

# MANUAL DE USUARIO

## **Instructivo para el envío de la Información Financiera, que deberá realizar la Sociedad Administradora del Fondo para la Bonificación por Retiro a esta Superintendencia a través de la página Web.**

La Superintendencia de Valores y Seguros ha estimado necesario la emisión del presente instructivo, a fin de comunicar a la sociedad administradora del Fondo para la Bonificación por Retiro, el procedimiento a seguir para el cumplimiento de las instrucciones impartidas en la Circular N° 1.823 de fecha 29 de diciembre de 2006, o la que la modifique o reemplace.

El presente instructivo se estructura de la siguiente manera:

### **I.- Introducción.**

### **II.- Creación de usuarios, para el envío de la información financiera.**

### **III.- Ingreso de la información.**

### **IV.- Ingreso de la información fuera de plazo.**

### **V.- Modificación de la información remitida a este Servicio.**

### **VI.- Cambio de correo electrónico del usuario.**

### **VII.- Atención de consultas.**

### **I.- Introducción.**

La Circular N° 1.823 de 2006 establece que la sociedad administradora del fondo para la bonificación por retiro deberá remitir a esta Superintendencia, la información financiera a través del módulo SEIL (Sistema de Envío de Información en Línea) disponible en su sitio web, [www.svs.cl](http://www.svs.cl).

Cabe destacar que el sistema de envío a través de Internet estará operativo las 24 horas del día, salvo períodos de mantención de los servidores y/o bases de datos, además de causas ajenas al Servicio (cortes de energía y otros).

El envío de la información consiste en adjuntar a la página de ingreso los archivos correspondientes a los estados financieros (identificación y otra información, balance general, estado de variación patrimonial, estado de aportes y giros, el resumen de cartera de inversiones y declaración de responsabilidad), cartera de inversiones, notas explicativas y el informe de los auditores externos.

Adicionalmente, la sociedad administradora en los meses intermedios a la presentación de los estados financieros, deberá remitir a esta Superintendencia mensualmente las carteras de inversiones, el resumen de dichas carteras, el estado de aportes y giros y la declaración de responsabilidad. Idéntica información deberá enviarse a solicitud de este Servicio, para el (los) período (s) que se indique (n) en el respectivo requerimiento.

Los informes financieros a requerimiento deberán ser enviados según se solicite en su oportunidad.

Las plantillas de dichos archivos se encuentran disponibles en la página web, [www.svs.cl](http://www.svs.cl), módulo SEIL, opción "Bajar Software Gratuito" y son las que obligatoriamente deberá utilizar la sociedad.

## **IMPORTANTE**

En relación al plazo de envío de la información, ésta deberá ser remitida a través del Sistema SEIL, hasta las 24:00 horas del día 15 del mes siguiente a la fecha de cierre de cada período financiero informado, con excepción de los estados financieros anuales, los cuales se enviarán provisoriamente, durante los 15 primeros días del mes de enero, para posteriormente remitir el definitivo (auditado), hasta las 24:00 horas, considerando el plazo de 60 días a contar de la fecha de cierre del ejercicio anual correspondiente.

Por su parte, la información financiera a requerimiento deberá remitirse en el plazo que se solicite en cada oportunidad.

Se recomienda remitir la información con la debida anticipación, a objeto de asegurar una buena conexión y envío.

### **II.- Creación de usuarios, para el envío de la información financiera.**

La sociedad administradora deberá crear y autorizar al menos un usuario, para que éste remita en forma mensual, trimestral y a requerimiento, la información solicitada por la Superintendencia, debiendo ceñirse a las instrucciones establecidas para tales efectos en la Norma de Carácter General N° 117, de fecha 20 de abril de 2001, o la que la modifique o reemplace.

Sobre el particular, se deberá tener presente lo siguiente:

a) La sociedad administradora deberá obtener su código de usuario, utilizando la opción "Obtención de Código de Usuario-Clave Secreta" disponible en el módulo SEIL del sitio web ya mencionado. Será responsabilidad de ésta cuidar y resguardar debidamente su(s) Código(s) de Usuario y en especial la Clave Secreta que ésta tiene.

b) Para poder operar en el sistema, las entidades y personas naturales fiscalizadas deberán presentar a este Servicio el acta de la sesión en que se adopten los acuerdos establecidos en la Norma de Carácter General N° 117 y la Declaración de Responsabilidad y Autorización, por cada usuario que se habilite, firmada por el Representante Legal o Gerente General. El formato de esta declaración se encuentra contenido en el Anexo A o B, según corresponda, de la citada norma y, adicionalmente se puede obtener en la página [www.svs.cl/sitio/html/seil/pagina/autoriza.doc](http://www.svs.cl/sitio/html/seil/pagina/autoriza.doc), de esta Superintendencia.

c) La habilitación del usuario se hará, una vez que la Superintendencia haya recepcionado conforme los antecedentes antes mencionados.

Para agregar un usuario, eliminar un usuario, cambiar clave secreta o en caso de pérdida de ésta, se debe ingresar al módulo SEIL y seleccionar la opción correspondiente.

### **III.- Ingreso de la información.**

#### **A. Indicaciones Generales:**

Para el envío de la información, el usuario deberá acceder a la página web del Servicio y seguir los pasos que a continuación se señalan:

1. Seleccionar la opción "SEIL" y luego ingresar su código de usuario y la clave secreta. Presionar el botón **Ingresar**.
2. Aparecerá una ventana en la cual se debe seleccionar la opción "**Envío de Información Financiera FBR**".
3. Se desplegará en pantalla, una página inicial que le solicitará el período financiero a informar, una vez ingresada la fecha se debe seleccionar la opción "**Aceptar**".

4. Se abrirá una página en la que se deberá indicar el tipo de envío a realizar, esto es:
  - Envío de Estados Financieros
  - Envío de Información Financiera Intermedia.
  - Envío de Información Financiera a Requerimiento.
5. En la misma página, dependiendo del tipo de envío a realizar, se deben adjuntar los archivos correspondientes a los estados financieros y, si corresponde al envío de estados financieros anuales definitivos, además se debe adjuntar el informe de los auditores externos. Así como los archivos correspondientes a la información financiera intermedia o a requerimiento.

Es decir, se deberá adjuntar:

- i. Para el envío de los estados financieros, 3 archivos en formato Excel y 1 archivo en formato PDF, este último cuando se trate de estados financieros anuales definitivos, que contengan:
  - Estados Financieros
  - Carteras de Inversiones
  - Notas Explicativas a los Estados Financieros
  - Informe de los Auditores Externos
- ii. Para la información financiera intermedia o a requerimiento, 2 archivos en formato Excel que contengan:
  - Información Financiera Intermedia
  - Cartera de Inversiones

Para el ingreso de la información solicitada se deberá efectuar la búsqueda de los archivos mencionados anteriormente, a través de la opción **“Examinar”**.

6. Seleccionar la opción **“Aceptar”** si se quiere enviar la información a la SVS o, en caso contrario, presionar el botón **“Cancelar”**.
7. Si el envío de la información es exitoso, se desplegará en pantalla una confirmación de dicho envío y posteriormente se remitirá un correo electrónico al usuario, el cual deberá archivarlo a fin de respaldar el envío de sus antecedentes.

## **B. Indicaciones específicas:**

### **Página Inicio) Período Financiero**

Para el envío de los estados financieros se contemplan las siguientes fechas de cierre: 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre.

Para el envío de la información financiera intermedia se contemplan los siguientes meses: 31 de enero, 28 ó 29 de febrero (según corresponda), 30 de abril, 31 de mayo, 31 de julio, 31 de agosto, 31 de octubre y 30 de noviembre.

Para el envío de información financiera a requerimiento, en el plazo que se solicite en cada oportunidad.

### **Página 1) Archivos que debe anexar:**

Para el envío de la Información Financiera se ha dispuesto que se utilicen como plantillas de los estados financieros, carteras de inversiones, notas explicativas e información financiera intermedia, archivos en formato Excel, que estarán disponibles en la página web [www.svs.cl](http://www.svs.cl), módulo SEIL, opción “Bajar Software Gratuito”.

Adicionalmente, cuando se trate de estados financieros anuales, deberá ser enviado obligatoriamente el informe de los Auditores Externos, en formato PDF.

Respecto de la utilización de las plantillas correspondientes a los estados financieros, carteras de inversiones, notas explicativas y la información financiera intermedia, cabe señalar que estos archivos deberán ser grabados en su PC con los nombres que más abajo se detallan, sin agregar espacios, comas o puntos adicionales, ya que en caso contrario, el sistema no los reconocerá. La sigla “dd” corresponde al día que se está informando, “mm” al mes y la sigla “aaaa”, corresponde al año respectivo.

**fbr\_fecu\_aaaammdd.xls** (Estados Financieros)  
**fbr\_inf\_mensual\_aaaammdd.xls** (Información Financiera Intermedia)  
**fbr\_inv\_aaaammdd.xls** (Cartera de Inversiones)  
**fbr\_notas\_exp\_aaaammdd.xls** (Notas Explicativas)  
**fbr\_inf\_aud\_ext\_aaaammdd.pdf** (Informe de los Auditores Externos)

El usuario no deberá utilizar archivos con formatos distintos a los establecidos en las mencionadas plantillas.

Una vez que las plantillas hayan sido completadas con la información del periodo respectivo y dichos cambios hayan sido grabados por el usuario en su PC, deberá remitirlas a este Servicio a través de la opción “Examinar” que aparece en la página 1 del sistema de envío en línea (SEIL).

A continuación se hacen ciertas precisiones para cada archivo, que deben ser tomadas en cuenta en la confección de la información a enviar.

## **1. Estados Financieros, Información Financiera Intermedia e Información Financiera a Requerimiento**

El archivo Excel que contiene los Estados Financieros (Identificación y Otra Información, Balance General, Estado de Variación Patrimonial, Estado de Aportes y Giros, Resumen Cartera de Inversiones y Declaración de Responsabilidad), debe ser completado de acuerdo a la descripción establecida en el Anexo N°1, numerales 1 a 4, de la Circular N°1.823, de diciembre 2006. Lo mismo aplica para la Información Financiera Intermedia y a Requerimiento (Estado de Aportes y Giros, Resumen de Cartera de Inversiones y Declaración de Responsabilidad), en lo pertinente.

Para mayor detalle, a continuación, se señalan las variables que se encuentran asociadas a un texto predeterminado o resultado y que se despliegan automáticamente, sin posibilidad de ser modificadas:

### **Identificación y Otra información:**

1. 1.11.00.00
2. 1.12.00.00

### **Balance General:**

Activos

1. 3.11.00.00
2. 3.12.00.00
3. 3.13.00.00
4. 3.10.00.00

**Pasivos**

1. 3.21.00.00
2. 3.22.00.00
3. 3.20.00.00

**Estado de Variación Patrimonial:**

1. 3.32.00.00
2. 3.33.00.00
3. 3.33.20.00
4. 3.34.00.00
5. 3.30.00.00

**Estado de Aportes y Giros:**

1. 3.41.10.04
2. 3.41.20.04
3. 3.41.30.01
4. 3.41.30.02
5. 3.41.30.03
6. 3.41.30.04
7. 3.42.10.04
8. 3.42.20.04
9. 3.42.30.01
10. 3.42.30.02
11. 3.42.30.03
12. 3.42.30.04
13. 3.43.10.04
14. 3.43.20.04
15. 3.43.30.01
16. 3.43.30.02
17. 3.43.30.03
18. 3.43.30.04

**Resumen Cartera de Inversiones:**

1. 3.51.00.01
2. 3.51.00.02
3. 3.52.00.01
4. 3.52.00.02
5. 3.53.00.01
6. 3.53.00.02
7. 3.55.00.01
8. 3.55.00.02
9. 3.50.00.01
10. 3.50.00.02

**Declaración de Responsabilidad**

1. 4.00

Las variables asociadas al Balance General, Estado de Variación Patrimonial, Estado de Aportes y Giros y Resumen Cartera de Inversiones, que serán informadas por la sociedad administradora, deberán presentarse con los siguientes signos:

- Balance General, Estado de Aportes y Giros y Resumen de Cartera de Inversiones:

Para todas las variables, si bien son de signo positivo, deberá ingresarse sólo el número. Por ejemplo:

Código Variable: 3.11.20.00

Nombre de la Variable: Banco Inversiones Nacionales

Forma Correcta: 2.000

Forma Incorrecta: + 2.000

- Estado de Variación Patrimonial:

En el Estado de Variación Patrimonial las variables asociadas a los códigos 3.33.10.00, 3.33.21.00, 3.33.22.00 y 3.33.90.00 deben ingresarse sólo con signo negativo. A su vez, pueden ingresarse con signo positivo o negativo los siguientes códigos 3.34.10.00, 3.34.20.00, 3.34.30.00, 3.34.90.00 y 3.35.00.00, y para el resto de las variables debe ingresarse sólo el número. Para las variables que sean consigo negativo se procederá de la siguiente forma:

Código Variable: 3.33.10.00

Nombre de la Variable: Comisiones de la sociedad administradora

Forma Correcta: - 2.000

## Estado de Variación Patrimonial

### Código de Cuenta Descripción Signo

**3.31.00.00 PATRIMONIO AL INICIO DEL EJERCICIO +**

**3.32.00.00 AUMENTOS DE PATRIMONIO EN EL EJERCICIO+**

3.32.10.00 Aportes de Servicios Públicos y Gendarmería de Chile +

3.32.20.00 Intereses por retraso en pago de aportes +

3.32.90.00 Otros aumentos +

**3.33.00.00 DISMINUCIONES DE PATRIMONIO EN EL EJERCICIO-**

3.33.10.00 Comisiones de la sociedad administradora -

**3.33.20.00 Giros de beneficios -**

3.33.21.00 Giros en modalidad de pago único -

3.33.22.00 Giros en modalidad pago mensual -

3.33.90.00 Otras disminuciones -

**3.34.00.00 REVALORIZACIÓN DEL PATRIMONIO POR RESULTADO EN INVERSIONES+/-**

3.34.10.00 Resultado en valorización de instrumentos financieros +/-

3.34.20.00 Resultado por enajenación de instrumentos financieros +/-

3.34.30.00 Resultado por operaciones con instrumentos derivados +/-

3.34.90.00 Otros resultados +/-

**3.35.00.00 DIFERENCIAS POR TIPO DE CAMBIO +/-**

**3.30.00.00 PATRIMONIO FINAL DEL EJERCICIO+**

## 2. Cartera de Inversiones

Todas las cifras deberán ser ingresadas como positivos a excepción de los siguientes códigos, los cuales pueden ser positivos o negativos: 5.01.11.11 (Cartera Nacional, TIR) y 5.02.11.11 (Cartera Extranjera, TIR), debiendo utilizarse el formato especificado anteriormente.

Las variables de fecha deberán tener el siguiente formato: dd/mm/aaaa.

Si la variable no tiene valor deberá dejarse la casilla vacía.

Cabe señalar que el usuario podrá visualizar un listado de errores en la última página de los archivos que contienen a los estados financieros y la información financiera intermedia o a requerimiento, los que corresponden a las validaciones mínimas que deben contener dichos estados, por lo que es necesario que la sociedad administradora corrija él o los errores que ahí se señalan, para concretar su adecuado envío. En caso de existencia de algunos de los mencionados errores, el sistema no impedirá su envío, pero la sociedad administradora estará sujeta a las medidas que pueda tomar esta Superintendencia. Adicionalmente, el usuario también podrá visualizar un listado de advertencias que corresponden a validaciones que la sociedad administradora debe tener en consideración antes de efectuar el envío de la información y que sólo tienen por objetivo prevenir a la sociedad respecto a eventuales problemas en la elaboración de la información financiera, por lo que no es absolutamente necesario que éstas sean corregidas en forma previa al envío de la información.

### **3. Notas explicativas**

El formato electrónico para el envío de las notas explicativas, es un archivo Excel que contiene las notas mínimas requeridas por el numeral 6.00 del Anexo N°1 de la Circular N° 1.823 de 2006, el cual, muestra 17 enunciados de notas con su respectivo cuadro o tabla, para completar con información, según corresponda.

Si a juicio de la administración se deben agregar notas explicativas adicionales a las requeridas por la circular en comento, dado que proporcionan mayor información para comprender e interpretar los estados financieros, éstas deberán ser insertas o expuestas a continuación del resto de las notas, utilizando para tales efectos el mismo formato de presentación que se establece en dicho archivo.

Es recomendable para efectos de uniformidad, que en la utilización de los cuadros o tablas asociados a cada nota, se respete el formato predefinido (alineación del texto, tamaño de letra, etc.).

### **4. Informe de los Auditores Externos**

Para el envío del informe de los auditores externos, la administradora deberá digitalizar dicho antecedente y enviarlo en un archivo con formato PDF, requerido por el numeral 7.00 del Anexo N°1 de la Circular N° 1.823 de 2006.

El archivo correspondiente deberá ser enviado obligatoriamente cuando se trate de estados financieros anuales definitivos.

### **IV.- Ingreso de la información fuera de plazo.**

Este Servicio se reserva el derecho a tomar las medidas que correspondan de acuerdo a sus facultades, evaluando previamente las razones que motivaron a que el fiscalizado incurriera en una infracción.

### **V.- Modificación de la información remitida a este Servicio.**

El sistema permite que el usuario modifique información de períodos ya enviados a la SVS, para lo cual deberá, previo al reenvío, solicitar su autorización a la Superintendencia vía correo electrónico (fbfec\_reenvio@svs.cl) señalando lo siguiente:

- Nombre del Fondo
- Razón Social de la sociedad administradora
- RUT de la sociedad administradora

- Periodo a modificar (dd/mm/aaaa)
- Información a modificar
- Motivos que generaron dicha modificación

La autorización del reenvío por parte de este Servicio, será comunicada al fiscalizado por medio de un correo electrónico, enviado al usuario de origen.

#### **VI.- Cambio de correo electrónico del usuario**

Es responsabilidad de la sociedad administradora, el mantener habilitada la dirección de correo electrónico registrada en este Servicio al crear la clave de usuario. Por lo tanto, cualquier cambio de correo electrónico (modificación, eliminación, etc.), deberá ser informado a este Servicio a través del envío de un correo electrónico a soporte\_web@svs.cl, en la cual se deberá indicar:

- Nombre del Fondo
- Razón Social de la sociedad administradora
- RUT de la sociedad administradora
- Código de usuario
- Dirección de correo electrónico a modificar
- Nueva dirección de correo

#### **VII.- Atención de Consultas**

Ante cualquier eventualidad, usted dispone de los siguientes correos para contactarse con la SVS:

1) soporte\_web@svs.cl: para resolver dudas de conexión y/o funcionamiento de la aplicación. En el cual deberá señalar lo siguiente:

- Nombre del Fondo
- Razón Social de la sociedad administradora
- RUT de la sociedad administradora
- Identificación de la persona que realiza la consulta
- Número de teléfono de contacto

2) fbrfec\_reenvio@svs.cl: para solicitar reenvío de información.