



DEPOSITO CENTRAL DE VALORES

Servicio de Materialización de **RF e IF**

Versión 2
8 de Enero, 2004



INDICE:

1.	Introducción	3
2.	Descripción del servicio.....	3
2.1	ADHESIÓN DEL EMISOR.....	3
2.2	INSCRIPCIÓN DE LAS EMISIONES	3
2.2.1	Atributos de las emisiones	4
2.3	RETIRO DE EMISIONES DESMATERIALIZADAS	4
2.3.1	Generación del requerimiento de impresión.....	5
2.3.2	Impresión	5
2.3.3	Recepción por DCV	5
2.3.4	Depósito de títulos materializados mediante un archivo de datos	6
2.3.4.1	ENVÍO	6
2.3.4.2	AUTENTIFICACIÓN DEL ORIGINADOR	6
2.3.4.3	PROCESO DE ARCHIVO	7
2.3.4.4	PROCESO DE REGISTROS	7
2.3.4.5	ARQUEO DE LOS TÍTULOS.....	7
2.3.4.6	VERIFICACIÓN DEL DEPÓSITO	7



1. Introducción

En este documento se describe el servicio de “Materialización de Títulos de Cuentas de Posición”, referidos, específicamente, a instrumentos de Renta Fija e Intermediación Financiera.

A través de este servicio el [DCV](#) gestiona ante los emisores la materialización de títulos pertenecientes a emisiones cuyo emisor haya declarado en forma expresa que está dispuesto a imprimir a requerimientos del [DCV](#).

2. Descripción del servicio

2.1 Adhesión del emisor

Las instituciones que deseen efectuar emisiones desmaterializadas de títulos deben suscribir el contrato de Registro de Emisiones Desmaterializadas de Valores Renta Fija e Intermediación Financiera del [DCV](#). Mediante este contrato el Emisor encarga al [DCV](#) la inscripción de sus emisiones de renta fija e intermediación financiera en el Registro Central de Emisiones. Asimismo y respecto de los valores que sean inscritos, el [DCV](#) autoriza al Emisor a efectuar el ingreso de los títulos que respalden tales valores bajo la modalidad de emisiones desmaterializadas, para ser abonados en cuentas de posición.

En el caso de las emisiones del Banco Central de Chile, que publicó un procedimiento al cual las empresas de depósito deben adherir, tal adhesión viene a constituir el acuerdo establecido en la ley para hacer uso de estos servicios.

2.2 Inscripción de las emisiones

Las emisiones que son sometidas a las condiciones de este servicio, deben ser registradas como tales en el Registro Central de Emisiones que mantiene el [DCV](#). Se distinguen procedimientos diferentes según si el emisor es del tipo recurrente y si el tipo de instrumento es seriado.

De acuerdo a la normativa vigente los depositantes sólo pueden registrar ordenes de retiro en las siguientes condiciones:

- ✓ Que la emisión registre títulos materiales ó
- ✓ Que el emisor esté dispuesto a materializar

Se debe tener presente que hay casos de excepción en que los depositantes pueden pedir la materialización aun respecto de valores que el emisor haya definido como no materializables y que



son los definidos en la Circular, principalmente en los casos que la empresa de depósito y custodia de valores de que se trate:

- ✓ Aumente tarifas o remuneraciones por los servicios que presten y sean tales servicios obligatorios para el depositante; siempre que dichos cobros lo pudieren afectar.
- ✓ Implemente nuevos servicios remunerados cuya utilización sea obligatoria para el depositante.

2.2.1 Atributos de las emisiones

Uno de los elementos que son incorporado en el registro de emisiones, son indicadores que representa la opción tomada por el emisor respecto de la materialidad de títulos en el **DCV** y la posibilidad de su materialización.

Las opciones respecto a la materialidad de los títulos de una emisión, puede ser alguna de las siguientes:

- ✓ Que la emisión acepta sólo títulos materiales
- ✓ Que la emisión acepta títulos materiales y desmateriales
- ✓ Que la emisión acepta sólo títulos desmateriales

Para el caso de la opción mixta el emisor deberá indicar en forma adicional si está dispuesto a materializar los títulos a requerimientos de los Cuenta Habientes del **DCV**. Por lo tanto si la elección para una emisión incluye la opción de materialización, el **DCV** acepta que en una operación de retiro de posición por parte de los Cuenta Habiente, que estos especifiquen títulos desmateriales para ser retirados.

Cuando se produce dicha situación el **DCV** inicia las gestiones necesarias para solicitarle al emisor que proceda a imprimir los títulos para así poder satisfacer el requerimiento de retiro del Cuenta Habiente.

2.3 Retiro de emisiones desmaterializadas

Dada la factibilidad de retirar, la aplicación de Ingreso de Ordenes de Retiro obliga al operador a realizar reserva de títulos en el caso de que constate que el respectivo instrumento acepta títulos desmateriales.



En estos casos los títulos susceptibles de reservar serán todos los títulos materiales vigentes que no registren reserva previa¹. También serán susceptibles de reserva para retiro aquellos títulos desmateriales correspondientes a instrumentos que el emisor haya inscrito indicando que está dispuesto a imprimir. En el caso que el depositante reserve títulos desmateriales, se debe indicar que existe una demora en la entrega debido a que el DCV debe solicitar la materialización al emisor.

El procedimiento a aplicar es el siguiente:

2.3.1 Generación del requerimiento de impresión

Al final de cada jornada se revisan las Ordenes de Retiro de Emisión generadas y se procede a generar en forma automática las solicitudes de materialización a partir de aquellas ordenes que reservaron títulos desmateriales y producir con ellas un informe con el detalle requerido, que se hace llegar al emisor.

Se registran en el sistema las instrucciones definidas por el emisor respecto del medio a través del cual el informe es enviado al emisor, pudiendo optar entre un archivo a ser despachado a través de alguno de los sistemas de transferencia de archivos disponibles o un informe impreso a ser despachado por correo o el medio acordado. Producto del proceso, el sistema genera además nuevas "Ordenes de Materialización", las que permite el depósito de los títulos seleccionados una vez materializados.

2.3.2 Impresión

Los emisores deben proceder a imprimir los títulos según el detalle indicado en la nómina que el DCV les hace llegar al momento en que registre el requerimiento de impresión.

El emisor debe comprometer la atención del requerimiento en un plazo máximo de 3 días² hábiles para lo cual se debe incluir la cláusula pertinente en el contrato de emisor.

Una vez impresos los títulos el emisor puede optar por el envío de los títulos a través de un archivo o por caja.

2.3.3 Recepción por DCV

Los títulos impresos deben ser entregados por el emisor al DCV por caja, adecuadamente suscritos por apoderados facultados para ello, cumpliendo con todas las formalidades propias del depósito de

¹ Conviene tener presente que este compromiso, en lo que se refiere al plazo, a la fecha no está incorporado en los contratos.

² Conviene tener presente que este compromiso, en lo que se refiere al plazo, a la fecha no está incorporado en los contratos.



valores por caja, incluyendo la preparación de un formulario de depósito, en el que se deberá hacer referencia a la Orden de Materialización respectiva.

Custodia debe disponer de los procedimientos y aplicaciones adecuadas para recibir los títulos sometiéndolos cabalmente a las formalidades del proceso de depósito de valores, terminando todo con el cambio de la condición de tales títulos, que en ese momento pasarán a ser materializados. El área de custodia deberá utilizar los títulos recibidos para satisfacer la orden de retiro original y luego comunicar el hecho al depositante, para que efectúe el retiro material por caja.

2.3.4 Depósito de títulos materializados mediante un archivo de datos

En este caso los archivos son procesados adhiriendo al modelo de proceso de archivos entrantes definido por [DCV](#):

2.3.4.1 Envío

Los emisores que dispongan de enlace de datos con el [DCV](#) pueden enviar un archivo de datos cuyo formato corresponde al de "Depósitos Electrónicos" definido por el [DCV](#), con la identificación de los títulos que se están materializando y haciendo referencia a las ordenes de materialización satisfechas.

[DCV](#) promueve que la transmisión de los archivos desde las oficinas del emisor hacia el [DCV](#) sea efectuada utilizando la aplicación de Administración de Casilla provista por el [DCV](#), que dispone de mecanismos de encriptación y autenticación tales que garantizan la veracidad, confidencialidad e integridad de la información registrada. [RBI](#), a través de su servicio [STA](#), son una alternativa disponible.

2.3.4.2 Autenticación del originador

Para los archivos enviados a través de la aplicación Administración de Casilla, se verifica que el operador esté autorizado para enviar depósitos materiales.

Para los archivos enviados a través de algún servicio de casilla ([STA](#), [FTP](#)), se verifica que la empresa registre la autorización para enviar archivos a través de éste medio, se debe inscribir la autorización correspondiente para la entidad originadora.

Se debe desarrollar una aplicación de cliente externo que permita a los partícipes identificar los medios de envío y los usuarios autorizados, por cada tipo de archivo. En tanto ésta no exista, la información debe ser provista a través de [FRD](#) enviado a Soporte.



2.3.4.3 Proceso de archivo

Para casos de registro por lote, el **DCV** efectúa el procesamiento inmediato del archivo para validar su integridad luego de lo cual procede como sigue:

Si hay errores en la conformación del archivo, genera un archivo de detalle de errores detectados y lo deposita en la casilla del emisor. Simultáneamente se emiten mails automáticos dirigidos a Mesa de Ayuda.

Si no hay errores, proceden los registros contenidos en el archivo tal y como si hubieran sido digitados uno a uno. Una nueva aplicación son provista a los clientes, que permite conocer el estado de los archivos transferidos hacia el **DCV**.

2.3.4.4 Proceso de registros

Los registros ingresados por lote son validados pudiendo encontrarse correctos o detectarse errores imputables al emisor o al **DCV**.

Si el proceso detectara registros con errores imputables al emisor, el **DCV** genera un informe de errores que deposita de inmediato en la casilla electrónica del emisor. Simultáneamente se emiten mails automáticos dirigidos a Mesa de Ayuda. Se procede a rechazar todos los registros recibidos, si emisor ha instruido al **DCV** que frente a cualquier error en su archivo se rechace el envío completo. Si no está presente dicha instrucción, sólo se rechazan los registros que presenten algún problema³.

2.3.4.5 Arqueo de los Títulos

Con los registros que hayan sido validados exitosamente la Custodia del **DCV** procede a generar un reporte para proceder al arqueo de los títulos físicos que debe ser contrastada con la información electrónica, sometiéndolos también a las formalidades del proceso de depósito de valores, terminando todo con el cambio de la condición de tales títulos, que en ese momento pasan a ser materializados.

Cualquier discrepancia entre el reporte y los títulos corresponden la no aceptación de ellos y además se deben rechazar los registros electrónicos si procediera.

2.3.4.6 Verificación del Depósito

El lote de depósito debe ser verificado por parte de la Custodia con todos aquellos títulos que no hayan presentado problemas en las etapas previas.

³ Opción por Default



Una vez verificado el lote los títulos toma la condición de material y el área de custodia debe utilizar los títulos recibidos para satisfacer las ordenes de retiro original y luego comunicar el hecho al depositante, para que efectúe el retiro material por caja.