

Instructivo para Reportantes

Capítulo XIV del Compendio de Normas de Cambios Internacionales (CNCI)

Índice

I.	Introducción	2
II.	Portal CNCI: Acceso y Perfiles	3
2.1.	Microsoft Edge: Activación del <i>Modo Internet Explorer</i>	3
2.2.	Solicitar clave por primera vez y designar Administrador de Perfiles.....	5
2.3.	Solicitar recuperación de clave por olvido	5
2.3.1.	Perfil Supervisor (Administrador de Perfiles).....	5
2.3.2.	Perfil Reportante	5
2.4.	Administración de Perfiles y Usuarios.....	6
III.	ANEXO 1	8
3.1.	Ingreso al Anexo	8
3.2.	Ingreso de Nuevas Operaciones.....	10
3.2.1	Nuevo Crédito/Bono	10
3.2.2	Desembolso-Plan de Pago.....	14
3.2.3	Capitalización de Intereses.....	15
3.3.	Ingreso de Modificaciones a las Operaciones.....	17
3.3.1	Información General del Crédito.....	17
3.3.2	Plan de Pagos	17
IV.	ANEXO 2	19
4.1.	Ingreso y llenado del Anexo	19
V.	CONSULTAS DE ANEXOS.....	20
5.1	Consultas y modificación de anexos I	20
5.2	Consulta y Modificación al Anexo II	22

I. Introducción

El presente documento tiene como objetivo dar especificaciones e instrucciones para completar el Anexo 1 y Anexo 2 del Capítulo XIV del Manual de Procedimientos y Formularios del Compendio de Normas de Cambios Internacionales (Manual del CNCI) a través de internet (<https://siweb.bcentral.cl/cnci>).

El Anexo 1 del Capítulo XIV del CNCI, tiene por objetivo recopilar información respecto de operaciones de créditos externos, bonos y sus respectivos Planes de Pagos, realizados por personas domiciliadas o residentes en el país, de conformidad con lo señalado en el Capítulo XIV. Deberá ser enviado al Banco por el Deudor o quien lo represente, cada vez que se contrate un nuevo crédito o se coloque un bono en el exterior, cuyo monto sea igual o superior a 1.000.000 de dólares o su equivalente en otras monedas extranjeras, o se realicen nuevos desembolsos o modificaciones a las condiciones de una operación previamente informada. Asimismo, deberá ser enviado cuando el deudor perciba fondos en el exterior o pesos en el país, por concepto de un crédito externo, por un monto igual o superior a 10.000 dólares o su equivalente en otras monedas, y los fondos no sean ingresados al país.

Por su parte, el Anexo 2 del Capítulo XIV del CNCI recopila información de los pagos de créditos externos efectuados directamente en el exterior, en divisas y/o en pesos. Cabe destacar que en aquellos créditos externos en que haya correspondido informar el plan de pago, en caso de realizar un prepago y éste implique una modificación del plan de pago, se deberá informar al Banco el nuevo plan de pago, adjuntando a este Anexo N° 2, el Formulario del Anexo N° 1 (Modificación - Plan de Pago) del Capítulo XIV.

La obligación de informar ambos Anexos debe cumplirse a través de internet. Ambas planillas se encuentran en sus respectivos Anexos, en el Manual del CNCI, los cuales están publicados en la página web del Banco Central (<https://www.bcentral.cl/web/banco-central/areas/compendio-de-normas-de-cambios-internacionales>).

Cabe señalar que **este instructivo no reemplaza a los Capítulos, Anexos y Manuales del CNCI**, sino que es una guía para facilitar la confección del formulario que contendrá la información a presentar por parte de la entidad.

II. Portal CNCI: Acceso y Perfiles

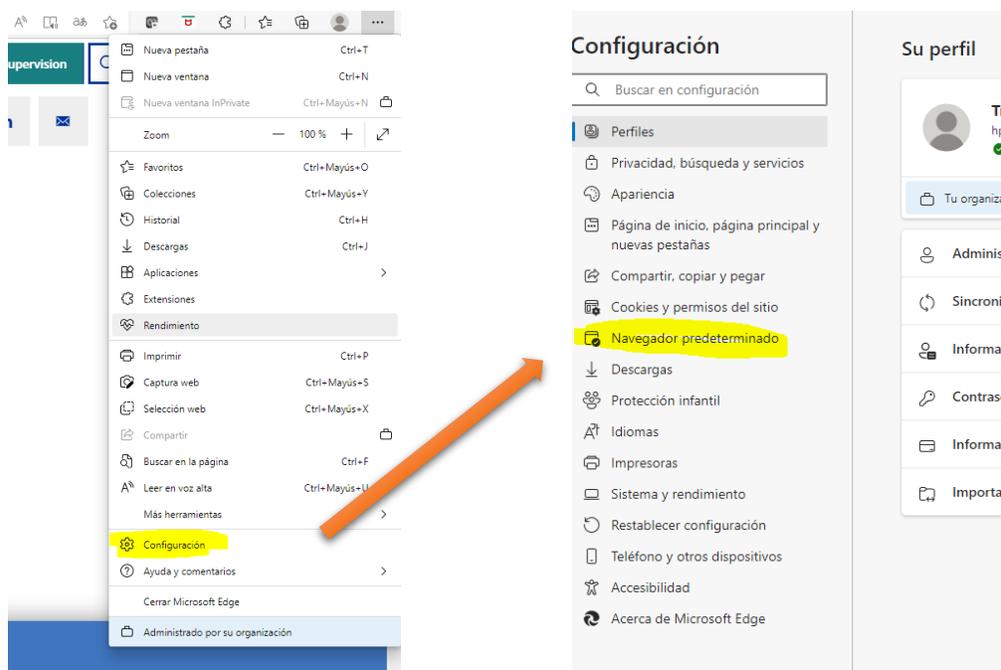
El Portal de Formularios de Información del Compendio de Normas de Cambios Internacionales (Portal CNCI), ubicado en el sitio web <https://siweb.bcentral.cl/cnci>, es el canal que ha dispuesto el Banco Central de Chile para que las personas naturales y jurídicas sujetas a las obligaciones de reporte definidas en el CNCI den cumplimiento a dichos requerimientos de información.

Para acceder al Portal CNCI, la entidad deberá contar con una clave de acceso asociada al RUT de un usuario, y deberá hacerlo a través del navegador **Microsoft Edge**, activando el *Modo Internet Explorer*. A continuación, se describe el proceso de activación de dicha funcionalidad, así como el proceso de solicitud de clave por primera vez, recuperación de clave por olvido, y la administración de usuarios y perfiles en el Portal.

2.1. Microsoft Edge: Activación del *Modo Internet Explorer*

Para contar con todas las funcionalidades de la página web, el acceso al Portal CNCI (<https://siweb.bcentral.cl/cnci>) debe realizarse exclusivamente a través del navegador **Microsoft Edge**, habilitando el *Modo Internet Explorer*.

Abra Microsoft Edge y, en el menú de opciones (tres puntos al costado derecho de la pantalla), seleccione la opción *Configuración*. Luego, seleccione *Navegador Predeterminado*.



En la sección Compatibilidad de Internet Explorer, seleccione **Permitir** en el título Permitir que los sitios se vuelvan a cargar en el modo de Internet Explorer.

Compatibilidad de Internet Explorer

Permitir que Internet Explorer abra sitios en Microsoft Edge ? Solo sitios no compatibles (recomendado) ▾
Al explorar Internet Explorer, puede elegir abrir automáticamente los sitios en Microsoft Edge

Permitir que los sitios se vuelvan a cargar en el modo de Internet Explorer ? Permitir ▾
Al navegar en Microsoft Edge, si un sitio requiere Internet Explorer para ser compatible, puede optar por volver a cargarlo en modo de Internet Explorer

Páginas del modo de Internet Explorer Agregar
Estas páginas se abrirán en modo de Internet Explorer durante 30 días a partir de la fecha en que agregue la página. Todavía no se ha agregado ninguna página a la lista del modo de Internet Explorer.

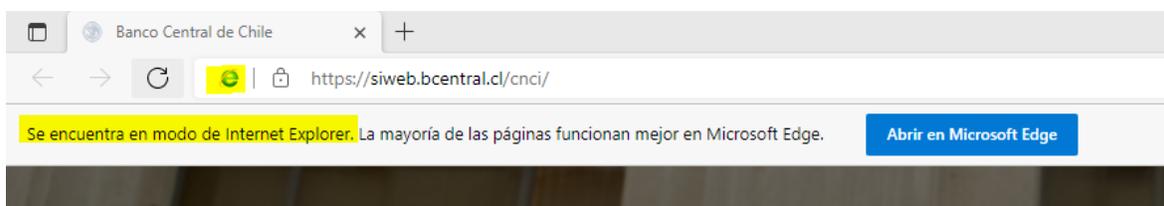
Luego, en el título *Páginas del modo de Internet Explorer*, agregue la dirección web del Portal CNCI: <https://siweb.bcentral.cl/cnci>

Páginas del modo de Internet Explorer Agregar

Estas páginas se abrirán en modo de Internet Explorer durante 30 días a partir de la fecha en que agregue la página. Tiene 1 página que se abrirá automáticamente en el modo de Internet Explorer.

Página	Fecha de adición	Expira	
 https://siweb.bcentral.cl/cnci	8/6/2022	8/7/2022	

Finalmente, cierre Microsoft Edge y vuelva a ejecutarlo. Diríjase al Portal CNCI (<https://siweb.bcentral.cl/cnci>). Observará que la página se carga en el *Modo Internet Explorer*:



En caso de que este mensaje o logo no aparezcan, haga clic en el menú de opciones (tres puntos al costado derecho de la pantalla) y seleccione *Volver a cargar en modo Internet Explorer*.

2.2. Solicitar clave por primera vez y designar Administrador de Perfiles

Para solicitar acceso al Portal CNCI a fin de reportar a nombre de una persona natural o jurídica, deberá llenar la **Carta solicitud de clave** respectiva firmada ante notario o con firma electrónica avanzada, y remitirla al Banco Central de Chile a través de la plataforma Contacto Central (<http://contactocentral.bcentral.cl>).

Carta Solicitud para Persona Natural	Carta Solicitud para Persona Jurídica
 Carta_solicitud_clave_ Persona_Natural.docx	 Carta_solicitud_clave_ Persona_Juridica.docx

En dicha carta se individualizará un usuario que será designado como el **Administrador de Perfiles** representando a la persona natural o jurídica que se indique. Dicho usuario recibirá el perfil **Supervisor** en el Portal CNCI, el cual le permitirá crear nuevos usuarios con perfil Reportante y asignarles los permisos para reportar los Anexos del CNCI.

Unos días después de enviada la solicitud, recibirá un correo electrónico confirmando el procesamiento de su solicitud y otorgándole una clave temporal de acceso, la cual deberá cambiar una vez ingrese al Portal CNCI (<https://siweb.bcentral.cl/cnci>) por una de su uso exclusivo.

2.3. Solicitar recuperación de clave por olvido

2.3.1. Perfil Supervisor (Administrador de Perfiles)

En caso de que el Administrador de Perfiles requiera recuperar su clave de acceso, deberá llenar la Carta recuperar clave, firmarla ante notario o con firma electrónica avanzada y remitirla al Banco Central de Chile a través de la plataforma Contacto Central (<https://contactocentral.bcentral.cl>).

Carta Recuperar Clave
 Carta_recuperar_clav e.doc

Unos días después de enviada la solicitud, recibirá un correo electrónico confirmando el procesamiento de su solicitud y otorgándole una clave temporal de acceso, la cual deberá cambiar una vez ingrese al Portal CNCI (<https://siweb.bcentral.cl/cnci>) por una de su uso exclusivo.

2.3.2. Perfil Reportante

En caso de que un usuario con perfil **Reportante** requiera recuperar su clave de acceso, deberá solicitarlo directamente al Administrador de Perfiles de su institución. El Administrador de Perfiles deberá seguir las instrucciones que figuran en la sección Administración de Perfiles y Usuarios.

2.4. Administración de Perfiles y Usuarios

Para agregar nuevos usuarios o modificar los ya existentes, además de agregar o modificar los perfiles de reporte para éstos, deberá ingresar a la página web (<http://siweb.bcentral.cl/cnci>) utilizando el explorador **Internet Explorer**. Al ingresar, se debe seleccionar el rol de Supervisor en la empresa donde desea realizar los cambios:

EMPRESA DE PRUEBA(1)

Supervisor

Luego, se debe hacer clic en el menú *Mantenimiento > Usuarios*.



Se desplegará una tabla similar a la siguiente:

Mantenimiento de Usuarios				
1. RUT	2. Nombre Usuario	3. Departamento	4. Fono	5. Estado
9.6				
9.4				
8.7				
7				

Nuevo Usuario

Para **crear un nuevo usuario**, se debe hacer clic en el botón **Nuevo usuario** y se debe llenar los datos requeridos.

Para **modificar un usuario ya existente**, en la lista de usuarios, se debe hacer clic en el RUT del usuario a modificar. Se despliega la siguiente pantalla:



Mantenimiento de Usuarios - Actualización de Datos

Actualización Usuario

RUT

Nombres

Apellido Paterno

Apellido Materno

E-Mail

Departamento

Cargo

Teléfono

Fax

Fecha Activación

Actualiza Perfil del Usuario

Disponibles	Asignados
REPORTANTE CAPÍTULO IX ANEXO 1	ADMINISTRADOR DE PERFILES
REPORTANTE CAPÍTULO VIII ANEXO ^	
REPORTANTE CAPÍTULO VIII ANEXO	
REPORTANTE CAPÍTULO VIII ANEXO	
REPORTANTE CAPÍTULO XII ANEXO	
REPORTANTE CAPÍTULO XI ANEXO -	
REPORTANTE CAPÍTULO XIV ANEXO -	
REPORTANTE CAPÍTULO XIV ANEXO	

Agregar >> **<< Eliminar**

Grabar Actualización **Cambiar Clave** **Eliminar**

Se puede actualizar cualquiera de los campos, a excepción del RUT y la fecha de activación. En la sección *Actualiza Perfiles del Usuario*, podrá seleccionar los formularios que requiera asignar al usuario desde el lado izquierdo (para asignar más de uno, debe mantener oprimida la tecla *Ctrl* mientras hace clic en los formularios a seleccionar). Luego, se debe presionar el botón *Agregar>>*.

Una vez realizados todos los cambios, debe presionar el botón *Grabar actualización*.

Para **eliminar un usuario existente**, en la lista de usuarios, se debe seleccionar el RUT del usuario a eliminar. En la pantalla desplegada, debe hacer clic en el botón *“Eliminar”*.

III. ANEXO 1

3.1. Ingreso al Anexo

Para completar el Anexo 1 del Capítulo XIV a través de internet, se debe ingresar a la página web del Banco Central (www.bcentral.cl). Luego, seleccionar la pestaña “Áreas” > “Reportes al BCCh”. Finalmente se debe ingresar en el link “Formularios de información del Compendio de Normas de Cambios Internacionales”. También se puede acceder directamente a través del siguiente link: <https://siweb.bcentral.cl/cnci/>.



Imagen 1: Acceso a los formularios de Información del CNCI.

Posteriormente, se debe ingresar el RUT de un usuario junto con su clave respectiva.

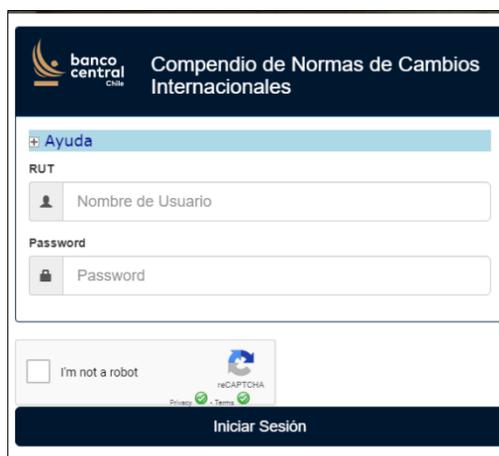


Imagen 2: Ingreso de RUT asociado y clave.

Luego de acceder, se debe seleccionar la opción “Ingresar” en el Anexo 1 del Capítulo XIV.

Nombre Formulario	Ingresar	Ingreso Vía Archivo	Consultar
Formulario VIII Anexo 1.1			
Formulario XII Anexo 1			
Formulario XII Anexo 3			
Formulario XIV Anexo 1			
Formulario XIV Anexo 2			
Formulario XIV Anexo 4			

Imagen 3: Ingreso Anexo 1 Capítulo XIV.

Luego de ingresar al Anexo, se mostrará una ventana con un cuadro editable, en la zona superior, donde se deben ingresar los antecedentes generales del crédito o bono. Es necesario ingresar todos los campos requeridos.

A Antecedentes Generales			
1. Nombre o Razón Social:	<input type="text"/>	5. Nombre Reportante:	<input type="text"/>
2. RUT:	<input type="text"/>	6. Teléfono Reportante:	<input type="text"/>
3. Código Sector Económico:	<input type="text"/>	7. Correo Electrónico:	<input type="text"/>
4. Domicilio/Ciudad:	<input type="text"/>	8. Fecha de Envío:	<input type="text"/>

Imagen 4: Ingreso de antecedentes generales.

Por otro lado, en la zona inferior de la ventana se muestra un cuadro con 3 botones referentes a nuevas operaciones y 3 botones referentes a modificar operaciones ya existentes. **El reportante necesitará hacer uso solo de los botones “Nuevo crédito/Bono”, “Desembolso Plan de Pagos”, “Capitalización de Intereses” “Información General del crédito” y “Plan de Pagos”.**

NUEVA OPERACION	MODIFICAR OPERACION
<input type="button" value="Nuevo Credito / Bono"/>	<input type="button" value="Información General del crédito"/>
<input type="button" value="Desembolso - Plan de Pago"/>	<input type="button" value="Plan de Pagos"/>
<input type="button" value="Capitalización de Intereses"/>	<input type="button" value="Refundir Planes de Pago"/>

Imagen 5: Botones disponibles para ingresar nuevas operaciones o modificar las ya existentes.

A continuación, se especifican las funcionalidades de cada botón:

3.2. Ingreso de Nuevas Operaciones

3.2.1 Nuevo Crédito/Bono

Luego de acceder al formulario, se deberán completar los campos señalados que van desde el N°4 al N°32.

FORMULARIO PARA EL INGRESO DE NUEVOS CRÉDITOS, BONOS Y SU PLAN DE PAGO					
A Antecedentes Generales					
1. Nombre o Razón Social:	EMPRESA DE PRUEBA(1)	5. Nombre Reportante:			
2. RUT:	1-9	6. Teléfono Reportante:			
3. Código Sector Económico:	81	7. Correo Electrónico:			
4. Domicilio/Ciudad:	AGUNTINAS 1180	8. Fecha de Envío:			
B INFORMACION GENERAL DEL CREDITO O BONO					
4. N° Crédito/Bono	5. Tipo de Operación	6. Régimen	7. Clausulas Especiales	8. Moneda	
		Sin Régimen Especial	SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>		
9. Monto Contratado	10. Plazo (meses)	11.1 Tasa Interés Variable	11.2 Spread	12. Tasa Interés Fija	12.1 Múltiples Tasas
0,00	0	Sin Tasa	0,000	0,000	
13. Finalidad del Crédito					
DEUDOR					
14. RUT	15. Nombre				
1-9	EMPRESA DE PRUEBA(1)				
16. Dirección					
AGUNTINAS 1180					
17. Comuna	18. Ciudad	19. Email	20. Fono		
21. ¿TIENE GARANTÍA EL CRÉDITO? <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No					
ACREEDORES					
23. Múltiples Acreedores	24. Nombre		25. País		
Ingreso Acreedores					
25.1. Ciudad	25.2 Tipo Institución	25.3 Tipo Participación			
	Otro	Agente-Participante			
26. ¿Qué relación tiene el Acreedor con el deudor?					
<input type="radio"/> a) ¿Es el controlador, matriz o coligante del deudor? <input type="radio"/> b) ¿Es una entidad controlada por el deudor, o es filial o coligada del deudor? <input type="radio"/> c) ¿Es una entidad relacionada al deudor, diferente a las mencionadas en las letras a) y b) anteriores? <input checked="" type="radio"/> d) ¿Es una entidad que no tiene ningún tipo de relación con el deudor?					
C DESEMBOLSO					
27. Fecha	28. Moneda	29. Monto Desembolso	30. Monto divisas ingresadas al país	31. Monto desembolsos acumulado a la fecha	
		0,00	0,00	0,00	
32.1 Tasa Interés Variable		Spread	32.2 Tasa Interés Fija		
Sin Tasa		0,000	0,000		
Múltiples Tasas de Interés			Plan de Pago		

Imagen 6: Formulario Para el ingreso de nuevos créditos, bonos y su plan de pagos.

En el cuadro B del formulario se debe llenar la información general del crédito. Cabe destacar que en este caso el campo 4 “**N° de Crédito/Bono**” **no debe ser llenado por el reportante**, ya que al tratarse de un Crédito/Bono nuevo, el sistema asignará automáticamente un número identificador de la operación, el que será entregado cuando se envíe el formulario.

Para obtener ayuda y especificaciones acerca de los datos que se deben ingresar, se puede colocar el cursor sobre el nombre de cada campo.



Imagen 7: Ayuda Campo “Spread”

El cuadro “*deudor*” se debe llenar con la información de la empresa que esta contratando el crédito/emitiendo el bono. En el cuadro “*acreedor*” se debe presionar el botón “Ingreso acreedores”.



Imagen 8: Cuadro de ingreso de acreedores

Al presionar el botón “*Buscar Acreedor*” se abrirá un campo de escritura para realizar la búsqueda del acreedor por nombre, la que despliega una lista con nombres coincidentes. El botón a la derecha de cada fila permite seleccionar el acreedor correspondiente. Para finalizar la selección se debe presionar el botón “*Aceptar*”.



Imagen 9: Selección de acreedor

Una vez seleccionado el acreedor la plataforma volverá a mostrar el cuadro de ingreso de acreedores (imagen 8), donde hay que rellenar los campos 3 “Monto”, 6 y 7 “Participación +10%”. Cabe destacar que en esta sección se pueden ingresar múltiples acreedores, para esto, se debe indicar el monto correspondiente a cada prestamista en el campo 3, cuidando que el total de los montos informados corresponda al capital total en préstamo. Es necesario presionar el botón “Ingresar” cada vez que se completa la información de un nuevo acreedor.



Acción	Nombre Acreedor	Tipo de Participación	Monto
 		Agente-Participante	1,000,000.00

Imagen 10: Ingreso de múltiples acreedores.

Finalizado el ingreso de acreedores, la plataforma volverá a mostrar el Formulario Para el ingreso de nuevos créditos, bonos y su plan de pagos (imagen 6), donde corresponde rellenar el cuadro “Desembolso” que incluye los campos 27-32.2, en los que se ingresan los detalles del primer desembolso del crédito (los restantes corresponden a modificaciones a la operación).

Dentro del cuadro de desembolsos, existen dos botones: “Múltiples Tasas de Interés” y “Plan de Pagos”

DESEMBOLSO				
27. Fecha	28. Moneda	29. Monto Desembolso	30. Monto divisas ingresadas al país	31. Monto desembolsos acumulados a la fecha
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
32.1 Tasa Interes Variable		Spread	32.2 Tasa Interes Fija	
Sin Tasa <input type="text"/>		<input type="text" value="0.000"/>	<input type="text" value="0.000"/>	
Multiples Tasas de Interes			Plan de Pago	

Imagen 11: Botones en el cuadro "Desembolso"

Para el caso en que el crédito se estructure con múltiples tasas de intereses, el cuadro que se despliega permite ingresar las tasas en cuestión y las fechas de vigencia de cada una. Se debe presionar el botón "Ingresar" cada vez que se informe una tasa distinta. Para finalizar el llenado de esta sección se debe presionar el botón "Aceptar" en la esquina inferior izquierda.

INFORMACION DE TASAS DE INTERES					
Fecha Desde	Fecha Hasta	Tasa Variable	Spread	Tasa Fija	
<input type="text" value="07/03/2022"/>	<input type="text" value="07/04/2022"/>	SOFR A 3 MESES	<input type="text" value="0.400"/>	<input type="text" value="0"/>	
Ingresar		Actualizar			
DETALLE DE INFORMACION DE TASA DE INTERES					
Acción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Tasa Variable	Spread	Tasa Fija
	06/04/2022	06/03/2022	SOFR A 2 MESES	0.300	0.000
Aceptar					

Imagen 12: Ingreso de múltiples tasas de interés.

Finalmente, se debe ingresar el calendario de vencimientos del crédito con el botón "Plan de Pagos", donde se informa la fecha de vencimiento, el monto que se amortiza y si devenga intereses o no.

INFORMACION DE PLAN DE PAGO			
33. Fecha de Vencimiento	34. Amortización	35. Intereses	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sí <input type="text"/>	
Ingresar		Actualizar	
Cancelar		Generar vencimientos de plan de pago automáticamente	
DETALLE DE INFORMACION DE PLAN DE PAGO			
Eliminar o Modificar operación	Fecha de vencimiento	Amortización	Intereses
	20/09/2022	200,000.00	Sí

Imagen 13: Ingreso de Plan de Pagos.

Cabe destacar que al igual que en las secciones anteriores se debe presionar el botón "Ingresar" entre cada vencimiento y para finalizar el llenado, presionar "Aceptar" en borde inferior izquierdo. Se abrirá nuevamente el "Formulario Para el ingreso de nuevos créditos, bonos y su plan de pagos" (imagen 6). Si todos los datos se encuentran correctamente ingresados y revisados, se debe presionar "Enviar Formulario".

Finalmente se debe confirmar haciendo clic en la opción “Si”.

Declaramos bajo juramento que los datos indicados, corresponden en forma fidedigna y exacta a la(s) operación(es) que se informa(n). Dicha información se otorga para dar cumplimiento a las normas establecidas por el Banco Central de Chile en el párrafo VIII, del Título III de la Ley Orgánica Constitucional que lo rige las que conocemos y aceptamos, asumiendo el declarante la responsabilidad que se establece en la normativa legal antedicha.

¿Desea enviar?

Imagen 14: Confirmación de envío.

En la pantalla aparecerá un cuadro de texto que contiene el número de crédito, el cual es reportante debe guardar, ya que este es el identificador de la operación asignado por el Banco Central de Chile, con el cual podrá ingresar modificaciones futuras.

Estimado(a) Sr(a).

El Anexo N°1 del capítulo XIV del Compendio de Normas de Cambios Internacionales informado por ha sido recibido en el Departamento de Operaciones Financieras Internacionales del Banco Central de Chile con fecha 01/08/2022 y le ha asignado el número de Presentación 20220801000003 y Número de Crédito 70069

Imagen 15: Asignación de numero de crédito.

3.2.2 Desembolso-Plan de Pago

Este botón permite ingresar nuevos desembolsos y actualización al plan de pago de créditos ya registrados en la plataforma. Al acceder al formulario se debe especificar el RUT del deudor y el número del crédito a modificar, con esto se desplegará el cuadro “Desembolso” en el cual se debe rellenar los campos 27 al 32.2 con la información correspondiente.

DESEMBOLSO					
27. Fecha	28. Moneda	29. Monto Desembolso	30. Monto divisas ingresadas al país	31. Monto desembolsos acumulado a la fecha	
25/08/2022	DOLAR USA	1.000.000,00	500.000,00	6.000.000,00	
32.1 Tasa Interes Variable		Spread	32.2 Tasa Interes Fija		
SOFR A 1 AÑO		5,000	0,000		
<input type="button" value="Multiples Tasas de Interes"/>			<input type="button" value="Plan de Pago"/>		

Imagen 16: Cuadro para ingresar nuevos desembolsos.

Posteriormente, se debe ingresar el plan de pago correspondiente a dicho desembolso, para esto se debe ingresar en el botón “Plan de Pago”, donde se informa la fecha de vencimiento, el monto que se amortiza y si devenga intereses o no.

INFORMACION DE PLAN DE PAGO		
33. Fecha de Vencimiento	34. Amortización	35. Intereses
<input type="text"/> 	<input type="text"/>	Sí <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Ingresar"/>	<input type="button" value="Actualizar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Generar vencimientos de plan de pago automáticamente"/>		

DETALLE DE INFORMACION DE PLAN DE PAGO			
Eliminar o Modificar operación	Fecha de vencimiento	Amortización	Intereses
 	31/12/2022	1.000.000,00	Sí

Imagen 17: Ingreso de Plan de Pagos para nuevos desembolsos.

Cabe destacar que se debe presionar el botón “Ingresar” entre cada vencimiento y para finalizar el llenado, presionar “Aceptar” en borde inferior izquierdo. Se abrirá nuevamente el cuadro “Desembolso”, si los datos se encuentran correctamente ingresados y revisados, se debe presionar “Enviar”. Finalmente aparecerá la declaración jurada la que se debe aceptar presionando el botón “SI”.

Declaramos bajo juramento que los datos indicados, corresponden en forma fidedigna y exacta a la(s) operación(es) que se informa(n). Dicha información se otorga para dar cumplimiento a las normas establecidas por el Banco Central de Chile en el párrafo VIII, del Título III de la Ley Orgánica Constitucional que lo rige las que conocemos y aceptamos, asumiendo el declarante la responsabilidad que se establece en la normativa legal antedicha.

¿Desea enviar?

Imagen 18: Declaración jurada para nuevos Desembolsos- Plan de Pago.

3.2.3 Capitalización de Intereses

Este botón permite ingresar la capitalización de intereses de un crédito ya registrado en la plataforma. Al acceder al formulario se debe especificar el RUT del deudor, el número del crédito a modificar y el nuevo monto (considerando capital adeudado más los intereses a capitalizar). Con esto se desplegará el cuadro “Desembolso” en el cual se debe rellenar los campos 27 al 32.2 con la información correspondiente.

Cabe destacar que en la plataforma se considera la capitalización de intereses como un nuevo desembolso, es por esto que en el campo 25 “Monto Desembolso” se debe indicar el monto de intereses a capitalizar y en el campo 26 “Monto divisas Ingresadas al país” se debe ingresar un monto cero ya que no se realizó un desembolso efectivo. Finalmente, en el campo 31 “Monto desembolsos acumulados a la fecha” se debe ingresar nuevo monto considerando los intereses a capitalizar.

DESEMBOLSO					
27. Fecha	28. Moneda	29. Monto Desembolso	30. Monto divisas ingresadas al país	31. Monto desembolsos acumulados a la fecha	
25/08/2022	DOLAR USA	1.000.000,00	500.000,00	6.000.000,00	
32.1 Tasa Interes Variable		Spread	32.2 Tasa Interes Fija		
SOFR A 1 AÑO		5,000	0,000		
Multiples Tasas de Interes			Plan de Pago		
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>					

Imagen 19: Cuadro para ingresar capitalización de intereses.

Posteriormente, se debe ingresar el plan de pago correspondiente a dicho desembolso, para esto se debe ingresar en el botón “Plan de Pago”, donde se informa la fecha de vencimiento, el monto que se amortiza y si devenga intereses o no.

INFORMACION DE PLAN DE PAGO			
33. Fecha de Vencimiento	34. Amortización	35. Intereses	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sí <input type="button" value="v"/>	
<input type="button" value="Ingresar"/> <input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Generar vencimientos de plan de pago automáticamente"/>			
DETALLE DE INFORMACION DE PLAN DE PAGO			
Eliminar o Modificar operación	Fecha de vencimiento	Amortización	Intereses
<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="M"/>	31/12/2022	1.000.000,00	Sí

Imagen 20: Ingreso de Plan de Pagos de capitalización de intereses.

Cabe destacar que se debe presionar el botón “Ingresar” entre cada vencimiento y para finalizar el llenado, presionar “Aceptar” en borde inferior izquierdo. Se abrirá nuevamente el cuadro “Desembolso”, si los datos se encuentran correctamente ingresados y revisados, se debe presionar “Enviar”. Finalmente aparecerá la declaración jurada la que se debe aceptar presionando el botón “SI”.

3.3. Ingreso de Modificaciones a las Operaciones

3.3.1 Información General del Crédito

Este botón permite ingresar modificaciones a la información general del crédito, tales como cambio de acreedor, de tasas, contacto reportante, etc. **Cabe destacar que los desembolsos si se deben ingresar a través de esta modificación, mientras que modificaciones al plan de pago se realizan a través del botón “Plan de Pagos”.**

Al acceder al formulario, se debe especificar el RUT del deudor y el número del crédito a modificar. Se desplegará una ventana con un campo abierto que permite redactar la modificación. Presionando el botón “*enviar*” y aceptando la declaración bajo juramento, se ingresa la modificación que será revisada por un funcionario del Banco Central de Chile, quien modificará en plataforma las condiciones del crédito, de manera que el reportante podrá ver estos cambios en un par de días, al consultar el crédito.

FORMULARIO PARA MODIFICAR LA INFORMACION GENERAL DE UN CREDITO O BONO			
A Antecedentes Generales			
1. Nombre o Razón Social:	<input type="text"/>	5. Nombre Reportante:	<input type="text"/>
2. RUT:	<input type="text"/>	6. Teléfono Reportante:	<input type="text"/>
3. Código Sector Económico:	<input type="text"/>	7. Correo Electrónico:	<input type="text"/>
4. Domicilio/Ciudad:	<input type="text"/>	8. Fecha de Envío:	<input type="text"/>
MODIFICAR INFORMACION GENERAL DE CREDITO O BONO			
RUT del Deudor:	<input type="text"/>		
Número del Crédito	<input type="text"/>		
Modificación Solicitada	<input type="text"/>		
Enviar			

Imagen 21: Formulario para modificar la información general de un crédito o bono.

3.3.2 Plan de Pagos

Este botón permite ingresar modificaciones al plan de pagos, el cual se puede ver afectado por nuevos desembolsos, prepagos, refundición de planes de pago o prorrogas.

Al acceder al formulario, se debe especificar el RUT del deudor y el número del crédito a modificar. Se desplegará una ventana que muestra los antecedentes del crédito y el calendario de desembolsos. Se deben seleccionar todos los desembolsos, marcando el cuadro en la columna de la izquierda de y luego presionar el botón “Ingresar Nuevo Plan de Pago”

[B] Antecedentes del Crédito				
RUT del Deudor:		<input type="text"/>		
Número del Crédito		<input type="text"/>		
Calendario de Pagos	Fechas Desembolsos	Moneda	monto	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	25/07/2022	DOLAR USA	15,000,000.00
	<input checked="" type="checkbox"/>	27/07/2022	DOLAR USA	1,000,000.00

Ingresar Tasas de Interés

Ingresar Nuevo Plan de Pago

Enviar

Limpiar

Imagen 22: Formulario para ingresar nuevo plan de pagos.

Se desplegará una ventana en la que se pueden ingresar los nuevos vencimientos informando la fecha de vencimiento, el monto que se amortiza y si devenga intereses o no. Es importante que este nuevo calendario de pagos sea informado en su totalidad, es decir, **la suma de las amortizaciones debe ser igual a la suma de los montos desembolsados**. Para finalizar se debe presionar el botón “Aceptar” en la esquina inferior izquierda.

INFORMACION DE PLAN DE PAGO		
33. Fecha de Vencimiento	34. Amortización	35. Intereses
<input type="text"/> 	<input type="text"/>	Sí <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Ingresar"/>	<input type="button" value="Actualizar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Generar vencimientos de plan de pago automáticamente"/>		

DETALLE DE INFORMACION DE PLAN DE PAGO			
Eliminar o Modificar operación	Fecha de vencimiento	Amortización	Intereses
<input checked="" type="checkbox"/> 	31/08/2022	1,000,000.00	Sí
<input checked="" type="checkbox"/> 	31/10/2022	200,000.00	Sí

Imagen 23: Ingreso de nuevo plan de pagos.

La plataforma volverá a mostrar el formulario para modificar planes de pago (imagen 16), donde también se encuentra disponible el botón “Ingresar Tasas de Interés”, el que permite modificar la tasa de interés actual o ingresar múltiples tasas.

Se debe presionar el botón “Ingresar” cada vez que se informe una tasa distinta. Para finalizar el llenado de esta sección se debe presionar el botón “Aceptar” en la esquina inferior izquierda.

INFORMACION DE TASAS DE INTERES					
Fecha Desde	Fecha Hasta	Tasa Variable	Spread	Tasa Fija	
07/03/2022	07/04/2022	SOFR A 3 MESES	0.400	0	
Ingresar		Actualizar			

DETALLE DE INFORMACION DE TASA DE INTERES					
Acción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Tasa Variable	Spread	Tasa Fija
X ✎	06/04/2022	06/03/2022	SOFR A 2 MESES	0.300	0.000
Aceptar					

Imagen 24: Modificación de múltiples tasas de interés.

Finalmente, Si todos los datos se encuentran correctamente ingresados y revisados, se debe presionar “Enviar”. Luego confirmar la declaración jurada haciendo clic en la opción “Si”.

IV. ANEXO 2

4.1. Ingreso y llenado del Anexo

Para llenar el Anexo 2 del Capítulo XIV se debe acceder a la plataforma siguiendo las mismas instrucciones del Anexo 1. Luego, se debe seleccionar la opción “Ingresar” en el Anexo 2 del Capítulo XIV.

Nombre Formulario	Ingresar	Ingreso Vía Archivo	Consultar
Formulario VIII Anexo 1.1			
Formulario XII Anexo 1			
Formulario XII Anexo 3			
Formulario XIV Anexo 1			
Formulario XIV Anexo 2			
Formulario XIV Anexo 4			

Imagen 25: Ingreso Formulario XIV Anexo II.

Se desplegará una ventana que permite ingresar los pagos efectivos asociados a un crédito/bono externo. En el cuadro “Información Solicitada” se deben completar los campos de Número de Crédito, Fecha de Vencimiento Programada, Fecha Pago, Moneda, Monto de Capital, Monto de Intereses, Monto de Comisiones y Tipo de Comisión.

CAPÍTULO XIV ANEXO 2 INFORMACION DE PAGO DE CREDITOS EXTERNOS EFECTUADOS DIRECTAMENTE EN EL EXTERIOR.

A ANTECEDENTES GENERALES

1. Nombre o Razón Social del Deudor:	EMPRESA DE PRUEBA(1)	3. Nombre Persona Informante:	JOSE MANUEL RIVEROS NAVARRETE
2. RUT del Deudor:	1-9	4. Teléfono/Fax Persona Informante:	56-2-26702187
E-Mail:	JRIVEROS@BCENTRAL.CL	5. Fecha Envío al BCCH:	01/08/2022

B INFORMACION SOLICITADA

6. Número Crédito	7. Fecha Vencimiento Programada	8. Fecha Pago	9. Moneda	10. Monto de Capital	11. Monto de Intereses	12. Monto de Comisiones	13. Tipo de Comisión
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

B DETALLE DE OPERACIONES INGRESADAS

Acción	Número Crédito	Fecha Vencimiento Programada	Fecha Pago	Moneda	Monto de Capital	Monto de Intereses	Monto de Comisiones	Tipo de Comisión
 	70,067	27/07/2022	27/07/2022	DOLAR USA	1,000,000.00	200,000.00	50,000.00	Otras Comisiones

Imagen 26: Formulario Ingreso de Información de Pago de Créditos Externos Efectuados Directamente en el Exterior.

Cabe destacar que se pueden ingresar varios pagos por formulario. Sin embargo, es necesario presionar el botón “Ingresar” para cada uno de ellos. Los pagos que se van registrando van apareciendo en el cuadro “Detalle de operaciones ingresadas” donde se pueden eliminar con el botón  o editar con el botón . Finalmente, se debe presionar el botón “Enviar Formulario”, aceptando la declaración jurada.

V. CONSULTAS DE ANEXOS

5.1 Consultas y modificación de anexos I

Una vez que se hayan subido los anexos, estos se pueden consultar a través del sistema con el fin de realizar revisiones o editar, siempre y cuando el Banco Central lo disponga. Para esto, se debe ingresar al sistema y posteriormente seleccionar la opción “Consultar” relacionada con el Anexo I del Capítulo XIV.

Nombre Formulario	Ingresar	Ingreso Vía Archivo	Consultar
Formulario VIII Anexo 1.1			
Formulario XII Anexo 1			
Formulario XII Anexo 3			
Formulario XIV Anexo 1			
Formulario XIV Anexo 2			
Formulario XIV Anexo 4			

Imagen 27: Consulta de Anexos I enviados.

Posteriormente se mostrará una nueva ventana, en dónde se podrá consultar el Anexo de acuerdo con el número de presentación, numero de crédito, fecha envió al Banco Central de Chile o estado.

Ingrese Datos a Consultar

Número de Presentación:
ej: 22012003000001

Número del Credito
70067

Fecha de envío al BCCH: Desde Hasta
ej: dd/mm/aaaa ej: dd/mm/aaaa

Tipo de Formulario

Estado:

Buscar

Limpiar

Combinaciones de Búsqueda

Imagen 28: Datos de búsqueda de Anexo.

Una vez ingresado los datos, el sistema arrojará todos los formularios que coincidan con los datos de búsqueda. Luego se deberá seleccionar el número de presentación, lo que abrirá la ventana con los datos del Anexo que se había completado previamente.

1. Número de Presentación	2. Fecha de Envío al BCCH	3. N° de Crédito	4. Nombre Persona Informante	5. Estado	6. Fecha Estado	7. Tipo Formulario
20220801000001	01/08/2022 10:48:46	70067		Recibido	01/08/2022	Modifica Desembolso
20220728000001	28/07/2022 11:49:15	70067		Recibido	28/07/2022	Modifica Desembolso
20220727000002	27/07/2022 18:35:57	70067		Recibido	27/07/2022	Modifica Desembolso
20220727000001	27/07/2022 17:22:33	70067		Recibido	27/07/2022	Capitalizacion de Intereses
20220726000001	26/07/2022 12:34:37	70067		Recibido	26/07/2022	Nuevo Credito/Bono

Imagen 29: Formularios encontrados.

Cabe destacar que para visualizar de mejor manera el anexo se puede presionar “Imprimir” lo que genera un archivo tipo PDF con la información ingresada. Por otro lado, se pueden ingresar modificaciones, para esto se deben editar los formularios y apretar el botón Reenviar Formularios.

Datos del Formulario

1. Número de Presentación:

2. Fecha de Envío al BCCH:

3. Estado: [Ver Observaciones](#)

Reenviar Formulario

Imprimir

Imagen 25: Botones para Reenviar Formularios e Imprimir en la consulta de Anexo I.

5.2 Consulta y Modificación al Anexo II

Se procede de la misma forma que para el anexo I, seleccionando la opción consultar relacionada con el Anexo II del Capítulo XIV.

Cabe destacar que una vez seleccionado un Anexo II se visualizará una ventana que permite modificar el formulario, para lo cual es necesario editar los campos y presionar el botón “Reenviar”. Además se encuentran disponibles los botones “Imprimir” para generar un archivo PDF o “Anular” para eliminar lo informado en el Anexo anteriormente enviado.

A ANTECEDENTES GENERALES							
1. Nombre o Razón Social del Deudor:	EMPRESA DE PRUEBA(1)			3. Nombre Persona Informante:			
2. RUT del Deudor:				4. Teléfono/Fax Persona Informante:			
E-Mail:				5. Fecha Envío al BCCH:			

B INFORMACION SOLICITADA							
6. Número Crédito	7. Fecha Vencimiento Programada	8. Fecha Pago	9. Moneda	10. Monto de Capital	11. Monto de Intereses	12. Monto de Comisiones	13. Tipo de Comisión
Ingresar				Actualizar			

B DETALLE DE OPERACIONES INGRESADAS							
Acción	Número Crédito	Fecha Vencimiento Programada	Fecha Pago	Moneda	Monto de Capital	Monto de Intereses	Monto de Comisiones Tipo de Comisión
X	70,067	24/08/2022	01/08/2022	DOLAR USA	1,000,000.00	200,000.00	50,000.00 Otras Comisiones

Datos del Formulario	
1. Número de Presentación:	20220801000002
2. Fecha de Envío al BCCH:	01/08/2022 17:55:21
3. Estado:	Recibido

Toda vez que se realice un prepagó de un crédito, que implique una variación de los valores de las cuotas pendientes de pago programadas, dicha situación deberá ser informada al Banco Central de Chile a través del Anexo N°1 del Capítulo XIV (Modificación - Plan de Pago), el cual deberá ser enviado junto a este Anexo N° 2. Se considera prepagó el pago realizado a lo menos con 30 días de anticipación a la fecha de vencimiento programada.

Reenviar
Imprimir
Anular

Imagen 30: Botones para Reenviar, Imprimir y Anular Formulario Anexo II.