dirección	Se ingresa la dirección completa de la persona jurídica.	Alfanumérico X(100)
5	País	Se refiere al país donde se encuentra inscrita la persona jurídica.	Alfanumérico
6	Departamento	Departamento correspondiente al domicilio señalado.	Alfanumérico
7	Provincia	Provincia correspondiente al domicilio señalado.	Alfanumérico
8	Distrito	Distrito correspondiente al domicilio señalado.	Alfanumérico

1.3 Datos de Constitución

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Partida o Ficha	Se ingresa el número de partida o ficha donde consta	Alfanumérico

	Registral	la constitución de la empresa.	X(15)
2	Asiento Registral	Se ingresa el número de asiento registral de constitución de la empresa.	Alfanumérico X(15)
3	Fecha de Inscripción	Se ingresa la fecha de Inscripción de la empresa en los Registros Públicos	Fecha
4	Notario	Se selecciona al Notario (Persona Natural)	Alfanumérico
5	País	Se refiere al país de lugar de inscripción de la persona jurídica.	Alfanumérico
6	Departamento	Se refiere al departamento de lugar de inscripción de la persona jurídica.	Alfanumérico
7	Provincia	Se refiere a la Provincia de inscripción de la persona jurídica.	Alfanumérico
8	Distrito	Se refiere al Distrito de inscripción de la persona jurídica.	Alfanumérico
9	Moneda	Se ingresa la moneda del capital social.	Alfanumérico
10	Monto	Se ingresa el monto del capital social inscrito o el patrimonio.	Número 9(10)V9(2)
11	Fecha	Se ingresa la fecha de inscripción del capital social o el patrimonio.	Fecha
12	Observaciones	Se ingresan observaciones sobre la constitución de la empresa.	Alfanumérico X(255)

Datos de Constitución: Empresas Extranjeras

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	País	Se refiere al país de lugar de inscripción de la persona jurídica. Se obtiene de una lista maestra de países.	Alfanumérico
2	Fecha de Constitución	Se ingresa la fecha de constitución de la persona jurídica.	Fecha
3	Moneda	Se ingresa la moneda del capital social inscrito o el patrimonio.	Alfanumérico
4	Monto	Se ingresa el monto del capital social inscrito o el patrimonio.	Número 9(10)V9(2)
5	Fecha	Se ingresa la fecha de inscripción del capital social o el patrimonio.	Fecha
6	Observaciones	Se ingresan observaciones sobre la constitución de la empresa.	Alfanumérico X(255)

Datos de Constitución: Sociedades Administradoras de Fondos

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Partida o Ficha Registral	Se ingresa el número de partida o ficha de constitución de la empresa.	Alfanumérico X(15)

2	Asiento Registral	Se ingresa el número de asiento registral de constitución de la empresa.	Alfanumérico X(15)
3	Fecha de Inscripción	Se ingresa la fecha de Inscripción de la empresa en los Registros Públicos	Fecha
4	Notario	Se selecciona al Notario (Persona Natural)	Alfanumérico
5	País	Se refiere al país de lugar de inscripción de la persona jurídica. Se obtiene de una lista maestra de países.	Alfanumérico
6	Departamento	Se refiere al departamento de lugar de inscripción de la persona jurídica.	Alfanumérico
7	Provincia	Se refiere a la Provincia de inscripción de la persona jurídica.	Alfanumérico
8	Distrito	Se refiere al Distrito de inscripción de la persona jurídica.	Alfanumérico
9	Moneda	Se ingresa la moneda del capital social. Ver Anexo 03	Alfanumérico
10	Monto	Se ingresa el monto del capital social inscrito.	Número 9(10)V9(2)
11	Fecha	Se ingresa la fecha de inscripción del capital social.	Fecha
12	Monto Suscrito	Se ingresa el monto suscrito.	Número 9(10)V9(2)
13	Fecha de Monto Suscrito	Se ingresa la fecha del monto suscrito.	Fecha
14	Monto Pagado	Se ingresa el monto pagado.	Número 9(10)V9(2)
15	Fecha de Monto Pagado	Se ingresa la fecha del monto pagado.	Fecha
16	Observaciones	Se ingresan observaciones sobre la constitución de la empresa.	Alfanumérico X(255)

1.4 Relaciones

Las PERSONAS JURÍDICAS enviarán sus relacionados vigentes a la fecha de su inscripción, de acuerdo al tipo de persona jurídica que corresponda.

Cada formulario, por tipo de relacionado, incluye un flag de “Sólo Vigentes”, que permite filtrar a todos los relacionados que no presentan fecha final. De no marcarse dicha opción, se presentarán todas las personas que pertenecieron a dicho tipo de relación.

En el [Anexo 04](#) se muestra el cuadro referente a los relacionados por cada tipo de persona jurídica.

1.4.1 Accionistas

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Tipo de Persona	Se refiere al tipo de persona natural o jurídica.	Alfanumérico
2	Accionista	Se selecciona a la persona o empresa relacionada. Obtenido de una lista maestra definida según el tipo de persona.	Alfanumérico
3	%Participación	Corresponde al porcentaje de participación del accionista.	Númérico 9(3)V9(2)
4	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación del accionista	Fecha
5	Fecha Término	Fecha de término de relación del accionista.	Fecha
6	Serie/Clase	Se refiere al tipo de acciones que pertenecen al accionista relacionado.	Alfanumérico X(20)

1.4.2 Agente Colocador (Fondo Mutuo / Fondo Inversión)

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Agente	Seleccionar el agente colocador según lista de persona jurídica.	Alfanumérico
2	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación del agente colocador.	Fecha
3	Fecha Término	Fecha de término de relación del agente colocador.	Fecha

1.4.3 Agente Liquidador/ Contingente

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Agente	Seleccionar el agente según lista de persona jurídica.	Alfanumérico
2	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación del agente.	Fecha
3	Fecha Término	Fecha de término de relación del agente.	Fecha
4	Tipo de Agente	Se selecciona el tipo de agente: • Agente liquidador • Agente contingente	Alfanumérico

1.4.4 Agente Promotor

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Agente	Seleccionar el agente promotor según lista de persona jurídica (sociedad agente de bolsa).	Alfanumérico
2	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación del agente promotor.	Fecha
3	Fecha Término	Fecha de término de relación del agente promotor.	Fecha

1.4.5 Agente Recaudador (Fondo Mutuo / Fondo Inversión)

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Agente	Seleccionar el agente recaudador según lista de persona jurídica.	Alfanumérico
2	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación del agente liquidador/recaudador.	Fecha
3	Fecha Término	Fecha de término de relación del agente recaudador.	Fecha

1.4.6 Almacén General

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Almacén	Seleccionar el almacén general según lista de persona jurídica.	Alfanumérico
2	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación del almacén general.	Fecha
3	Fecha Término	Fecha de término de relación del almacén general.	Fecha

1.4.7 Apoderado

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Apoderado	Seleccionar el apoderado según lista de persona natural.	Alfanumérico
2	Relación de Dependencia	Seleccionar el tipo de relación: • Dependiente • Independiente	Alfanumérico
3	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación del apoderado.	Fecha
4	Fecha Término	Fecha de término de relación del apoderado.	Fecha

1.4.8 Banco Custodio (Fondo Mutuo / Fondo Inversión)

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Banco	Seleccionar el banco custodio según lista de persona jurídica.	Alfanumérico
2	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación del banco custodio.	Fecha
3	Fecha Término	Fecha de término de relación del banco custodio.	Fecha

1.4.9 Banco Liquidador

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Banco	Seleccionar el banco liquidador según lista de persona jurídica.	Alfanumérico
2	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación del banco liquidador.	Fecha

3	Fecha Término	Fecha de término de relación del banco liquidador.	Fecha
---	---------------	--	-------

1.4.10 Banco Pagador

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Banco	Seleccionar el banco pagador según lista de persona jurídica.	Alfanumérico
2	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación del banco pagador.	Fecha
3	Fecha Término	Fecha de término de relación del banco pagador.	Fecha

1.4.11 Cámara Arbitral

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Tipo de Persona	Se refiere al tipo de persona natural o jurídica.	Alfanumérico
2	Miembro	Seleccionar el miembro de la Cámara Arbitral según lista de persona seleccionada.	Alfanumérico
3	Cargo	Seleccionar el tipo de cargo: • Presidente • Vicepresidente • Vocal	Alfanumérico
4	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación de la Cámara Arbitral.	Fecha
5	Fecha Término	Fecha de término de relación de la Cámara Arbitral.	Fecha

1.4.12 Comité de Clasificación

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Miembro	Seleccionar el miembro del comité según lista de persona natural.	Alfanumérico
2	Calidad de Miembro	Seleccionar la calidad de miembro según si es: • Titular • Suplente	Alfanumérico
3	Cargo	Seleccionar el cargo del miembro del comité según: • Presidente • Miembro • Otro	Alfanumérico
4	Otro Cargo (opcional)	Si en el campo anterior selecciona "Otro", deberá ingresar la descripción del cargo.	Alfanumérico X(30)
5	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación del miembro del comité de clasificación.	Fecha
6	Fecha Término	Fecha de término de relación del miembro del comité de clasificación.	Fecha

1.4.13 Comité de Inversión (Fondo Mutuo / Fondo Inversión)

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Miembro	Seleccionar el miembro del Comité de Inversión según lista de persona natural.	Alfanumérico
2	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación del miembro del comité de inversión.	Fecha
3	Fecha Término	Fecha de término de relación del miembro del comité de inversión.	Fecha

1.4.14 Comité de Vigilancia (Fondo Inversión)

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Miembro	Seleccionar el miembro del Comité de Vigilancia según lista de persona natural.	Alfanumérico
2	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación del miembro del comité de vigilancia.	Fecha
3	Fecha Término	Fecha de término de relación del miembro del comité de vigilancia.	Fecha

1.4.15 Consejo de Vigilancia

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Miembro	Seleccionar el miembro del Consejo de Vigilancia según lista de persona natural.	Alfanumérico
2	Cargo	Seleccionar el cargo del miembro del consejo según: • Presidente • Vice-Presidente • Vocal	Alfanumérico
3	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación del miembro del consejo de vigilancia.	Fecha
4	Fecha Término	Fecha de término de relación del miembro del consejo de vigilancia.	Fecha

1.4.16 Contador General

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Contador	Seleccionar el nombre del contador general según lista de persona natural.	Alfanumérico
2	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación del contador general.	Fecha
3	Fecha Término	Fecha de término de relación del contador general.	Fecha
4	Nro. de Colegiatura	Se ingresa el número de colegiatura del contador general.	Alfanumérico X(64)

1.4.17 Corresponsalías

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Tipo de Persona	Se refiere al tipo de persona natural o jurídica.	Alfanumérico
2	Corresponsal	Seleccionar el nombre del corresponsal según lista de persona seleccionada.	Alfanumérico
3	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación del corresponsal.	Fecha
4	Fecha Término	Fecha de término de relación del corresponsal.	Fecha
5	Representante	Seleccionar el nombre del representante según lista de persona natural.	Alfanumérico

1.4.18 Directorio

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Director	Seleccionar el nombre del director según lista de persona natural.	Alfanumérico
2	Cargo	Corresponde al cargo del director relacionado. Estos son: • Presidente de Directorio • Vice-Presidente de Directorio • Director • Otros	Alfanumérico
3	Otro Cargo (opcional)	Se describe el cargo del director, siempre que no se encuentre en la lista definida. Seleccione la opción "otro" en este caso.	Alfanumérico X(30)
4	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación del director	Fecha
5	Fecha Término	Fecha de término de relación del director.	Fecha

1.4.19 Director de Mecanismos

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Director	Seleccionar el nombre del director de mecanismos según lista de persona natural.	Alfanumérico
2	Tipo de Mecanismo	Corresponde a los mecanismos de negociación. Estos son: • De Rueda • De Mesa • De Futuros • De Opciones	Alfanumérico
3	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación del director de mecanismos.	Fecha
4	Fecha Término	Fecha de término de relación del director de mecanismos.	Fecha

1.4.20 Directorio (Institución de Compensación y Liquidación)

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Director	Seleccionar el nombre del director según lista de persona natural.	Alfanumérico
2	Cargo	Corresponde al cargo del director relacionado. Estos son: • Presidente de Directorio • Vicepresidente de Directorio • Director • Otros	Alfanumérico
3	Otro Cargo (opcional)	Se describe el cargo del director, siempre que no se encuentre en la lista definida. Seleccione la opción "otro" en este caso.	Alfanumérico X(30)
4	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación del director	Fecha
5	Fecha Término	Fecha de término de relación del director.	Fecha
6	Currículum Vitae	Se adjunta el currículum vitae del director.	Archivo no estructurado
7	Declaración Jurada	Se adjunta declaración jurada del director.	Archivo no estructurado

1.4.21 Filiales y Afiliadas

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Filial / Afiliada	Seleccionar el nombre de la filial/afiliada según lista de persona jurídica.	Alfanumérico
2	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación de la filial/afiliada.	Fecha
3	Fecha Término	Fecha de término de relación de la filial/afiliada.	Fecha

1.4.22 Funcionario de Control Interno

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Funcionario	Seleccionar el nombre del funcionario de control interno según lista de persona natural.	Alfanumérico
2	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación del funcionario de control interno.	Fecha
3	Fecha Término	Fecha de término de relación del funcionario de control interno.	Fecha

1.4.23 Intermediario Autorizado

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
----	-------	-------------	---------------

1	Tipo de Persona	Se refiere al tipo de persona natural o jurídica.	Alfanumérico
2	Intermediario	Seleccionar el nombre del intermediario autorizado según lista de persona seleccionada.	Alfanumérico
3	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación del intermediario autorizado.	Fecha
4	Fecha Término	Fecha de término de relación del intermediario autorizado.	Fecha

1.4.24 Intermediario Extranjero

Nº	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Tipo de Persona	Se refiere al tipo de persona natural o jurídica.	Alfanumérico
2	Intermediario	Seleccionar el nombre del intermediario autorizado según lista de persona seleccionada.	Alfanumérico
3	Organismo Supervisor	Se ingresa el nombre del organismo supervisor	Alfanumérico X(512)
4	Representante	Seleccionar el nombre del intermediario extranjero según lista de persona natural.	Alfanumérico
5	Responsable del IE	Seleccionar el nombre del responsable del intermediario extranjero según lista de persona natural.	Alfanumérico
6	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación del intermediario extranjero.	Fecha
7	Fecha Término	Fecha de término de relación del intermediario extranjero.	Fecha

Ingreso de Cuentas de Intermediario Extranjero

8	Número de Cuenta	Se ingresa el número de cuenta del intermediario extranjero.	Alfanumérico X(64)
9	País	Seleccionar el nombre del país según lista de países.	Alfanumérico

1.4.25 Laboratorio /Empresa de Certificación de Calidad

Nº	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Empresa	Seleccionar el nombre del laboratorio o empresa de certificación de calidad según lista de persona jurídica.	Alfanumérico
2	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación del laboratorio o empresa de certificación de calidad.	Fecha
3	Fecha Término	Fecha de término de relación del laboratorio o empresa de certificación de calidad.	Fecha

1.4.26 Oficial de Cumplimiento

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Oficial	Seleccionar el nombre del oficial de cumplimiento según lista de persona natural.	Alfanumérico
2	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación del oficial de cumplimiento.	Fecha
3	Fecha Término	Fecha de término de relación del oficial de cumplimiento.	Fecha

1.4.27 Operador en Piso

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Operador	Seleccionar el nombre del operador en piso según lista de persona natural.	Alfanumérico
2	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación del operador en piso.	Fecha
3	Fecha Término	Fecha de término de relación del operador en piso.	Fecha

1.4.28 Participantes

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Tipo de Participante	Se refiere al tipo de participante. Puede ser: • Directo • Indirecto	Alfanumérico
2	Nombre del Participante	Nombre del Participante	Alfanumérico
3	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación del participante.	Fecha
4	Fecha Término	Fecha de término de relación del participante.	Fecha
5	Código de Participante	Se ingresa el código del participante.	Alfanumérico
6	Nemónico de Participante	Se ingresa el nemónico del participante.	Alfanumérico

1.4.29 Plana Gerencial

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Tipo de Persona	Se refiere al tipo de persona natural o jurídica.	Alfanumérico
2	Gerente	Seleccionar el nombre de una persona (gerente) según lista, de acuerdo al tipo de persona seleccionada.	Alfanumérico
3	Cargo	Seleccionar el tipo de cargo: • Presidente Ejecutivo • Director Gerente	Alfanumérico

		• Subgerente • Gerente General • Gerente Financiero • Gerente de Administración • Gerente Operaciones • Gerente Inversiones • Gerente de Ventas • Gerente de Marketing • Gerente Ejecutivo • Asesor Legal • Auditor Externo • Auditor Interno • Otros	
4	Otro Cargo (opcional)	Se describe el cargo de un integrante de la plana gerencial, siempre que no se encuentre en la lista definida.	Alfanumérico X(30)
5	Representante	Se ingresa representante sólo en el caso de que el tipo de persona sea Jurídica. Seleccionar el nombre del representante según lista de persona natural.	Alfanumérico
6	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación del integrante de la plana gerencial.	Fecha
7	Fecha Término	Fecha de término de relación del integrante de la plana gerencial.	Fecha

1.4.30 Plana Gerencial (Institución de Compensación y Liquidación)

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Tipo de Persona	Se refiere al tipo de persona natural o jurídica.	Alfanumérico
2	Gerente	Seleccionar el nombre de una persona (gerente) de la plana gerencial para ICLV según lista de persona seleccionada.	Alfanumérico
3	Cargo	Seleccionar el tipo de cargo: • Presidente Ejecutivo • Director Gerente • Sub Gerente • Gerente General • Gerente Financiero • Gerente de Administración • Gerente Operaciones • Gerente Inversiones • Gerente de Ventas • Gerente de Marketing • Gerente Ejecutivo	Alfanumérico

		• Asesor Legal • Auditor Externo • Auditor Interno • Otros	
4	Otro Cargo (opcional)	Se describe el cargo de un integrante de la plana gerencial para ICLV, siempre que no se encuentre en la lista definida. Seleccione la opción "otro" en este caso.	Alfanumérico X(30)
5	Representante	Se ingresa representante sólo en el caso de que el tipo de persona sea Jurídica. Seleccionar el nombre del representante según lista de persona natural.	Alfanumérico
6	Currículum Vitae	Se adjunta el currículum vitae del integrante de la plana gerencial para ICLV.	Archivo no estructurado
7	Declaración Jurada	Se adjunta declaración jurada del integrante de la plana gerencial para ICLV.	Archivo no estructurado
8	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación del integrante de la plana gerencial para ICLV.	Fecha
9	Fecha Término	Fecha de término de relación del integrante de la plana gerencial para ICLV.	Fecha

1.4.31 Plana Profesional

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Profesional	Seleccionar el nombre de una persona (profesional) de la plana profesional según lista de persona natural.	Alfanumérico
2	Cargo	Seleccionar el tipo de cargo: • Jefe Analista • Analista • Profesional • Asistente • Técnico • Otro	Alfanumérico
3	Otro Cargo (opcional)	Se describe el cargo de un integrante de la plana profesional, siempre que no se encuentre en la lista definida. Seleccione la opción "otro" en este caso.	Alfanumérico X(30)
4	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación del integrante de la plana profesional.	Fecha
5	Fecha Término	Fecha de término de relación del integrante de la plana profesional.	Fecha

1.4.32 Promotor

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Promotores	Seleccionar el nombre del promotor según lista de persona natural.	Alfanumérico

2	Cargo	Seleccionar el tipo de cargo: - Promotores SAF - Promotores Agente Colocador	Alfanumérico
3	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación del promotor.	Fecha
4	Fecha Término	Fecha de término de relación del promotor.	Fecha

1.4.33 Proveedores EAFC

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Tipo de Persona	Se refiere al tipo de persona natural o jurídica.	Alfanumérico
2	Proveedores	Seleccionar el nombre de un proveedor según lista de persona seleccionada.	Alfanumérico
3	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación del proveedor para EAFC.	Fecha
4	Fecha Término	Fecha de término de relación del proveedor para EAFC.	Fecha

1.4.34 Representante Responsable del Valor

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Representante	Seleccionar el nombre del representante responsable del valor según lista de persona natural.	Alfanumérico
2	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación del representante responsable del valor.	Fecha
3	Fecha Término	Fecha de término de relación del representante responsable del valor.	Fecha

1.4.35 Representante Bursátil

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Representante Bursátil	Seleccionar el nombre del representante bursátil según lista de persona natural.	Alfanumérico
2	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación del representante bursátil.	Fecha
3	Fecha Término	Fecha de término de relación del representante bursátil.	Fecha

1.4.36 Representante Legal

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Representante Legal	Seleccionar el nombre del representante legal según lista de persona natural.	Alfanumérico
2	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación del representante legal.	Fecha
3	Fecha Término	Fecha de término de relación del representante legal.	Fecha

1.4.37 Representante AI (Agentes de Intermediación)

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Representante	Seleccionar el nombre del representante según lista de persona natural.	Alfanumérico
2	Fecha Inscripción en RPMV	Fecha de inicio de relación del representante legal.	Fecha
3	Fecha de Autorización	Se ingresa la fecha de autorización del representante.	Fecha
4	Fecha Final	Se ingresa la fecha de final de autorización del representante.	Fecha
5	Causa o Motivo de Cese de Funciones	Se ingresa una descripción de las causas del cese de funciones del representante.	Alfanumérico X(255)
6	Oficina en que Labora	Se selecciona la dirección de la oficina donde labora el representante.	Alfanumérico
7	Fecha de Última Actualización	Fecha de última actualización del representante.	Fecha
8	Fecha de Última Evaluación	Fecha de última evaluación del representante.	Fecha

Funciones que desempeña el Representante AI:

Específicas:

9	Flag Indicador de Tomador de Ordenes	Marcar esta opción si la función específica del representante es de tomador de órdenes.	Alfanumérico
10	Flag Indicador de Administración de Cartera	Marcar esta opción si la función específica del representante es de administrador de cartera.	Alfanumérico
11	Flag Indicador de Operador del Sistema de Negociación	Marcar esta opción si la función específica del representante es de operador del sistema de negociación.	Alfanumérico
12	Flag Indicador de Tomador de Ordenes en Localidades de Empresas Agrarias Azucareras	Marcar esta opción si la función específica del representante es de tomador de órdenes en localidades de empresas agrarias azucareras.	Alfanumérico

Autorizadas:

Aquí se debe marcar las autorizaciones del artículo 194 de la Ley del Mercado de Valores que este autorizado a desempeñar el representante. Cada opción corresponde a un inciso del mencionado artículo.

13	Flag Indicador del inciso A del artículo 194	Marcar esta opción si la función autorizada del representante está de acuerdo al inciso A del artículo 194.	Alfanumérico
14	Flag Indicador del inciso B del artículo 194	Marcar esta opción si la función autorizada del representante está de acuerdo al inciso B del artículo 194.	Alfanumérico
15	Flag Indicador del inciso C del artículo 194	Marcar esta opción si la función autorizada del representante está de acuerdo al inciso C del artículo 194.	Alfanumérico
16	Flag Indicador del inciso D del artículo 194	Marcar esta opción si la función autorizada del representante está de acuerdo al inciso D del artículo 194.	Alfanumérico
17	Flag Indicador del inciso E del artículo 194	Marcar esta opción si la función autorizada del representante está de acuerdo al inciso E del artículo 194.	Alfanumérico
18	Flag Indicador del inciso F del artículo 194	Marcar esta opción si la función autorizada del representante está de acuerdo al inciso F del artículo 194.	Alfanumérico
19	Flag Indicador del inciso G del artículo 194	Marcar esta opción si la función autorizada del representante está de acuerdo al inciso G del artículo 194.	Alfanumérico
20	Flag Indicador del inciso H del artículo 194	Marcar esta opción si la función autorizada del representante está de acuerdo al inciso H del artículo 194.	Alfanumérico
21	Flag Indicador del inciso I del artículo 194	Marcar esta opción si la función autorizada del representante está de acuerdo al inciso I del artículo 194.	Alfanumérico
22	Flag Indicador del inciso K del artículo 194	Marcar esta opción si la función autorizada del representante está de acuerdo al inciso K del artículo 194.	Alfanumérico
23	Flag Indicador del inciso P del artículo 194	Marcar esta opción si la función autorizada del representante está de acuerdo al inciso P del artículo 194.	Alfanumérico
24	Flag Indicador del inciso Q del artículo 194	Marcar esta opción si la función autorizada del representante está de acuerdo al inciso Q del artículo 194.	Alfanumérico
25	Flag Indicador del inciso S del artículo 194	Marcar esta opción si la función autorizada del representante está de acuerdo al inciso S del artículo 194.	Alfanumérico
26	Flag Indicador del inciso T del	Marcar esta opción si la función autorizada del representante está de acuerdo al inciso T del	Alfanumérico

	artículo 194	artículo 194.	
--	--------------	---------------	--

Adicionalmente a las funciones específicas y autorizadas, el AI puede asignar otro tipo de funciones al representante:

27	Otras Funciones	Se ingresa el detalle de otro tipo de funciones del representante.	Alfanumérico X(255)
28	Observación	Se ingresa alguna observación adicional respecto a datos del representante.	Alfanumérico X(255)

1.4.38 Resto del Personal

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Personal	Seleccionar el nombre de una persona que pertenece al resto del personal de la empresa según lista de persona natural.	Alfanumérico
2	Cargo	Seleccionar el tipo de cargo, según lista de profesiones. Ver Anexo 05 .	Alfanumérico
3	Relación de Dependencia	Seleccionar el tipo de relación: • Dependiente • Independiente	Alfanumérico
4	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación de una persona que pertenece al resto del personal.	Fecha
5	Fecha Término	Fecha de término de relación de una persona que pertenece al resto del personal.	Fecha

1.4.39 Sociedad Auditora - Sociedad Administradora de Fondos

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Sociedad	Seleccionar el nombre de la sociedad auditora según lista de persona jurídica.	Alfanumérico
2	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación de una sociedad auditora.	Fecha
3	Fecha Término	Fecha de término de relación de una sociedad auditora.	Fecha

1.4.40 Sociedad de Auditoría – Agentes de Intermediación

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Sociedad Auditora	Seleccionar el nombre de la sociedad auditora según lista de persona jurídica.	Alfanumérico
2	Tipo de Informe	Seleccionar el tipo de informe: • Dictamen • Informe de Cumplimiento • Informe Especial • Consolidado	Alfanumérico

		• Otros	
3	Período Evaluado	Se debe ingresar el período (año) evaluado.	Númérico 9(4)
4	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación de una sociedad de auditoría.	Fecha
5	Fecha Término	Fecha de término de relación de una sociedad de auditoría.	Fecha

1.4.41 Subsidiarias

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Subsidiaria	Seleccionar el nombre de la subsidiaria de la lista de persona jurídica.	Alfanumérico
2	Porcentaje de Participación	Se ingresa el porcentaje de participación de la subsidiaria.	Alfanumérico 9(3)V9(2)
3	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación de una subsidiaria.	Fecha
4	Fecha Término	Fecha de término de relación de una subsidiaria	Fecha

1.4.42 Sucursales

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Sucursal	Seleccionar el nombre de la sucursal de la lista de persona jurídica.	Alfanumérico
2	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación de una sucursal.	Fecha
3	Fecha Término	Fecha de término de relación de una sucursal.	Fecha

1.4.43 Vendedores – Empresas Administradoras de Fondos Colectivos

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Tipo de Persona	Se refiere al tipo de persona natural o jurídica.	Alfanumérico
2	Vendedor	Seleccionar el nombre de un vendedor según lista de persona seleccionada.	Alfanumérico
3	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación del vendedor para EAFC.	Fecha
4	Fecha Término	Fecha de término de relación del vendedor para EAFC.	Fecha

1.5 Oficinas AI (Agentes de Intermediación)

Las PERSONAS JURÍDICAS que enviarán esta información son los Agentes de Intermediación.

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
----	-------	-------------	---------------

1	Domicilio	Se debe ingresar la dirección de las oficinas.	Alfanumérico X(200)
2	País	Se selecciona el país donde se encuentra la persona jurídica.	Alfanumérico
3	Departamento	Se selecciona el departamento correspondiente al domicilio.	Alfanumérico
4	Provincia	Se selecciona la provincia correspondiente al domicilio.	Alfanumérico
5	Distrito	Se selecciona el distrito correspondiente al domicilio.	Alfanumérico
6	Teléfono 1	Se debe ingresar el teléfono de la oficina.	Alfanumérico X(12)
7	Teléfono 2	Se debe ingresar el número de teléfono 1 de la oficina.	Alfanumérico X(12)
8	Fax	Se debe ingresar el número de teléfono 2 de la oficina.	Alfanumérico X(15)
9	Fecha Inicial	Se ingresa la fecha inicial de la garantía.	Fecha
10	Fecha Final	Se ingresa la fecha final de la garantía.	Fecha
11	Representante Responsable	Se ingresa el nombre del representante responsable.	Alfanumérico X(200)

Sobre el número de terminales en la oficina se debe ingresar lo siguiente:

12	Ejecución de Operaciones	Se ingresa el número de terminales para Ejecución de Operaciones.	Número 9(2)
13	Consulta	Se ingresa el número de terminales para Consultas..	Número 9(2)

1.6 Servicios Prestados por Terceros

Nº	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Servicios	Se ingresa el tipo de servicio prestado por terceros.	Alfanumérico X(250)
2	Frecuencia de Pagos	Se selecciona la frecuencia de pagos. • Semanal • Quincenal • Mensual • Trimestral • Semestral • Anual • Inicio Trabajo • Fin Trabajo	Alfanumérico
3	Fecha Inicial	Se ingresa la fecha inicial del servicio prestado por terceros.	Fecha
4	Fecha Final	Se ingresa la fecha final del servicio prestado por terceros.	Fecha

5	Detalle del Servicio Prestado	Se ingresa el detalle del servicio prestado por terceros.	Alfanumérico X(250)
6	Tipo de Documento	Se selecciona el tipo de documento: • Boleta • Factura	Alfanumérico
7	Número de Documento	Se ingresa el número de documento.	Alfanumérico X(30)

1-7 Parientes

Esta información deberá ser enviada por las Sociedades Administradoras de Fondos y Agentes de Intermediación inscritas en el Registro Público del Mercado de Valores, respecto de los siguientes relacionados:

SOCIEDAD ADM. DE FONDOS	AGENTES DE INTERMEDIACIÓN
Directorio	Accionistas
Plana Gerencial	Directorio
Representante Legal	Plana Gerencial
Contador General	Representante Legal
Resto del Personal	Contador General
Comité de Inversión (para FM y FI)	Apoderado
	Resto del Personal
	Oficial de Cumplimiento
	Representante SAB
	Funcionario de Control Interno

Los grados de parentesco a registrarse por cada relacionado son:

SOCIEDAD ADM. DE FONDOS	AGENTES DE INTERMEDIACIÓN
Padres	Padres
Hijos	Hijos
Hermanos	Hermanos
Cónyuges	Abuelos
	Nietos
	Cónyuge
	Suegros

La información solicitada por cada pariente, en el formulario, es la siguiente:

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Grado de Parentesco	Se selecciona el tipo de grado de parentesco.	Alfanumérico
2	Pariente	Se selecciona el nombre del pariente según lista de persona natural.	Alfanumérico
3	Código RUT	En caso el pariente tenga el código RUT asignado por Cavali	Alfanumérico
4	Fecha Inicial	Se ingresa la fecha inicial de registro del pariente.	Fecha
5	Fecha Final	Se ingresa la fecha final de registro del pariente.	Fecha

1.8 Comisiones de Fondos

Las PERSONAS JURÍDICAS que enviarán esta información son las Sociedades Administradoras de Fondos.

1.8.1 Fondos Mutuos

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	% Por Suscripción	Se ingresa el porcentaje de comisión Por Suscripción.	Númérico 9(3)V9(2)
2	Comentario Comisión Por Suscripción	Se ingresa un comentario de la comisión Por Suscripción	Alfanumérico X(100)
3	% Por Rescate	Se ingresa el porcentaje de comisión Por Rescate.	Númérico 9(3)V9(2)
4	Comentario Comisión Por Rescate	Se ingresa un comentario de la comisión Por Rescate.	Alfanumérico X(100)
5	% Comisión Unificada	Se ingresa el porcentaje de comisión Por Comisión Unificada	Númérico 9(3)V9(2)
6	Comentario Comisión Unificada	Se ingresa un comentario de la comisión Por Comisión Unificada	Alfanumérico X(100)
7	% Comisión Intermediación	Se ingresa el porcentaje de comisión Por Comisión Intermediación	Númérico 9(3)V9(2)
8	Comentario Comisión Intermediación	Se ingresa un comentario de la comisión Por Comisión Intermediación.	Alfanumérico X(100)
9	% Otros	Se ingresa el porcentaje de comisión Por Otros	Númérico 9(3)V9(2)
10	Comentario Comisión Otros	Se ingresa un comentario de la comisión Por Comisión Otros.	Alfanumérico X(100)

1.8.2 Fondos Inversión

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	% Por Suscripción	Se ingresa el porcentaje de comisión Por Suscripción.	Númerico 9(3)V9(2)
2	Comentario Comisión Por Suscripción	Se ingresa un comentario de la comisión Por Suscripción	Alfanumérico X(100)
3	% Por Administración	Se ingresa el porcentaje de comisión Por Administración.	Númerico 9(3)V9(2)
4	Comentario Comisión Por Administración	Se ingresa un comentario de la comisión Por Administración.	Alfanumérico X(100)
5	% Otros	Se ingresa el porcentaje de comisión Por Otros	Númerico 9(3)V9(2)
6	Comentario Comisión Otros	Se ingresa un comentario de la comisión Por Comisión Otros.	Alfanumérico X(100)

2. INFORMACIÓN DE GRUPO ECONOMICO

2.1 Actualización de Datos de Grupo Económico

Las PERSONAS JURÍDICAS están obligadas a actualizar la información de Grupo Económico al que pertenecen, de acuerdo al siguiente detalle.

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Denominación del Grupo	Se ingresa la denominación del grupo económico.	Alfanumérico X(250)
2	Número de Países en los que opera el Grupo Económico	Número de países en los que opera el Grupo Económico.	Númerico 9(3)
3	Diagrama de Grupo Económico	Archivo a adjuntar de formato libre que contendrá el diagrama de la estructura del grupo económico.	Archivo no Estructurado

Detallar las principales líneas de negocio del grupo económico, indicado en un listado

4	Principales Líneas de Negocio	Corresponde al código CIIU seleccionado para relacionarlo al Grupo Económico. Puede registrar más de una "Línea de Negocio"	Alfanumérico
---	-------------------------------	---	--------------

		asociada al grupo económico.	
--	--	------------------------------	--

Detallar las Autoridades Nacionales o de países miembros del OICV distintas a CONASEV a las cuales envían información de grupo económico. Puede registrar más de una Autoridad asociada al grupo económico, indicado en un listado:

5	Nombre de Autoridad	Nombre de la Autoridad	Alfanumérico
6	Nombre de País	Seleccionar el país.	Alfanumérico
7	Adjuntar Archivo	Archivo adjunto de la información sobre Grupo Económico presentada a la autoridad seleccionada.	Archivo no estructurado

2.2 Registro de Datos de Empresas Pertenecientes al Grupo Económico

Nº	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Denominación o Razón Social	Se selecciona la Persona Jurídica, que forma parte del Grupo Económico.	Alfanumérico
2	Moneda de Total de Activos	Se selecciona la Moneda del total de activos. Ver Anexo 03	Alfanumérico
3	Monto de Total de Activos	Se registra el monto de total de activos de la empresa relacionada.	Númérico 9(10)V9(2)
4	Fecha de Total de Activos	Corresponde a la fecha en que está actualizada el total de activos de la empresa.	Fecha
5	Moneda del Total de Patrimonio	Moneda del total de patrimonios. Obtenido de lista maestra de monedas. Ver Anexo 03	Alfanumérico
6	Monto de Total de Patrimonio	Corresponde al monto de total de patrimonio de la empresa relacionada.	Númérico 9(10)V9(2)
7	Fecha de Total de Patrimonio	Corresponde a la fecha en que está actualizada el total de patrimonio de la empresa.	Fecha
8	Porcentaje con Derecho a Voto	Corresponde al porcentaje de la propiedad del grupo en la empresa con derecho a voto.	Númérico 9(10)V9(2)
9	Porcentaje sin Derecho a Voto	Corresponde al porcentaje de la propiedad del grupo en la empresa sin derecho a voto.	Númérico 9(10)V9(2)

Detallar los mercados y países en los que están inscritos los valores de las empresas del grupo económico, indicados en el listado previo:

10	Mercado	Corresponde a los mercados donde tienen valores inscritos la empresa. Puede registrar más de un Mercado.	Alfanumérico X(1024)
11	País	Se refiere al país donde se encuentra el mercado. Se obtiene de una lista maestra de países. Puede registrar más de un País.	Alfanumérico

2.3 Registrar Empresas y Relaciones

Respecto de cada empresa integrante de un grupo económico — más importantes dentro del grupo económico — se enviará la información de los siguientes tipos de relación: accionistas con más del 5% de participación en el capital social, directorio y gerentes.

Para cada una de las relaciones, encontramos un flag de “Sólo Vigentes”, cuando se marca este check se filtra los relacionados cuya fecha final no se tiene especificada. En caso de no marcarse esta opción, se listan todas las personas que pertenecieron al tipo de relación.

Relacionado: Accionistas

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Tipo de Persona	Se refiere al tipo de persona: natural o jurídica.	Alfanumérico
2	Accionista	Nombre de la persona o empresa relacionada. Obtenido de una lista maestra definida según el tipo de persona elegida.	Alfanumérico
3	% Participación	Corresponde al porcentaje de participación en el capital social del accionista.	Númérico 9(3)V9(2)
4	Fecha Inicio	Fecha de inicio de la relación de accionista.	Fecha
5	Fecha Término	Fecha de término de la relación de accionista.	Fecha
6	Serie/Clase	Se refiere al tipo de acciones que pertenecen al accionista relacionado.	Alfanumérico X(20)

Relacionado: Directores

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Director	Seleccionar el nombre del director según lista de persona natural.	Alfanumérico
2	Cargo	Corresponde al cargo del director relacionado. Estos son: • Presidente de Directorio • Vicepresidente de Directorio • Director • Otros	Alfanumérico
3	Otro Cargo (opcional)	Se describe el cargo del director, siempre que no se encuentre en la lista definida.	Alfanumérico X(30)
4	Fecha Inicio	Fecha de inicio de la relación de director	Fecha
5	Fecha Término	Fecha de término de la relación de director.	Fecha

Relacionado: Plana Gerencial

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Tipo Persona	Se refiere al tipo de persona: natural o jurídica.	Alfanumérico
2	Gerente	Seleccionar el nombre de una persona (gerente) según lista, de acuerdo al tipo de persona seleccionada.	Alfanumérico
3	Representante	Se ingresa representante sólo en el caso de que el tipo de persona sea Jurídica. Seleccionar el nombre del representante según lista de persona natural.	Alfanumérico
4	Cargo (de una lista)	Corresponde al cargo del funcionario en plana gerencial. Estos son: • Presidente Ejecutivo • Director Gerente • Sub-Gerente • Asesor Legal • Auditor Interno • Auditor Externo • Gerente General • Gerente Ejecutivo • Gerente Financiero • Gerente de Administración • Gerente de Operaciones • Gerente de Inversiones • Gerente de Marketing • Gerente de Ventas	Alfanumérico

		• Otros	
5	Cargo (de otro tipo)	Se describe el cargo del gerente, siempre que no se encuentre en la lista definida. Seleccione la opción "otro" en este caso	Alfanumérico X(30)
6	Fecha Inicio	Fecha de inicio de relación del gerente	Fecha
7	Fecha Término	Fecha de término de relación del gerente.	Fecha

2.4 Registro de Personas que ejercen el Control en el Grupo Económico

Nº	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Tipo Persona	Se refiere al tipo de persona natural o jurídica.	Alfanumérico
2	Denominación ó Nombre	Seleccionar el nombre de la persona que ejerce control sobre el grupo económico, de acuerdo al tipo de persona seleccionada.	Alfanumérico
3	Fecha Inicio	Fecha de inicio de control en el grupo económico.	Fecha
4	Fecha Término	Fecha de término de control en el grupo económico.	Fecha

3. CONVOCATORIAS Y ACUERDOS

3.1 Registro de Convocatoria a Junta de Accionistas / Asamblea de Obligacionistas

Las PERSONAS JURÍDICAS — Emisores y Sociedades Administradoras de Fondos — enviarán la información respecto a las convocatorias a Juntas de Accionistas y Asambleas de Obligacionistas, según sea el caso, para lo cual deberá indicar la agenda respectiva.

Para el caso de Juntas de Accionistas se podrá seleccionar de una agenda predefinida, cuyos puntos son: (1) variación de capital social, patrimonio y/o cuenta de acciones de inversión, (2) modificación de estatuto social por otros cambios, (3) proceso de fusión o escisión, (4) distribución o aplicación de utilidades, (5) elección o remoción de relacionados, y (6) aprobación de la gestión social.

Nº	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Tipo de Junta de Accionistas	Se selecciona el tipo de junta de accionista. Este puede ser: obligatoria anual, general o especial.	Alfanumérico
2	Tipo de Asamblea	Se selecciona el tipo de asamblea de	Alfanumérico

		obligacionistas.	
3	Órgano que Convoca	Se selecciona el órgano que convoca a la junta ó asamblea.	Fecha
4	Fecha de Acuerdo	Fecha del acuerdo de convocatoria.	Alfanumérico
5	Fecha de Citación 1	Se ingresa la fecha de la primera citación de la junta ó asamblea.	Fecha
6	Lugar de Citación 1	Se ingresa el lugar de la primera citación de la junta ó asamblea.	Alfanumérico X(512)
7	Hora de Citación 1	Se ingresa la hora de la primera citación de la junta ó asamblea.	Alfanumérico
8	Fecha de Citación 2	Se ingresa la fecha de la segunda citación de la junta ó asamblea.	Fecha
9	Lugar de Citación 2	Se ingresa el lugar de la segunda citación de la junta ó asamblea.	Alfanumérico X(512)
10	Hora de Citación 2	Se ingresa la hora de la segunda citación de la junta ó asamblea.	Alfanumérico
11	Fecha de Citación 3	Se ingresa la fecha de la tercera citación de la junta ó asamblea.	Fecha
12	Lugar de Citación 3	Se ingresa el lugar de la tercera citación de la junta ó asamblea.	Alfanumérico X(512)
13	Hora de Citación 3	Se ingresa la hora de la tercera citación de la junta ó asamblea.	Alfanumérico
14	Otro (Punto Adicional 1)	Se ingresa la descripción de un punto a tratar en Asamblea o que no se encuentra incluido en la agenda predefinida de Junta.	Alfanumérico X(3072)
15	Otro (Punto Adicional 2)	Se ingresa la descripción de un punto a tratar en Asamblea o que no se encuentra incluido en la agenda predefinida de Junta.	Alfanumérico X(3072)
16	Otro (Punto Adicional 3)	Se ingresa la descripción de un punto a tratar en Asamblea o que no se encuentra incluido en la agenda predefinida de Junta.	Alfanumérico X(3072)
17	Otro (Punto Adicional 4)	Se ingresa la descripción de un punto a tratar en Asamblea o que no se encuentra incluido en la agenda predefinida de Junta.	Alfanumérico X(3072)
18	Comentarios Adicionales	Campo para describir algún comentario adicional. Es opcional.	Alfanumérico X(1024)

En el caso de las Convocatorias a Juntas se visualizarán los puntos de la agenda predefinida, de los cuales se seleccionarán aquellos que serán tratados en la Junta:

19	Variación de capital social, patrimonio y/o cuenta de acciones	Se selecciona este campo siempre que se considere como un punto dentro de la agenda de la convocatoria.	Alfanumérico
----	--	---	--------------

	de inversión.		
20	Modificación de estatuto social por otros cambios	Se selecciona este campo siempre que se considere como un punto dentro de la agenda de la convocatoria.	Alfanumérico
21	Proceso de fusión y escisión o reorganización	Se selecciona este campo siempre que se considere como un punto dentro de la agenda de la convocatoria.	Alfanumérico
22	Distribución o aplicación de utilidades	Se selecciona este campo siempre que se considere como un punto dentro de la agenda de la convocatoria.	Alfanumérico
23	Elección o remoción de directores	Se selecciona este campo siempre que se considere como un punto dentro de la agenda de la convocatoria.	Alfanumérico
24	Aprobación de la gestión social	Se selecciona este campo siempre que se considere como un punto dentro de la agenda de la convocatoria.	Alfanumérico

De elegirse como punto de agenda la “Aprobación de la Gestión Social”, deberá adjuntar los siguientes archivos:

25	Información Financiera	Archivo de formato libre. Contendrá los archivos de estados financieros.	Archivo no estructurado
26	Memoria Anual	Archivo de formato libre. Contendrá la memoria anual de la empresa.	Archivo no estructurado

De elegirse como punto de agenda el “Proceso de fusión y escisión o reorganización”, deberá enviar el siguiente archivo:

En Proceso de Fusión:

27	Archivo de Proyecto de Fusión	Se adjunta una copia del proyecto de fusión.	Archivo no estructurado
----	-------------------------------	--	-------------------------

En Proceso de Escisión:

27	Archivo de Proyecto de Escisión	Se adjunta una copia del proyecto de escisión.	Archivo no estructurado
----	---------------------------------	--	-------------------------

3.2 Comunicar Acuerdos de Junta de Accionistas Convocada

Si la junta de accionistas se llevó a cabo, se muestran los puntos de la agenda indicados en la convocatoria. En caso que uno de los puntos de agenda no haya sido tratado en la junta, se deberá desmarcar:

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Flag Indicador del Estado de la Junta de Accionistas	Se selecciona SI o NO para indicar si la junta se llevó a cabo o no.	Alfanumérico
2	Fecha de Acuerdo de Junta	Se selecciona la fecha de realización de la junta de las citaciones programadas.	Alfanumérico
3	Variación de capital social, patrimonio y/o cuenta de acciones de inversión	Se mantendrá el flag marcado de haber sido acuerdo de la junta convocada. En caso contrario, se desmarcará.	Alfanumérico
4	Modificación de estatuto social por otros cambios	Se mantendrá el flag marcado de haber sido acuerdo de la junta convocada. En caso contrario, se desmarcará.	Alfanumérico
5	Proceso de fusión y escisión o reorganización	Se mantendrá el flag marcado de haber sido acuerdo de la junta convocada. En caso contrario, se desmarcará.	Alfanumérico
6	Distribución o aplicaciones de utilidades	Se mantendrá el flag marcado de haber sido acuerdo de la junta convocada. En caso contrario, se desmarcará.	Alfanumérico
7	Elección o remoción de directores	Se mantendrá el flag marcado de haber sido acuerdo de la junta convocada. En caso contrario, se desmarcará.	Alfanumérico
8	Aprobación de la Gestión Social	Se mantendrá el flag marcado de haber sido acuerdo de la junta convocada. En caso contrario, se desmarcará.	Alfanumérico
9	Otro (Punto Adicional 1)	Se mantendrá el flag marcado de haber sido acuerdo de la junta convocada. En caso contrario, se desmarcará.	Alfanumérico X(3072)
10	Otro (Punto Adicional 2)	Se mantendrá el flag marcado de haber sido acuerdo de la junta convocada. En caso contrario, se desmarcará.	Alfanumérico X(3072)
11	Otro (Punto Adicional 3)	Se mantendrá el flag marcado de haber sido acuerdo de la junta convocada. En caso contrario, se desmarcará.	Alfanumérico X(3072)
12	Otro (Punto Adicional 4)	Se mantendrá el flag marcado de haber sido acuerdo de la junta convocada. En caso contrario, se desmarcará.	Alfanumérico X(3072)
13	Comentarios Adicionales	Campo para describir algún comentario adicional. Es opcional.	Alfanumérico X(1024)

3.3 Comunicar Acuerdos de Asamblea de Obligacionistas Convocada

Si la Asamblea de Obligacionistas se llevó a cabo, se mostrarán los puntos de la agenda especificados en la convocatoria, a modo de consulta.

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
----	-------	-------------	---------------

1	Asamblea	Selecciona la asamblea convocada de acuerdo a la fecha de la convocatoria.	Alfanumérico
2	Flag Indicador de Estado de Asamblea	Se selecciona SI o NO para indicar si la Asamblea se llevó a cabo o no.	Alfanumérico
3	Fecha de Acuerdo de Asamblea	Se selecciona la fecha de realización de la asamblea de la lista de las tres citaciones programadas.	Alfanumérico
4	Acta de Reunión	Adjuntar archivo del Acta de la Asamblea de Obligacionistas realizada	Archivo no estructurado
5	Comentarios Adicionales	Comentarios o anotaciones adicionales sobre la asamblea. Es opcional.	Alfanumérico X(1024)

3.4 Comunicar Acuerdos de Juntas Universales y Otros Órganos

Acuerdos de Junta Universal:

De los puntos de agenda predefinida se elegirán aquellos que fueron tratados en la junta; adicionalmente, podrán incluirse otros acuerdos adoptados.

Nº	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Tipo de Órgano	Se selecciona de una lista: junta universal, gerencia general, sesión de directorio, otro órgano.	Alfanumérico
2	Fecha de Acuerdo o Decisión	Se registra la fecha de acuerdo del órgano respectivo.	Fecha
3	Variación de capital social, patrimonio y/o cuenta de acciones de inversión	Se selecciona en caso se haya adoptado un acuerdo al respecto.	Alfanumérico
4	Modificación de estatuto social por otros cambios	Se selecciona en caso se haya adoptado un acuerdo al respecto.	Alfanumérico
5	Proceso de fusión y escisión o reorganización	Se selecciona en caso se haya adoptado un acuerdo al respecto.	Alfanumérico
6	Distribución o aplicaciones de utilidades	Se selecciona en caso se haya adoptado un acuerdo al respecto.	Alfanumérico
7	Elección o remoción de directores	Se selecciona en caso se haya adoptado un acuerdo al respecto.	Alfanumérico
8	Aprobación de la gestión social	Se selecciona en caso se haya adoptado un acuerdo al respecto.	Alfanumérico
9	Otro (Punto Adicional 1)	Se ingresa un nuevo acuerdo diferente a los de la lista predefinida.	Alfanumérico X(3072)
10	Otro (Punto Adicional 2)	Se ingresa un nuevo acuerdo diferente a los de la lista predefinida.	Alfanumérico X(3072)

11	Otro (Punto Adicional 3)	Se ingresa un nuevo acuerdo diferente a los de la lista predefinida.	Alfanumérico X(3072)
12	Otro (Punto Adicional 4)	Se ingresa un nuevo acuerdo diferente a los de la lista predefinida.	Alfanumérico X(3072)
13	Comentarios Adicionales	Campo para describir algún comentario	Alfanumérico X(1024)

De elegirse como acuerdo de Junta la Aprobación de la Gestión Social, se deberá adjuntar los siguientes archivos:

14	Información Financiera	Se adjunta archivo de formato libre. Contendrá los archivos de estados financieros y dictamen.	Archivo no estructurado
15	Memoria Anual	Se adjunta archivo de formato libre. Contendrá la memoria anual de la empresa.	Archivo no estructurado

Acuerdos de Otros Órganos:

Los acuerdos de Otros Órganos societarios, distintos a las juntas de accionistas, deberán registrarse mediante las opciones de “Otro”. Estos acuerdos no deberán corresponder a acuerdos adoptados en una junta de accionistas, la misma que deberá ser comunicada mediante el formulario desarrollado en el numeral 3.2 del Título II

3.5 Distribución o Aplicación de Utilidades

Las PERSONAS JURÍDICAS — Emisores y Sociedades Administradoras de Fondos — enviarán el detalle del acuerdo de distribución de utilidades, de acuerdo a lo siguiente:

3.5.1 Registro del Detalle de la Distribución o Aplicación de Utilidades

Nº	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Junta del Acuerdo	Se muestra la junta y fecha en que se adoptó el acuerdo.	Alfanumérico
2	Concepto	Se selecciona el concepto por aplicación de utilidades: - Utilidades obtenidas, ó - Reserva de libre disposición.	Alfanumérico
3	Ejercicio	Se ingresa el año al que corresponde la aplicación de utilidades.	Alfanumérico X(4)
4	Moneda	Se selecciona el tipo de moneda. Ver Anexo 03	Alfanumérico

5	Monto Total	Se ingresa el monto total de las utilidades a distribuir.	Numérico 9(10)V9(2)
6	Observaciones	Se puede ingresar observaciones adicionales respecto a la aplicación de utilidades	Alfanumérico X(3072)

A continuación se ingresa la siguiente información por tipo de acción (comunes, de inversión o preferentes), según corresponda:

7	Tipo de Órgano	En caso que el detalle de la distribución por tipo de valor se haya delegado, se seleccionará el tipo de órgano que informa dicho detalle.	Alfanumérico
8	Fecha de Acuerdo	En caso que el detalle de la distribución por tipo de valor se haya delegado, se ingresa la fecha en que el órgano acordó dichos detalles.	Numérico
9	Número de Valores	Se ingresa el número de acciones con derecho al monto de aplicación de utilidades.	Numérico 9(10)
10	Modalidad de Dividendos	Se selecciona la modalidad de dividendos por tipo de acción: en efectivo o acciones liberadas.	Alfanumérico
11	Moneda	Se selecciona el tipo de moneda para la aplicación de utilidades. Ver Anexo 03	Alfanumérico
12	Monto	Se ingresa el monto de los dividendos por tipo de acción.	Numérico 9(10)V9(2)
13	Factor	Se ingresa el factor de los dividendos (en porcentaje).	Numérico 9(6)V9(2)

3.6 Elección y Remoción de Relacionados

Las PERSONAS JURÍDICAS enviarán la información respecto a la elección y remoción de relacionados de la siguiente manera:

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Junta del Acuerdo	En caso corresponda al detalle de un acuerdo de junta general de accionistas, se mostrará la junta y fecha en que se adoptó el acuerdo de elección o remoción del Directorio.	Alfanumérico
2	Tipo de Órgano	En caso no corresponda a un acuerdo de junta general de accionistas, deberá seleccionarse el órgano societario que adopte la decisión. El Directorio podrá asignar los cargos de cada miembro del Directorio; así como la Plana Gerencial. La Gerencia General u otro órgano podrá designar los cargos de acuerdo a sus facultades delegadas.	Alfanumérico
3	Fecha de Acuerdo	Se ingresa la fecha de acuerdo del órgano competente.	Numérico

4	Tipo de Relacionado	Se selecciona el tipo de relacionado, según el tipo de persona jurídica. Ver Anexo 04	Alfanumérico
5	Fecha Inicial	En caso haya elegido registrar un Nuevo relacionado, se indicará la fecha en que inicia funciones.	Fecha
6	Participación	En caso se haya elegido registrar un Nuevo accionista, deberá indicarse el porcentaje de acciones que posee.	Númérico 9(3)V9(2)
7	Cargo	En caso se haya elegido registrar un Nuevo director o gerente, deberá indicarse el cargo que ocupa.	Alfanumérico
8	Fecha final	En caso haya elegido Remover a un relacionado, deberá indicar la fecha en que culmina sus funciones.	Fecha
9	Observaciones	Se puede ingresar observaciones adicionales sobre la elección o remoción de relacionados	Alfanumérico

Las Sociedades Administradoras de Fondos, podrán informar los cambios de los relacionados propios de la Sociedad, así como los cambios ocurridos con los relacionados de los Fondos Mutuos y/o Fondos de Inversión que administre, de acuerdo a lo siguiente:

10	Fondo Mutuo/Inversión	Se selecciona el Fondo Mutuo o de Inversión que la sociedad administre.	Alfanumérico
11	Tipo de Relacionado	Se selecciona el tipo de relacionado correspondiente al fondo mutuo o fondo de inversión. Ver Anexo 04	Alfanumérico
12	Observaciones	Se puede ingresar observaciones adicionales sobre la elección o remoción de relacionados	Alfanumérico X(3072)

3.7 Variación del Capital Social / Patrimonio y/o Cuenta de Acciones de Inversión

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Junta de Acuerdo	Se muestra la junta y fecha en que se adoptó el acuerdo.	Alfanumérico
2	Flag de Acuerdo Delegado (Proceso Suscripción Preferente)	Aplica para el tipo de Aumento de Capital por Aportes en Efectivo. Indica que la información de los datos correspondientes a dicho proceso serán delegados a otro órgano societario.	Alfanumérico
3	Tipo de Modificación	El tipo considera cuatro opciones: • Aumento por Capitalización • Aumento por Aportes en Efectivo y No Dineros • Aumento del Valor Nominal • Disminución del Capital Social	Alfanumérico

4	Tipo de Órgano	En caso que la comunicación del detalle del acuerdo, haya sido delegado, se selecciona el tipo de órgano que informa dicho detalle.	Alfanumérico
5	Fecha del Acuerdo	En caso que la comunicación del detalle del acuerdo, haya sido delegado, se ingresa la fecha en que se acordó dicho detalle.	Numérico

3.7.1 Variación por Aumento

Las PERSONAS JURÍDICAS, a excepción de las instituciones de compensación y liquidación de valores y las empresas administradoras de fondos colectivos, enviarán el detalle de la información de la siguiente manera

3.7.1.1 Aumento por Capitalización

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
6	Concepto	Se selecciona el concepto de capitalización: • Reexpresión del Capital • Utilidades • Reservas de Libre Disposición • Obligaciones • Excedente de Reevaluación • Primas de Emisión • Otra Capitalización	Alfanumérico
7	Tipo de Valor	Se selecciona el tipo de valor: acciones comunes, acciones de inversión, acciones preferentes o certificados de participación.	Alfanumérico
8	Periodo	Se ingresa el ejercicio al que corresponde la capitalización.	Numérico (9999)
9	Moneda	Muestra el tipo de moneda del capital social registrado.	Alfanumérico
10	Monto de Aumento	Se ingresa el monto de aumento del capital social, patrimonio y/o cuenta de acciones de inversión	Numérico 9(10)V9(2)
11	Nuevo Monto de la Cuenta	Se ingresa el nuevo monto de la cuenta de capital social, patrimonio y/o cuenta de acciones de inversión.	Numérico 9(10)V9(2)
12	% de Acciones Liberadas	Se ingresa el porcentaje de acciones liberadas como resultado de la capitalización.	Numérico 9(3)V9(3)
13	Derechos	Se describen los derechos que tienen las acciones comunes, acciones preferentes, acciones de inversión y/o certificados de participación.	Alfanumérico X(512)
14	Comentarios adicionales	Se puede ingresar observaciones adicionales sobre el aumento por capitalización.	Alfanumérico

3.7.1.2 Aumento por Aportes en Efectivo y No Dinerarios

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
15	Tipo de Valor	Se selecciona el tipo de valor: acciones comunes, de inversión, preferentes o certificados de participación.	Alfanumérico
16	Moneda	Muestra el tipo de moneda del capital social registrado.	Alfanumérico
17	Monto del Aumento	Se ingresa el monto de aumento del capital social, patrimonio y/o cuenta de acciones de inversión.	Numérico 9(10)V9(2)
18	Nuevo Monto de la Cuenta	Se ingresa el nuevo monto de la cuenta de capital social, patrimonio y/o cuenta de acciones de inversión.	Numérico 9(10)V9(2)
19	Destino de los Fondos	Se describe el destino de los fondos incrementados.	Alfanumérico X(4096)
20	Derechos de Acciones	Se describen los derechos que tienen las acciones comunes, acciones preferentes, acciones de inversión y/o certificados de participación..	Alfanumérico X(512)
21	Características de las acciones	Se describe las características de las acciones.	Alfanumérico X(4096)
22	Fecha de Entrega de Certificado de Suscripción Preferente	Se ingresa la fecha de entrega del certificado de suscripción preferente.	Fecha
23	Precio del Certificado de Suscripción Preferente	Se ingresa el precio (en Nuevos Soles) del certificado de suscripción preferente.	Numérico 9(10)V9(2)
24	Vigencia del Certificado de Suscripción Preferente	Se ingresa el plazo de vigencia (en días) del certificado de suscripción preferente.	Numérico 9(3)
25	Monto de la Prima	Se ingresa el monto de la prima del certificado de suscripción preferente (en Nuevos Soles).	Numérico 9(10)V9(2)
26	Plazo de Negociación del Certificado de Suscripción Preferente	Se ingresa la fecha de negociación del certificado de suscripción preferente.	Fecha
27	Fecha de 1ra Rueda de Suscripción Preferente	Se ingresa la fecha inicial de la 1ra Rueda para el ejercicio del derecho de suscripción preferente	Fecha
28	Fecha de 2da Rueda de Suscripción Preferente	Se ingresa la fecha inicial de la 2da Rueda para el ejercicio del derecho de suscripción preferente.	Fecha
29	Fecha de 3ra Rueda de Suscripción Preferente	Se ingresa la fecha inicial de la 3ra Rueda para el ejercicio del derecho de suscripción preferente.	Fecha
30	Características del Certificado de	Se describen las características del certificado de suscripción preferente.	Alfanumérico X(4096)

	Suscripción Preferente		
31	Comentarios adicionales	Se puede ingresar observaciones adicionales sobre el aumento por aportes en efectivo y no dinerarios.	Alfanumérico

3.7.1.3 Aumento del Valor Nominal o Agrupamiento de Acciones

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
32	Tipo de Valor	Se selecciona el tipo de valor: acciones comunes, de inversión, preferentes o certificados de participación.	Alfanumérico
33	Nuevo Número de Acciones	En el caso de Agrupamiento de Acciones, se ingresa el nuevo número de acciones.	Numérico 9(10)V9(2)
34	Moneda	Muestra el tipo de moneda del capital social registrado.	Alfanumérico
35	Anterior Valor Nominal	Se ingresa el anterior monto del valor nominal de las acciones o certificados de participación.	Numérico 9(10)V9(2)
36	Nuevo Valor Nominal	Se ingresa el nuevo monto del valor nominal de las acciones o certificados de participación, posterior al aumento.	Numérico 9(10)V9(2)
37	Nuevo Monto de la Cuenta	Se ingresa el nuevo monto de la cuenta de capital social, patrimonio y/o cuenta de acciones de inversión.	Numérico 9(10)V9(2)
38	Monto del Aumento	Se ingresa el monto del aumento del capital social, patrimonio y/o cuenta de acciones de inversión.	Numérico 9(10)V9(2)
39	Comentarios adicionales	Se puede ingresar observaciones adicionales sobre el aumento del valor nominal o agrupamiento de acciones.	Alfanumérico

La fecha de canje o resello debe ser indicada en la comunicación de Fechas de Registro y Entrega, correspondiendo la fecha de entrega a la fecha de resello antes mencionada.

3.7.2 Variación por Reducción

Las PERSONAS JURÍDICAS, a excepción de las instituciones de compensación y liquidación de valores, agentes de intermediación y empresas administradoras de fondos colectivos, enviarán el detalle de la información de la siguiente manera:

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
40	Concepto	Se selecciona el concepto por el cual se produce la disminución del capital social,	Alfanumérico

		patrimonio y/o cuenta de acciones de inversión: • Amortización. • Disminución del Valor Nominal o Desdoblamiento de Acciones. • Obligatoria por pérdidas.	
41	Tipo de Valor	Se selecciona el tipo de valor: acciones comunes, de inversión, preferentes o certificados de participación	Alfanumérico
42	Moneda	Se selecciona el tipo de moneda. Ver Anexo 03	Alfanumérico
43	Número de Acciones que se Retiran	En el caso de Amortización se ingresará el número de acciones que se retiran de circulación.	Numérico 9(10)
44	Nuevo número de acciones	En el caso de Desdoblamiento de Acciones, se ingresa el nuevo número de acciones.	Numérico 9(10)
45	Valor Nominal Anterior	En el caso de Reducción de Valor Nominal se ingresará el valor nominal anterior a la reducción.	Numérico 9(10)V9(2)
46	Nuevo Valor Nominal	En el caso de Reducción de Valor Nominal se ingresará el nuevo monto del valor nominal.	Numérico 9(10)V9(2)
47	Monto de Reducción	Se ingresa el monto de reducción del capital social, patrimonio y/o acciones de inversión.	Numérico 9(10)V9(2)
48	Nuevo Monto de la Cuenta	Se ingresa el nuevo monto de la cuenta de capital social, patrimonio y/o cuenta de acciones de inversión.	Numérico 9(10)V9(2)
49	Forma de Retiro de Acciones	Se describe la forma de retiro de acciones por reducción de capital social y/o acciones de inversión.	Alfanumérico X(4096)

La fecha de canje o resello debe ser indicada en la comunicación de Fechas de Registro y Entrega, correspondiendo la fecha de entrega a la fecha de resello antes mencionada.

3.8 Registro de Fechas de Registro y Entrega

Las PERSONAS JURÍDICAS — emisores — enviarán la información de la siguiente manera:

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Junta del Acuerdo	Se muestra la junta y fecha en que se adoptó el acuerdo.	Alfanumérico
2	Tipo de Órgano	En caso que la determinación de las fechas corresponda a otro órgano distinto de la junta.	Alfanumérico
3	Fecha del Acuerdo	En caso que la determinación de las fechas corresponda a otro órgano distinto de la junta,	Fecha

		se ingresará la fecha en que éstas fueron fijadas.	
4	Fecha de Registro	Se ingresa la fecha de registro por cada tipo de valor.	Fecha
5	Fecha de Entrega	Se ingresa la fecha de entrega por cada tipo de valor.	Fecha
6	Observaciones	Se ingresa algún comentario adicional.	Alfanumérico X(3072)

3.9 Modificación del Estatuto Social por Otros Cambios

Las PERSONAS JURÍDICAS enviarán la información de la siguiente manera:

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Junta del Acuerdo	Se muestra la junta y fecha en que se adoptó el acuerdo.	Alfanumérico
2	Tipo de Órgano	En caso que la comunicación del detalle corresponda a otro órgano distinto de la junta.	Alfanumérico
3	Fecha del Acuerdo	En caso que la comunicación del detalle corresponda a otro órgano distinto de la junta, se deberá registrar la fecha en que éste acordó la modificación del estatuto.	Fecha

Seguidamente, se podrán registrar los cambios en el estatuto social por denominación o razón social, objeto y sede social, de manera separada o en el mismo acto, de la siguiente manera:

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
4	Flag Indicador para Cambio de Denominación o Razón Social	Se registra el cambio en la denominación o razón social.	Alfanumérico
5	Denominación o Razón Social	Se ingresa la nueva denominación o razón social de la persona jurídica.	Alfanumérico X(250)
6	Flag Indicador para Cambio de Objeto Social	Se registra el cambio en el objeto social.	Alfanumérico
7	Objeto Social	Se ingresa el objeto social. Se refiere al código CIIU de la persona jurídica.	Alfanumérico
8	Flag Indicador para Cambio de Sede Social	Se registra el cambio en la sede social.	Alfanumérico
9	Sede Social	Se ingresa la nueva sede social. Se refiere a la dirección fiscal de la persona jurídica	Alfanumérico X(100)
10	País	Se selecciona el país al que pertenece la	Alfanumérico

		persona jurídica.	
11	Departamento	Se selecciona el departamento al que corresponde la sede social.	Alfanumérico
12	Provincia	Se selecciona la provincia a la que corresponde la sede social.	Alfanumérico
13	Distrito	Se selecciona el distrito al que corresponde la sede social.	Alfanumérico
14	Observaciones	Se ingresa información adicional sobre la modificación del estatuto social.	Alfanumérico

3.10 Registro de Inscripción en los Registros Públicos

Las PERSONAS JURÍDICAS enviarán la información referida a la inscripción en los Registros Públicos respecto a actos inscribibles, de la siguiente manera:

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Tipo de Comunicación	Se muestra el tipo de comunicación sobre el cual se informará la inscripción en Registros Públicos.	Alfanumérico
2	Tipo de Órgano	Se selecciona el órgano que comunicará la información de la inscripción en Registros Públicos.	Alfanumérico
3	Fecha del Acuerdo	Se ingresa la fecha del acuerdo o decisión de comunicar dicha información.	Numérico
4	Fecha de Inscripción	Se ingresa la fecha de inscripción en los registros públicos.	Fecha
5	Partida o Ficha Registral	Se ingresa el número de partida o ficha en los registros públicos.	Alfanumérico X(15)
6	Asiento Registral	Se ingresa el número de asiento en los registros públicos.	Alfanumérico X(15)
7	Tomo	Se ingresa el número de tomo en los registros públicos, de corresponder.	Alfanumérico X(8)
8	Folio	Se ingresa el número de folio en los registros públicos, de corresponder.	Alfanumérico X(15)
9	Escritura Pública	Se adjunta el archivo correspondiente a la escritura pública.	Archivo No Estructurado

3.11 Proceso de Fusión y Escisión

Las Personas Jurídicas inscritas en el Registro Público del Mercado de Valores enviarán la información correspondiente a procesos de fusión y escisión de la siguiente manera:

3.11.1 Registro de los Detalles antes de la fusión

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Junta del Acuerdo	Se muestra la junta y fecha en que se adoptó el acuerdo.	Alfanumérico
2	Tipo de Órgano	Se selecciona cuando la comunicación de los detalles ha sido delegada por la respectiva junta, o cuando la información es enviada por una persona jurídica no emisor.	Alfanumérico
3	Fecha del Acuerdo	Se ingresa la fecha del acuerdo.	Fecha
4	Archivo de Proyecto de Fusión Aprobado	Se adjunta una copia del proyecto de fusión aprobado en junta.	Archivo no estructurado
5	Fecha de Entrada de Vigencia	Se ingresa la fecha de entrada de vigencia de la fusión.	Fecha

Se debe ingresar las empresas que formarán parte de la fusión a manera de listado.

6	Empresas a Fusionarse	Se selecciona la lista de empresas que se fusionarán.	Alfanumérico
---	-----------------------	---	--------------

Se debe registrar el detalle de los datos para todas las empresas involucradas en el proceso de fusión.

7	Archivo de Estados Financieros	Se adjunta una copia de los estados financieros de las empresas a fusionar.	Archivo no estructurado
8	Criterios de Valorización de Activo y Calificación del Pasivo	Se adjunta una copia de los criterios de valorización del activo y de calificación del pasivo.	Archivo no estructurado
9	Relación entre Cuenta de Capital Social	Se registra la proporción de las cuentas de capital con respecto a la fusión.	Número 9(10)V9(2)
10	Relación entre Cuenta de Acciones de Inversión	Se registra la proporción de las cuentas de acciones de inversión con respecto a la fusión.	Número 9(10)V9(2)
11	Derechos Especiales en Sociedad a Extinguirse	Se adjunta una copia de los derechos especiales de la sociedad a extinguirse, de ser el caso.	Archivo no estructurado
12	Canje de Acciones	Se adjunta una copia de la relación de canje de acciones: sustento y forma de cálculo.	Archivo no estructurado
13	Flag Indicador de	Se indica si las acciones permanecerán	Alfanumérico

	Mantener Acciones Inscritas	inscritas en bolsa o no.	
--	-----------------------------	--------------------------	--

3.11.2 Registro de los Detalles después de la fusión

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Junta del Acuerdo	Se muestra la junta y fecha en la cual se adoptó el acuerdo. .	Alfanumérico
2	Tipo de Órgano	Se selecciona cuando la comunicación de los detalles ha sido delegada por la respectiva junta, o cuando la información es enviada por una persona jurídica no emisor.	Alfanumérico
3	Fecha del Acuerdo	Se ingresa la fecha del acuerdo.	Fecha
4	Proyecto de Fusión	Se selecciona el proyecto de fusión registrado.	Alfanumérico
5	Fecha de Canje de Acciones Involucradas	Se ingresa la fecha de canje de acciones involucradas.	Fecha
6	Nuevo Capital Social	Se ingresa el monto del nuevo capital social después de la fusión.	Numérico 9(10)V9(2)
7	Número de Acciones	Se ingresa la cantidad de acciones resultante después de la fusión.	Numérico 9(10)
8	Valor Nominal	Se ingresa el nuevo valor nominal resultante después de la fusión.	Numérico 9(10)V9(2)

Se debe registrar el detalle de datos para todas las empresas involucradas en el proceso de fusión.

9	Balance final	Se adjunta una copia del balance final después de la fusión.	Archivo no estructurado
10	Escritura Pública de Fusión	Se adjunta el archivo correspondiente a la escritura pública de fusión.	Archivo no estructurado
11	Relación entre Cuenta de Capital Social	Se registra la proporción de las cuentas del capital social con respecto a la fusión.	Numérico 9(10)V9(2)
12	Relación entre Cuenta de Acciones de Inversión	Se registra la proporción de las cuentas de acciones de inversión con respecto a la fusión.	Numérico 9(10)V9(2)

3.11.3 Registro de los Detalles antes de la escisión

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Junta del Acuerdo	Se muestra la junta y fecha en la cual se adoptó el acuerdo de escisión.	Alfanumérico

2	Tipo de Órgano	Se selecciona cuando la comunicación de los detalles ha sido delegada por la respectiva junta, o cuando la información es enviada por una persona jurídica no emisor.	Alfanumérico
3	Fecha del Acuerdo	Se ingresa la fecha del acuerdo.	Fecha
4	Archivo de Proyecto de Escisión Aprobado	Se adjunta una copia del proyecto de escisión aprobado en junta.	Archivo no estructurado
5	Fecha de Entrada de Vigencia	Se ingresa la fecha de entrada de vigencia	Fecha
6	Flag Indicador de Modalidad de Escisión o Reorganización	Se indica si la escisión es con extinción o sin extinción de la sociedad.	Alfanumérico
7	Flag Indicador de Mantener Acciones Inscritas	Se indica si las acciones permanecen inscritas en bolsa o no.	Alfanumérico

Se debe ingresar las empresas que formarán parte de la escisión a manera de listado.

8	Empresa a Escindir	Se selecciona la lista de empresas que serán escindidas	Alfanumérico
---	--------------------	---	--------------

Se debe registrar el detalle de datos para todas las empresas involucradas en el proceso de escisión.

9	Archivo de Estados Financieros	Se adjunta una copia de los estados financieros de las empresas a escindir.	Archivo no estructurado
10	Criterios de Valorización del Bloque Patrimonial	Se adjunta una copia de los criterios de valorización del bloque patrimonial.	Archivo no estructurado
11	Relación y Contenido de Derechos Especiales en Sociedad Escindida	Se adjunta una copia de la relación y contenido de derechos especiales en la sociedad escindida.	Archivo no estructurado
12	Relación de Elementos del Activo y/o Pasivo	Se adjunta una copia de la relación de elementos del activo y/o pasivo que corresponde a cada bloque patrimonial.	Archivo no estructurado
13	Relación de Canje de Acciones	Se adjunta una copia de la relación de canje de acciones: sustento y forma de cálculo.	Archivo no estructurado

3.11.4 Registro de los Detalles después de la escisión

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Junta del Acuerdo	Se muestra la junta y fecha en que se adoptó el acuerdo	Alfanumérico
2	Tipo de Órgano	Se selecciona el tipo de órgano cuando la comunicación de los detalles ha sido delegada por la respectiva junta o cuando la información es enviada por una persona jurídica no emisor.	Alfanumérico
3	Fecha del Acuerdo	Se ingresa la fecha del acuerdo.	Fecha
4	Proyecto de Escisión	Se selecciona el proyecto de escisión registrado.	Alfanumérico
5	Fecha de Canje de Acciones Involucradas	Se ingresa la fecha de canje de acciones involucradas.	Fecha

Se debe registrar el detalle de datos para todas las empresas involucradas en el proceso de escisión.

6	Balance final	Se adjunta una copia del balance final y la escritura pública de la escisión.	Archivo no estructurado
7	Escritura Pública de Escisión	Se adjunta el archivo correspondiente a la escritura pública de escisión.	Archivo no estructurado
8	Relación entre Cuenta de Capital Social	Se ingresa la proporción de la cuenta de capital con respecto a la escisión.	Número 9(10)V9(2)
9	Relación entre Cuenta de Acciones de Inversión	Se ingresa la proporción de las acciones de inversión con respecto a la escisión.	Número 9(10)V9(2)

4. Información de valores por oferta pública primaria

4.1 Envío del Anuncio de Colocación de Valores

Las PERSONAS JURÍDICAS — emisores — ingresarán la información correspondiente al anuncio de colocación de valores, de la siguiente manera:

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Fecha en que se realizará la Colocación	Fecha en la que se realizará la colocación de los valores	Fecha

2	Órgano que Aprueba	Se selecciona el tipo de órgano que adopta la decisión.	Alfanumérico
3	Programa	Se selecciona el programa del cual se realizará la colocación. Se elige "Sin Programa" en caso de un Trámite General.	Alfanumérico
4	Emisión del Programa	Se selecciona el número de la emisión perteneciente al programa indicado.	Alfanumérico
5	Flag Indicador de Serie o Clase	Se indica la Serie o Clase del valor.	Alfanumérico
6	Serie o Clase	Se especifica el tipo de serie o clase.	Alfanumérico X(10)
7	Archivo de Colocación	Se adjunta una copia de la publicación del anuncio de publicación. Esto es opcional.	File
8	Comentarios	Se ingresa información adicional respecto a las condiciones de la colocación. Esto es opcional.	Alfanumérico X(1024)

4.2 Comunicar la Anulación o Suspensión de la Colocación de Valores

Las PERSONAS JURÍDICAS — emisores — ingresarán la información correspondiente a la anulación o suspensión de la colocación de valores, de la siguiente manera:

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Órgano que Aprueba	Se selecciona el tipo de órgano que aprueba la decisión.	Alfanumérico
2	Programa	Se selecciona el programa del cual se comunicará la anulación o suspensión de la colocación. En caso de tratarse de un Trámite General se seleccionará "Sin Programa".	Alfanumérico
3	Emisión del Programa	Se selecciona el número de la emisión perteneciente al programa ingresado.	Alfanumérico
4	Serie o Clase	Se selecciona la serie perteneciente a la emisión seleccionada.	Alfanumérico
5	Comentarios	Se ingresa información adicional respecto a la anulación o suspensión de la colocación. Esto es opcional.	Alfanumérico X(1024)

4.3 Comunicar Resultados de la Colocación de Valores

Las PERSONAS JURÍDICAS — emisores — ingresarán la información correspondiente a comunicar los resultados de la colocación de valores.

El sistema muestra una lista de los valores pertenecientes al emisor que están inscritos y en proceso de colocación. Se debe seleccionar uno de ellos para proceder con el ingreso de la información.

Nº	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Órgano que Aprueba	Se selecciona el tipo de órgano que aprueba la decisión	Alfanumérico
2	Programa	Se selecciona el programa del cual se comunicará los resultados de la colocación. En caso de tratarse de un Trámite General se seleccionará "Sin Programa".	Alfanumérico
3	Emisión del Programa	Se selecciona el número de la emisión perteneciente al programa ingresado.	Alfanumérico
4	Serie o Clase	Se selecciona la serie perteneciente a la emisión seleccionada.	Alfanumérico
5	Fecha de término de la Colocación	Se ingresa la fecha en que se realizó la colocación del valor.	Fecha
6	Plazo del Valor Colocado (en Días)	Se ingresa el plazo del valor colocado, expresado en días. Sólo para instrumentos de corto plazo.	Numérico 9(3)
7	Plazo del Valor (en Años)	Se ingresa el plazo del valor colocado expresado en años. Sólo para instrumentos que no sean de corto plazo.	Numérico 9(4)
8	Plazo del Valor (en Meses)	Se ingresa el plazo del valor colocado expresado en meses. Sólo para instrumentos que no sean de corto plazo.	Numérico
9	Moneda del Valor	Se selecciona el tipo de moneda del valor colocado.	Alfanumérico
10	Monto Colocado	Se ingresa el monto total colocado del valor.	Numérico 9(10)V9(2)
11	Demanda Total del Valor	Se ingresa el monto de la demanda total del valor.	Numérico 9(10)V9(2)
12	Tasa de Interés Nominal Anual	Se ingresa la tasa de interés nominal anual para instrumentos de renta fija que no sean de corto plazo.	Alfanumérico X(512)
13	Rendimiento Implícito	Se ingresa el rendimiento implícito para instrumentos de corto plazo.	Alfanumérico X(512)
14	Precio de Colocación	Se ingresa el precio de colocación del valor. Es opcional.	Numérico 9(10)V9(2)
15	Periodo de Pago (en Días)	Se ingresa el periodo de pago, en días para instrumentos de corto plazo. Se ingresan valores del 1 al 364.	Numérico 9(3)
16	Periodo de Pago (en Meses)	Se ingresa el periodo de pago en meses para instrumentos que no sean de corto plazo. Se ingresan valores del 1 al 12.	Numérico
17	Fecha de Redención del	Se ingresa la fecha de redención o vencimiento del valor colocado.	Fecha

	Valor		
18	Comentarios	Se ingresan comentarios adicionales relacionados con los resultados de la colocación. Esto es opcional.	Alfanumérico X(1024)

4.4 Comunicar el Cronograma de Pagos y Amortización

La PERSONA JURÍDICA — emisor — deberá comunicar el cronograma de pagos y amortizaciones, de la siguiente manera:

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Órgano que Aprueba	Se selecciona el tipo de órgano que aprueba la decisión.	Alfanumérico
2	Programa	Se selecciona el programa del cual se comunicará el cronograma. En caso de tratarse de un Trámite General se seleccionará "Sin Programa".	Alfanumérico
3	Emisión del Programa	Se selecciona el número de la emisión perteneciente al programa seleccionado.	Alfanumérico
4	Serie o Clase	Se selecciona la serie o clase perteneciente a la emisión seleccionada.	Alfanumérico
5	Agente Liquidador	Se selecciona el nombre del agente liquidador. Este puede ser el mismo emisor o CAVALI.	Alfanumérico
6	Comentarios	Se ingresa comentarios adicionales sobre el envío del cronograma de pagos y amortización. Esto es opcional.	Alfanumérico X(1024)

Se debe registrar el detalle del cronograma de pagos del instrumento de renta fija.

Para ello se debe adjuntar una plantilla de Excel que tiene la siguiente estructura:

7	Fecha de Corte	Se ingresa la fecha de vencimiento o corte del cupón del valor colocado.	Fecha
8	Fecha de Pago	Se ingresa la fecha de pago del cupón del valor colocado.	Fecha
9	Monto o Saldo Inicial	Se ingresa el monto o saldo inicial del valor colocado.	Número 9(10)V9(2)
10	Amortización	Se ingresa el monto por amortizar del valor colocado.	Número 9(10)V9(2)
11	Interés	Se ingresa el monto de interés del valor colocado.	Número 9(10)V9(2)
12	Ajuste por VAC	Se ingresa el monto de ajuste por VAC. En caso que no se ajuste deberá registrarse el monto cero.	Número 9(10)V9(2)
13	Capital en Circulación	Se ingresa el capital en circulación del valor colocado.	Número 9(10)V9(2)

14	Nuevo Valor Nominal	Se ingresa el valor nominal del valor colocado.	Numérico 9(10)V9(2)
----	---------------------	---	------------------------

4.5 Comunicar Pagos Efectuados (intereses y/o amortizaciones) según Cronograma de Pagos y Amortización

La Persona Jurídica — emisor —visualizará una lista de todos los valores que tienen un cronograma de pagos en marcha. Deberá seleccionar el Programa, Emisión y Serie del valor sobre el cual informará el vencimiento de un cupón de acuerdo al cronograma registrado.

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Órgano que Aprueba	Se selecciona el tipo de órgano que aprueba la decisión.	Alfanumérico
2	Comentarios Adicionales	Se puede ingresar comentarios adicionales respecto al pago de cupones.	Alfanumérico X(1024)

Luego de ello, el sistema mostrará el detalle del cronograma de pagos para que el usuario marque el cupón pagado según el número de cupón que corresponde de acuerdo a la fecha de corte.

3	Marcar	Se selecciona un cupón sobre el cual se registrará el pago realizado.	Alfanumérico
---	--------	---	--------------

El resto de información del cronograma de pagos se visualiza en modo de lectura.

4	Número de Cupón	Se muestra el número de cupón del cronograma	Numérico
5	Fecha de Corte	Se muestra la fecha de vencimiento o corte del cupón del valor colocado.	Fecha
6	Fecha de Pago	Se muestra la fecha de pago del cupón del valor colocado.	Fecha
7	Monto o Saldo Inicial	Se muestra el monto o saldo inicial del valor colocado.	Numérico 9(10)V9(2)
8	Monto Amortización	Se muestra el monto por amortizar del valor colocado.	Numérico 9(10)V9(2)
9	Intereses	Se muestra el monto de interés del valor colocado.	Numérico 9(10)V9(2)
10	Ajuste por VAC	Se muestra el monto de ajuste por VAC. En caso de no haberse ajustado, mostrará cero.	Numérico 9(10)V9(2)
11	Capital en Circulación	Se muestra el capital en circulación del valor colocado.	Numérico 9(10)V9(2)
12	Nuevo Valor Nominal	Se muestra el valor nominal del valor colocado.	Numérico 9(10)V9(2)
13	Flag Indicador de Pagado	Indica si el cupón ha sido pagado.	Alfanumérico

14	Agente Liquidador	Se muestra el agente liquidador.	Alfanumérico
----	-------------------	----------------------------------	--------------

4.6 Comunicar Cambio de Asignación de Clasificadora de Riesgo

La PERSONA JURÍDICA — emisor — deberá seleccionar el Programa y Emisión sobre el cual el sistema mostrará el nombre de las Clasificadoras de Riesgo actuales, el Rating actual y la fecha en la que se otorgó el rating. La PERSONA JURÍDICA podrá cambiar o eliminar la entidad clasificadora, de la siguiente manera:

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Programa	Se selecciona el programa sobre el que se realizará el cambio en la entidad Clasificadora de Riesgo. En caso de tratarse de un Trámite General se seleccionará "Sin Programa".	Alfanumérico
2	Emisión	Se debe seleccionar la emisión relacionada al programa sobre el que se realizará el cambio en la entidad Clasificadora de Riesgo.	Alfanumérico

Para el registro de una nueva clasificadora de riesgo:

3	Flag Indicador de Origen de Clasificadora	Se indica el origen de la clasificadora de riesgo: nacional o internacional.	Alfanumérico
4	Órgano que Aprueba	Se selecciona el tipo de órgano que aprueba la decisión.	Alfanumérico
5	Nueva Entidad Clasificadora de Riesgo	Se selecciona la nueva clasificadora de riesgo según un listado. Si es una clasificadora extranjera se ingresa la denominación social.	Alfanumérico X(512)
6	Rating otorgado	Se ingresa el nuevo rating otorgado por la clasificadora de riesgo.	Alfanumérico X(32)
7	Fecha de Otorgamiento	Fecha en que se otorgó el nuevo rating de clasificación de riesgo.	Fecha
8	Fecha de Contratación	Se ingresa la fecha de contratación de la nueva Clasificadora de Riesgo.	Fecha
9	Informe de Clasificación de Riesgo	Se adjunta el archivo del informe de clasificación de riesgo.	Archivo no estructurado
10	Comentarios	Se ingresa comentarios adicionales sobre el cambio de la clasificadora de riesgo. Esto es opcional.	Alfanumérico X(1024)

Para eliminar el registro de una clasificadora de riesgo:

11	Órgano que Aprueba	Se selecciona el tipo de órgano que puede ser: junta universal, junta obligatoria anual, junta general, junta	Alfanumérico
----	--------------------	---	--------------

		especial, otro órgano.	
12	Fecha Fin de Contratación	Se ingresa la fecha de término de contratado con la entidad clasificadora seleccionada.	Fecha

4.7 Envío de Informes de Clasificación de Riesgo

La PERSONA JURÍDICA — Clasificadora de Riesgo — deberá seleccionar el Programa y Emisión sobre el cual se realizará el cambio de clasificación de riesgo del valor. Los datos a ingresar son los siguientes:

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Nuevo Rating	Se ingresa el nuevo rating otorgado por la clasificadora de riesgo.	Alfanumérico X(32)
2	Fecha de Otorgamiento de Clasificación de Riesgo	Fecha en que se otorga la clasificación de riesgo.	Fecha
3	Informe de Clasificación de Riesgo	Se adjunta el archivo del informe de clasificación de riesgo.	Archivo no estructurado
4	Comentarios	Se ingresa comentarios adicionales sobre el informe de clasificación de riesgo. Esto es opcional.	Alfanumérico X(1024)

4.8 Envío de Informes de Representante de Obligacionistas

La PERSONA JURÍDICA — representante de obligacionistas — debe ingresar esta información:

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Ejercicio	Se ingresa el año al cual corresponde el informe a enviar.	Numérico 9(4)
2	Trimestre	Se ingresa el trimestre al cual corresponde el informe a enviar.	Numérico

Luego del ingreso del período y trimestre, el sistema afirma si esta información es un registro nuevo o se trata de una regularización de datos. A continuación el Representante de Obligacionistas debe registrar o modificar lo siguiente:

3	Emisor	Se selecciona al emisor relacionado al representante de obligacionistas	Alfanumérico
4	Programa	Se selecciona el nombre del programa relacionado al emisor. En caso de tratarse de un Trámite General se seleccionará "Sin Programa".	Alfanumérico

5	Emisión	Se selecciona el número de emisión relacionado al programa.	Alfanumérico
6	Informe de Cumplimiento	Se adjunta el archivo que contiene el informe de cumplimiento de condiciones de emisión.	Archivo no estructurado
7	Comentarios	Se ingresan comentarios adicionales sobre el informe de representante de obligacionistas. Esto es opcional.	Alfanumérico X(1024)

5. Enviar Información Financiera

El envío de información financiera comprende:

- El registro del formulario de datos en el MVNet (en instante que la empresa prepara la información)
- Los archivos (estructurados) de información financiera (Plantillas)
- Los archivos no estructurados como las Notas a los Estados Financieros, Análisis y Discusión de Gerencia, etc (generalmente son de extensión doc o pdf)

En esta sección se detalla la los datos que comprenden los formularios, respecto a los archivos estructurados y no estructurados se especifica en el Título III.

Las PERSONAS JURÍDICAS deben enviar la información financiera, de la siguiente manera:

Nº	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Tipo de Información Financiera	Se selecciona el tipo de información financiera. Puede ser Anual Auditada Individual, Anual Auditada Consolidada, Trimestral Individual, Trimestral Consolidada.	Alfanumérico
2	Ejercicio de Información Financiera	Se ingresa el ejercicio (año) que corresponde a la información financiera a enviar.	Númérico 9(4)
3	Periodo de Información Financiera - Trimestre	Se ingresa el número de trimestre que corresponde a la información financiera trimestral.	Númérico

El envío de la información financiera anual auditada individual de las sociedades emisoras, bolsa de valores, sociedades tituladoras y sociedades administradoras

de fondos deberá ser enviado a través de la opción de Acuerdos de Junta de Accionistas, previamente convocadas o universales, (numerales 3.2 o 3.4 del Título II).

Luego del ingreso del tipo de información financiera, ejercicio y trimestre, el sistema indicará si corresponde al registro de una nueva información o de una regularización de información enviada anteriormente.

Si la PERSONA JURÍDICA es una sociedad administradora de fondos, bolsa de valores, bolsa de productos, sociedad titulizadora o institución de compensación y liquidación de valores, deberá especificar y seleccionar lo siguiente:

Si es Sociedad Administradora de Fondos:

4	Flag Indicador de Sociedad Administradora de Fondos	Marcar esta opción si la persona jurídica enviará información financiera de la Sociedad Administradora de Fondos.	Alfanumérico
5	Flag Indicador de Fondo Mutuo	Marcar esta opción si la persona jurídica enviará información financiera del fondo mutuo.	Alfanumérico
6	Lista de Fondo Mutuo	Seleccionar el fondo mutuo que pertenece a la Sociedad cuya información financiera se enviará.	Alfanumérico
7	Flag Indicador de Fondo de Inversión	Marcar esta opción si la persona jurídica enviará información financiera del fondo de inversión	Alfanumérico
8	Lista de Fondo de Inversión	Seleccionar el fondo de inversión que pertenece a la Sociedad cuya información financiera se enviará.	Alfanumérico

Si es Sociedad Titulizadora:

9	Flag Indicador de Sociedad Titulizadora	Marcar esta opción si la persona jurídica enviará información financiera de la Sociedad Titulizadora.	Alfanumérico
10	Flag Indicador de Patrimonio	Marcar esta opción si la persona jurídica enviará información financiera del patrimonio.	Alfanumérico
11	Lista de Patrimonio	Seleccionar el patrimonio que pertenece a la sociedad titulizadora cuya información financiera se enviará.	Alfanumérico

Si es Bolsa de Valores:

12	Flag Indicador de Bolsa de Valores	Marcar esta opción si la persona jurídica enviará información financiera de la Bolsa de Valores.	Alfanumérico
----	------------------------------------	--	--------------

13	Flag Indicador de Fondo de Garantía	Marcar esta opción si la persona jurídica enviará información financiera del fondo de garantía.	Alfanumérico
----	-------------------------------------	---	--------------

Si es Bolsa de Productos:

14	Flag Indicador de Bolsa de Productos	Marcar esta opción si la persona jurídica enviará información financiera de la Bolsa de Productos.	Alfanumérico
15	Flag Indicador de Fondo de Garantía	Marcar esta opción si la persona jurídica enviará información financiera del fondo de garantía.	Alfanumérico

Si es Institución de Compensación y Liquidación de Valores:

16	Flag Indicador de ICLV	Marcar esta opción si la persona jurídica enviará información financiera de la ICLV.	Alfanumérico
17	Flag Indicador del Fondo de Liquidación	Marcar esta opción si la persona jurídica enviará información financiera del fondo de liquidación.	Alfanumérico

Seguidamente, la PERSONA JURÍDICA deberá continuar con el ingreso de la siguiente información:

18	Junta del Acuerdo	Para el caso de las sociedades emisoras, se muestra la junta en la que se aprobó la información anual auditada individual.	Alfanumérico
19	Órgano que Aprueba	Se selecciona el órgano societario que aprobó la información financiera que enviará.	Alfanumérico
20	Fecha del Acuerdo	Se ingresa la fecha del acuerdo en que se aprobó la información financiera.	Fecha
21	Comentarios Adicionales	Se ingresa comentarios adicionales relacionadas a los estados financieros.	Alfanumérico X(3096)

Según el tipo de información financiera y el tipo de empresa se deberá enviar la siguiente información:

Información financiera anual auditada individual:

Para la información de las PERSONAS JURÍDICAS deberá enviarse:

Información Financiera Auditada	Se adjunta el archivo de la información financiera auditada (dictamen, estados financieros y notas).	Archivo no estructurado
Memoria Anual	Se adjunta el archivo de la memoria anual.	Archivo no estructurado

Estados Financieros	Se adjunta el archivo que contiene los estados financieros estructurados.	Archivo estructurado. Ver detalle de envío en el numeral 2.6 del Título III
---------------------	---	---

Para la información del fondo mutuo, deberá enviarse:

Información Financiera Auditada	Se adjunta el archivo de la información financiera auditada (dictamen, estados financieros y notas).	Archivo no estructurado
Memoria Anual	Se adjunta el archivo que contiene la memoria anual.	Archivo no estructurado

Para la información del fondo de inversión, deberá enviarse:

Información Financiera Auditada	Se adjunta el archivo de la información financiera auditada (dictamen, estados financieros y notas).	Archivo no estructurado
Memoria Anual	Se adjunta el archivo que contiene la memoria anual.	Archivo no estructurado
Estados Financieros	Se adjunta el archivo que contiene los estados financieros estructurados.	Archivo estructurado. Ver detalle de envío en el numeral 2.6 del Título III

Para la información del fondo de garantía de la Bolsa de Valores, deberá enviarse:

Información Financiera Auditada	Se adjunta el archivo de la información financiera auditada (dictamen, estados financieros y notas).	Archivo no estructurado
---------------------------------	--	-------------------------

Para la información del fondo de garantía de la Bolsa de Productos, deberá enviarse:

Información Financiera Auditada	Se adjunta el archivo de la información financiera auditada (dictamen, estados financieros y notas).	Archivo no estructurado
---------------------------------	--	-------------------------

Para la información de los patrimonios de las Sociedades Titulizadoras, deberá enviarse:

Información Financiera Auditada	Se adjunta el archivo de la información financiera auditada (dictamen, estados financieros y notas).	Archivo no estructurado
Estados Financieros	Se adjunta el archivo que contiene los estados financieros estructurados. El Estado de Ingresos y Gastos es obligatorio; excepto, en el caso de aquellos patrimonios fideicometidos	Archivo estructurado. Ver detalle de envío en el

	cuyos activos están conformados por Flujos Futuros y no cuentan con Ingresos y Gastos Propios, en su lugar deberá presentar un Estado de Flujos de Efectivo o un Estado de Movimiento de Flujos Cedidos en Fideicomiso.	numeral 2.6 del Título III
Estado de Flujo de Efectivo o Estado de Movimiento de Flujos Cedidos en Fideicomiso	Se adjunta el archivo que contiene el Estado de Flujo de Efectivo o Estado de Movimiento de Flujos Cedidos en Fideicomiso. El envío de este archivo es opcional de formato libre, pero es obligatorio si no se presenta el Estado de Ingresos y Gastos.	Archivo no estructurado

Para la información del fondo de liquidación de la ICLV, deberá enviarse:

Información Financiera Auditada	Se adjunta el archivo de la información financiera auditada (dictamen, estados financieros y notas).	Archivo no estructurado
---------------------------------	--	-------------------------

Información financiera anual auditada consolidada:

Para la información de las PERSONAS JURÍDICAS - empresa: administradora de fondos colectivos, emisor, sociedad administradora de fondos, clasificadora de riesgo, bolsa de valores, sociedad titulizadora, institución de compensación y liquidación de valores – deberá enviarse:

Información Financiera Consolidada Auditada	Se adjunta el archivo de la información financiera auditada (dictamen, estados financieros y notas).	Archivo no estructurado
Estados Financieros	Se adjunta el archivo que contiene los estados financieros estructurados.	Archivo estructurado. Ver detalle de envío en el numeral 2.6 del Título III

Estados financieros intermedios individuales:

Para la información de las PERSONAS JURÍDICAS - emisor, sociedad administradora de fondos, bolsa de valores, sociedad titulizadora, institución de compensación y liquidación de valores – así como del fondo de inversión, deberá enviarse:

Declaración de Responsabilidad	Se adjunta el archivo de la declaración de responsabilidad.	Archivo no estructurado
Análisis y Discusión de la Gerencia	Se adjunta el archivo del análisis y discusión de la gerencia.	Archivo no estructurado
Notas	Se adjunta el archivo que contiene las notas de la	Archivo no

	información financiera.	estructurado
Estados Financieros	Se adjunta el archivo que contiene los estados financieros estructurados.	Archivo estructurado. Ver detalle de envío en el numeral 2.6 del Título III

Para la información de la empresa administradora de fondos colectivos, deberá enviarse:

Informe	Se adjunta el archivo del informe sobre la información financiera.	Archivo no estructurado
Notas	Se adjunta el archivo de las notas de la información financiera.	Archivo no estructurado
Estados Financieros	Se adjunta el archivo que contiene los estados financieros estructurados.	Archivo estructurado. Ver detalle de envío en el numeral 2.6 del Título III

Para la información de las PERSONAS JURÍDICAS - sociedad corredora de productos, agente de intermediación, clasificadora de riesgo, bolsa de productos – así como del fondo de garantía de la bolsa de valores, fondo de garantía de la bolsa de productos y fondo de liquidación de la ICLV, deberá enviarse:

Notas	Se adjunta el archivo de las notas de la información financiera.	Archivo no estructurado
Estados Financieros	Se adjunta el archivo que contiene los estados financieros estructurados.	Archivo estructurado. Ver detalle de envío en el numeral 2.6 del Título III

Para la información de los patrimonios de las sociedades titulizadoras, deberá enviarse:

Notas	Se adjunta el archivo de las notas de la información financiera.	Archivo no estructurado
Informe Trimestral de los Actos	Se adjunta el archivo del informe trimestral de los actos.	Archivo no estructurado
Estados Financieros	Se adjunta el archivo que contiene los estados financieros estructurados. El Estado de Ingresos y Gastos es Obligatorio excepto en el caso de aquellos Patrimonios	Archivo estructurado. Ver detalle de envío en el numeral

	excepto en el caso de aquellos Patrimonios Fideicometidos cuyos activos están conformados por Flujos Futuros y no cuentan con Ingresos y Gastos propios, en su lugar deberá presentarse un Estado de Flujos de Efectivo o un Estado de Movimiento de Flujos Cedidos en Fideicomiso.	2.6 del Título III
Estado de Flujo de Efectivo o Estado de Movimiento de Flujos Cedidos en Fideicomiso	Se adjunta el archivo del Estado de Flujo de Efectivo o Estado de Movimiento de Flujos Cedidos en Fideicomiso. El envío de este archivo es opcional de formato libre, pero es obligatorio si no se presenta el Estado de Ingresos y Gastos.	Archivo no estructurado

Para la información del fondo de inversión, deberá enviarse:

Declaración de Responsabilidad	Se adjunta el archivo de la declaración de responsabilidad.	Archivo no estructurado
Análisis y Discusión de la Gerencia	Se adjunta el archivo del análisis y discusión de la gerencia.	Archivo no estructurado
Notas	Se adjunta el archivo de las notas de la información financiera.	Archivo no estructurado
Estados Financieros	Se adjunta el archivo que contiene los estados financieros estructurados.	Archivo estructurado. Ver detalle de envío en el numeral 2.6 del Título III

Estados financieros intermedios consolidados:

Para la información de las PERSONAS JURÍDICAS - empresa: administradora de fondos colectivos, emisor, sociedad administradora de fondos, clasificadora de riesgo, bolsa de valores, bolsa de productos, sociedad titulizadora e ICLV – deberá enviarse:

Notas	Se adjunta el archivo de las notas de la información financiera.	Archivo no estructurado
Estados Financieros	Se adjunta el archivo que contiene los estados financieros estructurados.	Archivo estructurado. Ver detalle de envío en el numeral 2.6 del Título III

Para el envío de información financiera consolidada, deberá informarse el listado de las empresas (subsidiarias) cuya información se está consolidando:

Empresa	Seleccionar la empresa subsidiaria.	Alfanumérico
---------	-------------------------------------	--------------

Subsidiaria		
-------------	--	--

6. Accionistas Minoritarios

Las Personas Jurídicas — Sociedades Anónimas Abiertas — les corresponde enviar anualmente información sobre accionistas minoritarios.

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Periodo	Se ingresa el año que corresponde el periodo.	Númerico 9(4)

Luego del ingreso del período, el sistema indicará si esta información corresponde a un registro nuevo o a una regularización de información enviada anteriormente. A continuación, deberá ingresar lo siguiente:

2	Órgano que Aprueba	Se selecciona el órgano societario. Puede ser junta universal, junta obligatoria anual, junta general, junta especial, otro órgano.	Alfanumérico
3	Fecha de Acuerdo	Se ingresa la fecha en que se tomó el acuerdo	Fecha
4	Fecha de Publicación	Se ingresa la fecha de publicación en el diario.	Fecha
5	Diario	Nombre del diario donde se realizó la publicación.	Alfanumérico X(256)
6	Lugar de Publicación	Se ingresa el lugar donde se realizó la publicación.	Alfanumérico X(1024)
7	Número Total de Acciones	Se ingresa el número total de acciones.	Númerico 9(10)
8	Moneda de Cotización	Se selecciona la moneda en que se cotiza la acción.	Alfanumérico
9	Cotización Vigente de la Acción	Se ingresa el monto de la cotización vigente de la acción.	Númerico 9(10)V9(2)
10	Fecha de Cotización	Se ingresa la fecha en que se realizó la cotización	Fecha
11	Moneda de Dividendos	Se selecciona la moneda en que se entregarán los dividendos.	Alfanumérico
12	Monto de Dividendos	Se ingresa el monto total por dividendos.	Númerico 9(10)V9(2)
13	Lugar donde se encuentran los listados con información	Se ingresa el lugar.	Alfanumérico X(1024)

	detallada.		
14	Lugar de Atención	Se ingresa el lugar de atención.	Alfanumérico X(1024)
15	Horario de Atención	Se ingresa la hora de atención.	Alfanumérico X(1024)
16	Moneda de Gastos por Difusión	Se selecciona la moneda en que se realizaron los gastos por difusión (o publicación en el diario)	Alfanumérico
17	Monto de Gastos por Difusión	Se ingresa el monto de los gastos por difusión.	Númérico 9(10)V9(2)
18	Comentarios Adicionales	Se ingresará comentarios adicionales respecto a la información de accionistas minoritarios. Esto es opcional.	Alfanumérico X(1024)
19	Accionista que no reclamaron (a la fecha de publicación)	Se adjunta un archivo que contiene la relación de accionistas minoritarios que no reclamaron sus derechos a la fecha de publicación.	Ver detalle de envío en el numeral 2.2 del Título III
20	Accionistas que reclamaron	Se adjunta un archivo que contiene la relación de accionistas minoritarios que reclamaron sus derechos a la fecha de comunicar a CONASEV.	Ver detalle de envío en el numeral 2.3 del Título III
21	Accionistas que no reclamaron	Se adjunta un archivo que contiene la relación de accionistas minoritarios que no reclamaron sus derechos a la fecha de comunicar a CONASEV.	Ver detalle de envío en el numeral 2.4 del Título III

TITULO III: INFORMACIÓN A ENVIAR A TRAVES DE ARCHIVOS ESTRUCTURADOS (TXT)

Las PERSONAS JURÍDICAS, enviarán información a la que se encuentran obligadas, respecto de sí misma y/o de sus valores inscritos, mediante los siguientes archivos:

1. Archivo de publicación de información de accionistas minoritarios que no reclamaron sus derechos a la fecha de publicación.
2. Archivo de información de accionistas minoritarios que reclamaron sus derechos a la fecha de publicación.
3. Archivo de información de accionistas minoritarios que no reclamaron sus derechos a la fecha de comunicación a CONASEV.
4. Archivos de información financiera.
5. Archivo de accionistas mayores al 0.5% del capital social.

1. PRESENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS

1.1 Forma de Presentación:

Las PERSONAS JURÍDICAS para cumplir con la presentación de la información que se detalla en el numeral 3.2 del Título II deben remitir a CONASEV los archivos estructurados que se detallan a continuación.

Nro.	Archivo	Contenido del Archivo
1	MIPxxxxxx_aaaa.txt	Archivo de publicación de accionistas minoritarios
2	MIRxxxxxx_aaaa.txt	Archivo de accionistas minoritarios que reclamaron sus derechos.
3	MNRxxxxxx_aaaa.txt	Archivo de accionistas minoritarios que no reclamaron sus derechos.
4	UNFxxxxxx.txt	Archivos unificado de información financiera de la empresa. Según el tipo de empresa y código de identificación de la empresa.
5	xxxxxx.ppp	Archivo de accionistas mayores al 0.5%.

Donde:

xxxxxx Es el código de la empresa.

aaaa Es el año al que corresponde la información remitida.

ppp Los dos primeros dígitos corresponderán al mes inicio del trimestre enviado, y el tercero, al último dígito del año correspondiente al trimestre enviado.

Ejemplo: Enero de 1997 se representa por 017.

1.2 Plazo para la Presentación:

Las PERSONAS JURÍDICAS deberán remitir a CONASEV los archivos mencionados en el numeral 1.1 del presente Título, con la periodicidad de envío y dentro de los plazos que se detallan a continuación:

Nro.	Archivo	Periodicidad de Envío	Plazo Máximo de Remisión
1	MIPxxxxxx_aaaa.txt	Anual	60 días después de realizar la publicación en un diario local.
2	MIRxxxxxx_aaaa.txt	Anual	60 días después de realizar la publicación en un diario local.
3	MNRxxxxxx_aaaa.txt	Anual	60 días después de realizar la publicación en un diario local.
4	UNFxxxxxx.txt	Según cronograma establecido a inicio de año	Según cronograma establecido a inicio de año.
5	xxxxxx.ppp	Mensual	15 días calendario después del cierre del mes.

2. DESCRIPCION DE LOS ARCHIVOS

2.1 REGISTRO DE CONTROL DE ARCHIVOS

Todos los archivos que las PERSONAS JURÍDICAS remitan a CONASEV deben tener un primer registro de control, con la finalidad de verificar la cantidad de registros que contiene el archivo enviado.

En el [Anexo 06](#) se detalla las características de los datos alfanuméricos, numéricos y de tipo fecha.

La estructura del registro de control es la siguiente:

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos	Posición en Registro
1	Tipo de registro	Deberá remitirse siempre con 'C'.	X(1)	(1,1)

2	Código de PERSONA JURÍDICA	Código RPJ asignado por la CONASEV.	X(10)	(2,11)
3	Identificador de Archivo	Serán las dos primeras letras del nombre del archivo	X(2)	(12,13)
4	Fecha	Fecha en la que se envía la información, formato ddmmaaaa.	X(10)	(14,23)
5	Número de Registro sin incluir éste	Corresponderá al número de registros que se están informando por cada archivo, sin incluir a este registro de control.	9(6)	(24,29)

2.2 ARCHIVO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE ACCIONISTAS MINORITARIOS QUE NO RECLAMARON SUS DERECHOS A LA FECHA DE PUBLICACIÓN

Las Sociedades Anónimas Abiertas con acciones inscritas en el Registro Público del Mercado de Valores de CONASEV informarán los datos que identifican a sus accionistas minoritarios que no reclamaron sus derechos a la fecha de publicación.

Cada año, dentro de los 60 primeros días calendarios después de haber publicado esta información en un diario local, remitirán el archivo con la información actualizada de sus accionistas minoritarios que no reclamaron sus derechos a la fecha de publicación.

Se considerará el uso del carácter "]" como delimitador de columnas, aún sin haber completado la máxima longitud establecida.

- Nombre del archivo: MIPxxxxxx_aaaa.txt
- Periodicidad de envío: anual
- Plazo máximo de remisión: 60 días después de la publicación
- Estructura:

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos (*)
1	Tipo de registro	Deberá remitirse siempre con 'D'	X(1)
2	Identificador Único de Persona	Identificador del comitente utilizando el identificador único de persona Ver Anexo 01	X(14)

3	Apellido Paterno	Apellido paterno del accionista minoritario.	X(30)
4	Apellido Materno	Apellido materno del accionista minoritario.	X(30)
5	Nombres	Nombre del accionista minoritario.	X(30)
6	Razón Social	Descripción de razón social de la persona jurídica	X(50)

(*) Máxima longitud permitida

2.3 ARCHIVO DE INFORMACIÓN DE ACCIONISTAS MINORITARIOS QUE RECLAMARON SUS DERECHOS A LA FECHA DE COMUNICACION A CONASEV

Las Sociedades Anónimas Abiertas con acciones inscritas en el Registro Público del Mercado de Valores de CONASEV informarán los datos que identifican a sus accionistas minoritarios que reclamaron sus derechos a la fecha de la comunicación a CONASEV, dentro de los 60 días calendarios posteriores a la publicación.

- Nombre del archivo: MIRxxxxxx_aaaa.txt
- Periodicidad de envío: anual
- Plazo máximo de remisión: 60 días después de la publicación
- Estructura:

Nº	Campo	Descripción	Tipo de Datos (*)
1	Tipo de registro	Deberá remitirse siempre con 'D'	X(1)
2	Identificador Único de Persona	Identificador del comitente utilizando el identificador único de persona Ver Anexo 01	X(14)
3	Apellido Paterno	Apellido paterno del accionista minoritario.	X(30)
4	Apellido Materno	Apellido materno del accionista minoritario.	X(30)
5	Nombres	Nombre del accionista minoritario.	X(30)
6	Razón Social	Descripción de razón social de la persona jurídica	X(50)

(*) Máxima longitud permitida

2.4 ARCHIVO DE INFORMACIÓN DE ACCIONISTAS MINORITARIOS QUE NO RECLAMARON SUS DERECHOS A LA FECHA DE COMUNICACIÓN A CONASEV

Las Sociedades Anónimas Abiertas con acciones inscritas en el Registro Público del Mercado de Valores de CONASEV informarán los datos que identifican a sus accionistas minoritarios que no reclamaron sus derechos a la fecha de la comunicación a CONASEV, dentro de los 60 días calendarios posteriores a la publicación.

- a. Nombre del archivo: MNRxxxxxx_aaaa.txt
- b. Periodicidad de envío: anual
- c. Plazo máximo de remisión: 60 días después de la publicación
- d. Estructura:

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos (*)
1	Tipo de registro	Deberá remitirse siempre con 'D'	X(1)
2	Identificador Único de Persona	Identificador del comitente utilizando el identificador único de persona Ver Anexo 01	X(14)
3	Apellido Paterno	Apellido paterno del accionista minoritario.	X(30)
4	Apellido Materno	Apellido materno del accionista minoritario.	X(30)
5	Nombres	Nombre del accionista minoritario.	X(30)
6	Razón Social	Descripción de razón social de la persona jurídica	X(50)

(*) Máxima longitud permitida

Sólo para el envío de información de estos tres archivos estructurados de accionistas minoritarios, se deberá utilizar un carácter separador entre cada uno de los campos del archivo. El carácter separador a utilizar será la barra vertical "|".

2.5 ARCHIVO DE ACCIONISTAS MAYORES AL 0.5% DEL CAPITAL SOCIAL

- a. Nombre del archivo: xxxxxx.ppp
- b. Periodicidad de envío: mensual

- c. Plazo máximo de remisión: dentro de los primeros quince (15) días calendario siguientes al cierre de cada mes
- d. Estructura

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos (*)	Posición en Registro
1	Mnemónico	Descripción del mnemónico del valor.	X(12)	(1,12)
2	Código Identificador Único del Accionista	Código identificador único para el accionista	X(14)	(13,26)
3	Apellido Paterno	Apellido paterno del accionista.	X(30)	(27,56)
4	Apellido Materno	Apellido materno del accionista.	X(30)	(57,86)
5	Nombres	Nombre del accionista.	X(30)	(87,116)
6	Código CAVALI	Código CAVALI del accionista asignado por la BVL.	X(8)	(117,124)
7	Número de Acciones que posee (Saldo del Accionista)	Se refiere al total de unidades que posee el accionista, incluyendo Títulos Físicos y Anotaciones en Cuenta. Es un número de quince (15) cifras. Se rellena con ceros (0) por la izquierda. Ejemplo: 175 000 acciones se representa 000000000175000 25 000 acciones se representa 00000000025000	X(15)	(125,139)
8	Porcentaje del Accionista	Se refiere al tanto por ciento que representa el campo anterior (número de acciones que posee) respecto al número total de acciones en circulación que dé la emisión correspondiente. Es un campo de seis (6) números que contienen tres (3) enteros y tres (3) decimales. Ejemplo: 9.25% se representa 009250 12.396% se representa 012396	X(6)	(140,145)
9	Número total de acciones para el valor	Numero total de acciones en circulación para el valor informado en el campo Mnemónico. Es un número de quince (15) cifras. Se rellena con ceros (0) por la izquierda. Ejemplo: 175 000 acciones se representa 000000000175000 25 000 acciones se representa	9(15)	(146,160)

		000000000025000		
11	Número de votos por Acción para el valor	Número de votos por acción para el valor informado en el campo Mnemónico. Es un número de cinco (5) cifras. Se rellena con ceros (0) por la izquierda. Ejemplo: 1 voto por acción se representa 00001 2 voto por acción se representa 00002	9(5)	(161,165)

(*) Máxima longitud permitida

2.6 ARCHIVOS DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Las PERSONAS JURÍDICAS enviarán la información financiera mediante un archivo unificado, el mismo que observará la estructura de cada uno de los archivos individuales, que se detalla a continuación. Este archivo, recopilará todos los archivos textos generados y estarán separados por una línea de cabecera identificada por un prefijo "FILE-" seguido del nombre completo del archivo, ambos entre corchetes. Por ejemplo:

[FILE – AUB80004.txt]

Información Financiera Anual (Auditado)

Archivo de Datos Generales de la Empresa

Nombre del archivo a enviar: **Dgxxxxxx.txt**

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Código RPJ	Código de persona jurídica asignado por la CONASEV	X(6)
2	Ejercicio	Ingresar el año, ejemplo 1999	X(4)
3	Tipo de Información	AI (Anual Individual) AC (Anual Consolidada)	X(2)
4	Denominación	Descripción de la empresa. Ingresar con letras mayúsculas.	X(150)
5	CIIU	Se refiere al código CIIU	X(4)
6	E-mail 1	Correo electrónico 1 de la empresa	X(40)
7	E-mail 2	Correo electrónico 2 de la empresa	X(40)
8	Página Web	Dirección de la página Web ejemplo: www.conasev.gob.pe .	X(50)
9	Factor de Reexpresión	Ingresar los datos sin punto decimal a 3 decimales. Ejemplo : si se quiere mostrar 1.234 ingresar en	9(6,3)

		este campo: 1234	
10	Código de Moneda	Ingresar la moneda de los Estados Financieros: 01 : Soles 02 : Dólares	X(2)
11	Código de Método	Señalar que método utilizó para preparar el Estado de Flujos de Efectivo. Estos pueden ser: Método Directo o Método Indirecto	X(2)
12	Ventas Netas	Ingresar monto expresado en nuevos soles. Se refiere a los ingresos operacionales.	9(22)

Archivo de Balance General

Nombre del archivo a enviar: **Bgxxxxxx.txt**

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Código RPJ	Ejemplo: B12345	X(6)
2	Ejercicio	Ingresar el año, ejemplo 1999	X(4)
3	Tipo de Información	AI = Anual Individual AC = Anual Consolidada	X(2)
4	Código de Cuenta	Ver códigos de cuentas en el Anexo 07	X(6)
5	Importe del Periodo Actual	Se envía el importe del año actual.	9(15)
6	Importe del Periodo Comparativo	Se envía el importe del año comparativo.	9(15)
7	Notas	Se envía notas adicionales al balance general.	X(15)

Archivo de Estado de Ganancias y Pérdidas

Nombre del archivo a enviar: **Gpxxxxxx.txt**

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Código RPJ	Ejemplo:B12345	X(6)
2	Ejercicio	Ingresar el año, ejemplo 1999	X(4)
3	Tipo de Información	AI = Anual Individual AC = Anual Consolidada	X(2)
4	Código de Cuenta	Ver códigos de cuentas en el Anexo 07	X(6)
5	Importe del Periodo Actual	Se envía el importe del año actual.	9(22,6)
6	Importe del Periodo Comparativo	Se envía el importe del año comparativo.	9(22,6)
7	Notas	Se envía notas adicionales al estado de ganancias y pérdidas.	X(15)

Archivo de Estado de Flujo de Efectivo

Nombre del archivo a enviar: **FExxxxxx.txt**

Nº	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Código RPJ	Ejemplo:B12345	X(6)
2	Ejercicio	Ingresar el año, ejemplo 1999	X(4)
3	Tipo de Información	AI = Anual Individual AC = Anual Consolidada	X(2)
4	Código de Cuenta	Ver códigos de cuentas en el Anexo 07 .	X(6)
5	Importe del Periodo Actual	Se envía el importe del año actual.	9(22,6)
6	Importe del Periodo Comparativo	Se envía el importe del año comparativo.	9(22,6)
7	Notas	Se envía notas adicionales al estado de flujo de efectivo.	X(15)

Archivo de Cambios en el Patrimonio Neto

Nombre del archivo a enviar: **Cpxxxxxx.txt**

Nº	Campo	Descripción					Tipo de Datos
1	Código RPJ	Ejemplo:B12345					X(6)
2	Ejercicio	Ingresar el año, ejemplo 1999					X(4)
3	Tipo de Información	AI = Anual Individual AC = Anual Consolidada					X(2)
4	Código de Cuenta	Ver códigos de cuentas en el Anexo 07 .					X(6)
		Diversas (Indiv/Con)	Bancos Individual	Bancos Consolid.	Seguros Individual	Seguros Consolid.	
5	Importe 1	Capital	Capital social	Capital social	Capital social	Capital social	9(15)
6	Importe 2	Capital adicional	Capital adicional	Capital adicional	Capital adicional	Capital adicional	9(15)
7	Importe 3	(Llenar con cero)	(Llenar con cero)	(Llenar con cero)	Excedente de revaluac.	(Llenar con cero)	9(15)
8	Importe 4	(Llenar con cero)	(Llenar con cero)	(Llenar con cero)	Reserva legal	(Llenar con cero)	9(15)
9	Importe 5	Reserva legal	Resultados acumulados	Resultados acumulados	Otras reservas	(Llenar con cero)	9(15)
10	Importe 6	Otras reservas	Total	Total	Resultados acumulados	Resultados acumulados	9(15)

11	Importe 7	Resultados acumulados	(Llenar con cero)	(Llenar con cero)	Total	Total	9(15)
12	Importe 8	Total	(Llenar con cero)	(Llenar con cero)	Result. no realizados	(Llenar con cero)	9(15)
13	Importe 9	Result. no realizados	(Llenar con cero)	(Llenar con cero)	(Llenar con cero)	(Llenar con cero)	9(15)
14	Importe 10	Diferencias de conversión	Reservas	Reservas	(Llenar con cero)	Reservas	9(15)
15	Importe 11	Total Patrim.Netó atribú. a accionistas	Ajustes al patrimonio	Ajustes al patrimonio	(Llenar con cero)	Ajustes al patrimonio	9(15)
16	Importe 12	Intereses minoritarios	Resultado neto del ejercicio	Resultado neto del ejercicio	Resultado neto del ejercicio	Resultado neto del ejercicio	9(15)

Archivo Auditor Independiente

Nombre del archivo a enviar: **Auxxxxxx.txt**

Nº	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Código RPJ	Ejemplo: B12345	X(6)
2	Ejercicio	Ingresar el año, ejemplo 1999	X(4)
3	Tipo de Información	AI = Anual Individual AC = Anual Consolidada	X(2)
4	Código de Auditor	Código de auditor o Sociedad Auditadora	X(15)
5	Nombre del Auditor	Nombre del auditor o sociedad de auditoría	X(150)
6	Nombre del que Firma el Dictamen	Nombre del que firma el dictamen	X(60)
7	Calificación del Dictamen	L si el dictamen es LIMPIO S si el dictamen es CON SALVEDADES N si el dictamen es CON OPINION NEGATIVA D si el dictamen es CON DENEGACION DE OPINION	X(1)

Archivo de Distribución de Capital

Nombre del archivo a enviar: **Dcxxxxxx.txt**

Nº	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Código RPJ	Ejemplo: B12345	X(6)
2	Ejercicio	Ingresar el año, ejemplo 1999	X(4)
3	Tipo de Información	AI = ANUAL INDIVIDUAL	X(2)

		AC = ANUAL CONSOLIDADA	
4	Código de Nivel	Ver tabla de niveles en Anexo 05	X(4)
5	Número de Accionistas	Ingresar el número de accionistas	9(12)
6	Participación de Acciones	Ingresar los datos sin punto decimal a 2 decimales. Ejemplo : si se quiere mostrar el numero 3.45 ingresar en este campo: 345	9(5,2)

Archivo de Notas a los Estados Financieros

Nombre del archivo a enviar: Noxxxxxx.doc

- El formato "xxxxxx" indica el código RPJ de la empresa. Ejemplo: NoB12345.doc
- Para la elaboración de este archivo usar un procesador de texto y grabar con la extensión .doc (extensión de Microsoft Word) o también generar un archivo en adobe acrobat con la extensión .pdf

En la cabecera del documento se debe hacer referencia al período, así como al tipo de información individual o consolidada

Información Financiera Intermedia

Archivo de Datos Generales de la Empresa

Nombre del archivo a enviar: Dgxxxxxx.txt

Nº	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Código RPJ	Código de persona jurídica asignado por la CONASEV	X(6)
2	Ejercicio	Ingresar el año, ejemplo 1999	X(4)
3	Tipo de Información	AI (Anual Individual) AC (Anual Consolidada)	X(2)
4	Período	1=1er trimestre, 2=2do trimestre, 3=3er trimestre, 4=4to trimestre Usando para información financiera intermedia	X(1)
5	Denominación de la Empresa	Descripción de la empresa. Ingresar con letras mayúsculas.	X(150)
6	CIIU	Se refiere al código CIIU	X(4)
7	E-mail 1	Correo electrónico 1 de la empresa	X(40)
8	E-mail 2	Correo electrónico 2 de la empresa	X(40)
9	Página Web	Dirección de la pagina Web ejemplo: www.conasev.gob.pe.	X(50)

10	Factor de Reexpresión	Ingresar los datos sin punto decimal a 3 decimales. Ejemplo : si se quiere mostrar 1.234 ingresar en este campo: 1234	9(6,3)
11	Código de Moneda	Se refiere al código de moneda	X(2)
12	Código de Método	Señalar que método utilizó para preparar el Estado de Flujos de Efectivo. Estos pueden ser: Método Directo o Método Indirecto	X(2)
13	Ventas Netas	Ingresar monto expresado en nuevos soles. Se refiere a los ingresos operacionales.	9(15)

Archivo de Balance General

Nombre del archivo a enviar: **Bgxxxxxx.txt**

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Código RPJ	Ejemplo:B12345	X(6)
2	Ejercicio	Ingresar el año, ejemplo 1999	X(4)
3	Tipo de Información	AI = Anual Individual AC = Anual Consolidada	X(2)
4	Período	1=1er trimestre, 2=2do trimestre, 3=3er trimestre, 4=4to trimestre Usando para información financiera intermedia	X(1)
5	Código de Cuenta	Ver códigos de cuentas en el Anexo 07	X(6)
6	Importe del Periodo Actual	Se envía el importe del año actual.	9(15)
7	Importe del Periodo Comparativo	Se envía el importe del año comparativo.	9(15)
8	Notas	Se envía notas adicionales al balance general.	X(15)

Archivo de Estado de Ganancias y Pérdidas

Nombre del archivo a enviar: **Gpxxxxxx.txt**

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Código RPJ	Ejemplo:B12345	X(6)
2	Ejercicio	Ingresar el año, ejemplo 1999	X(4)
3	Tipo de Información	AI = Anual Individual AC = Anual Consolidada	X(2)
4	Período	1=1er trimestre, 2=2do trimestre, 3=3er trimestre, 4=4to trimestre Usando para información financiera intermedia	X(1)

5	Código de Cuenta	Ver códigos de cuentas en el Anexo 07.	X(6)
6	Importe Especifico del Periodo Actual	Se envía el importe del año actual.	9(22,6)
7	Importe del Especifico del Periodo Comparativo	Se envía el importe del año comparativo.	9(22,6)
8	Importe Acumulado del Periodo Actual	Se envía el importe acumulado del año actual.	9(22,6)
9	Importe Acumulado del Periodo Comparativo	Se envía el importe acumulado del año comparativo.	9(22,6)
10	Notas	Se envía notas adicionales al estado de ganancias y pérdidas.	X(15)

Archivo de Estado de Flujo de Efectivo

Nombre del archivo a enviar: **FExxxxxx.txt**

Nº	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Código RPJ	Ejemplo:B12345	X(6)
2	Ejercicio	Ingresar el año, ejemplo 1999	X(4)
3	Período	1=1er trimestre, 2=2do trimestre, 3=3er trimestre, 4=4to trimestre Usando para información financiera intermedia	X(1)
4	Tipo de Información	AI = Anual Individual AC = Anual Consolidada	X(2)
5	Código de Cuenta	Ver códigos de cuentas en el Anexo 07.	X(6)
6	Importe del Periodo Actual	Se envía el importe del año actual.	9(22,6)
7	Importe del Periodo Comparativo	Se envía el importe del año comparativo.	9(22,6)
8	Notas	Se envía notas adicionales al estado de flujo de efectivo.	X(15)

Archivo de Cambios en el Patrimonio Neto

Nombre del archivo a enviar: **Cpxxxxxx.txt**

Nº	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Código RPJ	Ejemplo:B12345	X(6)
2	Ejercicio	Ingresar el año, ejemplo 1999	X(4)
3	Tipo de Información	AI = Anual Individual AC = Anual Consolidada	X(2)

4	Código de Cuenta	Ver códigos de cuentas en el Anexo 07.					X(6)
		Diversas (Indiv/Con)	Bancos Individual	Bancos Consolid.	Seguros Individual	Seguros Consolid.	
5	Importe 1	Capital	Capital social	Capital social	Capital social	Capital social	9(15)
6	Importe 2	Capital adicional	Capital adicional	Capital adicional	Capital adicional	Capital adicional	9(15)
7	Importe 3	(Llenar con cero)	(Llenar con cero)	(Llenar con cero)	Excedente de revaluac.	(Llenar con cero)	9(15)
8	Importe 4	(Llenar con cero)	(Llenar con cero)	(Llenar con cero)	Reserva legal	(Llenar con cero)	9(15)
9	Importe 5	Reserva legal	Resultados acumulados	Resultados acumulados	Otras reservas	(Llenar con cero)	9(15)
10	Importe 6	Otras reservas	Total	Total	Resultados acumulados	Resultados acumulados	9(15)
11	Importe 7	Resultados acumulados	(Llenar con cero)	(Llenar con cero)	Total	Total	9(15)
12	Importe 8	Total	(Llenar con cero)	(Llenar con cero)	Result. no realizados	(Llenar con cero)	9(15)
13	Importe 9	Result. no realizados	(Llenar con cero)	(Llenar con cero)	(Llenar con cero)	(Llenar con cero)	9(15)
14	Importe 10	Diferencias de conversión	Reservas	Reservas	(Llenar con cero)	Reservas	9(15)
15	Importe 11	Total Patrim.Netto atribu. a accionistas	Ajustes al patrimonio	Ajustes al patrimonio	(Llenar con cero)	Ajustes al patrimonio	9(15)
16	Importe 12	Intereses minoritarios	Resultado neto del ejercicio	Resultado neto del ejercicio	Resultado neto del ejercicio	Resultado neto del ejercicio	9(15)

Archivo de Notas a los Estados Financieros

- Para la elaboración de este archivo usar un procesador de texto y grabar con la extensión .doc (extensión de Microsoft Word) o también generar un archivo en adobe acrobat con la extensión .pdf
- En la cabecera del documento se debe hacer referencia al período, así como al tipo de información individual o consolidada

Archivo de Análisis y Discusión de la Gerencia

- Para la elaboración de este archivo usar un procesador de texto y grabar con la extensión .doc (extensión de Microsoft Word).
- En la cabecera del documento se debe hacer referencia al periodo, así como al tipo de información individual o consolidada.

Información Financiera para Patrimonios Administrados (Titulizadoras)

Archivo de Información Financiera

Nombre del archivo a enviar: **EFRRRRRRccccaaaap.txt**

Donde:

RRRRRR = RPJ de la empresa

cccc = Código del Patrimonio

aaaa = Año.

p = Periodo de la Información 1, 2, 3, 4 para la información trimestral y A para la información anual.

Registro Cabecera

Nº	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Indicador de Tipo de Registro	Tipo de registro para cabecera es C	X(1)
2	Código RPJ	Código de persona jurídica asignado por la CONASEV	X(6)
3	Código del Patrimonio	Código de patrimonio asignado por la CONASEV	X(4)
4	Ejercicio	Ingresar el ejercicio de la información	X(4)
5	Periodo	Ingresar 1, 2, 3, 4 para la información trimestral y A para la información anual.	X(1)
6	Numero de Filas	Numero de filas en el archivo sin contar esta	9(6)
7	Versión de la plantilla	Versión de la plantilla	X(20)
8	Sociedad Titulizadora	Nombre de la sociedad titulizadora	X(200)
9	Patrimonio	Nombre del Patrimonio	X(200)
10	Indicador para Generar Estado de Ingresos y Gastos	Se debe indicar: S (SI) o N (No)	X(1)
11	Indicador para Generar Estado de Movimiento de Flujos Cedidos	Se debe indicar: S (SI) o N (No)	X(1)
12	Indicador para Generar Estado de Flujo de Efectivo	Se debe indicar: S (SI) o N (No)	X(1)
13	Código de Moneda	Ingresar la moneda de los Estados Financieros: 01 : Soles 02 : Dólares	X(2)

Sección Auditor Independiente

Solo para información anual

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Indicador de Tipo de Registro	Tipo de registro es A	X(1)
2	Código de Sociedad de Auditoría	Matricula de la Sociedad de Auditoría del CCP	X(20)
3	Nombre del Auditor	Nombre del que firma el Dictamen	X(50)
4	Nombre del que Firma el Dictamen	Nombre del que firma el dictamen	X(50)
5	Calificación del Dictamen	L si el dictamen es LIMPIO S si el dictamen es CON SALVEDADES N si el dictamen es CON OPINION NEGATIVA D si el dictamen es CON DENEGACION DE OPINION	X(1)

Sección Balance General

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Indicador de Tipo de Registro	Tipo de registro para detalle es D	X(1)
2	Código de Cuenta	Ver códigos de cuentas en el Anexo 07	X(6)
3	Notas	Se envía notas adicionales al balance general.	X(20)
4	Signo del Importe del Periodo Actual	Signo del Importe Periodo Actual "0" = Positivo "1" = Negativo	9(1)
5	Importe del Periodo Actual	Se envía el importe del periodo actual.	9(15)
6	Signo del Importe del Periodo Comparativo	Signo del Importe Periodo Comparativo "0" = Positivo "1" = Negativo	9(1)
7	Importe del Periodo Comparativo	Se envía el importe del periodo comparativo.	9(15)

Sección Estado de Ingresos y Gastos

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Indicador de Tipo de Registro	El tipo de registro debe indicarse como D	X(1)

2	Código de Cuenta	Ver códigos de cuentas en el Anexo 07	X(6)
3	Notas	Se envía notas adicionales al balance general.	X(20)
4	Signo del Importe del Periodo Actual	Signo del Importe Periodo Actual "0" = Positivo "1" = Negativo	9(1)
5	Importe del Periodo Actual	Se envía el importe del periodo actual.	9(15)
6	Signo del Importe del Periodo Comparativo	Signo del Importe Periodo Comparativo "0" = Positivo "1" = Negativo	9(1)
7	Importe del Periodo Comparativo	Se envía el importe del periodo comparativo.	9(15)
8	Signo del Importe Acumulado del Periodo Actual	Signo del Importe Acumulado del Periodo Actual "0" = Positivo "1" = Negativo Este campo solo se envía para la información trimestral.	9(1)
9	Importe Acumulado del periodo Actual	Se envía el importe acumulado del periodo actual. Este monto solo se envía para la información trimestral.	9(15)
10	Signo del Importe Acumulado del Periodo Comparativo	Signo del Importe Acumulado del Periodo Comparativo "0" = Positivo "1" = Negativo Este campo solo se envía para la información trimestral.	9(1)
11	Importe Acumulado del periodo Comparativo	Se envía el importe acumulado del periodo comparativo. Este monto solo se envía para la información trimestral.	9(15)

Información Financiera para Fondos de Inversión

Archivo de Datos Generales

Nombre del archivo a enviar: **DGRRRRRRccccaaaap.txt**

Donde:

RRRRRR = RPJ de la empresa

cccc = Código del Fondo

aaaa = Año.

p = Periodo de la Información 1, 2, 3, 4 para la información trimestral y A para la información anual.

Nº	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Código RPJ	Código de persona jurídica asignado por la CONASEV	X(6)

2	Código del Fondo de Inversión	Código de fondo de inversión asignado por la CONASEV	X(4)
3	Ejercicio	Ingresar el año, ejemplo 1999	X(4)
4	Periodo	Ingresar 1, 2, 3, 4 para la información trimestral y A para la información anual.	X(1)
5	Sociedad Administradora de Fondos	Nombre de la SAFMI	X(200)
6	Fondo de Inversión	Nombre del Fondo de Inversión	X(200)
7	Código de Método	Señalar que método utilizó para preparar el Estado de Flujos de Efectivo. Estos pueden ser: Método Directo o Método Indirecto	X(2)
8	Tipo de Moneda	Ingresar la moneda de los Estados Financieros: Ver Anexo 03	X(2)

Archivo de Información Financiera

Nombre del archivo a enviar: **EFRRRRRRccccaaaap.txt**

Donde:

RRRRRR = RPJ de la empresa

cccc = Código del Fondo

aaaa = Año.

p = Periodo de la Información 1, 2, 3, 4 para la información trimestral y A para la información anual.

N°	Campo	Descripción	Tipo de Datos
1	Código RPJ	Código de persona jurídica asignado por la CONASEV	X(6)
2	Código del Fondo de Inversión	Código de fondo de inversión asignado por la CONASEV	X(4)
3	Ejercicio	Ingresar el año, ejemplo 1999	X(4)
4	Periodo	Ingresar 1, 2, 3, 4 para la información trimestral y A para la información anual.	X(1)
5	Código de Cuenta	Ver códigos de cuentas en el Anexo 07	X(6)

Para Balance General:

6	Notas	Se envía notas adicionales al balance general.	X(15)
7	Importe del Periodo Actual	Se envía el importe del periodo actual.	9(15)
8	Importe del Periodo Comparativo	Se envía el importe del periodo comparativo.	9(15)

Para Ganancias y Pérdidas:

6	Notas	Se envía notas adicionales al balance general.	X(15)
7	Importe del Periodo Actual	Se envía el importe del periodo actual.	9(15)
8	Importe del Periodo Comparativo	Se envía el importe del periodo comparativo.	9(15)
9	Importe Acumulado del periodo Actual	Se envía el importe acumulado del periodo actual. Este monto solo se envía para la información trimestral.	9(15)
10	Importe Acumulado del periodo Comparativo	Se envía el importe acumulado del periodo comparativo. Este monto solo se envía para la información trimestral.	9(15)

Para Flujo de Efectivo:

6	Notas	Se envía notas adicionales al balance general.	X(15)
7	Importe del Periodo Actual	Se envía el importe del periodo actual.	9(15)
8	Importe del Periodo Comparativo	Se envía el importe del periodo comparativo.	9(15)

Para Cambios en el Patrimonio:

6	Importe 1	Corresponde a Capital	9(15)
7	Importe 2	Corresponde a la cuenta Capital Adicional	9(15)
8	Importe 3	Corresponde a la cuenta Resultados no Realizados	9(15)
9	Importe 4	Corresponde a la cuenta Reservas	9(15)
10	Importe 5	Corresponde a la cuenta Resultados Acumulados	9(15)
11	Importe 6	Corresponde a la cuenta Total	9(15)

Información Financiera para Agentes de Intermediación

Los Agentes de Intermediación deben presentar la información financiera de acuerdo al Título III del "Manual de Especificaciones para la Remisión a CONASEV de Información de los Agentes de Intermediación" aprobado por Resolución Gerencia General N° 058 – 2005-EF/94.11

Consistencias y Validaciones de los estados financieros

a) Empresas en General sin incluir Empresas del Sector Bancos, Financieras y Seguros

Las siguientes son las evaluaciones automáticas que se realizarán a los archivos del medio magnético, al momento de ser presentado por las empresas:

1. Información Financiera Anual y Trimestral

(i) Evaluación del Balance General

Como puntos de control se establecerá que:

El Activo deberá ser igual a la suma del Total Pasivo y el Patrimonio.

(ii) Evaluación del Estado de Ganancias y Pérdidas

Como puntos de control se establecerá que los siguientes rubros no podrán contener cifras negativas:

- Ventas Netas (ingresos operacionales)
- Otros Ingresos Operacionales
- Ingresos Financieros
- Otros Ingresos

Los siguientes rubros no podrán contener cifras positivas:

- Costo de Ventas (Operacionales)
- Otros costos operacionales
- Gastos de Administración
- Otros Gastos
- Gastos de Ventas
- Gastos Financieros
- Otros Gastos

(iii) Evaluación del Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

- Los saldos iniciales de Estado de Cambios del periodo actual deben ser iguales a los saldos del Balance General del periodo anterior
- Los saldos finales del Estado de Cambios del periodo actual deben ser iguales a los saldos del Balance General del periodo actual
- La Utilidad (Pérdida) neta del Ejercicio del Estado de Cambios debe ser igual a la Utilidad (Pérdida) Neta del Ejercicio del Estado de Ganancias y Pérdidas.

(iv) Evaluación del Estado de Flujos de Efectivo

- Conciliación del Resultado Neto con el Efectivo y Equivalentes de Efectivo Provenientes de las Actividades de Operación
- La Utilidad o pérdida del ejercicio del Estado de Flujo de Efectivo debe ser igual a la Utilidad (perdida) neta del ejercicio del Estado de Ganancias y Pérdidas.
- El Aumento (Dism.) de Efectivo y Equivalente de Efectivo de la Conciliación debe ser igual al Aumento (Dism.) del Efectivo y Equivalente de Efectivo Provenientes de Actividades de Operación.

b) Empresas del Sector Bancos y Financieras

1) Información Financiera Anual

(i) Evaluación del Balance General

Como puntos de control se establecerá que:

El Activo deberá ser igual a la suma del Pasivo, Interés Minoritario y el Patrimonio.

- (ii) Evaluación del Estado de Ganancias y Pérdidas
Como puntos de control se establecerá que los siguientes rubros no podrán contener cifras negativas:

- Ingresos Financieros
- Ingresos Extraordinarios

Los siguientes rubros no podrán contener cifras positivas:

- Gastos Financieros
- Gastos de Administración
- Gastos Extraordinarios

- (iii) Evaluación del Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Los Saldos iniciales de Estado de Cambios del periodo actual deben ser iguales a los Saldos del Balance General del periodo anterior.
 - Los Saldos finales del Estado de Cambios del periodo actual deben ser iguales a los Saldos del Balance General del periodo actual.
 - El Resultado Neto del Ejercicio del Estado de Cambios debe ser igual a el Resultado Neto del Ejercicio del Estado de Ganancias y Pérdidas.

- (iv) Evaluación del Estado de Flujos de Efectivo

El Resultado Neto del Ejercicio del Estado de Flujo de Efectivo debe ser igual al Resultado Neto del Ejercicio del Estado de Ganancias y Pérdidas.

2) Información Financiera Trimestral

- (i) Evaluación del Balance General
Como puntos de control se establecerá que:
El Activo deberá ser igual a la suma del Pasivo, Interés Minoritario y el Patrimonio.

- (ii) Evaluación del Estado de Ganancias y Pérdidas
Como puntos de control se establecerá que los siguientes rubros no podrán contener cifras negativas:

- Ingresos Financieros
- Ingresos por Primas Ganadas
- Ingresos de Operación
- Ingresos Extraordinarios

Los siguientes rubros no podrán contener cifras positivas:

- Gastos Financieros
- Siniestros Incurridos
- Ajuste de Reservas para Riesgos Catastróficos
- Costo de Ventas de Servicios y Bienes
- Costos de Otros Ingresos Operacionales

- Gastos Extraordinarios

(iii) Evaluación del Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

- Los saldos finales del Estado de Cambios del periodo actual deben ser iguales a los Saldos del Balance General del periodo actual.
- El Resultado Neto del Ejercicio del Estado de Cambios debe ser igual a el Resultado Neto del Ejercicio del Estado de Ganancias y Perdidas

(iv) Evaluación del Estado de Flujos de Efectivo

El Resultado Neto del ejercicio del Estado de Flujo de Efectivo debe ser igual a el Resultado Neto del ejercicio del Estado de Ganancias y Pérdidas.

c) Empresas del Sector Seguros

Las siguientes son las evaluaciones automáticas que se realizarán a los archivos del medio magnético, al momento de ser presentado por las empresas del sector seguros:

1) Información Financiera Anual

(i) Evaluación del Balance General

Como puntos de control se establecerá que:

El Activo deberá ser igual a la suma del Pasivo y el Patrimonio.

(ii) Evaluación del Estado de Ganancias y Pérdidas

Como puntos de control se establecerá que los siguientes rubros no podrán contener cifras negativas:

- Primas de Seguros Netas
- Reaseguro Aceptado Neto
- Ingresos Técnicos Diversos
- Ingresos de Inversiones y Otros Ingresos Financieros

Los siguientes rubros no podrán contener cifras positivas:

- Primas cedidas Netas
- Siniestros de Primas de Seguros Netos
- Siniestros de Reaseguros aceptados Netos
- Gastos Técnicos Diversos
- Gastos de Inversiones y Financieros.

(iii) Evaluación del Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

- Los saldos iniciales de Estado de Cambios del periodo actual deben ser iguales a los Saldos del Balance General del periodo anterior.
- Los saldos finales del Estado de Cambios del periodo actual deben ser iguales a los saldos del Balance General del periodo actual.

- La Utilidad (Pérdida) Neta del Ejercicio del Estado de Cambios debe ser igual a la Utilidad (Pérdida) Neta del Ejercicio del Estado de Ganancias y Pérdidas.
- (iv) Evaluación del Estado de Flujos de Efectivo
La Utilidad o pérdida del ejercicio del Estado de Flujo de Efectivo debe ser igual a la Utilidad (pérdida) neta del ejercicio del Estado de Ganancias y Pérdidas.
- 2) Información Financiera Trimestral
 - (i) Evaluación del Balance General
Como puntos de control se establecerá que:
El Activo deberá ser igual a la suma del Pasivo y el Patrimonio.
 - (ii) Evaluación del Estado de Ganancias y Pérdidas
Como puntos de control se establecerá que los siguientes rubros no podrán contener cifras negativas:
 - Primas de Seguros Netas
 - Reaseguro Aceptado Neto
 - Ingresos Técnicos Diversos
 - Ingresos de Inversiones y Otros Ingresos Financieros

Los siguientes rubros no podrán contener cifras positivas:

 - Primas cedidas Netas
 - Siniestros de Primas de Seguros Netos
 - Siniestros de Reaseguros aceptados Netos
 - Gastos Técnicos Diversos
 - Gastos de Inversiones y Financieros.
 - (iii) Evaluación del Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
 - Los saldos finales del Estado de Cambios del periodo actual deben ser iguales a los Saldos del Balance General del periodo actual.
 - El Resultado Neto del Ejercicio del Estado de Cambios debe ser igual a el Resultado Neto del Ejercicio del Estado de Ganancias y Pérdidas.
 - (iv) Evaluación del Estado de Flujos de Efectivo
El Resultado neto del ejercicio del Estado de Flujo de Efectivo debe ser igual a el Resultado neto del ejercicio del Estado de Ganancias y Pérdidas.

3. MEDIO ALTERNATIVO DE GENERACIÓN DE ARCHIVOS

En caso que la PERSONA JURÍDICA, por contingencia eximentes del uso del MVNet, deberá generar los archivos estructurados de las plantillas disponibles en el Portal de CONASEV. Para luego hacer entrega a la oficina de Trámite Documentario de CONASEV los archivos en soporte digital (diskette o cd).

ANEXOS

Anexo 01

IDENTIFICADOR UNICO DE PERSONAS

Está compuesto de tres partes:

A) Primeras dos (02) posiciones indica el Tipo de Documento que identificará a la persona. Toma los siguientes valores:

- "01": Carnet de Identidad Militar, para personas naturales peruanas, que pertenecen a un instituto armado.
- "02": Libreta Electoral o DNI, para personas naturales peruanas.
- "03": Registro Único del Contribuyente (RUC), para personas naturales y jurídicas nacionales, o residentes en el país. Ver anotación en punto B).
- "04": Número de Ficha o Partida en los Registros Públicos, para personas jurídicas nacionales y/o residentes que no tengan RUC.
- "05": No. Registro CONASEV, para los Fondos Mutuos y Fondos de Inversión inscritos en el Registro Público del Mercado de Valores.
- "06": No. Registro SAFFP, para los Fondos de Pensiones inscritos en el Registro de la Superintendencia de Administradoras de Fondos de Pensiones.
- "15": Carnet de Extranjería, para clientes no peruanos, personas naturales y residentes en el país.
- "16": No. Pasaporte, para personas naturales no peruanas, no residentes en el país, que no tienen carnet de extranjería.
- "20": Otro documento, para personas naturales no peruanas y no residentes en el país.
- "21": Otro documento, para personas jurídicas no peruanas y no residentes en el país.
- "30": Código para Estados (países).
- "90": Código para Personas Jurídicas cuya identificación se encuentra en una situación excepcional.

Se escoge el Tipo de Documento de Identidad en forma alternativa de arriba abajo. Es decir, si el cliente no califica con el primer Tipo de Documento se prueba con el segundo y así hasta el último.

En el caso que se trate de una persona natural menor de edad, en esta posición se identifica el tipo de documento del tutor, utilizándose los códigos de tipo de documento que son aplicables para personas naturales.

B) En las siguientes diez (10) posiciones, se indicará el número del documento tipificado en las primeras dos posiciones. Debe ser alfanumérico y relleno con espacios en blanco a la derecha, si es necesario.

En el caso de Estados, este campo será el correspondiente al código de país

En el caso que valor asignado a las dos primeras posiciones haya sido 03, es decir .que el tipo de documento sea RUC, el cual consta de 11 dígitos, se consignarán aquí las diez (10) primeras posiciones del número de RUC, y el décimo primer dígito se registrará seguido de un cero en las siguientes dos posiciones, tal como se indica en el punto C).

Si el valor asignado a las dos primeras posiciones ha sido 90, es decir, se trata de una Persona Jurídica cuya identificación se encuentra en una situación excepcional, se registrará aquí el documento de identidad de la Persona Natural representante legal de dicha Persona Jurídica, utilizándose las 10 posiciones, las dos primeras para el tipo de documento según lo señalado

en el punto A, y las 08 restantes para el número de ese documento que es aplicable a las personas naturales según lo indicado también en el punto A.

C) Las siguientes dos (02) posiciones sirven para:

- En el caso de personas naturales menores de edad: Se registra un número secuencial que empezando en "01" identifica al menor respecto a su tutor. Así por ejemplo, si el registro corresponde a un menor de edad, cuyo tutor tiene a su cargo a otros menores de edad, se identificará al menor respecto al tutor consignándole un número secuencial que va desde 01 a 99.
- En el caso de personas jurídicas que se han identificado con RUC: Se completará el décimo primer dígito de su número RUC seguido de un cero.
- En el caso de personas jurídicas cuya identificación se encuentra en situación excepcional, que se les ha asignado en las dos primeras posiciones el código 90, se registrará:
01 = Personas Jurídicas cuyos valores se entregaron en Fideicomiso.
- En los demás casos deberá informarse con ceros ("00").

Código de Documento	Descripción de Tipo de Documento
01	Carnet de Identidad
02	Libreta Electoral/DNI
03	Registro Único Contribuyente
04	Número Fichas Registro Público
05	Número Registro CONASEV
06	Número Registro SAEP
15	Carnet Extranjería
16	Número Pasaporte
20	Otro Documento, Para PN
21	Otro Documento, Para PJ
30	Código para Estados
90	Código PJ caso excepcional
99	Sin identificación

ANEXO 02

Tipos de Sociedad

CODIGO	DESCRIPCIÓN
00	NO INDICA
01	SOCIEDAD ANONIMA
02	SOCIEDAD ANONIMA ABIERTA
03	SOCIEDAD COM.RESP. LTDA
04	SOCIEDAD EN COMANDITA
05	SOCIEDAD COLECTIVA
06	SOCIEDAD CIVIL
07	SUCURSAL DE EMPRESA EXTRANJERA
08	COOPERATIVA
10	SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA

Anexo 03

Tipo de Moneda

CODIGO	MONEDA
01	NUEVOS SOLES
02	DOLARES
03	LIBRA ESTERLINA
04	YEN JAPONES
05	PESO CHILENO
06	NUEVO PESO(MEXICO)
07	PESO (COLOMBIA)
08	PESO (ARGENTINA)
09	REAL (BRASIL)
10	EURO (UNION EUROPEA)
11	PESETA ESPAÑOLA
12	BOLIVAR VENEZOLANO
13	FRANCO FRANCES
14	MARCO ALEMAN

ANEXO 04

TIPO DE RELACIONADO POR PERSONA JURÍDICA

Anexo 2														
Tipo de relacionados por persona jurídica														
	Bolsa de Productos	Bolsa de Valores y Mecanismo Centralizado	Cámara de Compensación de la Bolsa de Productos	Empresa Clasificadora de Riesgo	Empresa Administradora de Fondos Colectivos	Institución de Compensación y Liquidación	Sociedad Corredora de Productos	Sociedad de Préstamo Especial	Sociedad Tituladora	Agente de Intermediación	Otras Empresas	Sociedad Administradora de Fondos	Fondos Mutuos Inversión	Sociedades Emisoras
Accionistas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Agente Lix/Cont						X								
Agente Promotor										X			X	
Agente Reacondicionador													X	
Agentes Colocadores													X	
Almacenes Generales	X													
Apoderado										X				
Banco Custodio													X	
Banco Liquidador						X								
Banco Pasajero						X								
Cámara Arbitral	X													
Comité de Clasificación				X										
Comité de Inversión												X	X	
Comité de Vigilancia														
Consejo de Vigilancia	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contador General														
Corresponsalia	X						X	X						
Director de Mecanismos														
Directorio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fiadas y Aliados					X									
Funcionario de Control Interno										X				
Intermediario Extranjero										X				
Intermediarios Autorizados	X													
Laboratorio y Certificadora de Calidad	X													
Oficial de Cumplimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Operador de Piso	X						X							
Operador en piso BPL										X				
Participantes			X			X								
Plana General	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Plana Profesional				X										
Promotores					X						X			
Proveedora (EAF-C)														
Rep. Responsable del Valor										X				
Representante Bursátil														
Representante Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Representante SAB														
Riesgo del Personal										X		X		
Sociedad Auditora														
Sociedad de Auditoría										X		X		
Subsidiarias											X			
Sucursales					X									
Vendedores (EAF-C)					X									

Anexo 05

Tabla de Distribución de Capital

Código de distribución de capital	Descripción de distribución de capital numero de acciones
C000	Menos de 0.20%
C001	De 0.20 al 1 %
C005	De 1.01 al 5 %
C010	De 5.01 al 10 %
C020	De 10.01 al 20 %
C030	De 20.01 al 30 %
C040	De 30.01 al 40 %
C050	De 40.01 al 50 %
C060	De 50.01 al 60 %
C070	De 60.01 al 70 %
C080	De 70.01 al 80 %
C090	De 80.01 al 90 %
C100	De 90.01 al 100 %

ANEXO 06

Forma de Presentación de los Datos

Para fines de la aplicación del presente documento los datos que conforman los registros de cada archivo se representan mediante símbolos a los que se les denomina formatos, seguidos inmediatamente de un número, el cual indica la longitud o extensión que debe contener el dato.

Datos tipo texto:

- a. Los datos tipo texto se representan mediante el formato “X”, y a continuación le sigue un número entre paréntesis que indica la longitud o extensión requerida para el mismo.
- b. Cuando el dato informado tenga menos caracteres que la extensión requerida, ésta se completará con espacios en blanco que serán colocados a la derecha hasta alcanzar la longitud requerida.
- c. Cuando el dato informado deba venir en blanco se registrarán tantos espacios en blanco como requiera la extensión del dato.

Ejemplo:

Para enviar el texto Bono Corporativo- <Nombre de Emisor> 1era. Emisión – Serie A en un campo cuyo formato es X(60), se enviará de la siguiente manera: Bono Corporativo- <Nombre de Emisor> 1era. Emisión – Serie A, seguido de espacios en blanco hasta completar 60 caracteres.

Datos numéricos: Enteros y decimales

- a. Los datos del tipo numérico se representan mediante el formato “9”.
- b. Si alguno de los datos requeridos bajo el formato “9” debe contener cifras decimales, éstos se representarán colocando inmediatamente a continuación del formato “9”, el formato “V9”.
- c. Los campos numéricos que no contengan la extensión requerida se completarán con números ceros a la izquierda en la parte entera, y con números ceros a la derecha en la parte decimal. Cuando el dato numérico

lleve un signo negativo, éste se colocará al inicio, en la primera posición del formato.

Ejemplos:

- Para enviar el número 1 234,56 en un campo cuyo formato es 9(6)V9(2), se enviará de la siguiente manera: 00123456.
- Para enviar el número –1 234,56 en un campo cuyo formato es 9(6)V9(4), se enviará de la siguiente manera: -012345600.

Datos tipo fecha

- a. El formato “9” indica que el dato requerido es numérico y será usado también para representar datos tipo fecha.
- b. Los datos del tipo fecha se representan mediante la plantilla ddmmaaaa, donde dd es el día, mm es el mes y aaaa es el año. Si el día o mes a informar es menor que 10, se colocará el número cero a la izquierda del día o mes que corresponda. Por ejemplo, si el mes es enero, el registro correspondiente es 01 y no 1.
- c. Los datos de tipo hora se representan mediante la plantilla hhmmss, donde hh es la hora comprendiendo los valores desde 00 hasta 23, mm los minutos comprendiendo los valores desde 00 hasta 59 y ss los segundos con valores desde 00 hasta 59. Si la hora, los minutos o segundos son menores a 10 se colocará el número cero a la izquierda del dígito correspondiente. La hora siguiente a 235959 sería 000000. Ejemplo: Para enviar la fecha 30 de Junio de 2005, se enviará de la siguiente manera: 30062005. Para indicar las 2 de la tarde con 01 minuto y 59 segundos, se expresará de la siguiente manera: 140159.

Posición en Registro

La “Posición en Registro” está indicada por dos números entre paréntesis y separados por una coma: (a, b), donde “a” indica la posición que ocupa el carácter inicial y “b” la posición que ocupa el carácter final de los datos en cada registro o fila. Sirve de referencia para indicar la posición exacta que deben ocupar los datos.

Ejemplo:

La posición (20, 23) indica que el dato se inicia en el carácter 20 y termina en el carácter 23 del registro o fila.

Para el ingreso de información en los formularios de MVNet, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Datos alfanuméricos se validará el ingreso en letras mayúsculas.
- Datos tipo fecha se validará el formato día, mes y año (dd/mm/aaaa).
- Datos tipo numéricos se validará el formato a dos decimales y en algunos casos especiales más de dos decimales.

Anexo 07

Código de Cuentas de los Estados Financieros

Los códigos de cuenta de los Estados Financieros forman parte de las plantillas que se encuentran publicadas en el Portal de CONASEV: www.conasev.gob.pe en la opción “Información Financiera” – “Plantillas”

En dicha opción encontrará por cada tipo de empresa los formatos correspondientes para la generación de los archivos estructurados