

II.- CATALOGO DE LA INFORMACION QUE DEBE REMITIRSE

INFORMACION SIN PERIODICIDAD

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el N° 1 del título III de la Circular N° 8 de 20.12.89 y sus modificaciones, las compañías de leasing deberán remitir los siguientes antecedentes, dentro de los plazos que en cada caso se indican:

ANTECEDENTES	PLAZO DE ENVIO
Dirección, número de teléfono, casilla y télex de la oficina principal	Cinco días hábiles bancarios siguientes al cambio
Accionistas y porcentajes de participación	Cinco días hábiles bancarios siguientes al cambio
Composición del directorio y de los principales ejecutivos	Cinco días hábiles bancarios siguientes al cambio
Estatutos vigentes legalizados	Cinco días hábiles bancarios siguientes a la legalización
Copia de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio	Diez días hábiles bancarios siguientes a la reunión*
Modificaciones u observaciones a las actas de sesiones del Directorio	Diez días hábiles bancarios siguientes a la firma
Copia de las actas de las juntas ordinarias y extraordinarias de accionistas	Diez días hábiles bancarios siguientes a la reunión
Memoria de la sociedad	Quince días previos a la Junta Ordinaria de Accionistas

* Las actas del Directorio se enviarán dentro de ese plazo tan pronto se encuentren redactadas y bajo la sola firma del gerente general o de quien haga sus veces. En caso de que el acta sea objeto de modificaciones u observaciones, se comunicarán éstas dentro del plazo señalado, contado desde la fecha en que el acta quede firmada por todos los concurrentes o se deje constancia en ella que los que no hayan firmado se encuentran imposibilitados de hacerlo.

INFORMACION MENSUAL

La siguiente información debe ser enviada mensualmente, referida al último día de cada mes calendario, dentro del plazo que se indica, contado desde la fecha a la cual se refiere la información:

INFORMACION	PLAZO DE ENVIO
-------------	----------------

ARCHIVOS MAGNETICOS:

ARCHIVO D21: "Contratos de leasing"	7 días hábiles bancarios
ARCHIVO D22: "Bienes en leasing"	7 días hábiles bancarios
ARCHIVO P36: "Estado de emisiones y colocaciones de bonos"	9 días hábiles bancarios

INFORMACION TRIMESTRAL

La siguiente información debe ser enviada trimestralmente, referida al último día de cada trimestre calendario, dentro del plazo que se indica, contado desde la fecha a la cual se refiere la información:

INFORMACION	PLAZO DE ENVIO
-------------	----------------

FORMULARIOS:

FORMULARIO L-1: "Información Estadística y Financiera"	12 días hábiles bancarios
--	---------------------------

ARCHIVOS MAGNETICOS:

ARCHIVO C21: "Estados financieros"	12 días hábiles bancarios
ARCHIVO D16: "Garantías constituidas"	10 días hábiles bancarios
ARCHIVO D17: "Personas con garantías constituidas"	10 días hábiles bancarios

Las instrucciones relativas a la preparación y envío del FORMULARIO L-1 y los ARCHIVOS MAGNETICOS se incluyen en las secciones siguientes de este Manual.