

San Isidro, 31 de enero de 2001

OFICIO MÚLTIPLE N° 1619 - 2001

Señor
Gerente General

Es grato dirigirme a usted, a fin de alcanzar en medio magnético el **Diseño de Registro, Instrucciones y Anexos del Reporte de Anulación de Tarjetas de Crédito - ATC, Cierre de Cuentas Corrientes – CCC y Rectificaciones - RTC.**

Finalmente, es de indicarle que las siguientes direcciones electrónicas ovassallo@sbs.gob.pe y gferrari@sbs.gob.pe están a su disposición para facilidad de las consultas y/o aclaraciones necesarias.

Atentamente,

ORLANDO VASSALLO REYES

Intendente del Departamento de
Evaluación de Riesgos de Crédito

Incl.

Superintendencia de Banca y Seguros

**REPORTE DE
ANULACION DE TARJETAS DE CREDITO,
CIERRE DE CUENTAS CORRIENTES Y
RECTIFICACIONES
(RTC)
- Reporte 8 -**

***Instrucciones para la Presentación
del RTC
en Medio Magnético***

LIMA - PERÚ

Enero, 2001

INTRODUCCIÓN

Las instrucciones que se detallan a continuación indican la forma en que se debe trasladar la información de los formularios RTC a los registros del archivo mecanizado, cuyos diseños de registro se incluyen en el Apéndice A.

Se hace mención a los formularios RTC a reportar y a su traslado al archivo mecanizado sólo con el fin de esquematizar la relación: "formulario - diseño de registro".

Asimismo, donde se hace mención al término *rubro* se refiere al número que se encuentra a la izquierda de cada dato en el formulario RTC; y el término *Ítem* al número asignado a cada dato tanto en el diseño de registro, incluido en el apéndice A, como en su respectiva descripción contenida en las partes primera a tercera de las presentes instrucciones.

CONSIDERACIONES GENERALES.

1. En cada formulario RTC se debe informar la identificación del cliente y los datos referentes a la tarjeta de crédito anulada, la cuenta corriente cerrada o las rectificaciones. Cuando se trate de cuentas corrientes mancomunadas, los datos del cliente deben entenderse referidos al girador o giradores, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Títulos Valores y regulaciones emanadas de esta Superintendencia.
2. Los datos contenidos en un formulario RTC deben estar consolidados por cliente y oficina de la empresa informante, para cada tipo de información (tarjetas de crédito, cuentas corrientes o rectificaciones), en moneda nacional y extranjera. Se deben reportar todas las oficinas en las que el cliente mantuvo sus cuentas o tarjetas de crédito.
3. En cada formulario RTC existen dos tipos de información que, en el diseño mecanizado corresponden a registros diferentes, identificados a través del ítem **tipo de información**:
 - 1 **Registro de identificación.** Donde se reportan los datos de identificación del cliente, los mismos que se detallan en la segunda parte de las presentes instrucciones.
 - 2 **Registro de ATC/CCC.** Donde se reporta la información de las tarjetas de crédito anuladas, las cuentas corrientes cerradas, o las rectificaciones; así como los datos de identificación de la oficina de la empresa informante donde el cliente abrió la cuenta corriente o la tarjeta de crédito. Estos datos se detallan en la tercera parte de las presentes instrucciones.
4. El conjunto de formularios RTC de una empresa en un periodo se denomina **Lote de RTC**. Cada formulario del lote se identifica mediante el **número de secuencia** (rubro 03 del RTC) que se asignará enumerando los formularios en forma consecutiva y ascendente, empezando en 1 (uno) hasta el final del lote, luego que éste haya sido ordenado de la manera siguiente:
 - ♦ Los **formularios del cliente** deben estar ordenados ascendentemente:
 - 1º Por **Apellidos y nombres o razón social** (rubro A-01 del RTC)
 - 2º Por **Tipo de Reporte** (rubro B-05 del RTC)
5. El lote de RTC así conformado, se debe trasladar a un solo archivo denominado **lote mecanizado** el cual debe estar organizado de la siguiente manera:

- ♦ El primer registro del lote, denominado **Registro de Cabecera**, debe contener los datos de identificación de la empresa informante así como el periodo y otros datos inherentes al lote (Rubros 01 y 02)
 - ♦ Los siguientes registros corresponden a los formularios RTC en el orden señalado en el punto 4.
Cada formulario RTC se debe reportar en varios registros mecanizados. El primero de éstos debe contener los datos de **identificación** del cliente y cada uno de los registros subsiguientes, la identificación de la **oficina** y los datos de una **cuenta o tarjeta** reportada. Los registros resultantes de cada formulario se relacionan entre sí a través del **número de secuencia**, que debe ser el mismo.
6. Para la remisión de la información en forma mecanizada, las empresas deben elegir uno de los formatos de archivo siguientes:
- ♦ **Formato de Texto de longitud Variable:** Archivo cuyos registros pueden tener diferentes longitudes, determinadas por dos bytes delimitadores que se encuentran al final de cada registro. Estos delimitadores son estándares para archivos de tipo texto con formato D.O.S.

1 ^{er} byte: <CR>	Carriage Return (Retorno de Carro)	Hex: 0D	ASCII: 013
2 ^{do} byte: <LF>	Line Feed (Avance de Línea)	Hex: 0A	ASCII: 010
 - ♦ **Formato de longitud Fija:** Archivo cuyos registros tienen, todos, la misma longitud y no contiene delimitadores. Se podrá usar este formato si no es posible generar el archivo en formato de texto de longitud variable.
7. Para detallar todos los ítems del diseño de registro estas instrucciones se dividen en tres partes, según el **tipo de información** que contiene cada registro:
- 1ª Parte: Registro de Cabecera.** Describe los datos que identifican al lote, a la empresa informante y al periodo de reporte.
 - 2ª Parte: Registro de Identificación.** Describe los ítems que corresponden a los rubros de identificación del cliente contenidos en la **sección A** del RTC.
 - 3ª Parte: Registro de ATC/CCC.** Describe los ítems que corresponden a la identificación de la oficina y los datos de las Cuentas Corrientes o Tarjetas de Crédito, contenidos en la **sección B** del RTC.

INSTRUCCIONES: PRIMERA PARTE

Registro de Cabecera

(Pág. 1 del Apéndice A)

Éste es un registro único que se debe incluir al inicio del lote mecanizado y que sirve para identificar a la empresa informante, el periodo al que corresponden los datos y algunos datos para control y verificación en la SBS.

Descripción de los Ítems del Diseño de Registro

1. CÓDIGO DEL FORMATO

Consignar el código asignado por la SBS al Formato RTC, cuyo valor es "0208".

2. CÓDIGO DEL ANEXO

Consignar el código asignado por la SBS al anexo que representa al lote de RTC, cuyo valor es "01".

3. CÓDIGO DE LA EMPRESA INFORMANTE, Rubro 02.

Consignar el código asignado por la SBS a la empresa informante.

4. FECHA DEL REPORTE, Rubro 01

Consignar la fecha a la que corresponden los saldos, en el orden y formato siguiente:

Año: Cuatro dígitos que indican el año

Mes: Dos dígitos que indican el número del mes (01 a 12)

Día: Dos dígitos que indican el día del mes

5. CODIGO DE EXPRESIÓN DE MONTOS.

Consignar el código "000".

6. DATO DE CONTROL

Para uso de la SBS. Dejar en blanco.

7. ESPACIOS EN BLANCO.

Aplicables sólo al formato de archivo de longitud fija (Ver el punto 6 del título "Consideraciones Generales" de las presentes instrucciones)

8. DELIMITADORES DE REGISTRO.

Ver el punto 6 del título "Consideraciones Generales" de las presentes instrucciones.

INSTRUCCIONES: SEGUNDA PARTE

Registro de Identificación

(Pág. 2 del Apéndice A)

Este registro debe contener los datos del rubro 03 y de los rubros de la sección "A" del RTC (Pág. A-2 del apéndice A)

Descripción de los Ítems del Diseño de Registro

1. TIPO DE FORMULARIO

Para el **tipo de formulario** se debe consignar el valor "1".

2. TIPO DE INFORMACIÓN

Para este registro se debe consignar el valor "1" (Ver el punto 3 del título "Consideraciones Generales" de las presentes instrucciones)

3. NÚMERO DE SECUENCIA, Rubro 03

Consignar el número de secuencia del RTC que corresponda, según lo indicado en el punto 4 del Título "Consideraciones Generales" de las presentes instrucciones.

4. CÓDIGO DEL CLIENTE, ASIGNADO POR LA SBS, Rubro A-03.

Es el código único que la SBS asigna a cada cliente del Sistema Financiero (número autogenerated que satisface la prueba del **Módulo 11**)

La empresa informante sólo podrá omitirlo cuando el cliente sea reportado por primera vez, en cuyo caso informará este ítem en cero y la SBS le asignará un código que luego será devuelto a la empresa en el mismo archivo y en su mismo medio magnético para que efectúe el registro de códigos SBS correspondiente.

5. CÓDIGO DEL CLIENTE, ASIGNADO POR LA EMPRESA INFORMANTE, Rubro A-04.

Es el código que la empresa informante asigna a todos sus clientes y que debe ser único en todas las operaciones activas y pasivas que el cliente mantenga con la empresa. Se debe reportar ajustado a la izquierda (sin suprimir los ceros que tuviera a la izquierda) completando la longitud del campo con blancos a la derecha.

6. CÓDIGO DE CIU, Rubro A-05.

Consignar el código que corresponda a la principal actividad económica que desarrolla el cliente, de acuerdo con la **Clasificación Internacional Industrial Uniforme** de todas las actividades económicas (CIU), Tercera Revisión, al nivel de **Clase** (4 dígitos)

7. CÓDIGO DE REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS, Rubro A-06.

Consignar el Código de Registro de Personas Jurídicas del cliente, que incluye el número de registro asignado por las Oficinas Registrales Regionales de la SUNARP.

Este código se debe reportar de acuerdo con la siguiente estructura:

Para el Número de Partida o Ficha Registral.

- a) Código de la Oficina Registral Regional
- b) Código de la Subsede de la Oficina Registral
- c) Tipo de Identificación: **P**=Partida / **F**=Ficha
- d) **Número de Partida o Ficha**

Para el Número de Tomo y Folio

- a) Código de la Oficina Registral Regional
- b) Código de la Subsede de la Oficina Registral
- c) Tipo de Identificación: **T**=Tomo-Folio
- d) **Número de Tomo**
- e) **Número de Folio**

La relación de Oficinas Registrales Regionales y Subsedes se incluye en el Apéndice C.

8. TIPO DE DOCUMENTO TRIBUTARIO, Rubro A-07.

Consignar el tipo que corresponda al documento informado en el rubro A-08:

- 2 Registro Único de Contribuyente de 8 dígitos (RUC-8) asignado por SUNAT, hasta diciembre de 2000
- 3 Registro Único de Contribuyente de 11 dígitos (RUC-11) asignado por SUNAT, desde enero de 2001

9. DOCUMENTO TRIBUTARIO, Rubro A-08.

Número del documento al que se refiere el rubro A-07. Este número debe satisfacer la prueba del **Módulo 11** y se debe reportar ajustado a la derecha, completando la longitud del ítem con ceros a la izquierda para el caso del RUC-8.

10. TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, Rubro A-09.

Consignar el tipo que corresponda al documento informado en el rubro A-10:

- 1 Libreta electoral
- 2 Carnet de extranjería o Carta de identidad
- 3 Carnet de identidad de las Fuerzas Policiales
- 4 Carnet de identidad de las Fuerzas Armadas
- 5 Pasaporte

11. DOCUMENTO DE IDENTIDAD, Rubro A-10.

Número del documento al que se refiere el rubro A-09. Este número se debe informar ajustado a la izquierda (sin suprimir los ceros que tuviera a la izquierda) completando la longitud del ítem con blancos a la derecha. Puede incluir caracteres alfabéticos pero nunca caracteres especiales.

12. TIPO DE PERSONA, Rubro A-11.

Consignar el tipo que corresponda:

- 1 Persona Natural.
- 2 Persona Jurídica.

13. RESIDENCIA, Rubro A12.

Consignar el código que corresponda:

- 0 No residente en el país
- 1 Residente en el país

14. ESPACIOS EN BLANCO.

Reservado para uso futuro.

15. MAGNITUD, Rubro A-14.

Consignar el código que corresponda según las siguientes categorías, de acuerdo con lo indicado en el Reporte 8:

- 0 Persona natural sin negocio
- 1 Grande
- 2 Mediana
- 3 Pequeña
- 4 Micro
- 5 Persona Natural con negocio independiente.

16. **ACCIONISTA EN LA EMPRESA INFORMANTE, Rubro A-15.**

Consignar el código que corresponda si el cliente es, o no, accionista de la empresa informante:

- 0 No es accionista
- 1 Si es accionista

17. **RELACIÓN LABORAL CON LA EMPRESA INFORMANTE, Rubro A-16.**

Consignar el código que corresponda a la relación laboral que tuviese el cliente con la empresa informante:

- 0 Ninguna
- 1 Director
- 2 Funcionario
- 3 Trabajador
- 4 Director y Funcionario

18. **PAÍS DE NACIONALIDAD, Rubro A-17.**

Consignar el código que corresponda según la tabla de países proporcionada en el Apéndice C.

19. **FECHA DE NACIMIENTO, Rubro A-18.**

Consignar la fecha de nacimiento del cliente, en el orden y formato siguiente:

- Año:** Cuatro dígitos que indican el año
- Mes:** Dos dígitos que indican el número del mes (01 a 12)
- Día:** Dos dígitos que indican el día del mes

20. **SEXO, Rubro A-19.**

Consignar el sexo que corresponda al cliente:

- M Masculino
- F Femenino

21. **ESTADO CIVIL, Rubro A-20.**

Consignar el estado civil que corresponda al cliente:

- S Soltero
- C Casado
- D Divorciado
- V Viudo
- O Conviviente

22. **ESPACIOS EN BLANCO.**

Reservado para uso futuro.

23. **SIGLA, Rubro A-02.**

Se debe consignar la **sigla** o **nombre comercial** con el que, además de su razón social, se identifican las personas jurídicas.

24. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL, Rubro A-01.

Para el caso de personas naturales, se debe reportar en el orden: Apellido Paterno, Materno y Nombres, exceptuando a las mujeres casadas en cuyo caso se debe anteponer el apellido paterno del cónyuge a los nombres y apellidos de soltera, seguidos de la preposición "de".

Por ejemplo:

Ana María Pérez de González

se reportará como:

González Ana María Pérez de

Para el caso de personas jurídicas, la Razón social se debe reportar de acuerdo con la escritura pública de constitución, evitando reportar siglas o nombres abreviados que puedan crear dudas respecto a la verdadera identidad del cliente.

25. DIRECCION, Rubro A-21.

Consignar la dirección del cliente.

26. DEPARTAMENTO, PROVINCIA Y DISTRITO DE LA DIRECCION, Rubros A-22,A-23, A-24

Consignar el código de ubicación geográfica de la dirección del cliente, según la tabla de UBIGEO proporcionada por la SBS como parte integrante del software "Submodulo de Captura y Validación Externa" – SUCAVE.

27. DELIMITADORES DE REGISTRO.

Ver el punto 6 del título "Consideraciones Generales" de las presentes instrucciones.

INSTRUCCIONES: TERCERA PARTE

Registro de Anulación de Tarjetas de Crédito, Cierre de Cuentas Corrientes o Rectificaciones

(Pág. 3 del Apéndice A)

En estos registros se debe reportar la información referente a las cuentas corrientes cerradas, a las tarjetas de crédito anuladas o a las rectificaciones, requeridas en la sección "B" del RTC.

Descripción de los Ítems del Diseño de Registro

1. TIPO DE FORMULARIO.

Para el **tipo de formulario** se debe consignar el valor "1".

2. TIPO DE INFORMACIÓN.

Para este registro se debe consignar el valor "2" (Ver el punto 3 del título "Consideraciones Generales" de las presentes instrucciones)

3. NÚMERO DE SECUENCIA, Rubro 03.

Consignar el número de secuencia del RTC que corresponda, según lo indicado en el punto 4 del Título "Consideraciones Generales" de las presentes instrucciones.

4. OFICINA DE LA EMPRESA INFORMANTE, Rubro B-01.

Consignar el código de la oficina de la empresa informante donde el cliente abrió la cuenta corriente o la tarjeta de crédito, según la codificación asignada por la SBS.

5. DEPARTAMENTO, PROVINCIA Y DISTRITO DE LA OFICINA, Rubros B-02, B-03, B-04.

Consignar el código de ubicación geográfica de la oficina de la empresa informante, según la tabla de UBIGEO proporcionada por la SBS como parte integrante del software "Submodulo de Captura y Validación Externa" – SUCAVE.

6. TIPO DE REPORTE, Rubro B-05.

Consignar el tipo de reporte al que se refieren los datos informados en el registro:

- TC** Tarjetas de Crédito
- CC** Cuentas Corrientes
- RC** Rectificación de Cuentas Corrientes
- RT** Rectificación de Tarjetas de Crédito

7. TIPO DE CUENTA CORRIENTE, Rubro B-06.

Consignar el tipo de cuenta corriente que corresponda:

- 1** Individual
- 3** Mancomunada

8. NUMERO DE LA CUENTA CORRIENTE, Rubro B-07.

Consignar el número de la cuenta corriente cerrada o rectificadora del cliente.

9. TIPO DE TARJETA DE CRÉDITO, Rubro B-08.

Consignar el tipo de tarjeta de crédito, que corresponda:

- 1 Personal
- 2 Empresarial

10. NUMERO DE LA TARJETA DE CREDITO, Rubro B-09.

Consignar el número de la tarjeta de crédito anulada o rectificadora del cliente.

11. TIPO DE MONEDA, Rubro B-10.

Consignar el tipo de moneda que corresponda a la tarjeta de crédito o a la cuenta corriente. Los tipos pueden ser:

- N Moneda Nacional
- E Moneda Extranjera

12. FECHA DE APERTURA DE LA CUENTA CORRIENTE O EXPEDICION DE LA TARJETA DE CRÉDITO, Rubro B-11.

Consignar la fecha en el orden y formato siguiente:

- Año:** Cuatro dígitos que indican el año
- Mes:** Dos dígitos que indican el número del mes (01 a 12)
- Día:** Dos dígitos que indican el día del mes

13. MOTIVO DE ANULACION O CIERRE, Rubro B-12.

Consignar el tipo de motivo por el cual se realizó el cierre de la cuenta corriente o la anulación de la tarjeta de Crédito, de acuerdo a los siguientes criterios:

Cierre de cuentas corrientes:

- 1 Cuenta corriente cerrada por giro de cheque sin fondo.
- 2 Cuenta corriente cerrada por saldo deudor no autorizado.
- 3 Cuenta corriente cerrada en la misma entidad como consecuencia de haberse aplicado a otra cuenta los motivos 1, 2 ó 5.
- 4 Por la publicación en el diario oficial de la "Relación de Cuentas Corrientes Cerradas"
- 5 Cuenta Corriente Cerrada Artículo 183.5, Ley 27287

Anulación de tarjetas de crédito:

- 4 Por cierre de cuenta corriente por giro de cheques sin fondos, sea en la propia empresa o en cualquier otra del sistema financiero, conforme a la publicación que realice esta Superintendencia.

14. FECHA DE ANULACION O CIERRE, Rubro B-13.

Consignar la fecha de cierre de la cuenta corriente o de anulación de la tarjeta de crédito, en el orden y formato siguiente:

- Año:** Cuatro dígitos que indican el año
- Mes:** Dos dígitos que indican el número del mes (01 a 12)
- Día:** Dos dígitos que indican el día del mes

15. FECHA DE LA PUBLICACION EN EL DIARIO EL PERUANO, Rubro B-14.

Consignar la fecha en que se publicó la "Relación de Cuentas Corrientes Cerradas" en el diario EL PERUANO, en el orden y formato siguiente:

- Año:** Cuatro dígitos que indican el año
- Mes:** Dos dígitos que indican el número del mes (01 a 12)

Día: Dos dígitos que indican el día del mes

16. NUMERO DE LA RELACION PUBLICADA, Rubro B-15.

Consignar el número de la "Relación de Cuentas Corrientes Cerradas" publicada en el diario EL PERUANO.

17. FECHA DE RECEPCION DE LA SOLICITUD DE RECTIFICACION, Rubro B-16.

Consignar la fecha de recepción de la solicitud de rectificación presentada por el cliente, ya sea por el cierre de la cuenta corriente o por la anulación de la tarjeta de crédito, en el orden y formato siguiente:

Año: Cuatro dígitos que indican el año

Mes: Dos dígitos que indican el número del mes (01 a 12)

Día: Dos dígitos que indican el día del mes

18. FECHA EN QUE CONCLUYO EL PROCESO DE RECTIFICACION, Rubro B-17.

Consignar la fecha en que concluyó el trámite de la solicitud de rectificación presentada por el cliente, ya sea por el cierre de la cuenta corriente o por la anulación de la tarjeta de crédito, en el orden y formato siguiente:

Año: Cuatro dígitos que indican el año

Mes: Dos dígitos que indican el número del mes (01 a 12)

Día: Dos dígitos que indican el día del mes

19. ESPACIOS EN BLANCO.

Aplicables sólo al formato de archivo de longitud fija (Ver el punto 6 del título "Consideraciones Generales" de las presentes instrucciones)

20. DELIMITADORES DE REGISTRO.

Ver el punto 6 del título "Consideraciones Generales" de las presentes instrucciones.

Apéndice A

Diseño de Registro del RTC (Reporte 8)

Reporte de Anulación de Tarjetas de Crédito, Cierre de Cuentas Corrientes y Rectificaciones (RTC)

REGISTRO DE CABECERA

Descripción de Campos

Ítem	Posición		Tamaño bytes	Número de Decimales	Tipo de Ítem	Rubro	Descripción del ítem
	Inicial	Final					
1.	1	4	4		N		Código de Formato
2.	5	6	2		N		Código de Anexo
3.	7	11	5		C	02	Código de la empresa informante
4.	12	19	8	0	N	01	Fecha del periodo de reporte (1)
5.	20	22	3		C		Código de expresión de montos (CEM)
6.	23	37	15		C		Dato de control
7.	38	340	303		N		Espacios en blanco (opcionales)
8.	341	342	2		C		Delimitadores de registro

Notas:

El nombre del archivo debe ser:

RTCaaaamm.eee

Donde **aaaamm** = Año y mes del periodo de reporte

eee = Código de la empresa informante (en 3 dígitos)

(1) La fecha se reportará en el orden y formato siguiente: **año:** 4dígitos, **mes:** 2dígitos, **día:** 2dígitos

LEYENDA

Tipo de ítem:	C	Carácter Alfanumérico
	N	Numérico

Reporte de Anulación de Tarjetas de Crédito, Cierre de Cuentas Corrientes y Rectificaciones (RTC)

REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN

Descripción de Campos

Ítem	Posición		Tamaño bytes	Número de decimales	Tipo de Ítem	Rubro	Descripción del ítem	
	Inicial	Final						
1.	1	1	1		N		Tipo de Formulario	
2.	2	2	1		N		Tipo de Información	
3.	3	8	6	0	N	A03	Numero de secuencia	
4.	9	18	10	0	N	A03	Código del cliente, asignado por la SBS	
5.	19	38	20		C	A04	Código del cliente, asignado por la empresa informante	
6.	39	42	4		C	A05	Código de CIUU	
7.						A06	Código de Registro de personas jurídicas	
a	43	44	2		C		Código de la Oficina Registral Regional	
b	45	46	2		C		Código de la subsede de la Oficina Registral	
c	47	47	1		C		Tipo de identificación: (P=Partida; F=Ficha; T=Tomo-Folio)	
d	48	57	10	0	N		Caso P ó F: Número de Partida o Ficha	(1)
d ₁	48	54	7	0	N		Caso T: Número de Tomo	(2)
e	55	57	3	0	N		Número de Folio	(2)
8.	58	58	1		C	A07	Tipo de documento tributario	
9.	59	69	11	0	N	A08	Documento tributario	
10.	70	70	1		C	A09	Tipo de documento de identidad	
11.	71	82	12		C	A10	Documento de identidad	
12.	83	83	1		C	A11	Tipo de persona	
13.	84	84	1		C	A12	Residencia	
14.	85	85	1		C		Espacios en blanco	
15.	86	86	1		C	A14	Magnitud	
16.	87	87	1		C	A15	Accionista en la empresa informante	
17.	88	88	1		C	A16	Relación laboral con la empresa informante	
18.	89	92	4		C	A17	País de nacionalidad	
19.	93	100	8	0	N	A18	Fecha de Nacimiento	
20.	101	101	1		C	A19	Sexo	
21.	102	102	1		C	A20	Estado Civil	
22.	103	114	12		C		Espacios en blanco	
23.	115	134	20		C	A02	Sigla	
24.	135	254	120		C	A01	Apellidos y Nombres o Razón Social	
25.	255	334	80		C	A21	Dirección de la persona	
26.	335	340	6		C	A22 A23 A24	Código de Ubicación Geográfica de la dirección (Dpto-Prov-Dist)	
27.	341	342	2		C		Delimitadores de Registro	

Notas

(1) Utilizar en caso de que Tipo de identificación = P ó F (Ver instrucciones)

(2) Utilizar en caso de que Tipo de identificación = T (Ver instrucciones)

LEYENDA	
Tipo de ítem:	C Carácter Alfanumérico
	N Numérico

Reporte de Anulación de Tarjetas de Crédito, Cierre de Cuentas Corrientes y Rectificaciones (RTC)

REGISTRO DE ATC, CCC O RECTIFICACIONES

Descripción de Campos

Ítem	Posición		Tamaño bytes	Número de decimales	Tipo de Ítem	Rubro	Descripción del ítem	
	Inicial	Final						
1.	1	1	1		N		Tipo de Formulario	
2.	2	2	1		N		Tipo de Información	
3.	3	8	6	0	N	03	Número de Secuencia	
4.	9	12	4	0	N	B01	Código de Oficina	
5.	13	18	6		C	B02 B03 B04	Ubicación Geográfica de la Oficina (Dpto-Prov-Dist)	
6.	19	20	2		C	B05	Tipo de reporte	
7.	21	21	1		C	B06	Tipo de cuenta corriente	(1)
8.	22	51	30		C	B07	Número de la cuenta corriente	(1)
9.	52	52	1		C	B08	Tipo de tarjeta de crédito	(2)
10.	53	82	30		C	B09	Número de la tarjeta de crédito	(2)
11.	83	83	1		C	B10	Tipo de moneda	
12.	84	91	8	0	N	B11	Fecha de apertura de la cuenta corriente o expedición de la tarjeta de crédito	
13.	92	92	1		C	B12	Motivo de anulación o cierre	
14.	93	100	8	0	N	B13	Fecha de anulación o cierre	
15.	101	108	8	0	N	B14	Fecha de publicación en el diario EL PERUANO	
16.	109	112	4	0	N	B15	Número de la relación publicada	
17.	111	120	8	0	N	B16	Fecha de recepción de la solicitud de rectificación	(3)
18.	121	128	8	0	N	B17	Fecha en que concluyó el proceso de rectificación	(3)
19.	129	340	212		C		Espacios en blanco (Opcionales)	
20.	341	342	2		C		Delimitadores de Registro	

Notas
(1) Solo Cuentas Corrientes
(2) Solo Tarjeta de Crédito
(3) Solo Rectificaciones

LEYENDA

Tipo de ítem: C Carácter Alfanumérico
N Numérico

Apéndice B

Diseño de Impresión del Listado de lo Incluido en el Medio Magnético (Modelo)

Apéndice C

Tablas Anexas para Codificación de Algunos Rubros del RTC

Enero, 2001

Relación de Oficinas Registrales y Sub Sedes

La siguiente es la relación de Oficinas Registrales Regionales y sus correspondientes Sub Sedes, con indicación de los códigos que las identifican, los cuales deberán colocarse en los puntos a y b del ítem 11 en la estructura del Código de Registros Públicos, Rubro A-10.

Oficina Registral	Sub sede	Nombre
01		OFICINA REGISTRAL REGIONAL LORETO
	47	Oficina Registral Maynas (Sede Central)
	48	Oficina Registral Alto Amazonas
02		OFICINA REGISTRAL REGIONAL-REGION ANDRES AVELINO CACERES
	07	Oficina Registral Huancayo (Sede Central)
	08	Oficina Registral Huanuco
	09	Oficina Registral Cerro de Pasco
	10	Oficina Registral Tingo Maria
	11	Oficina Registral Selva Central
	12	Oficina Registral La Union
	13	Oficina Registral Satipo
	14	Oficina Registral Tarma
03		OFICINA REGISTRAL REGIONAL - REGION AREQUIPA
	15	Oficina Registral Arequipa (Sede Central)
	16	Oficina Registral Aplao
	17	Oficina Registral Camana
	18	Oficina Registral Islay
04		OFICINA REGISTRAL REGIONAL - REGION CHAVIN
	19	Oficina Registral Huaraz (Sede Central)
	20	Oficina Registral Chimbote
	21	Oficina Registral Casma
05		OFICINA REGISTRAL REGIONAL - REGION GRAU
	22	Oficina Registral Piura (Sede Central)
	23	Oficina Registral Tumbes
	24	Oficina Registral Sullana
06		OFICINA REGISTRAL REGIONAL - REGION INCA
	25	Oficina Registral Cuzco (Sede Central)
	26	Oficina Registral Sicuani
	27	Oficina Registral Apurimac
	28	Oficina Registral Madre de Dios
	29	Oficina Registral Quillabamba

Oficina Registral	Sub sede	Nombre
07		OFICINA REGISTRAL REGIONAL - REGION JOSE CARLOS MARIATEGUI
	30	Oficina Registral Moquegua (Sede Central)
	31	Oficina Registral Tacna
	32	Oficina Registral Ilo
	33	Oficina Registral Juliaca
	34	Oficina Registral Puno
08		OFICINA REGISTRAL REGIONAL - REGION LOS LIBERTADORES WARI
	39	Oficina Registral Ica (Sede Central)
	40	Oficina Registral Ayacucho
	41	Oficina Registral Huanta
	42	Oficina Registral Huancavelica
	43	Oficina Registral Chincha
	44	Oficina Registral Nazca
	45	Oficina Registral Pisco
	46	Oficina Registral Andahuaylas
09		OFICINA REGISTRAL REGIONAL - REGION NOR ORIENTAL DEL MARAÑON
	49	Oficina Registral Chiclayo (Sede Central)
	50	Oficina Registral Cajamarca
	51	Oficina Registral Jaen
	52	Oficina Registral Bagua
	53	Oficina Registral Chachapoyas
	54	Oficina Registral Chota
10		OFICINA REGISTRAL REGIONAL - REGION LA LIBERTAD
	35	Oficina Registral Trujillo (Sede Central)
	36	Oficina Registral San Pedro de Lloc
	37	Oficina Registral Chepen
	38	Oficina Registral Huamachuco
11		OFICINA REGISTRAL REGIONAL - REGION UCAYALI
	58	Oficina Registral Coronel Portillo
12		OFICINA REGISTRAL LIMA Y CALLAO
	01	Oficina Registral Lima (Sede Central)
	02	Oficina Registral Callao
	03	Oficina Registral Huacho
	04	Oficina Registral Huaral
	05	Oficina Registral Cañete
	06	Oficina Registral Barranca
14		OFICINA REGISTRAL REGIONAL - REGION SAN MARTIN
	55	Oficina Registral Moyobamba (Sede Central)
	56	Oficina Registral Tarapoto
	57	Oficina Registral Juanjui