



# Contenido

<b>Introducción</b>	<b>2</b>
<b>Definiciones</b>	<b>3</b>
<b>Acceso al Portal</b>	<b>5</b>
<b>Funcionalidades del Portal FCIC</b>	<b>6</b>
<b>Administración de usuarios</b>	<b>7</b>
<b>Envío de información</b>	<b>8</b>
Menú “Enviar Archivos”	8
Documentación de nuevos créditos comerciales	9
Prórrogas, prepagos o cambios en la clasificación de riesgo	11
Rendición mensual de créditos prendados	12
Solicitud de alzamiento de prendas	14
<b>Edición de envíos de información</b>	<b>16</b>
Menú “Archivos en revisión”	16
Edición de Documentación de nuevos créditos comerciales	17
Edición de Prórrogas, prepagos o cambios en la clasificación de riesgo	19
Edición de Rendición mensual de créditos prendados	21
Edición de Solicitud de alzamiento de prendas	22
<b>Estados de envíos</b>	<b>24</b>
<b>Consulta histórica de información</b>	<b>25</b>
Consulta por envíos	26
Consulta por archivos	27
<b>Mensajería</b>	<b>29</b>
<b>Contingencias</b>	<b>30</b>
<b>Gestión de contraseña y cierre de sesión</b>	<b>30</b>



# Introducción

El Banco Central de Chile (BCCh), en el marco de la Facilidat de Financiamiento Condicional al Incremento de Colocaciones para Empresas Bancarias (FCIC) con Garantía Prendaria, ha resuelto implementar una plataforma denominada “Portal Cartera Prendada FCIC” (Portal FCIC), a través de la cual las empresas bancarias deberán realizar el envío y seguimiento de la documentación requerida en la Regulación de la FCIC, su Reglamento Operativo (RO FCIC), y en las Condiciones Financieras de la misma.

Este manual contiene los aspectos operativos del Portal, dando cuenta de sus funcionalidades y de su uso.



## Definiciones

**Perfiles de usuario de institución bancaria:** el Portal cuenta con dos vistas distintas, dependiendo del perfil de usuario, la de Administrador e Informante, las cuales son idénticas salvo en que el perfil de Administrador tiene una sección en la cual puede gestionar los usuarios informantes de su institución.

- **Usuario Informante:** el usuario Informante sólo tendrá acceso a enviar, editar y consultar la información relativa a los créditos prendados, sumado al envío y revisión de mensajes relacionados a ellos.
- **Usuario Administrador:** el usuario Administrador podrá crear y editar los usuarios informantes de su institución. Sólo se permite un máximo de cinco usuarios informantes activos a la vez. Adicionalmente, un Administrador también puede enviar, editar y consultar la información relativa a los créditos prendados, sumado al envío y revisión de mensajes relacionados a ellos.

**Perfiles de usuario del BCCh:** el Portal cuenta con distintas funcionalidades asignadas a cada una de las contrapartes que forman parte del proceso de revisión y aprobación de los distintos envíos a realizar vía el Portal FCIC.

- **Usuario Asesor Legal externo del BCCh:** usuario encargado de la revisión de aspectos legales en el proceso de documentación de nuevos créditos, cuya aprobación es el primer eslabón en el proceso de aceptación de nuevas prendas en garantía.
- **Usuario de Áreas internas del BCCh:** usuarios del BCCh que forman parte del proceso de revisión de las categorías de envíos del Portal FCIC.
- **Usuarios de Fiscalía del BCCh:** usuarios pertenecientes al área de Fiscalía del BCCh, cuya labor principal es revisar y enviar las actas de aprobación en las categorías de envíos que así lo requieren.

**Categorías de envíos:** el Portal FCIC cuenta con cuatro categorías de envíos diferentes, las cuales engloban las distintas acciones y obligaciones que forman parte del Reglamento Operativo de la FCIC.

- **Documentación de nuevos créditos comerciales:** solicitud de prenda de créditos comerciales a favor del BCCh. Consiste en seis documentos, a saber:
  - **Anexo N°1 del RO de la FCIC:** comunicación de garantías sobre créditos prendados, en formato PDF, donde la institución bancaria informa su intención de constituir créditos a favor del BCCh bajo las obligaciones de la FCIC.
  - **Anexo N°1.A del RO de la FCIC:** listado de créditos prendados, en formato PDF y Excel, que la institución bancaria solicita preñar a favor del BCCh, separado por instrumentos a la orden y créditos nominativos.



- **Anexo N°1.B del RO de la FCIC:** declaración jurada sobre los créditos prendados, donde la institución bancaria declara que los créditos a preñar están debidamente respaldados y cumplen los criterios de elegibilidad para la FCIC
  - **Anexo N°2 del RO de la FCIC:** formato de Hoja de Prolongación de Endoso en garantía a la orden del BCCh, enviado para cada uno de los créditos que se solicitan otorgar en garantía y agrupados en formato zip.
  - **Documentación Complementaria de la Cartera Bancaria:** información adicional para el proceso de documentación de nuevos créditos, correspondiente al envío de los pagarés de los créditos que se solicitan preñar a favor del BCCh, agrupados en formato zip.
  - **Anexo N°3 del RO de la FCIC u Acta de recepción:** constancia de aceptación de créditos endosados en garantía a favor del BCCh individualizados en el Anexo N°1.
- **Prórrogas, prepagos o cambios de clasificación de riesgo:** envío de actualización de información de los créditos prendados a favor del BCCh que hayan sufrido cambios en sus principales características. Consiste en dos documentos, a saber:
    - **Prórrogas, prepagos o cambios de clasificación de riesgo:** documento Excel que individualiza los créditos cuyas modificaciones están siendo reportadas
    - **Documentación complementaria de prórrogas, prepagos o cambios de clasificación de riesgo:** información adicional para el envío, correspondiente al envío de los pagarés de los créditos cuyos cambios están siendo informados, agrupados en formato zip. Su envío es opcional.
  - **Rendición mensual de créditos prendados:** rendición mensual de cuentas con información actualizada de los créditos prendados a favor del BCCh, individualizado en dos documentos:
    - **Anexo N°5 del RO de la FCIC Excel:** rendición mensual en formato Excel.
    - **Anexo N°5 del RO de la FCIC PDF:** rendición mensual en formato PDF.
  - **Solicitud de alzamiento de prendas:** envío de solicitud de alzamiento de prendas prendadas a favor del BCCh. Consiste en dos documentos, a saber:
    - **Solicitud de alzamiento de prendas:** documento Excel que individualiza los créditos que se solicitan alzar, para luego pasar por un proceso de aprobación interna del BCCh
    - **Anexo N°7 del RO de la FCIC u Acta de entrega:** constancia de devolución de documentos endosados cuyas garantías han sido alzadas.

**ID de envío:** identificador único a cada envío realizado vía el Portal FCIC, el cual consiste en 3 letras que identifican a la institución bancaria, más unas siglas para dar cuenta de la categoría de documentación<sup>1</sup> y un correlativo numérico de 5 dígitos.

---

<sup>1</sup> DN para envíos de nueva documentación de créditos comerciales, PPC para envíos de prórrogas, prepagos o cambios de clasificación de riesgo, RM para envíos de rendición mensual y AP para envíos de solicitud de alzamiento de prendas



## Acceso al Portal

El acceso al Portal se realiza a través del apartado “Portal Cartera Prendada FCIC” ubicado al interior de la sección “Mercados Financieros” de la página *web* del BCCCh. Este apartado, junto con permitir el acceso al Portal, reúne toda la información asociada a la FCIC, en particular:

- Acuerdos de Consejo,
- Reglamento Operativo (RO FCIC),
- Cartas Circulares,
- Condiciones Financieras,
- Comunicados relacionados,
- Archivos Excel necesarios para usar el portal,
- Manual de Usuario.

El acceso al Portal recibe a sus usuarios de la siguiente forma:

The image shows a login interface for the 'PORTAL CARTERA PRENDADA FCIC'. At the top left is the 'banco central Chile' logo. The main title is 'PORTAL CARTERA PRENDADA FCIC'. Below this, there are three input fields: 'R.U.T.' with a person icon and the example 'Ej.: 11222333-4', 'Password' with a lock icon, and a reCAPTCHA 'I'm not a robot' checkbox. At the bottom is a dark blue button labeled 'Iniciar Sesión'.

*Imagen 1: Acceso al portal*

Los usuarios deberán ingresar con su RUT y contraseña, a la vez que tendrán que activar, por razones de seguridad, la casilla junto a la frase “No soy un robot” y completar el CAPTCHA de ser requerido. Una vez realizado lo anterior y validadas las credenciales, el usuario tendrá acceso al Portal. Si el usuario es del tipo “Informante”, podrá observar lo siguiente:



Imagen 2: Vista al acceder al portal para usuario Informante

Si el usuario es del tipo “Administrador”, podrá observar lo siguiente:



Imagen 3: Vista al acceder al portal para usuario Administrador

## Funcionalidades del Portal FCIC

El Portal cuenta con seis funciones, a saber:

- Administración de usuarios,
- Envío de información relativa a los créditos comerciales,
- Edición de envíos de información de los créditos comerciales,
- Consulta histórica de la información enviada,
- Notificaciones, y
- Gestión de contraseña y cierre de sesión.

La administración de usuarios es exclusiva de aquellos cuyo perfil sea el de Administrador, mientras que las otras funciones son comunes a ambos tipos de usuario, Administradores e Informantes.



## Administración de usuarios

Esta función, única al perfil Administrador, tiene la siguiente vista:

The screenshot shows a search interface for user administration. At the top, there is a dark blue header with the text "Seleccione filtros de búsqueda". Below this, there are three input fields: "Nombre" with a placeholder "Ej: Nombre Apellido", "Institución" with a dropdown menu showing "Banco Santander", and "Perfil" with a dropdown menu showing "Seleccione". To the right of these fields is a "Buscar" button. Below the search area is another dark blue header with the text "Administración de usuarios". At the bottom of this section is a button labeled "Nuevo Usuario" with a person icon.

Imagen 4: Vista administración de usuarios

Esta vista permite consultar el listado de usuarios vigentes y modificar la clave de acceso al seleccionar el nombre de un usuario ya creado, así como también la creación de nuevos perfiles a través del botón “Nuevo Usuario”. Al presionar este botón el Administrador deberá proporcionar la información solicitada en la siguiente imagen:

The screenshot shows a form titled "Datos de usuario". It contains several fields and options: "Perfil" (dropdown menu), "Activo" (radio buttons for "Si" and "No"), "R.U.T." (text field with placeholder "Ej: 11222333-4"), "E-Mail" (text field with placeholder "Email"), "Nombre" (text field with placeholder "Nombre"), "Apellido Paterno" (text field with placeholder "Apellido Paterno"), "Apellido Materno" (text field with placeholder "Apellido Materno"), "Password" (password field), and "Reingrese Password" (password field). At the bottom of the form are two buttons: "Grabar" and "Cerrar".

Imagen 5: Vista creación de nuevo usuario

Posteriormente, el uso del botón “Grabar” permite crear al usuario requerido en el portal.

Complementariamente, el Administrador podrá editar los datos de usuarios con perfil Informante al seleccionar la opción “Editar”, desplegándose una ventana equivalente a la de “Nuevo Usuario”, pero conteniendo los datos proporcionados en su creación. El uso del botón “Grabar” guardará las modificaciones.

Es importante señalar que el perfil Administrador puede desactivar el acceso a un usuario con perfil Informante a través de la ventana de edición de “Datos de usuario”, seleccionando el *botón de opción* “No” del campo “Activo”.



## Envío de información

### Menú “Enviar Archivos”

El Portal FCIC, como se señala en la introducción de este documento, permite realizar el envío y seguimiento de la documentación requerida en el marco de la FCIC, de acuerdo con lo establecido en la siguiente tabla:

Tipo de comunicación	Medio de información
Documentación nuevos créditos comerciales	Portal FCIC
Prórrogas, prepagos o cambios de clasificación de riesgo	Portal FCIC
Rendición mensual de créditos prendados	Portal FCIC
Solicitud de alzamiento de prendas	Portal FCIC

Tabla 1: Información y uso del Portal FCIC

Toda información, seguimiento, comunicación y mensajería relativa a los *Tipos de comunicación* señalados debe hacerse única y exclusivamente a través del Portal FCIC, a menos que el BCCh indique lo contrario (por favor ver sección de Contingencias).

El envío de información a través del portal debe realizarse mediante el uso del menú “Enviar archivos”, ubicado en la esquina superior izquierda, tal y como da cuenta la siguiente imagen:



Imagen 6: Vista menú enviar archivos

Este menú cuenta con cuatro categorías de información a enviar:

- Documentación de nuevos créditos comerciales,
- Prórrogas, prepagos o cambios en la clasificación de riesgo
- Rendición mensual de créditos prendados, y
- Solicitud de alzamiento de prendas





La carga de información se puede realizar arrastrando los documentos al portal o bien haciendo *click* sobre la ventana de carga de archivos y seleccionándolos de manera grupal en el explorador de estos, como muestra la siguiente imagen:

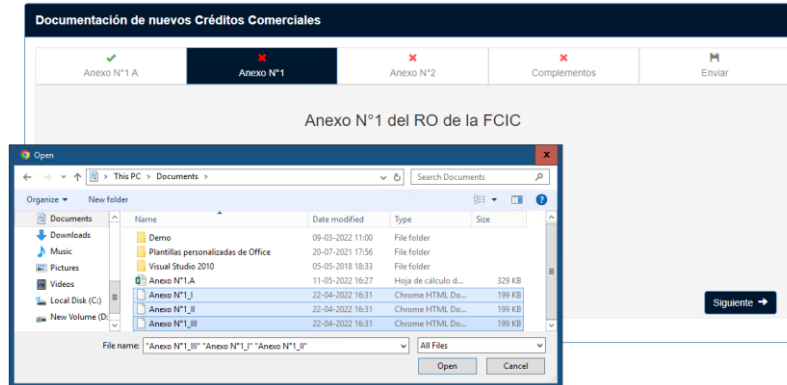


Imagen 7: Vista de carga de archivos

## Documentación de nuevos créditos comerciales

Esta opción permite hacer llegar al BCCh los antecedentes de cada solicitud de Créditos preñados para su revisión y posterior aceptación como garantías de la FCIC.

El envío de esta documentación se divide en cuatro partes, cuya carga al portal se debe realizar de manera secuencial. Estas partes son las siguientes:

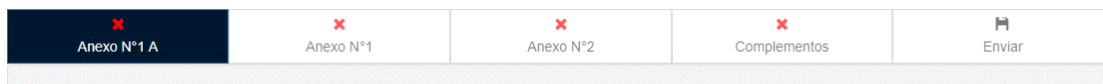


Imagen 8: Vista documentación nuevos créditos comerciales

En particular:

- Anexo N°1.A: permite la carga de un único archivo Excel, cuyo formato debe ser .xlsx, y hace alusión al Anexo N°1.A del RO FCIC. Para estos fines, el BCCh dispondrá de un Excel tipo que se encuentra en el apartado “Portal Cartera Preñada FCIC” de la página *web* institucional.
- Anexo N°1: permite la carga de un mínimo de 1 y un máximo de 3 archivos .pdf, y hace alusión al Anexo N°1 del RO FCIC (que debe incluir el Anexo N° 1, 1.A y 1.B en formato PDF).
- Anexo N°2: permite la carga de un único archivo, cuyo formato debe ser .zip y hace alusión al Anexo N°2 del RO FCIC. El contenido de este archivo comprimido deben ser solamente archivos .pdf. Se sugiere utilizar archivos con un peso no mayor a 500Mb.



- Complementos: esta etapa de carga es opcional. Permite la carga de un único archivo, cuyo formato debe ser .zip, y hace alusión a toda aquella documentación complementaria que respalda la solicitud de prenda. El contenido de este archivo comprimido puede tener cualquier de los siguientes formatos: .pdf, .xlsx, .xls, .csv, .docx, .doc, .pptx, .ppt, .tiff, .jpg, .jpeg, .png, .bmp, .gif, .odt, .ods, .txt, y .xps. Se sugiere utilizar archivos con un peso no mayor a 500Mb.

El portal, en cada etapa de carga, mostrará un mensaje informando al usuario respecto al estado del proceso. De resultar exitoso, el portal avanzará a la siguiente etapa de carga. En caso de existir algún problema, la carga se verá interrumpida y el portal notificará al usuario a través de un aviso, dando cuenta del detalle del error. En este último caso el usuario podrá corregirlos y subir el archivo nuevamente, sin haber perdido las cargas realizadas en eventuales pasos anteriores.

Una vez todas las etapas han sido completadas exitosamente se debe presionar el botón “Enviar”, tal y como ilustra la siguiente imagen:

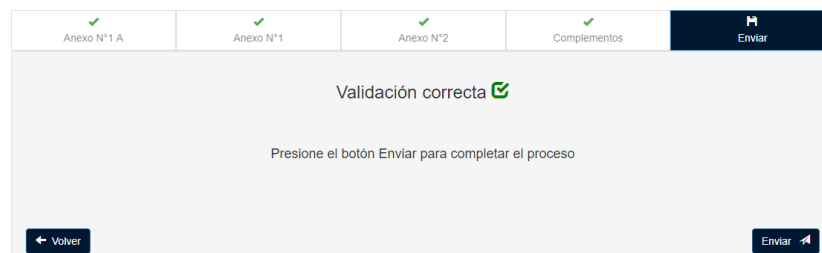


Imagen 9: Vista de documentación lista para ser enviada

Posteriormente, el portal asignará un identificador (ID de envío) al proceso, notificando de esto al usuario a través de un mensaje en el portal, una notificación en el apartado de notificaciones y un correo electrónico a todos los usuarios de la institución que cuenten con un perfil activo en el mismo:



Imagen 10: Mensaje de envío exitoso de información

Este identificador es único para cada envío y se utilizará por el BCCh en todas las comunicaciones que guarden relación con este envío en particular, ya sea dentro o fuera del Portal.



Una vez confirmado un envío de archivos exitoso y considerando el identificador único señalado, el usuario puede hacer uso del apartado “Archivos en revisión” para verificar el estado del envío. Todo cambio producido en este último será a su vez indicado en la sección de notificaciones, en conjunto con el envío de correos correspondientes.

Por su parte, una vez realizado un envío de información exitoso, el BCCh procederá con sus procesos internos de revisión. Si fuese necesario, cualquier contraparte involucrada en este proceso (usuarios de instituciones bancarias, asesor legal externo del BCCh o del mismo BCCh) pueden utilizar la herramienta de mensajería asociado a cada envío para interactuar. El uso de esta herramienta de mensajería se aborda en una sección posterior de este Manual.

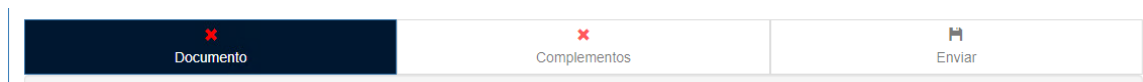
El flujo de aprobaciones y operaciones de la categoría “Documentación de nuevos créditos comerciales” sigue el siguiente orden estricto antes de finalizar un proceso de envío:

1. Institución financiera envía documentación
2. Asesor Legal externo del BCCh realiza su revisión y aprobación
3. Áreas internas del BCCh realizan su revisión y aprobación
4. Fiscalía del BCCh realiza el envío del Acta de recepción de Créditos

### Prórrogas, prepagos o cambios en la clasificación de riesgo

Esta opción permite informar al BCCh de cambios que se susciten sobre los créditos comerciales que conforman la cartera prendaria de cada institución y que, por ende, afecten el cálculo de la Relación Deuda/Garantía establecida en el RO FCIC.

Esta sección consiste en dos envíos. El primero es un archivo Excel cuyo formato debe ser .xlsx. Para estos fines, el BCCh dispondrá de un Excel tipo que se podrá encontrar en el apartado “Portal Cartera Prendada FCIC” de la página *web* institucional. El segundo es un archivo formato .zip que contenga información complementaria que justifique los cambios informados en el archivo Excel. El envío de este segundo paquete de información es opcional. La vista de esta sección es la siguiente:



*Imagen 11: Vista prórrogas, prepagos o cambios en la clasificación de riesgo*

Si el proceso de carga resultó exitoso, el portal mostrará un mensaje dando cuenta de lo anterior. En caso de existir algún problema, la carga se verá interrumpida y el portal notificará al usuario, a través de un mensaje, el detalle de los errores. En este último caso, el usuario podrá corregir los errores informados para subir el archivo nuevamente. Luego, al presionar el botón “Enviar”, se tendrá la siguiente imagen:

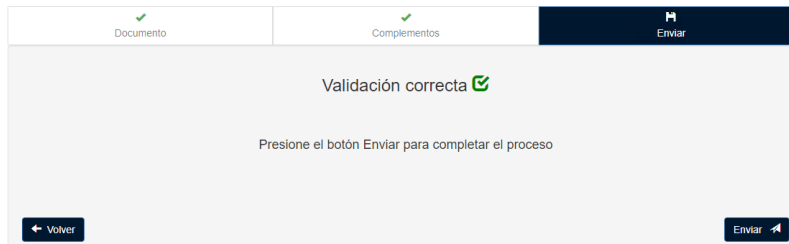


Imagen 12: Vista de documentación lista para ser enviada

Posteriormente, el portal asignará un identificador (ID de envío) al envío, notificando de esto al usuario a través de un mensaje en el portal, un nuevo elemento en la sección de notificaciones y un correo electrónico a todos los usuarios de la institución y del BCCh que cuenten con un perfil activo en el mismo y formen parte del flujo del proceso:



Imagen 13: Mensaje de envío exitoso de información

Este identificador será único para cada envío y será utilizado por el BCCh en todas las comunicaciones que guarden relación con este.

El solo envío de esta información por parte de una institución bancaria, implica que esta se da por recibida y registrada por el BCCh. De todas formas, el BCCh, en caso de encontrar discrepancias con otras fuentes de información y/o tener dudas respecto a lo informado, las canalizará mediante el módulo de mensajería del respectivo envío que se encuentra en el portal.

## Rendición mensual de créditos prendados

Esta opción permite hacer llegar al BCCh el estado a fin de mes de la cartera de créditos comerciales prendada a favor del Instituto Emisor y bajo custodia de las instituciones bancarias participantes de la FCIC, de acuerdo con lo establecido en el RO FCIC.

El envío de esta documentación se divide en dos partes, cuya carga al portal se debe realizar de manera secuencial. Estas partes son las siguientes:

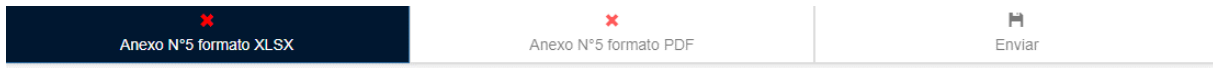


Imagen 14: Vista rendición mensual de créditos prendados

En particular:

- Anexo N°5 Excel: permite la carga de un único archivo Excel, cuyo formato debe ser .xlsx, y hace alusión al Anexo N°5 del RO FCIC. Para estos fines, el BCCh dispondrá de un Excel tipo que se podrá encontrar en el apartado “Portal Cartera Prendada FCIC” de la página web institucional.
- Anexo N°5 PDF: permite la carga de un único archivo .pdf (debidamente firmado), y hace alusión al Anexo N°5 del RO FCIC.

El portal, en cada etapa de carga, mostrará un mensaje informando al usuario respecto al estado del proceso. Si este resultó exitoso, el portal avanzará a la siguiente etapa de carga. En caso de existir algún problema, la carga se verá interrumpida y el portal notificará al usuario, a través de un mensaje, el detalle de los errores. En este último caso, el usuario podrá corregir los errores informados y subir el archivo nuevamente, sin haber perdido las cargas realizadas en eventuales pasos anteriores.

Una vez ambas etapas han sido completadas exitosamente, se debe presionar el botón “Enviar”, tal y como ilustra la siguiente imagen:

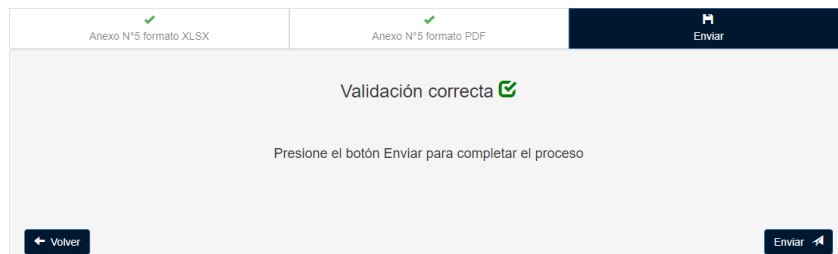


Imagen 15: Vista de documentación lista para ser enviada

Posteriormente, el portal asignará un identificador (ID de envío) al envío, notificando de esto al usuario a través de un mensaje en el portal, una notificación en el apartado de notificaciones y un correo electrónico a todos los usuarios de la institución que cuenten con un perfil activo en el mismo:



Imagen 16: Mensaje de envío exitoso de información

Este identificador será único para cada envío y será utilizado por el BCCh en todas las comunicaciones que guarden relación con este.

El solo envío de esta información por parte de una institución bancaria, implica que esta se da por recibida y registrada por el BCCh. De todas formas, el BCCh, en caso de encontrar discrepancias con otras fuentes de información y/o tener dudas respecto a lo informado, las canalizará mediante el módulo de mensajería del respectivo envío que se encuentra en el portal.

### Solicitud de alzamiento de prendas

Esta opción permite solicitar al BCCh el alzamiento de créditos preñados a favor del BCCh.

El envío de esta documentación se realiza a través de una “Solicitud de alzamiento de prendas” en el menú “Enviar archivos”. Para estos fines, el BCCh dispondrá de un Excel tipo que se podrá encontrar en el apartado “Portal Cartera Preñada FCIC” de la página *web* institucional. Una vez proporcionado con éxito, se debe presionar el botón “Enviar”, tal y como indica la siguiente imagen:

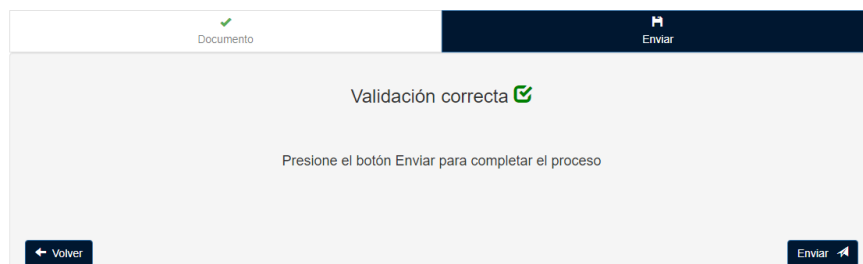


Imagen 17: Vista de documentación lista para ser enviada

Posteriormente, el portal asignará un identificador (ID de envío) al envío, notificando de esto al usuario a través de un mensaje en el portal, una notificación en el apartado de notificaciones y un correo electrónico a todos los usuarios de la institución que cuenten con un perfil activo en el mismo.



## Envío de Archivos

Proceso completado con éxito, su ID de Envío es HSB-AP-00021  
Esta información ha sido enviada vía correo electrónico, a todos los usuarios de vuestra institución registrados en este portal.

Aceptar

Imagen 18: Mensaje de envío exitoso de información

Posterior a un envío de Solicitud de alzamiento, la información es revisada y aprobada internamente por el BCCh. Como resultado de esta revisión y toda vez que una solicitud de alzamiento sea aprobada, el BCCh hace carga del Anexo N°7 del R.O. de la FCIC o “Acta de Entrega” a través del Portal. Posterior a esto, la institución deberá descargar esta Acta utilizando el botón de “Descarga” disponible en el menú de “Archivos en revisión” (explicado en una sección posterior), tal y como se señala en la imagen. Para finalizar el proceso de aprobación, la institución deberá volver a cargar el Acta de Entrega con sus firmas correspondientes haciendo uso del botón de “Aprobar”.



Imagen 19: Descarga (“Descarga Acta de aprobación”) y carga (“Aprobar”) de Acta de Entrega

Una vez seleccionado el botón de “Aprobar” se habilitará una ventana para cargar el Acta de entrega (Anexo N°7) de acuerdo con la siguiente imagen. Esta sección permite la carga de un único archivo .pdf (debidamente firmado):

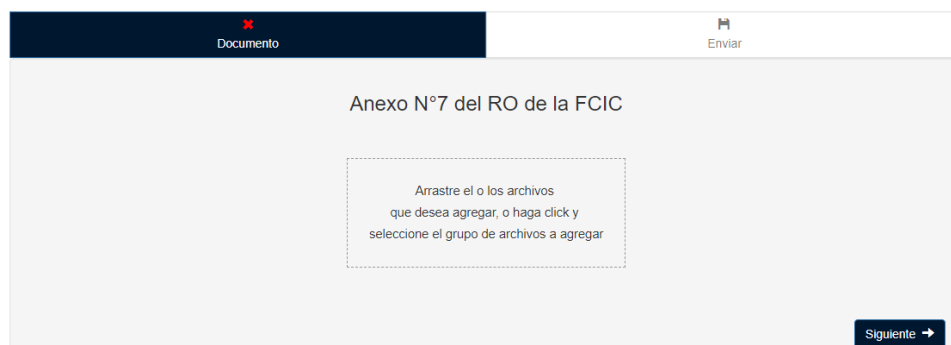


Imagen 20: Vista carga Anexo N°7

Finalmente, una vez cargado el documento se desplegará un mensaje de aviso:



Imagen 21: Mensaje de envío exitoso de información

Lo anterior dará por finalizado el procedimiento de “Solicitud de alzamiento de prenda”, posicionando el mismo en el apartado “Último cierre” con el estado “Cerrado” en el menú “Archivos en revisión” de esta categoría.

Último cierre	ID	Fecha	Estado	Acciones
	HSB-AP-00021	26/05/22 10:35:29	Cerrado	

Imagen 22: Finalización de “Solicitud de alzamiento de prenda”

## Edición de envíos de información

### Menú “Archivos en revisión”

El Portal FCIC también permite editar los envíos de la documentación requerida en el marco de la FCIC, para cada una de las secciones desarrolladas anteriormente. Toda edición de envíos relativa a los *Tipos de comunicación* señalados debe hacerse única y exclusivamente a través del Portal FCIC.

La edición del envío de información a través del portal debe realizarse mediante el uso del menú “Archivos en revisión”, ubicado en la esquina superior izquierda, tal y como da cuenta la siguiente imagen:



Imagen 23: Vista menú enviar archivos





Este menú, al igual que el menú de “Enviar archivos” cuenta con cuatro categorías de información para editar:

- Documentación de nuevos créditos comerciales,
- Prórrogas, prepagos o cambios en la clasificación de riesgo
- Rendición mensual de créditos prendados, y
- Solicitud de alzamiento de prendas

La edición de envíos se realiza de forma muy similar a los envíos iniciales de información, arrastrando los documentos al portal o bien haciendo *click* sobre la ventana de carga de archivos editados.

### Edición de Documentación de nuevos créditos comerciales

Para la categoría de “Documentación de nuevos créditos comerciales” el Portal divide su información en dos grupos: “En proceso de revisión” y “Última aprobación”, como se muestra en la siguiente imagen:

Revisión de documentación de nuevos créditos comerciales			
En proceso de revisión			
ID	Fecha	Estado	Acciones
STD-DN-00025	30/05/22 10:20:39	En revisión	 
Última aprobación			
ID	Fecha	Estado	Acciones
STD-DN-00016	06/05/22 13:13:21	Aprobado	

Imagen 24: "Archivos en revisión" de la categoría "Documentación de nuevos créditos comerciales"

La sección “En proceso de revisión” muestra el último envío realizado que aún no ha sido aprobado por el BCCh, y considera la información del estado del envío, las acciones disponibles para la etapa atingente, y la última fecha del evento asociado al envío en revisión.

Dentro de las acciones disponibles estará el acceso a la ventana de mensajería del envío correspondiente, ilustrado por un ícono de “correo”, funcionalidad que estará disponible mientras este no se encuentre “Aprobado” por el BCCh. Por otro lado, mientras el envío continúe en revisión, estará disponible el acceso al apartado de edición del envío, delineado por un ícono de “lápiz”.

Por su parte, la sección de “Última aprobación” muestra el último envío que finalizó todas las etapas de aprobación, permitiendo descargar el Acta de Recepción correspondiente.

Al hacer *click* en el ícono de “edición”, el Portal le concede al usuario la capacidad de sustituir un archivo de cada una de las categorías disponibles para el envío, mientras el flujo del proceso así lo



permita. Para hacerlo, se desplegará un menú de carga de archivos, muy similar al correspondiente a la carga inicial del envío, el cual permitirá subir nuevas versiones de cada una de las categorías disponibles en el envío de Documentación de nuevos créditos. Para hacer efectiva la edición de cualquier sección, se debe seleccionar el botón de “Guardar cambios” en la fila inferior, para luego hacer uso del botón “Siguiente”. Si no es necesario editar alguna etapa en particular, se puede utilizar el botón de “Siguiente” directamente, o bien pinchar en el cuadrado con el título de “Enviar” en la sección superior derecha para llegar a la ventana del envío final de la información:



Imagen 25: Edición de envío de la categoría “Documentación de nuevos créditos comerciales”

A diferencia de la carga inicial de documentación, la sección de edición de envíos permite realizar nuevas cargas sin la necesidad de actualizar todas las secciones disponibles. Es decir, para poder enviar la documentación editada no será requisito volver a generar envíos de secciones de documentación que no necesitan ser editadas.

Una vez que todas las etapas que necesitan ser editadas han sido completadas exitosamente, se debe presionar el botón “Enviar”, tal y como ilustra la siguiente imagen:

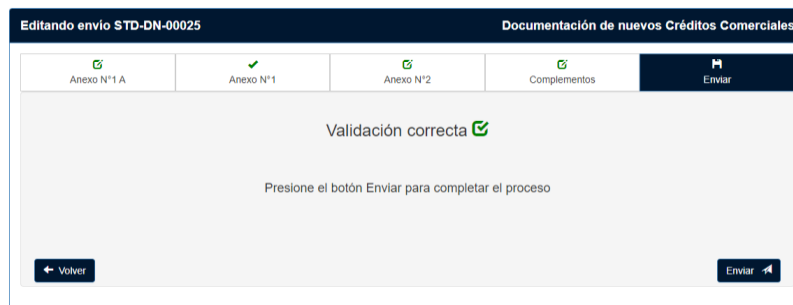


Imagen 26: Vista de documentación editada lista para ser enviada

Posteriormente, el portal asignará los archivos editados al mismo identificador (ID de envío) asociado al envío original, notificando de esto al usuario a través de un mensaje en el portal, una notificación en el apartado de notificaciones y un correo electrónico a todos los usuarios de la institución que cuenten con un perfil activo en el mismo:



## Envío de Archivos

x

Proceso completado con éxito, su ID de Envío es STD-DN-00009  
Esta información ha sido enviada vía correo electrónico, a todos los usuarios de vuestra institución registrados en este portal.

Aceptar

Imagen 27: Mensaje de edición exitosa de información

## Edición de Prórrogas, prepagos o cambios en la clasificación de riesgo

Para la categoría de “Prórrogas, prepagos o cambios en la clasificación de riesgo”, el menú de “Archivos en revisión” entrega una vista del estado del último envío, las acciones disponibles, y la última fecha del evento asociado al envío en revisión.

Comunicación sobre prórrogas, prepagos o cambios de clasificación de riesgo			
Última comunicación			
ID	Fecha	Estado	Acciones
STD-PPC-00026	30/05/22 10:40:05	Consultar	 

Imagen 28: “Archivos en revisión” de la categoría “Prórrogas, prepagos o cambios en la clasificación de riesgo”

Dentro de las acciones disponibles estará el acceso a la ventana de mensajería del envío correspondiente, ilustrado por un ícono de “correo”. Por otro lado, estará disponible el acceso al apartado de edición del envío, delineado por un ícono de “lápiz”.

Al hacer *click* en el ícono de “edición”, el Portal le concede al usuario la capacidad de sustituir un archivo de cada una de las categorías disponibles para el envío. Para hacerlo, se desplegará un menú de carga de archivos, muy similar al correspondiente a la carga inicial del envío, el cual permitirá subir nuevas versiones de cada una de las categorías disponibles en el envío de Prórrogas, prepagos o cambios de clasificación. Para hacer efectiva la edición de cualquier sección, se debe seleccionar el botón de “Guardar cambios” en la fila inferior, para luego hacer uso del botón “Siguiete”. Si no es necesario editar alguna etapa en particular, se puede utilizar el botón de “Siguiete” directamente, o bien pinchar en el cuadrado con el título de “Enviar” en la sección superior derecha para llegar a la ventana del envío final de la información:



Imagen 29: Edición de envío de la categoría “Prórrogas, prepagos o cambios de clasificación de riesgo”

Una vez que todas las etapas que necesitan ser editadas han sido completadas exitosamente, se debe presionar el botón “Enviar”, tal y como ilustra la siguiente imagen:



Imagen 30: Vista de documentación editada lista para ser enviada

A diferencia de la carga inicial de documentación, la sección de edición de envíos permite realizar nuevas cargas sin la necesidad de actualizar todas las secciones disponibles. Es decir, para poder enviar la documentación editada no será requisito volver a generar envíos de secciones de documentación que no necesitan ser editadas.

Una vez que todas las etapas que necesitan ser editadas han sido completadas exitosamente, se debe presionar el botón “Enviar”. Posteriormente, el portal asignará los archivos editados al mismo identificador (ID de envío) asociado al envío original, notificando de esto al usuario a través de un mensaje en el portal, una notificación en el apartado de notificaciones y un correo electrónico a todos los usuarios de la institución que cuenten con un perfil activo en el mismo:



Imagen 31: Mensaje de edición exitosa de información



## Edición de Rendición mensual de créditos preñados

Para la categoría de “Rendición mensual de créditos preñados”, el menú de “Archivos en revisión” entrega una vista del estado del último envío, las acciones disponibles, y la última fecha del evento asociado al envío en revisión.

Rendición mensual de créditos preñados			
Última rendición			
ID	Fecha	Estado	Acciones
STD-RM-00014	06/05/22 12:49:51	Consultar	 

Imagen 32: “Archivos en revisión” de la categoría “Rendición mensual de créditos preñados”

Dentro de las acciones disponibles estará el acceso a la ventana de Mensajería del envío correspondiente, ilustrado por un ícono de “correo”. Por otro lado, estará disponible el acceso al apartado de edición del envío, delineado por un ícono de “lápiz”.

Al hacer *click* en el ícono de “edición”, el Portal le concede al usuario la capacidad de sustituir un archivo de cada una de las categorías disponibles para el envío. Para hacerlo, se desplegará un menú de carga de archivos, muy similar al correspondiente a la carga inicial del envío, el cual permitirá subir nuevas versiones de cada una de las categorías disponibles. Para hacer efectiva la edición de cualquier sección, se debe seleccionar el botón de “Guardar cambios” en la fila inferior, para luego hacer uso del botón “Siguiente”. Si no es necesario editar alguna etapa en particular, se puede utilizar el botón de “Siguiente” directamente, o bien pinchar en el cuadrado con el título de “Enviar” en la sección superior derecha para llegar a la ventana del envío final de la información:

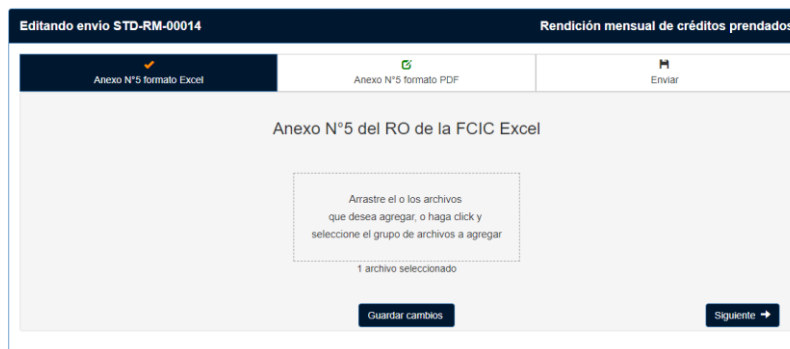


Imagen 33: Edición de envío de la categoría “Rendición mensual de créditos preñados”

Una vez que todas las etapas que necesitan ser editadas han sido completadas exitosamente, se debe presionar el botón “Enviar”, tal y como ilustra la siguiente imagen:



Imagen 34: Vista de documentación editada lista para ser enviada

A diferencia de la carga inicial de documentación, la sección de edición de envíos permite realizar nuevas cargas sin la necesidad de actualizar todas las secciones disponibles. Es decir, para poder enviar la documentación editada no será requisito volver a generar envíos de secciones de documentación que no necesitan ser editadas.

Una vez que todas las etapas que necesitan ser editadas han sido completadas exitosamente, se debe presionar el botón “Enviar”. Posteriormente, el portal asignará los archivos editados al mismo identificador (ID de envío) asociado al envío original, notificando de esto al usuario a través de un mensaje en el portal, una notificación en el apartado de notificaciones y un correo electrónico a todos los usuarios de la institución que cuenten con un perfil activo en el mismo:



Imagen 35: Mensaje de edición exitosa de información

## Edición de Solicitud de alzamiento de prendas

Para la categoría de “Solicitud de alzamiento de prendas” el Portal divide su información en 2 grupos: “En proceso de revisión” y “Último cierre”, como se muestra en la siguiente imagen:



Revisión de solicitud de alzamiento de prendas			
En proceso de revisión			
ID	Fecha	Estado	Acciones
STD-AP-00027	30/05/22 16:55:28	En revisión	 
Último cierre			
ID	Fecha	Estado	Acciones
STD-AP-00024	10/05/22 15:31:47	Cerrado	

Imagen 36: "Archivos en revisión" de la categoría "Solicitud de alzamiento de prendas"

La sección "En proceso de revisión" muestra el último envío realizado que aún no ha sido aprobado por el BCCCh, y considera la información del estado del envío, las acciones disponibles para la etapa atingente, y la última fecha del evento asociado al envío en revisión.

Dentro de las acciones disponibles estará el acceso a la ventana de Mensajería del envío correspondiente, ilustrado por un ícono de "correo", funcionalidad que estará disponible mientras este no se encuentre "Cerrado" por el BCCCh. Por otro lado, mientras el envío continúe en revisión, estará disponible el acceso al apartado de edición del envío, delineado por un ícono de "lápiz".

Por su parte, la sección de "Último cierre" muestra el último envío que finalizó todas las etapas de aprobación, permitiendo descargar el Acta de Entrega correspondiente.

Al hacer *click* en el ícono de "edición", el Portal le concede al usuario la capacidad de sustituir el archivo enviado, mientras el flujo del proceso así lo permita. Para hacerlo, se desplegará un menú de carga de archivos, muy similar al correspondiente a la carga inicial del envío, el cual permitirá subir nuevas versiones de la Solicitud de alzamiento. Para hacer efectiva la edición, se debe seleccionar el botón de "Guardar cambios" en la fila inferior, para luego hacer uso del botón "Siguiente":

Imagen 37: Edición de envío de la categoría "Solicitud de alzamiento de prendas"

Una vez que queda guardado exitosamente el archivo editado, se debe presionar el botón "Enviar", tal y como ilustra la siguiente imagen:



Imagen 38: Vista de documentación editada lista para ser enviada

Posteriormente, el portal asignará los archivos editados al mismo identificador (ID de envío) asociado al envío original, notificando de esto al usuario a través de un mensaje en el portal, una notificación en el apartado de notificaciones y un correo electrónico a todos los usuarios de la institución que cuenten con un perfil activo en el mismo:

### Envío de Archivos

Proceso completado con éxito, su ID de Envío es HSB-AP-00021  
Esta información ha sido enviada vía correo electrónico, a todos los usuarios de vuestra institución registrados en este portal.

Aceptar

Imagen 39: Mensaje de edición exitosa de información

## Estados de envíos

Dependiendo del proceso en que se encuentra cada envío, y según la categoría a la cual pertenece, el Portal FCIC asigna distintos estados que permiten visualizar la etapa en la cual se encuentra un envío en particular. Los estados asociados a los distintos envíos corresponden a:

### **Categorías de documentación de nuevos créditos comerciales y solicitud de alzamiento de prendas:**

- En revisión: Una vez realizado el envío u edición de documentación, o bien ante la respuesta de un mensaje dirigido hacia la institución a la cual pertenece el usuario





- Requiere su atención<sup>2</sup>: Informa al usuario que debe realizar alguna acción, usualmente la respuesta de un mensaje aún pendiente de respuesta dirigido hacia la institución a la cual pertenece el usuario

#### **Únicos para la categoría de documentación de nuevos créditos comerciales**

- Aprobado: Una vez finalizado, con todas las aprobaciones correspondientes, un proceso de envío vinculado a la categoría de “Documentación de nuevos créditos comerciales”.

#### **Únicos para la categoría de solicitud de alzamiento de prendas:**

- Alzamiento: Una vez realizado el envío del Anexo N°7 del RO de la FCIC con las firmas del BCCh, y por tanto está pendiente el envío del mismo documento con las firmas por parte de la institución bancaria
- Cerrado: Una vez finalizado, con todas las aprobaciones correspondientes, un proceso de envío vinculado a la categoría de “Solicitud de alzamiento de prendas”.

#### **Categorías de prórrogas, prepagos o cambios de clasificación de riesgo o rendición mensual<sup>3</sup>:**

- Nuevos Mensajes: Una vez recibido un mensaje asociado al envío respectivo por parte de algún participante.
- Consultar: No se han registrado nuevas modificaciones al proceso vigente de envío. Las categorías “Prórrogas, prepagos o cambios en la clasificación de riesgo” y “Rendición mensual de créditos prendados”, al no disponer de aprobaciones intermedias, establecen este estado como el final del proceso de envío.

#### **Otros estados posibles:**

- Desestimado: envío desestimado por el BCCh por las razones que en cada caso se expresen.
- Rechazado: envío rechazado por el BCCh por las razones que en cada caso se expresen.

## **Consulta histórica de información**

El portal cuenta con dos maneras de consultar la información previamente enviada, una consulta por envíos y una consulta por archivos, disponibles a través del menú “Consulta histórica”:

---

<sup>2</sup> En el menú de consulta histórica de envíos y dentro del filtro disponible de “Estado”, desarrollado en la sección siguiente, este estado se puede filtrar bajo el paraguas del estado “En Revisión”

<sup>3</sup> En el menú de consulta histórica de envíos y dentro del filtro disponible de “Estado”, estos estados se pueden filtrar bajo el paraguas del estado “En Revisión”



Imagen 28: Vista menú consulta histórica

## Consulta por envíos

El portal permitirá a los usuarios consultar la información de acuerdo con los siguientes filtros:

Seleccione filtros de búsqueda

Fecha desde: dd/mm/yyyy

Fecha hasta: dd/mm/yyyy

Categoría documentación: Seleccione

ID de envío: Id Envío

Institución: HSBC Bank

Estado: Seleccione

Buscar

Imagen 40: Vista consulta por envíos

Los campos de fecha son obligatorios, mientras que “Categoría de documentación”, “ID de envío” y “Estado” son opcionales. El uso de los filtros mostrará toda la documentación enviada al BCCh por cada institución y los resultados de la búsqueda serán como sigue:

ID	Fecha	Categoría documento	Usuario	Estado	Acciones
<input type="checkbox"/> STD-DN-00001	03/05/22 16:19:48	Documentación de nuevos Créditos Comerciales	Lab Usuario18 (Fiscalía BCCh)	Aprobado	
<input type="checkbox"/> STD-PPC-00002	03/05/22 16:20:49	Prórrogas, Prepagos o Cambios en la Clasificación de Riesgo	Informante Santander	Nuevos mensajes	
<input type="checkbox"/> STD-RM-00003	03/05/22 16:42:26	Rendición mensual de Créditos Prendados	Informante Santander	Consultar	
<input type="checkbox"/> STD-AP-00004	04/05/22 14:46:24	Solicitud de alzamiento de prendas	Informante Santander	Cerrado	

Imagen 30: Vista de resultados en consulta por envíos

Una vez filtrada la documentación, el usuario puede seleccionar todos los resultados desplegados y descargar la información en un archivo comprimido formato .zip, seleccionar envíos específicos y descargarlos de manera individual o bien hacer *click* en un ID de envío en particular para consultarlo y luego descargar el envío en su totalidad o bien parcialmente. De existir alguna edición de los documentos, el Portal FCIC almacenará todas las versiones enviadas y las diferenciará con un sufijo correlativo comenzando en “\_v2”:



**Documentos enviados**

Fecha de envío: 03/05/22 16:19:48  
Usuario: Lab Usuario18 (Fiscalía BCCh)  
Categoría documentación: Documentación de nuevos Créditos Comerciales  
Estado envío: Aprobado

**Documentos de Envío**

<input type="checkbox"/>	Nombre	Tipo documento			
<input checked="" type="checkbox"/>	STD-DN-00001	Anexo N°1.A del RO de la FCIC			
<input type="checkbox"/>	Nombre	Extensión	Fecha Carga	Tipo Documento	Usuario
<input type="checkbox"/>	STD-DN-00001	XLSX	03/05/22 16:19:48	Anexo N°1.A del RO de la FCIC	Informante Santander
<input type="checkbox"/>	STD-DN-00001_v2	XLSX	05/05/22 09:29:37	Anexo N°1.A del RO de la FCIC	Informante Santander
<input type="checkbox"/>	STD-DN-00001_v3	XLSX	05/05/22 09:30:24	Anexo N°1.A del RO de la FCIC	Informante Santander
<input type="checkbox"/>	STD-DN-00001_v4	XLSX	05/05/22 09:32:52	Anexo N°1.A del RO de la FCIC	Informante Santander
<input checked="" type="checkbox"/>	STD-DN-00001-1	Anexo N°1 del RO de la FCIC			
<input checked="" type="checkbox"/>	STD-DN-00001-A2	Anexo N°2 del RO de la FCIC			
<input checked="" type="checkbox"/>	STD-DN-00001-DC	Documentación Complementaria de la Cartera Bancaria			
<input checked="" type="checkbox"/>	STD-DN-00001-A3	Anexo N°3 del RO de la FCIC			

↓ Descargar

⏻ Cerrar

Imagen 41: Vista consulta por envíos de un ID en específico

## Consulta por archivos

El portal permitirá a los usuarios consultar la información de acuerdo con los siguientes filtros:

**Seleccione filtros de búsqueda**

Fecha desde	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	Fecha hasta	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	Institución financiera	<input type="text" value="Banco Santander"/>
Categoría documentación	<input type="text" value="Seleccione"/>	ID de envío	<input type="text" value="Id Envío"/>	Nombre archivo	<input type="text" value="Nombre Archivo"/>
Tipo de archivo	<input type="text" value="Seleccione"/>	Estado	<input type="text" value="Seleccione"/>		

Imagen 32: Vista consulta por archivos

Los campos de fecha son obligatorios, mientras que “Categoría de documentación”, “ID de envío”, “Nombre archivo” y “Tipo de archivo” son opcionales. El uso de los filtros mostrará, por páginas, toda la documentación enviada al BCCh por cada institución y los resultados de la búsqueda serán como sigue:



Resultados				
↓ Descargar seleccionados				
	ID	Nombre	Extensión	Categoría documentación
▶	FAL-PPC-00017	FAL-PPC-00017	.XLSX	Prórrogas, Prepagos o Cambios en la Clasificación de Riesgo
▶	FAL-PPC-00017	FAL-PPC-00017-DC	.ZIP	Prórrogas, Prepagos o Cambios en la Clasificación de Riesgo
▶	FAL-DN-00018	FAL-DN-00018	.XLSX	Documentación de nuevos Créditos Comerciales
▶	FAL-DN-00018	FAL-DN-00018-1	.PDF	Documentación de nuevos Créditos Comerciales
▶	FAL-DN-00018	FAL-DN-00018-A2	.ZIP	Documentación de nuevos Créditos Comerciales
▶	FAL-DN-00018	FAL-DN-00018-DC	.ZIP	Documentación de nuevos Créditos Comerciales
▶	FAL-PPC-00019	FAL-PPC-00019	.XLSX	Prórrogas, Prepagos o Cambios en la Clasificación de Riesgo
▶	FAL-RM-00020	FAL-RM-00020	.XLSX	Rendición mensual de Créditos Prendados

*Imagen 42: Vista resultados consulta por archivos*

Una vez filtrada la documentación, el usuario puede seleccionar todos los resultados desplegados y descargar la información en un archivo comprimido tipo .zip o bien seleccionar archivos en específico y descargarlos de manera individual.



## Mensajería

Toda comunicación entre la institución bancaria, el Asesor Legal externo del BCCh y las distintas unidades del BCCh deberá realizarse haciendo uso de la herramienta de mensajería del Portal FCIC como canal oficial de comunicación para referirse a cualquier evento relacionado.

A través de la sección de “Archivos en revisión”, como de “Consulta histórica” en su apartado de “Consulta de envíos”, para cada una de las categorías, el usuario podrá acceder a la herramienta de mensajería ofrecida por el Portal, disponible en el apartado de acciones.

Los mensajes admiten un máximo de 300 caracteres y pueden ser asociados a cada archivo de envío con la finalidad de establecer un mecanismo bidireccional de consultas y respuestas entre la institución, el BCCh y el Asesor Legal externo del BCCh.

Cada mensaje se caracteriza por el usuario que da autoría al mismo, la institución a la que esté último pertenece, la fecha y hora del envío, el archivo al que refiere y el texto que considera.

Cada mensaje contempla un vínculo que dirige al usuario a la sección de edición del archivo correspondiente, mientras que el título del envío confiere la acción de dirigir al usuario a la edición del primer archivo del envío respectivo.

Una vez enviado un mensaje, este será asequible únicamente a través del servicio de mensajería del portal, generando un nuevo elemento en la sección de Notificaciones, dando así aviso a todos los usuarios involucrados en el envío particular.

Lo anterior puede ser observado en la siguiente imagen:

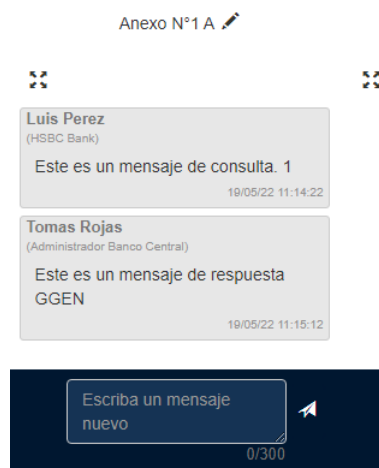


Imagen 43: Cadena de mensajes



## Contingencias

Ante cualquier evento de contingencia, debidamente calificada por el BCCh, el BCCh informará a las instituciones bancarias de este hecho, y habilitará al correo [fcic@bcentral.cl](mailto:fcic@bcentral.cl) como canal oficial de recepción de la información relacionada a la cartera bancaria hasta nuevo aviso. Se retomará el uso del Portal FCIC cuando el BCCh así lo informe.

## Gestión de contraseña y cierre de sesión

El portal ofrece a los usuarios la opción de gestionar su contraseña y cerrar sesión a través del menú desplegable ubicado en la esquina superior derecha del portal, al hacer *click* sobre su propio nombre:

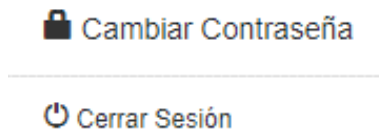



Imagen 44: Vista gestión de contraseña y cierre de sesión

La opción de cambio de contraseña consta de tres campos y se debe activar, por razones de seguridad, la casilla al lado de la frase “No soy un robot”, tal como sigue:

Imagen 45: Vista cambio de contraseña


Por su parte, la opción de cierre de sesión permitirá la desconexión del usuario del portal, volviendo de esta manera a la ventana de acceso al mismo:



 **PORTAL CARTERA PRENDADA  
FCIC**

R.U.T.

Password

I'm not a robot 

[Privacy](#) [Terms](#)

**Iniciar Sesión**

*Imagen 46: Acceso al portal*