

# Manual de Mandantes

Octubre 2020



## Tabla de contenidos

1.	Introducción.....	2
2.	Creación de mandante.....	2
2.1.	Creación individual – mandante persona.....	3
2.1.1.	Detalles.....	4
2.1.2.	Dirección.....	5
2.1.3.	Documentos adjuntos.....	7
2.1.4.	Contactos.....	8
2.1.5.	Información de revisión.....	9
2.2.	Creación organización – mandante empresa.....	10
2.2.1.	Detalles.....	11
2.2.2.	Dirección.....	12
2.2.3.	Documentos adjuntos.....	14
2.2.4.	Contactos.....	15
2.2.5.	Información de revisión.....	16
2.3.	Consultar mandante.....	17
3.	Administración de consultas.....	21
3.1.	Agregar filtros de búsqueda adicionales.....	21
3.2.	Eliminar filtros de búsqueda adicionales.....	23
3.3.	Cambiar orden tabla de resultado de consulta.....	24
3.4.	Exportar resultado de la consulta.....	25

## 1. Introducción

En este documento se detallan cada una de las funcionalidades a las cuales un usuario del participante accede para realizar la creación del mandante, describiendo para cada una de ellas la secuencia de pantallas y la forma de operar.

## 2. Creación de mandante

El usuario podrá realizar la creación de mandante, a través de la interfaz gráfica o mediante archivo siendo descrito el primero en este documento y el segundo en el **Manual Importador de Operaciones – Carga de Archivo**.

Documento preparado por Depósito Central de Valores, octubre 2020  
Gerencia de Planificación, TI y Finanzas

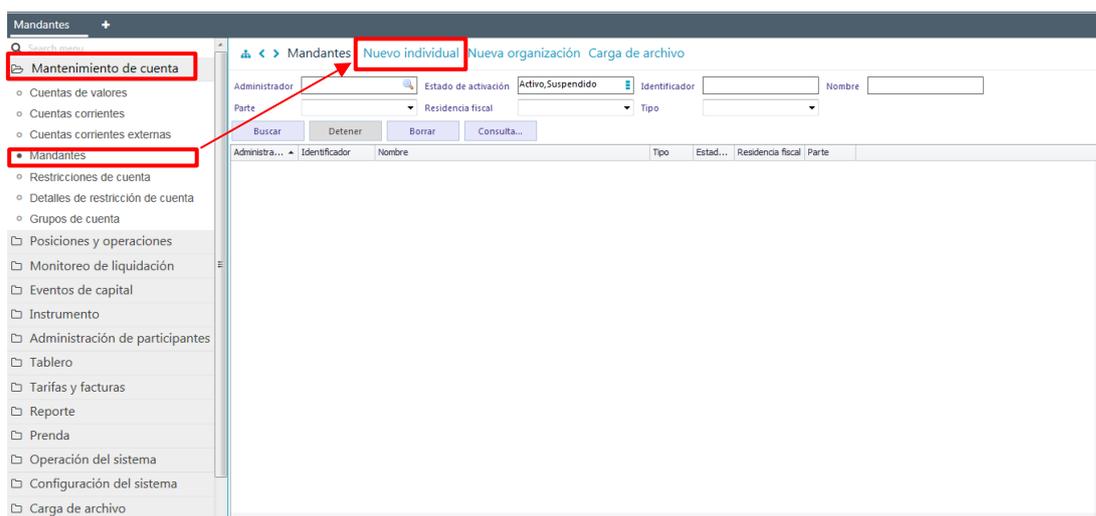


El sistema permite la creación de mandante:

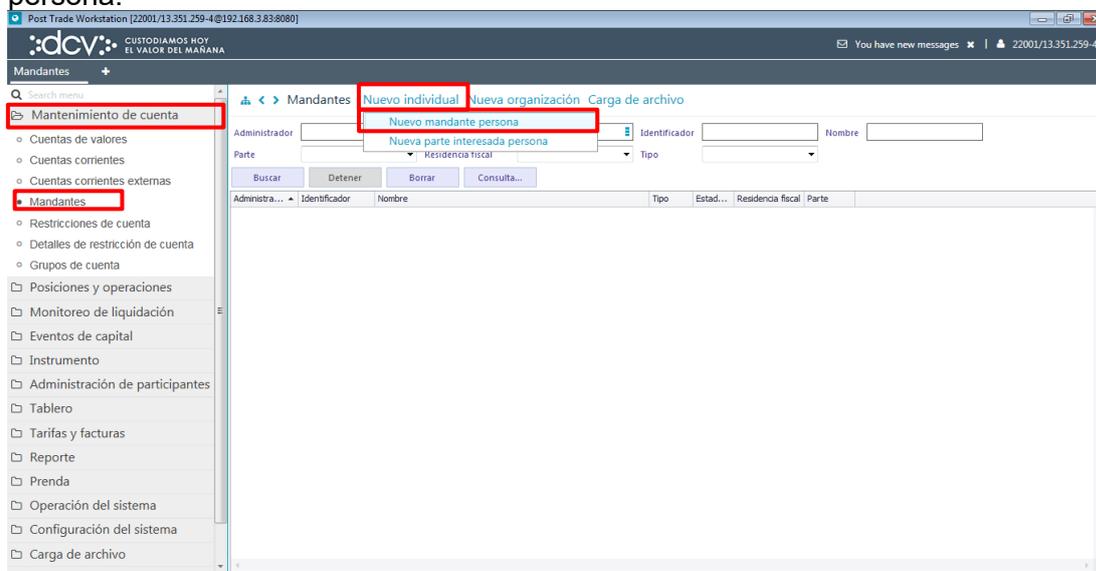
- Individual – mandante persona
- Organización – mandante empresa

## 2.1. Creación individual – mandante persona

Para crear un mandante persona, se ingresa a través del menú **Mantenimiento de cuenta** → **Mandantes** → **Nuevo individual**



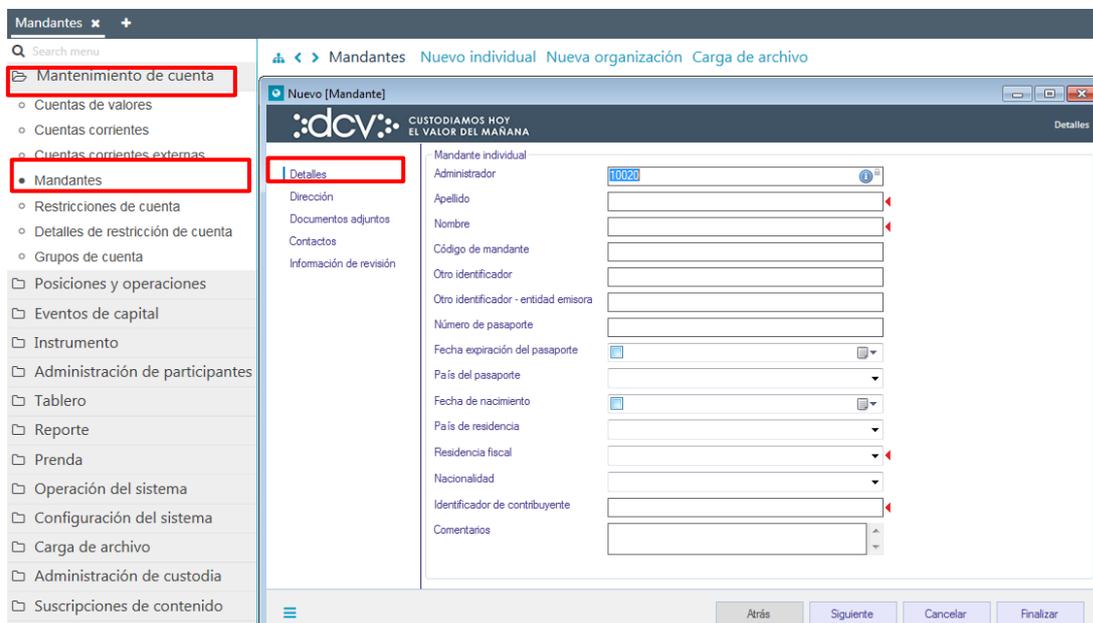
En la pantalla anterior, se hace click en **Nuevo individual** y se despliega la pantalla siguiente con 2 alternativas: nuevo mandante persona / nueva parte interesada persona.



En la pantalla anterior el usuario mediante la selección de la opción **Nuevo mandante persona**, inicia la creación de la cuenta a través de diversas pantallas, las cuales se describen a continuación.

### 2.1.1. Detalles

En la pantalla detalles se debe completar la información del mandante.



Los datos requeridos que deben ser registrados corresponden a los siguientes:

- Apellido
- Nombre
- Residencia fiscal
- Identificador de contribuyente: para el registro de la información en este campo, se deben aplicar las siguientes definiciones:

Campo	Consideración
Identificador de contribuyente	<p>Para registrar la información del campo Identificador de contribuyente, deben ser aplicadas las siguientes definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rut con menos de 8 caracteres debe ser completado con tantos ceros a la izquierda como sea necesario para completar los 9 caracteres en total.</li> <li>✓ Rut con 8 caracteres, incluyendo el dígito verificador (49797204) se debe agregar un cero a la izquierda.</li> <li>✓ Rut con 9 caracteres, incluyendo el dígito verificador (124567897) se debe registrar tal cual, es decir, 12.456.789-7 (sin cero a la izquierda).</li> <li>✓ Rut con 10 caracteres (1012134567) se debe registrar tal cual, es decir, 101.213.456-7.</li> </ul> <p><u>Si residencia fiscal es distinta a Chile, no aplica las validaciones del rut.</u></p>



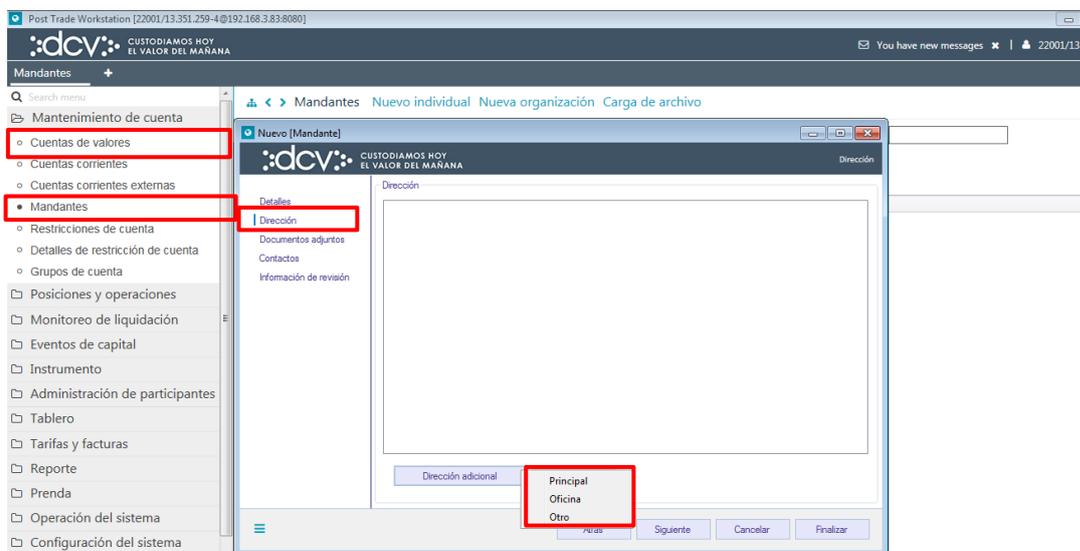
Una vez registrada la información de la pantalla detalles, mediante la opción **Siguiente** de esta misma pantalla, el sistema le permitirá al usuario avanzar a la siguiente pantalla para efectos de continuar con la creación.



## 2.1.2. Dirección

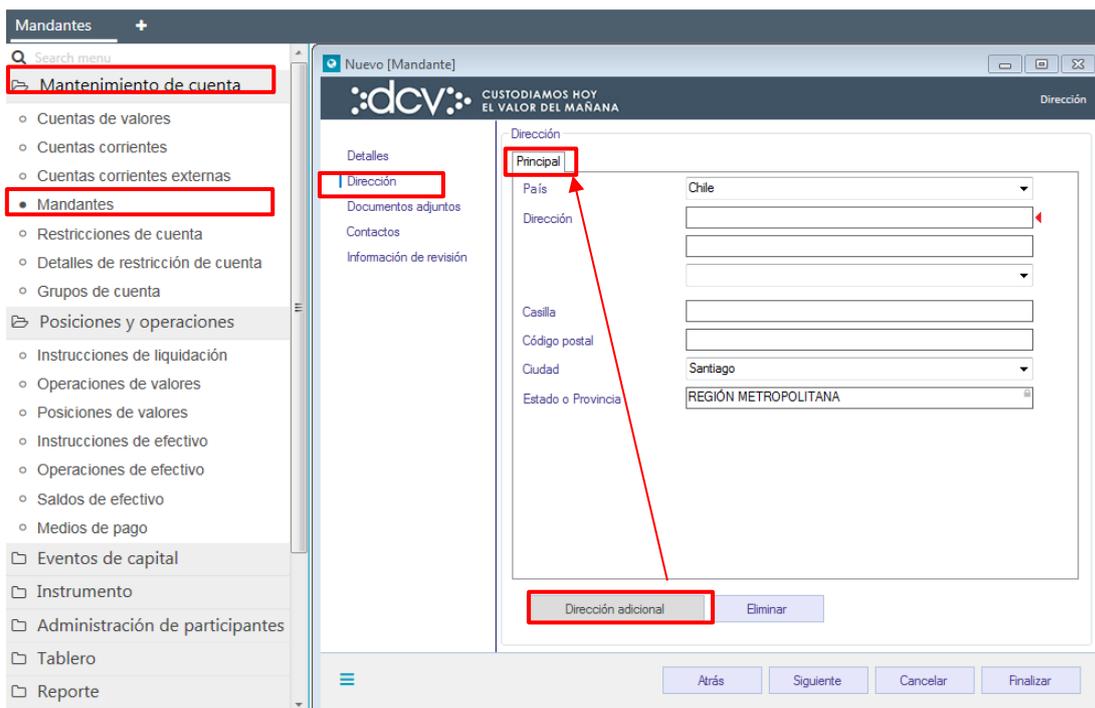
La opción del menú en la cual se puede registrar la **dirección del mandante** no es obligatoria de registrar, pero se recomienda completar este dato para contar con información necesaria para el envío de reportaría directa al mandante.

En caso de que se requiera agregar dirección, se hace click en “dirección adicional” y se despliega una lista con 3 opciones: principal, oficina, otro.



Luego se selecciona una de ellas y se despliega la siguiente pantalla





Para el registro de la información en la pantalla **Dirección**, se deben aplicar las siguientes definiciones:

Campo	Consideración
País	Se debe seleccionar el país que corresponda a la dirección del mandante.
Dirección	En la primera y segunda línea se debe completar con calle, número, etc. La tercera línea se debe completar con la comuna. En caso de seleccionar Chile en el país, en esta línea se habilitará las comunas de la ciudad seleccionada en el próximo campo.
Ciudad	En caso de haber seleccionado a Chile como país, en este campo se desplegará una lista para seleccionar la ciudad que corresponda.
Estado o provincia	En caso de haber seleccionado Chile como país y alguna ciudad, automáticamente este campo será autocompletado con la región en el sistema y no podrá ser cambiado.

Una vez registrada la información de la pantalla dirección, mediante la opción **Siguiente** de esta misma pantalla, el sistema le permitirá al usuario avanzar a la siguiente pantalla para efectos de continuar con la creación.

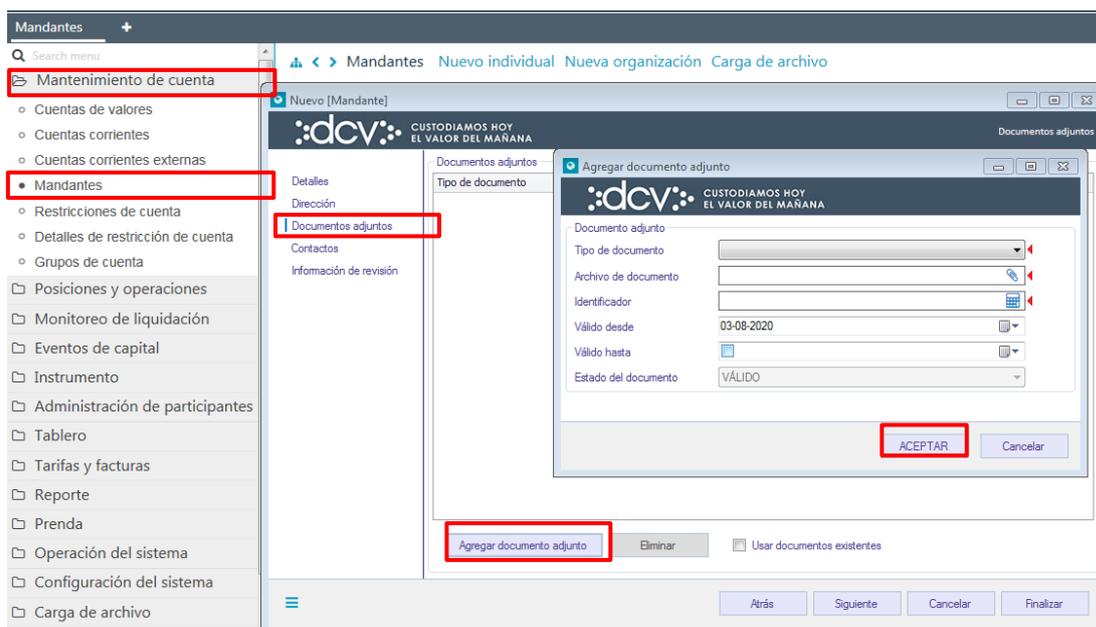




### 2.1.3. Documentos adjuntos

La pantalla documentos adjuntos no corresponde a información obligatoria a registrar para la creación de mandante, por tanto, si no se requiere agregar documentos adjuntos, mediante la opción siguiente se avanza a la próxima pantalla.

En caso contrario, que se requiera agregar documentos adjuntos, hacer click en agregar y se despliega la siguiente pantalla:



En caso de agregar documentos adjuntos se deben aplicar las siguientes definiciones:

Campo	Consideración
Tipo de documento	Se debe seleccionar pasaporte u otro
Archivo de documento	Se debe adjuntar el documento o archivo. Los formatos permitidos son: .pdf, .gif, .jpg, .png y .tiff
Indicador	Al presionar la imagen de calculadora el sistema asigna un código al documento.

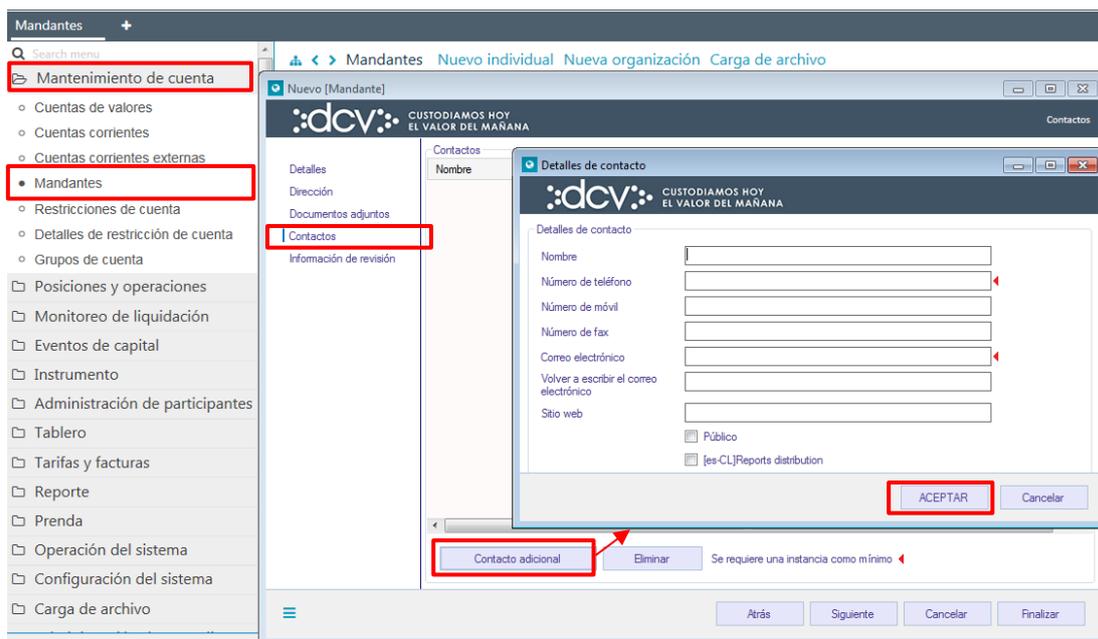
Una vez ingresada la información de la pantalla documentos adjuntos, mediante la opción **Siguiente** de esta misma pantalla, el sistema le permitirá al usuario avanzar a la siguiente pantalla para efectos de continuar con la creación.





### 2.1.4. Contactos

Para continuar con la creación de la cuenta es obligatorio incorporar al menos un contacto, para ello se debe hacer click en contacto adicional y se despliega la siguiente pantalla.



Las consideraciones que se debe tener para el registro de los campos obligatorios son las siguientes:

Campo	Consideración
Número del teléfono obligatorio	El formato de ingreso para el número de móvil es +569-XXXXXXXXXX en el caso de celular y +562-XXXXXXXXXX en el caso de red fija (X= números del teléfono, pudiendo ser estos hasta 25 números).
Correo electrónico	Correo electrónico del contacto del mandante.
Volver a escribir el correo electrónico	Para efectos de validación el usuario, debe volver a escribir el correo electrónico registrado en el campo anterior.
Público	Se establece por definición, que todos los datos son privados, por lo anterior, no debe ser seleccionada la opción público
Distribución del reporte	Solo un contacto debe estar marcado con el check (✓), este será el email del contacto al cual será enviado la cartola trimestral de mandantes, bajo la normativa NCG N°223 en el numeral I párrafo 2.



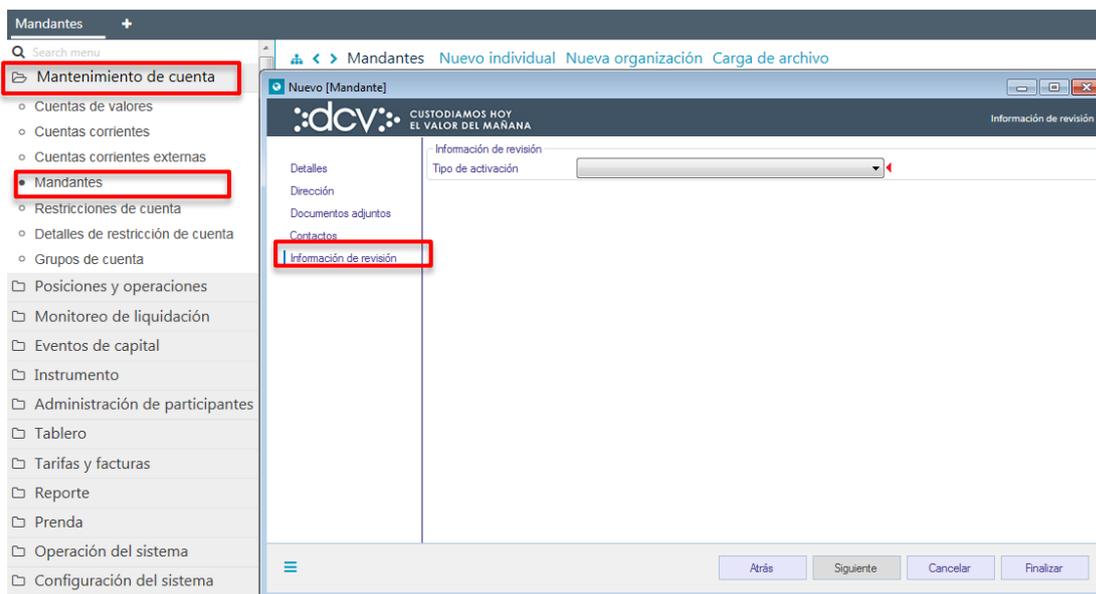
Nota: Recordamos a usted que los datos del mandante (e-mail, nombre, dirección, entre otros) registrados en el DCV por su entidad a través de la interfaz Web, módulo **MANDANTES**, son vuestra responsabilidad y los utiliza el DCV para el envío de las cartolas con los saldos y movimientos mantenidos en las respectivas cuentas de terceros bajo su administración. Por lo anterior, es indispensable contar con esta información correctamente registrada y debidamente actualizada)

Una vez registrada la información de la pantalla contacto, mediante la opción **Siguiente** de esta misma pantalla, el sistema le permitirá al usuario avanzar a la siguiente pantalla para efectos de continuar con la creación.



## 2.1.5. Información de revisión

En la pantalla información de revisión se debe seleccionar el tipo de activación en **activo**.



Para terminar la creación de mandante se debe seleccionar la opción **finalizar**. Mediante la opción **atrás** se puede retornar a la pantalla anterior y que mediante la opción **cancelar**, se puede cancelar el registro realizado de información.



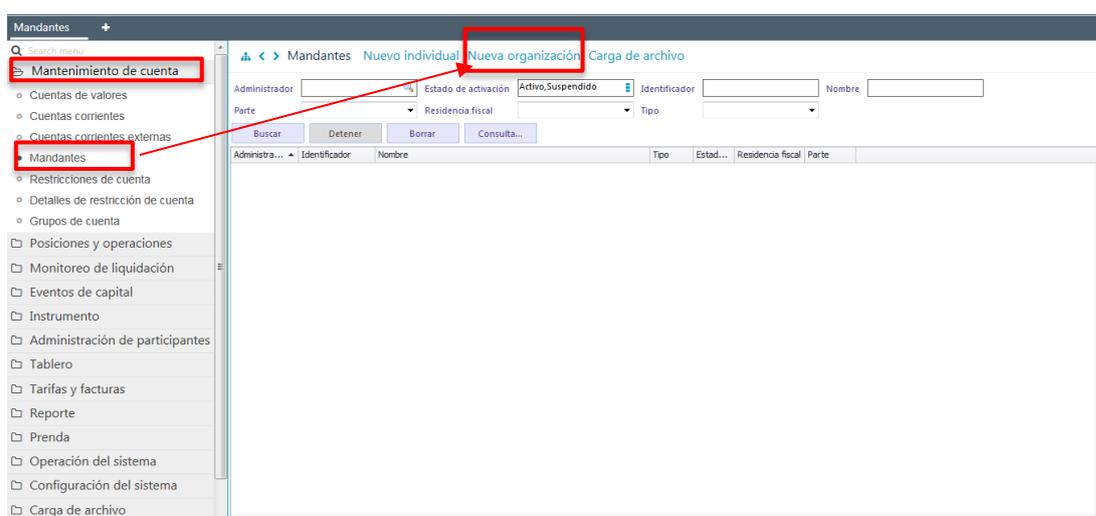
Cuando la opción seleccionada sea **finalizar**, la creación del mandante quedará pendiente de supervisión, en base al nivel de aprobaciones que tenga.

La supervisión del registro se encuentra detallado en el “**Manual de operatoria y configuración del sistema**”

Una vez finalizado, se genera el código mandante de forma automática.

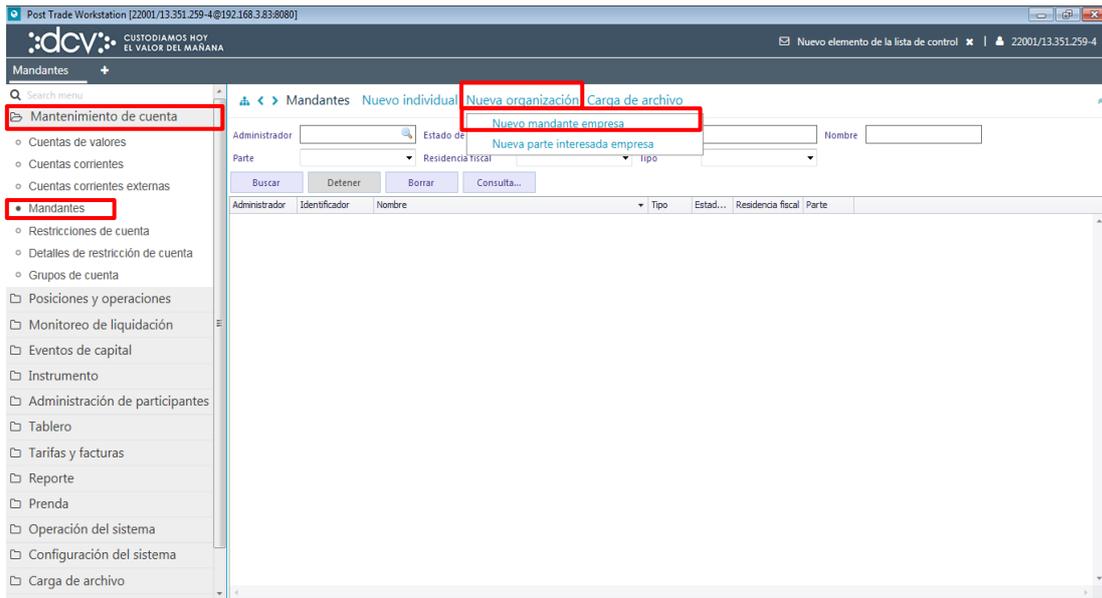
## 2.2. Creación organización – mandante empresa

Para crear un mandante empresa, se ingresa a través del menú **Mantenimiento de Cuenta → Mandantes → Nuevo organización**



En la pantalla anterior, se hace click en **Nueva Organización** y se despliega la pantalla siguiente con 2 alternativas: nuevo mandante empresa y nueva parte interesada empresa

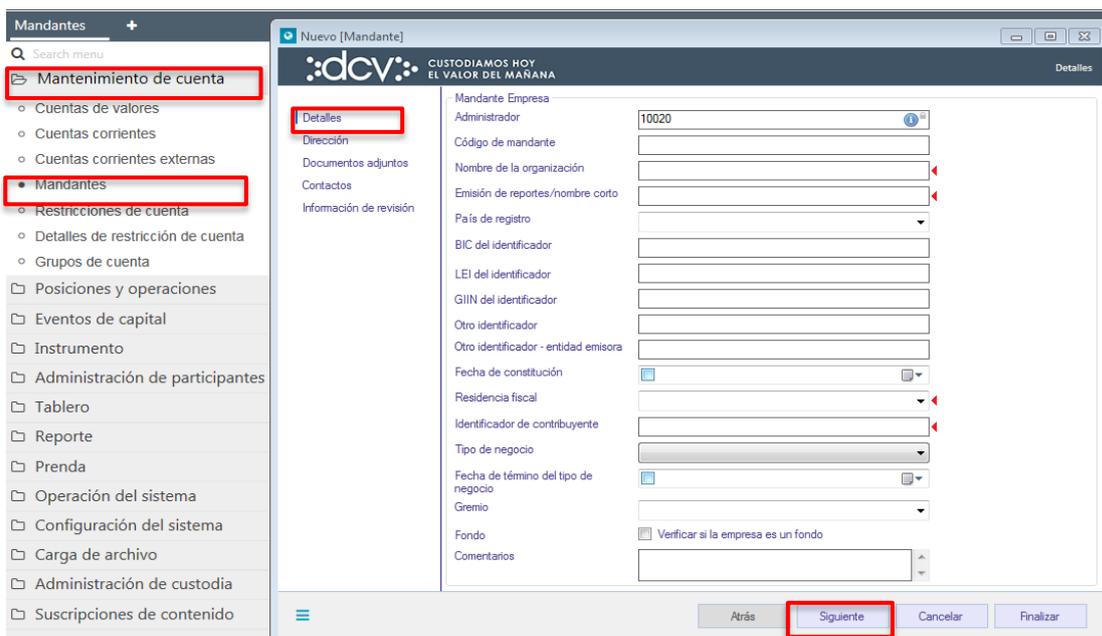




En la pantalla anterior el usuario mediante la selección de la opción **Nuevo mandante empresa**, inicia la creación de la cuenta a través de diversas pantallas, las cuales se describen a continuación:

### 2.2.1. Detalles

En la pantalla detalles se debe completar la información del mandante



Los datos requeridos que deben ser registrados corresponden a los siguientes:

Nombre de la organización

- Emisión de reportes/nombre corto



- Residencia fiscal
- Identificador de contribuyente: para el registro de la información en este campo, se deben aplicar las siguientes definiciones:

Campo	Consideración
Identificador de contribuyente	<p>Para registrar la información del campo Identificador de contribuyente, deben ser aplicadas las siguientes definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rut con menos de 8 caracteres debe ser completado con tantos ceros a la izquierda como sea necesario para completar los 9 caracteres en total.</li> <li>✓ Rut con 8 caracteres, incluyendo el dígito verificador (49797204) se debe agregar un cero a la izquierda.</li> <li>✓ Rut con 9 caracteres, incluyendo el dígito verificador (124567897) se debe registrar tal cual, es decir, 12.456.789-7 (sin cero a la izquierda).</li> <li>✓ Rut con 10 caracteres (1012134567) se debe registrar tal cual, es decir, 101.213.456-7</li> </ul> <p><u>Si residencia fiscal es distinta a Chile, no aplica las validaciones del rut.</u></p>
Fondo	Este flag identifica la característica del mandante respecto a su giro, permitiendo el registro de varios mandantes con el mismo rut bajo el mismo participante, en caso contrario, no se permite el registro de mandantes con el mismo rut.

Una vez registrada la información de la pantalla detalles, mediante la opción **Siguiente** de esta misma pantalla, el sistema le permitirá al usuario avanzar a la siguiente pantalla para efectos de continuar con la creación.

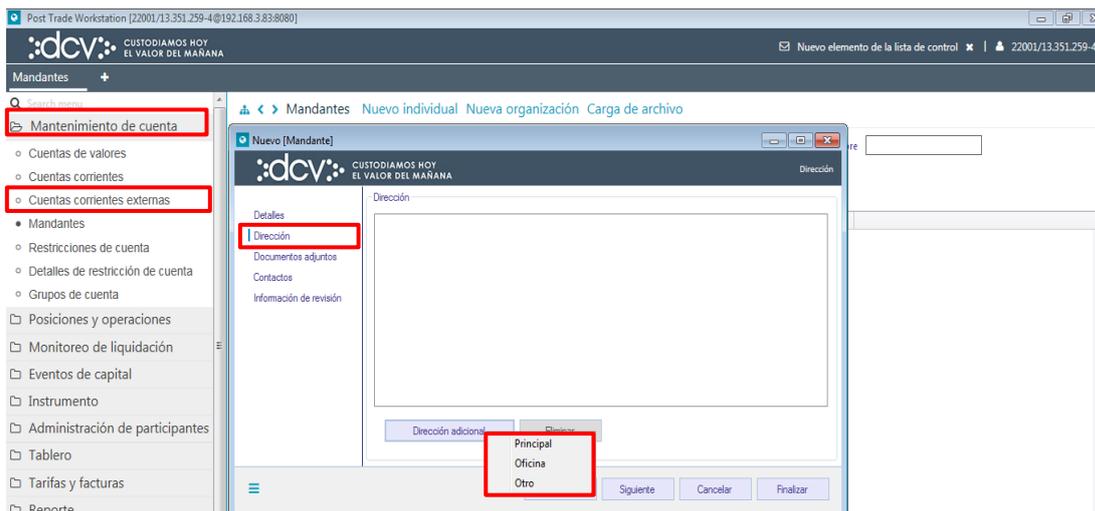


## 2.2.2. Dirección

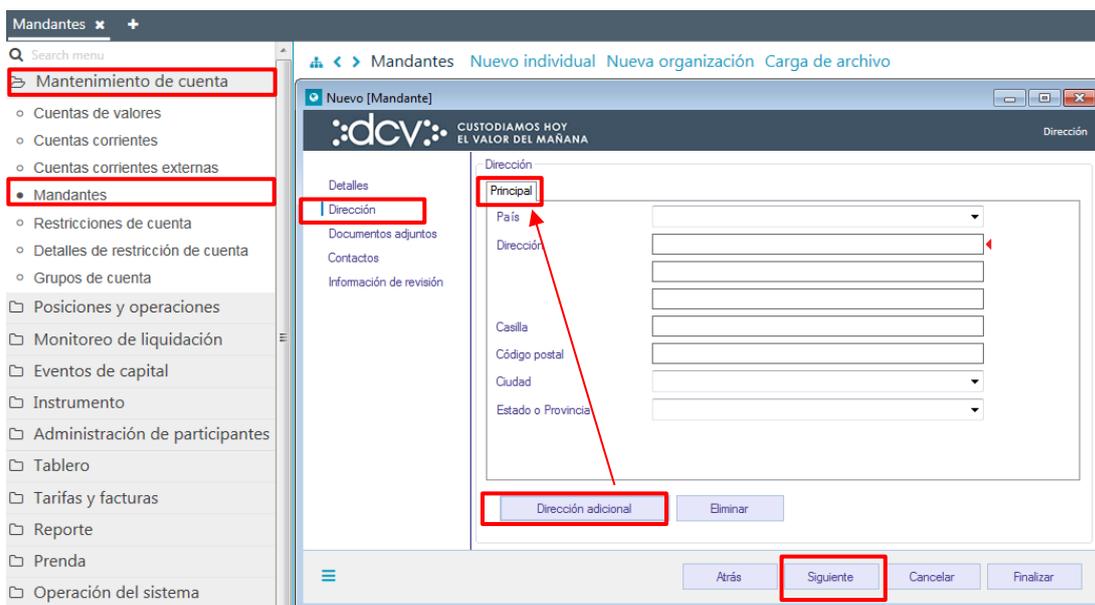
La opción del menú en la cual se puede registrar la **dirección del mandante**, no es obligatoria de registrar, pero se recomienda completar este dato para contar con información necesaria para el envío de reportaría directa al mandante.

En caso de que se requiera agregar dirección, se hace click en **Dirección adicional** y se despliega una lista con 3 opciones: principal, oficina, otro.





Luego se selecciona una de ellas y se despliega la siguiente pantalla



Para el registro de la información en la pantalla **Dirección**, se deben aplicar las siguientes definiciones:

Campo	Consideración
País	Se debe seleccionar el país que corresponda a la dirección del mandante.
Dirección	En la primera y segunda línea se debe completar con calle, número, etc. La tercera línea se debe completar con la comuna. En caso de seleccionar Chile en el país, en esta línea se habilitará las comunas de la ciudad seleccionada en el próximo campo.



Ciudad	En caso de haber seleccionado a Chile como país, en este campo se desplegará una lista para seleccionar la ciudad que corresponda.
Estado o provincia	En caso de haber seleccionado Chile como país y alguna ciudad, automáticamente este campo será autocompletado con la región en el sistema y no podrá ser cambiado.

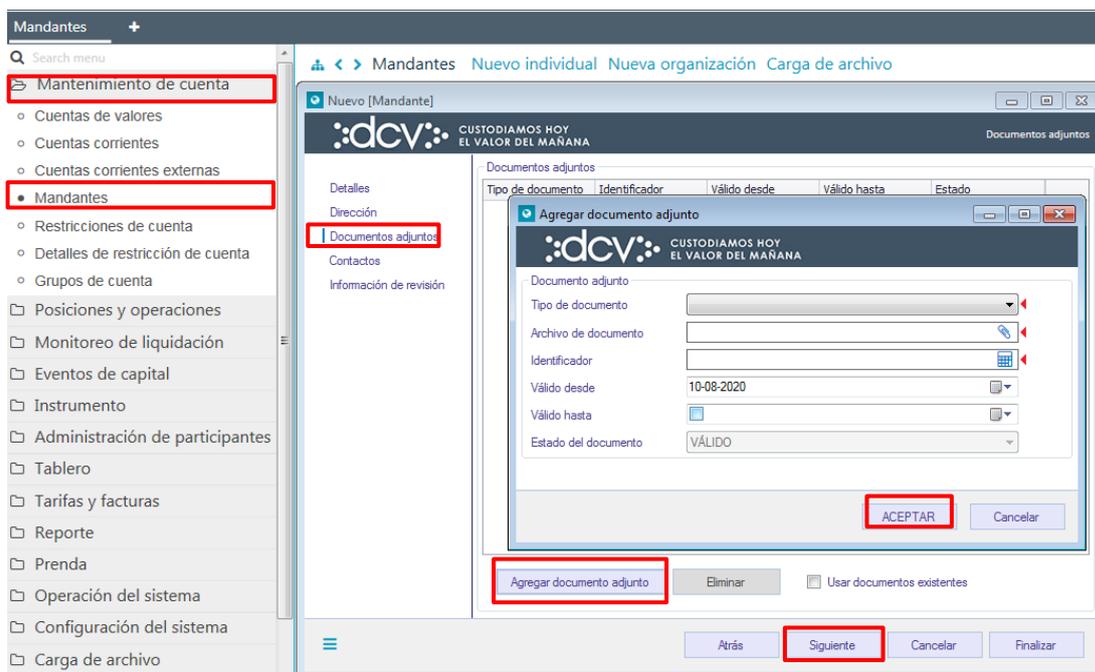
Una vez registrada la información de la pantalla dirección, mediante la opción **Siguiente** de esta misma pantalla, el sistema le permitirá al usuario avanzar a la siguiente pantalla para efectos de continuar con la creación.



### 2.2.3. Documentos adjuntos

La pantalla documentos adjuntos no corresponde a información obligatoria a registrar para la creación de mandante, por tanto, si no se requiere agregar documentos adjuntos, mediante la opción siguiente se avanza a la próxima pantalla.

En caso contrario, que se requiera agregar documentos adjuntos, hacer click en **Agregar documento adjunto** y se despliega la siguiente pantalla:



Los datos que deben ser registrados corresponden a los siguientes:

Campo	Consideración
Tipo de documento	Se debe seleccionar pasaporte u otro
Archivo de documento	Se debe adjuntar el documento o archivo. Los formatos permitidos son: .pdf, .gif, .jpg, .png y .tiff



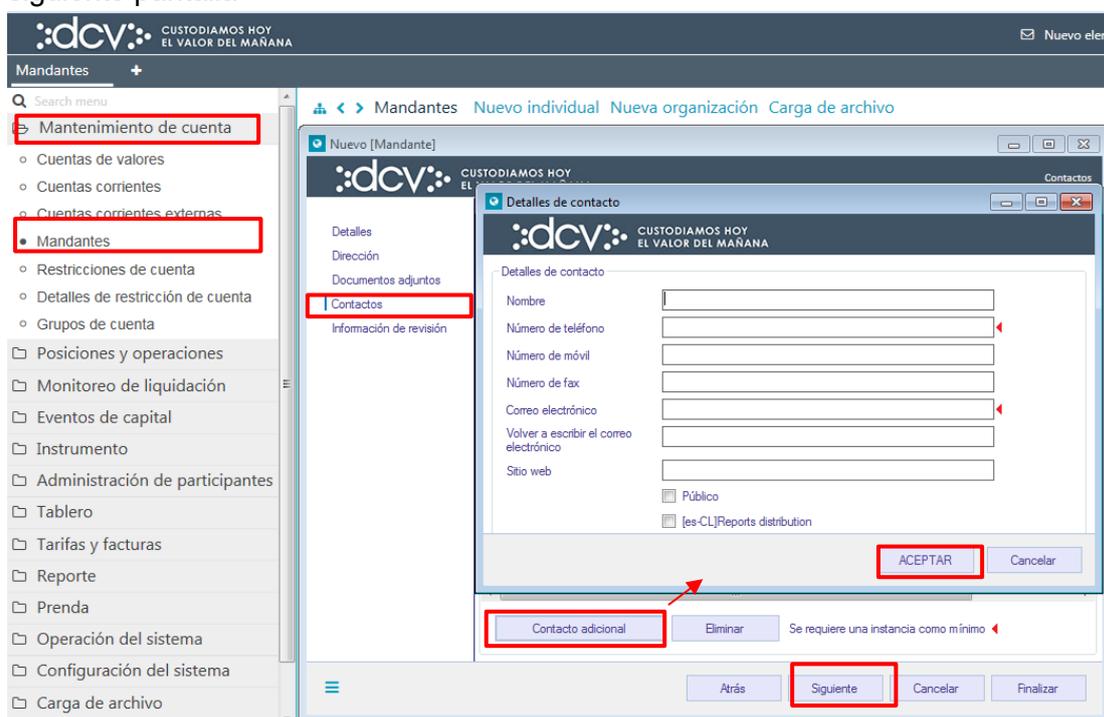
Indicador	Al presionar la imagen de calculadora el sistema asigna un código al documento.
-----------	---

Una vez registrada la información de la pantalla documentos adjuntos, mediante la opción **Siguiente** de esta misma pantalla, el sistema le permitirá al usuario avanzar a la siguiente pantalla para efectos de continuar con la creación.



## 2.2.4. Contactos

Para continuar con la creación de la cuenta es necesario incorporar al menos un contacto, para ello se debe hacer click en contacto adicional y se despliega la siguiente pantalla



Los datos necesarios para incorporar en detalle de contacto corresponden a:

- Número de teléfono
- Correo electrónico

Las consideraciones que se debe tener para el registro de los campos obligatorios son las siguientes

Campo	Consideración
Número del teléfono	El formato de ingreso para el número de móvil es +569-XXXXXXXXXX en el caso de celular y +562-XXXXXXXXXX en el caso de red fija ( <b>X= números del teléfono, pudiendo ser estos hasta 25 números</b> ).

Documento preparado por Depósito Central de Valores, octubre 2020  
Gerencia de Planificación, TI y Finanzas



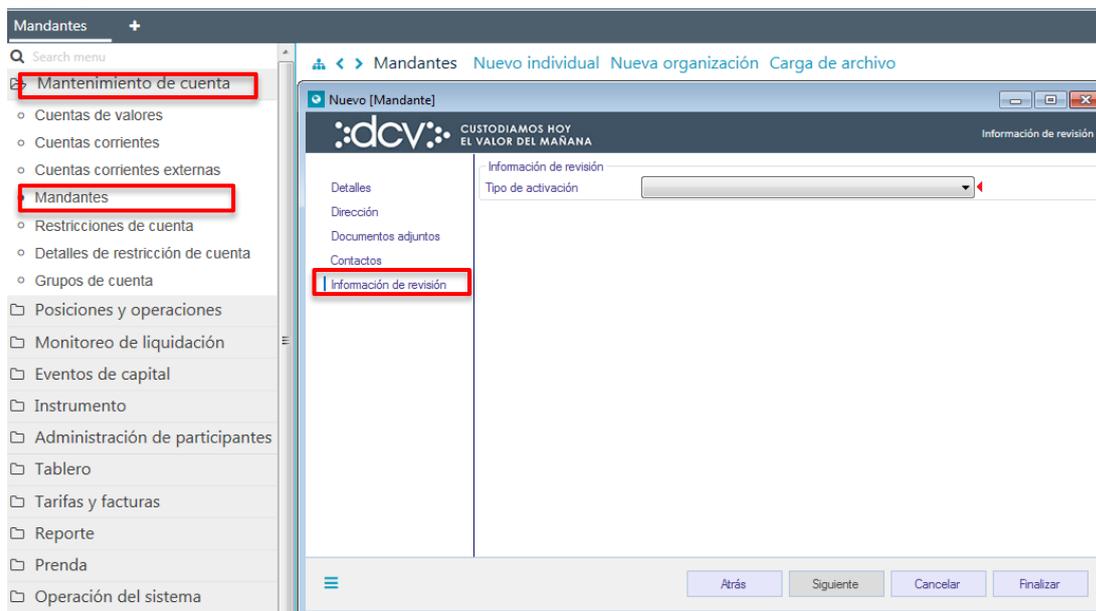
Correo electrónico	Correo electrónico del contacto del mandante.
Volver a escribir el correo electrónico	Para efectos de validación el usuario, debe volver a escribir el correo electrónico registrado en el campo anterior.
Público	Se establece por definición, que todos los datos son privados, por lo anterior, no debe ser seleccionada la opción Público
Reports distribution	Al menos un contacto debe estar marcado con el check (✓)

Una vez registrada la información de la pantalla contacto, mediante la opción **Siguiente** de esta misma pantalla, el sistema le permitirá al usuario avanzar a la siguiente pantalla para efectos de continuar con la creación.



## 2.2.5. Información de revisión

En la pantalla información de revisión se debe seleccionar el tipo de activación en **activo**.



Para terminar la creación de la cuenta se debe seleccionar la opción finalizar. Mediante la opción atrás se puede retornar a la pantalla anterior y que mediante la opción cancelar, se puede cancelar el registro realizado de información.





Cuando la opción seleccionada sea **finalizar**, la creación del mandante quedará pendiente de supervisión, en base al nivel de aprobaciones que tenga definido la creación de mandante.

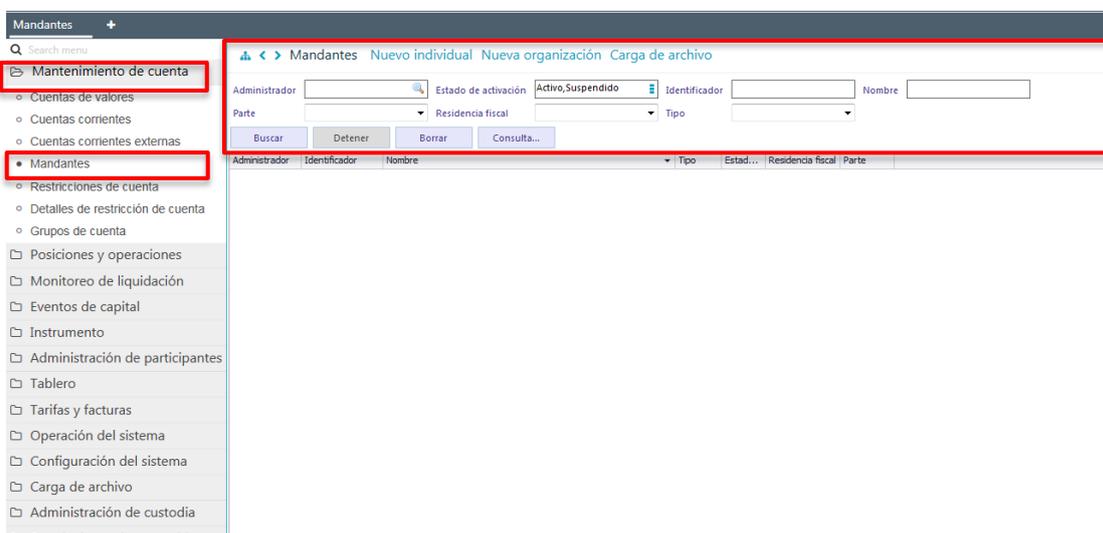
La supervisión del registro se encuentra detallado en el **“Manual de operatoria y configuración del sistema”**

Una vez finalizado, se genera el código mandante de forma automática.

## 2.3. Consultar mandante

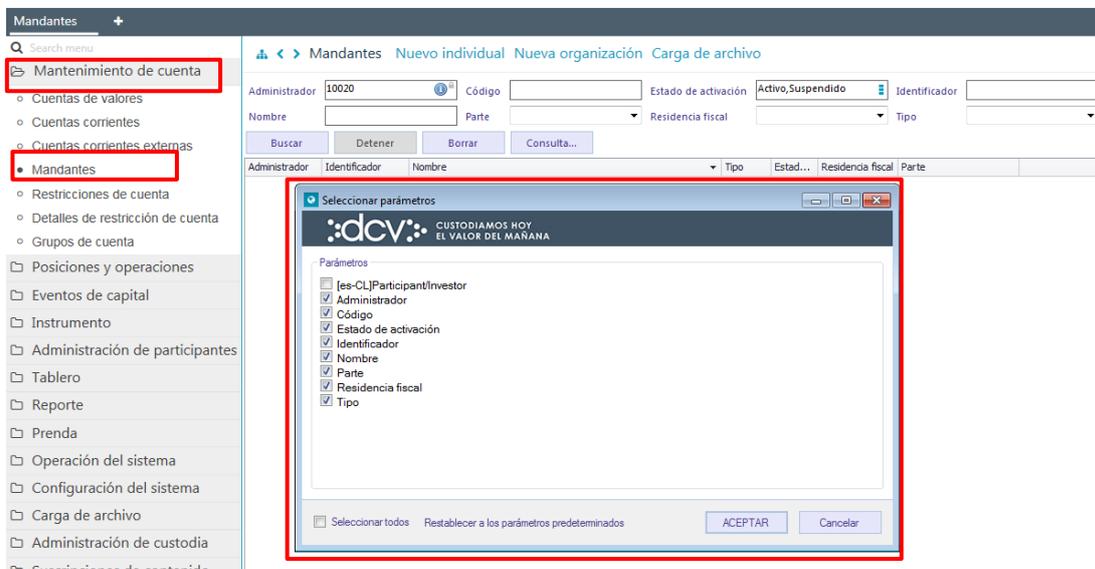
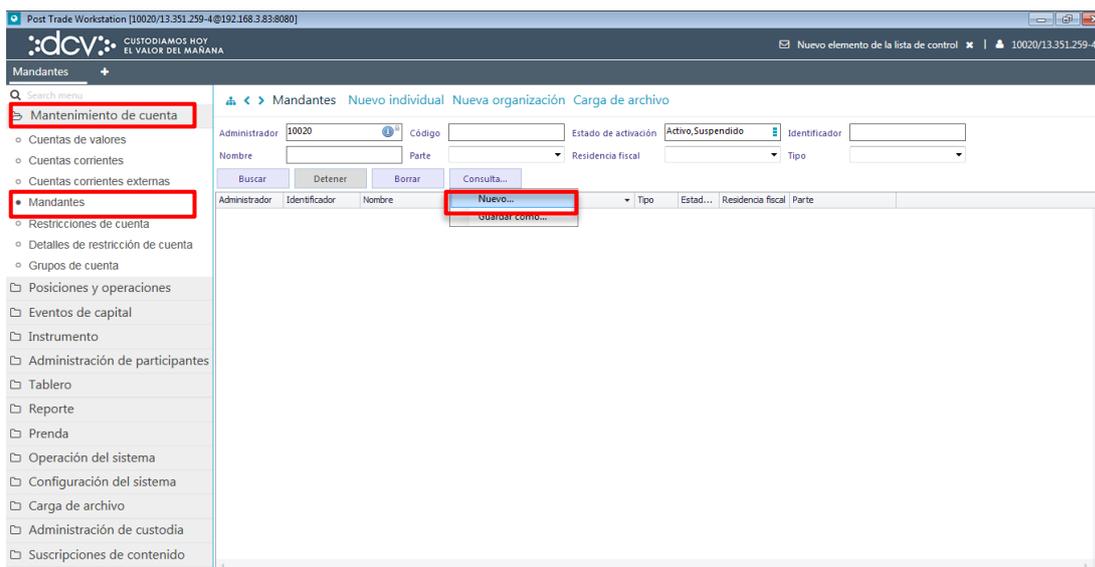
La consulta de mandante se realiza en **Mantenimiento de cuenta → Mandantes**

Para realizar la búsqueda se pueden utilizar los filtros de búsqueda destacados en la siguiente pantalla:



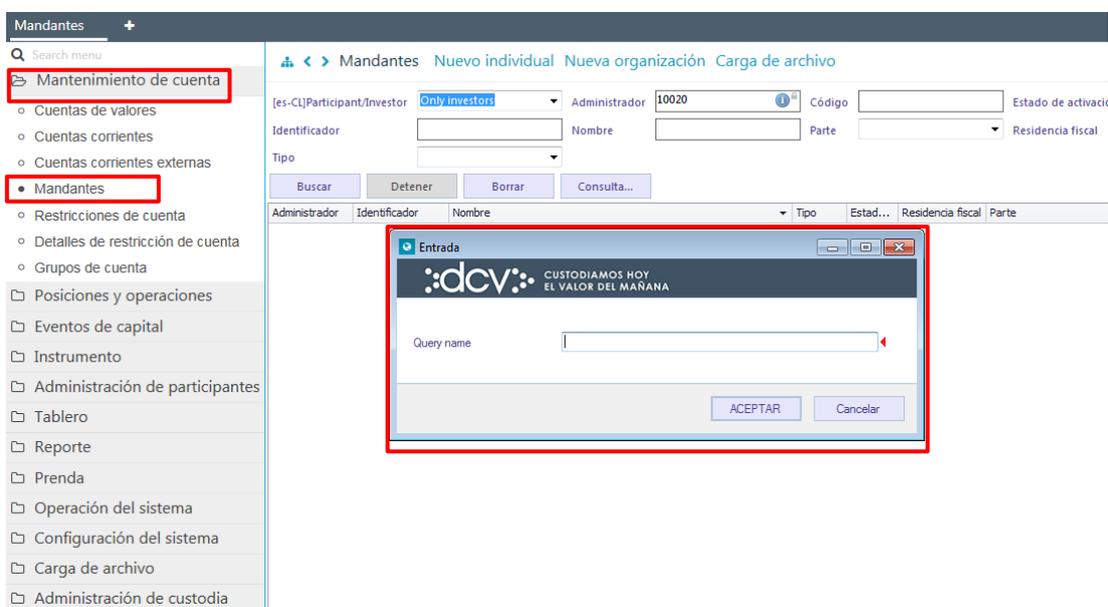
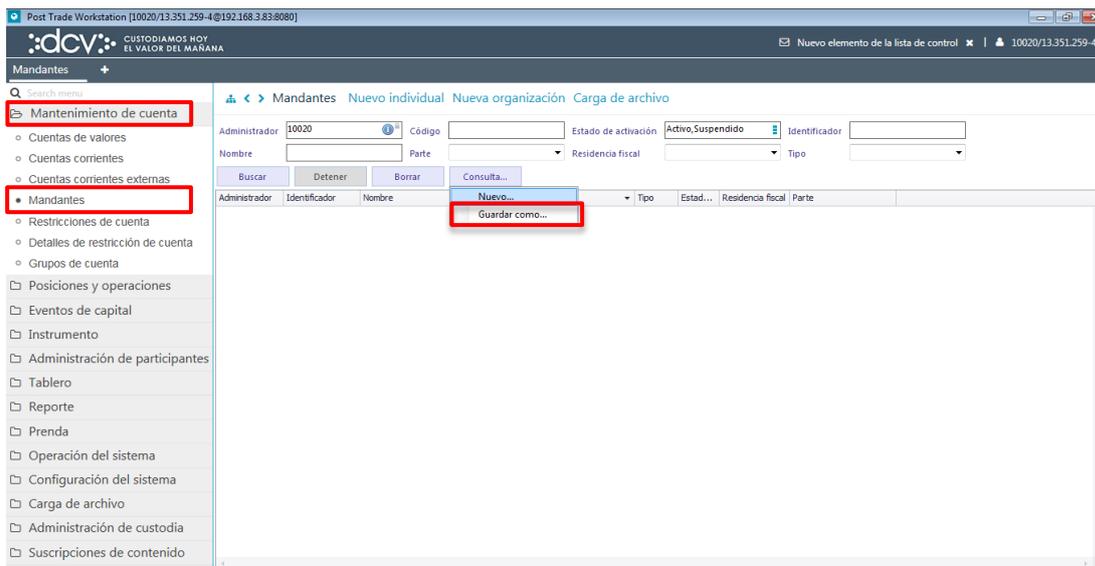
Los parámetros de búsqueda pueden ser modificados en base a la opción consulta, la que permitirá visualizar dos opciones, **nuevo** y **guardar como**, mediante la primera se podrá agregar o eliminar parámetros a la consulta y mediante la segunda, se podrá guardar la consulta con un nombre definido por el usuario en el caso que el estime que el parámetro va a ser recurrente quedando de ese modo disponible para futuras consultas.





En las dos pantallas anteriores se presentada como se puede realizar la selección de nuevos parámetros marcando un check (✓), para incorporar en la consulta mediante la opción **aceptar** de esta misma pantalla y en las dos siguientes pantallas, se detalla cómo debe ser guardada la nueva consulta.





Una vez registrado los nuevos parámetros para incorporar en la consulta, mediante la opción **aceptar** de esta misma pantalla, el usuario finaliza con el registro del ingreso de la consulta, lo cual se ve reflejado en la siguiente pantalla donde indica que los parámetros de consulta se han almacenado.

Por el contrario, mediante la opción cancelar, se puede cancelar el registro realizado de los parámetros de la consulta.

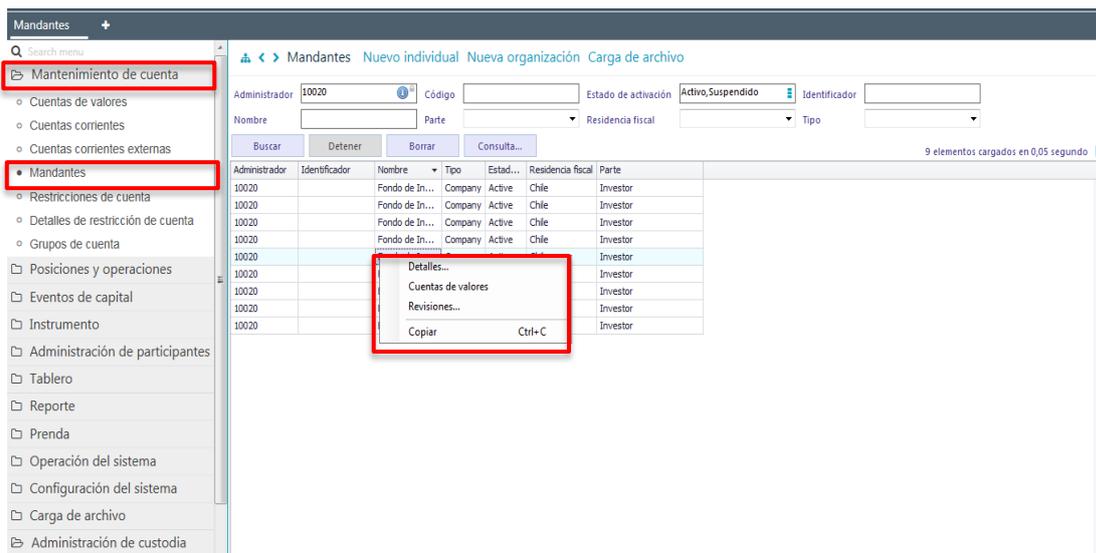


Una vez que se ejecute la consulta de mandantes, en base a los parámetros de búsqueda establecidos y seleccionando la opción **buscar**, se desplegará el listado de todos los mandantes que cumplen con los criterios establecidos, tal como se muestra a continuación:

Administrador	Identificador	Nombre	Tipo	Estado	Residencia fiscal	Parte
10206	proceso 22		Company	Active		Interested party
1018	144621247	proceso test	Individual	Active	Chile	Investor

Presionando el botón derecho sobre el **mandante** a consultar, se despliega un listado de opciones con información relacionada a la cual es posible acceder haciendo click sobre la información requerida. Las opciones que son posibles visualizar se muestran en la siguiente pantalla.





### 3. Administración de consultas

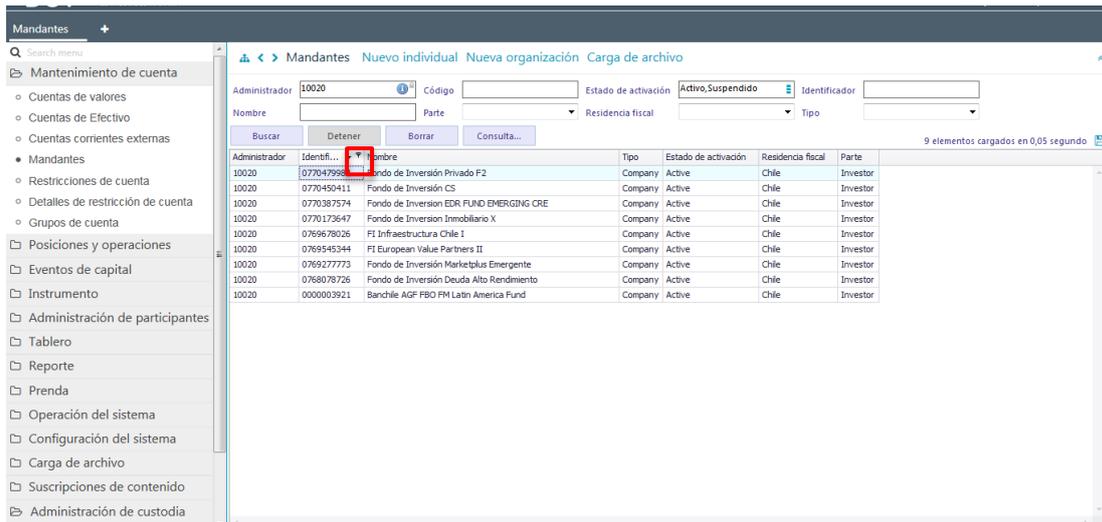
En este punto se describen cómo pueden ser utilizadas algunas de las funcionalidades que provee el sistema para administrar las consultas y los resultados de dichas consultas.

#### 3.1. Agregar filtros de búsqueda adicionales

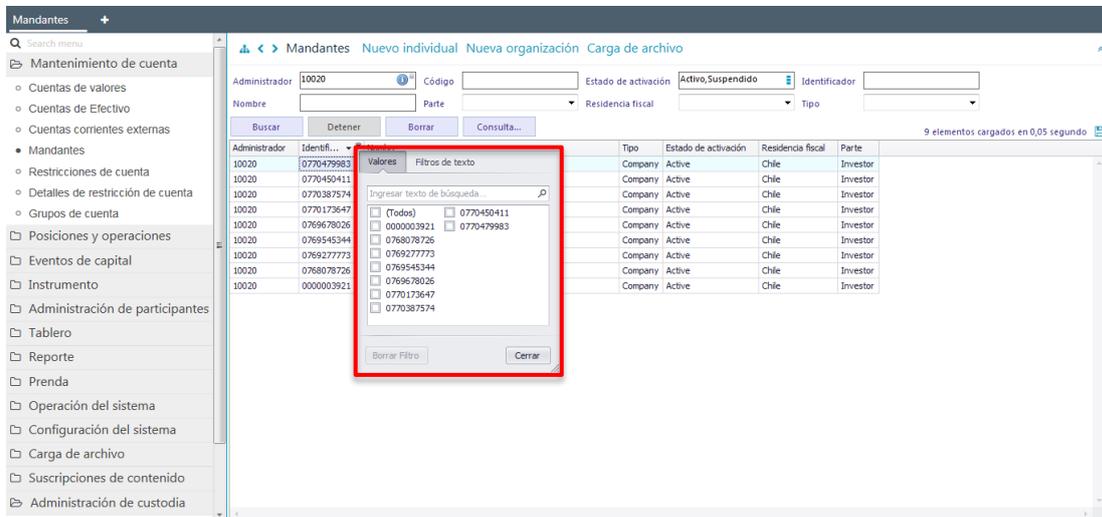
En el resultado de la consulta es factible incorporar para uno o más atributos de la tabla, filtros adicionales que permitan acotar los parámetros de búsqueda.

Lo anterior, se efectúa presionando sobre el atributo para el cual se requiere agregar un filtro adicional de búsqueda, lo cual se presenta en la siguiente pantalla:



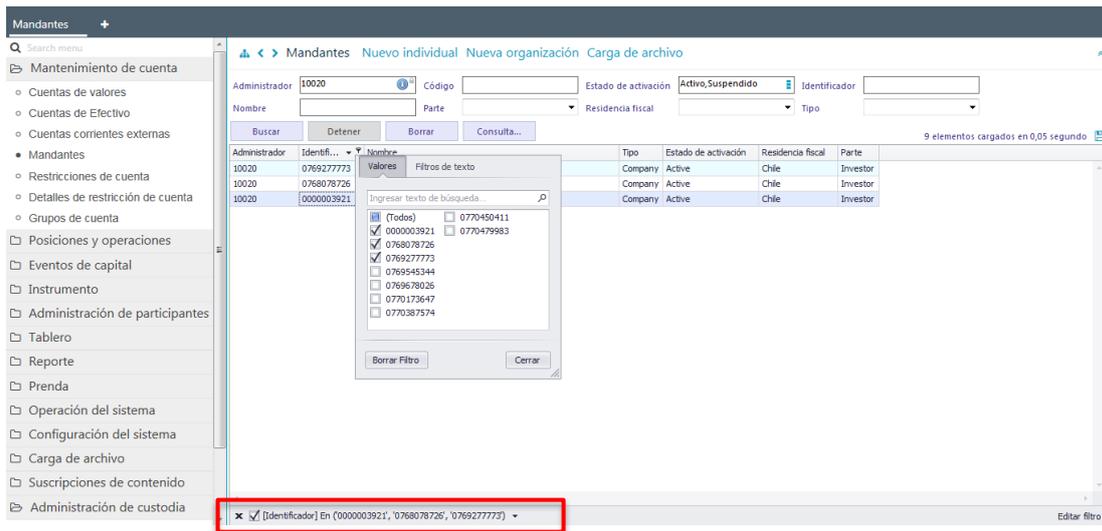


Luego presionando el botón izquierdo sobre la opción destacada en la pantalla anterior se desplegará el cuadro destacado en la siguiente pantalla y el cual tiene dos opciones **Valores** y **Filtro de texto**:



En la pantalla anterior, en la opción **Valores** se pueden seleccionar el o los datos requeridos para la consulta. En la medida que se van seleccionando el o los valores el sistema filtra inmediatamente los datos en la consulta en curso:

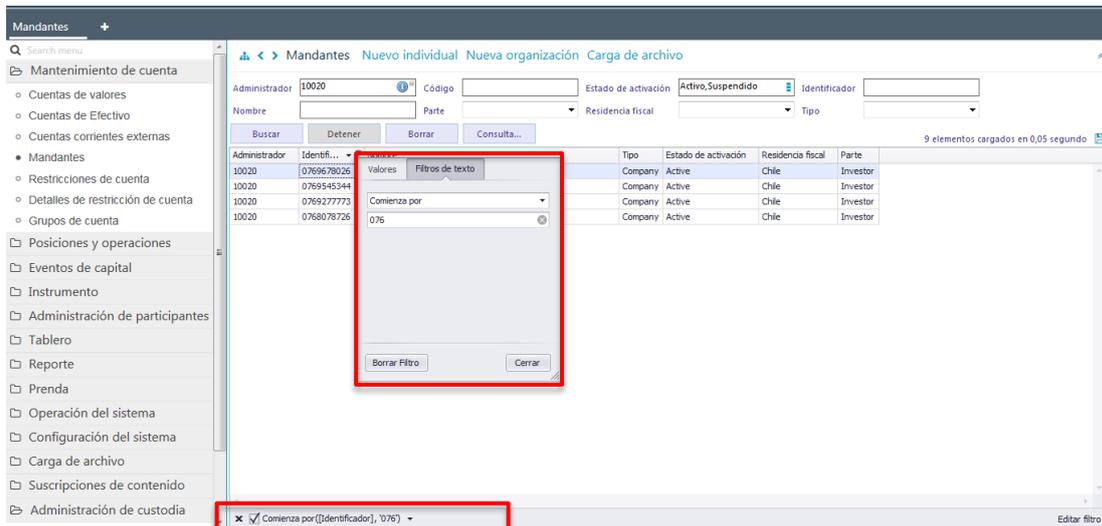




En pie de página de la consulta se muestran los filtros activos.

Mediante la opción **Filtro de texto** se tienen más opciones para poder buscar valores específicos dentro de la consulta:

A continuación, se presenta un ejemplo:



En pie de página de la consulta se muestran los filtros adicionales activos.

### 3.2. Eliminar filtros de búsqueda adicionales

Para realizar la eliminación del filtro adicional de búsqueda configurado, se debe presionar sobre la **X** destacada en la siguiente pantalla:



Administrador: 10020 Código: Estado de activación: Activo,Suspendido Identificador: Nombre: Parte: Residencia fiscal: Tipo:

9 elementos cargados en 0,05 segundo

Administrador	Identifi...	Nombre	Tipo	Estado de activación	Residencia fiscal	Parte
10020	0769678026		Company	Activo	Chile	Investor
10020	0769545344		Company	Activo	Chile	Investor
10020	0769277773		Company	Activo	Chile	Investor
10020	0768078726		Company	Activo	Chile	Investor

Comienza por: 076

Borrar Filtro Cerrar

Comienza por ([Identificador], 076)

Una vez seleccionada la X, se elimina el filtro adicional registrado y se despliega el resultado de la consulta original, lo que se visualiza a continuación:

Administrador: 10020 Código: Estado de activación: Activo,Suspendido Identificador: Nombre: Parte: Residencia fiscal: Tipo:

9 elementos cargados en 0,05 segundo

Administrador	Identifica...	Nombre	Tipo	Estado de activación	Residencia fiscal	Parte
10020	0770479983	Fondo de Inversión Privado F2	Company	Activo	Chile	Investor
10020	0770450411	Fondo de Inversión CS	Company	Activo	Chile	Investor
10020	0770387574	Fondo de Inversión EDR FUND EMERGING CRE	Company	Activo	Chile	Investor
10020	0770173647	Fondo de Inversión Inmobiliario X	Company	Activo	Chile	Investor
10020	0769678026	FI Infraestructura Chile I	Company	Activo	Chile	Investor
10020	0769545344	FI European Value Partners II	Company	Activo	Chile	Investor
10020	0769277773	Fondo de Inversión Marketplus Emergente	Company	Activo	Chile	Investor
10020	0768078726	Fondo de Inversión Deuda Alto Rendimiento	Company	Activo	Chile	Investor
10020	0000003921	Sanchile AGF FBO FM Latin America Fund	Company	Activo	Chile	Investor

### 3.3. Cambiar orden tabla de resultado de consulta

El usuario podrá cambiar el orden en el cual se despliegan las columnas del resultado de una consulta, debiendo para ello arrastrar el título de la columna a cambiar desde su posición original a la posición requerida, lo cual se presente en las siguientes pantallas:

Luego de arrastrarlo el nombre de la columna se visualizará en su nueva posición, lo que se presenta a continuación:



Mandantes +

Search menu

Mantenimiento de cuenta

- Cuentas de valores
- Cuentas de Efectivo
- Cuentas corrientes externas
- Mandantes
- Restricciones de cuenta
- Detalles de restricción de cuenta
- Grupos de cuenta

Posiciones y operaciones

Eventos de capital

Instrumento

Administración de participantes

Tablero

Reporte

Prenda

Operación del sistema

Configuración del sistema

Carga de archivo

Suscripciones de contenido

Administrador: 10020 Código: Estado de activación: Activo,Suspendido Identificador:

Nombre: Parte: Residencia fiscal: Tipo:

Buscar Detener Borrar Consulta...

9 elementos cargados en 0,05 segundo

Administrador	Identifica...	Nombre	Tipo	Estado de activación	Residencia fiscal	Parte
10020	0770479983	Fondo de Inversión Privado F2	Company	Activo	Chile	Investor
10020	0770450411	Fondo de Inversión CS	Company	Activo	Chile	Investor
10020	0770387574	Fondo de Inversión EDR FUND EMERGING CRE	Company	Activo	Chile	Investor
10020	0770173647	Fondo de Inversión Inmobiliario X	Company	Activo	Chile	Investor
10020	0769678026	FI Infraestructura Chile I	Company	Activo	Chile	Investor
10020	0769545344	FI European Value Partners II	Company	Activo	Chile	Investor
10020	0769277773	Fondo de Inversión Marketplus Emergente	Company	Activo	Chile	Investor
10020	0768078726	Fondo de Inversión Deuda Alto Rendimiento	Company	Activo	Chile	Investor
10020	0000003921	Banchile AGF FBO FM Latin America Fund	Company	Activo	Chile	Investor

Mandantes +

Search menu

Mantenimiento de cuenta

- Cuentas de valores
- Cuentas de Efectivo
- Cuentas corrientes externas
- Mandantes
- Restricciones de cuenta
- Detalles de restricción de cuenta
- Grupos de cuenta

Posiciones y operaciones

Eventos de capital

Instrumento

Administración de participantes

Tablero

Reporte

Prenda

Operación del sistema

Configuración del sistema

Carga de archivo

Suscripciones de contenido

Administrador: 10020 Código: Estado de activación: Activo,Suspendido Identificador:

Nombre: Parte: Residencia fiscal: Tipo:

Buscar Detener Borrar Consulta...

9 elementos cargados en 0,05 segundo

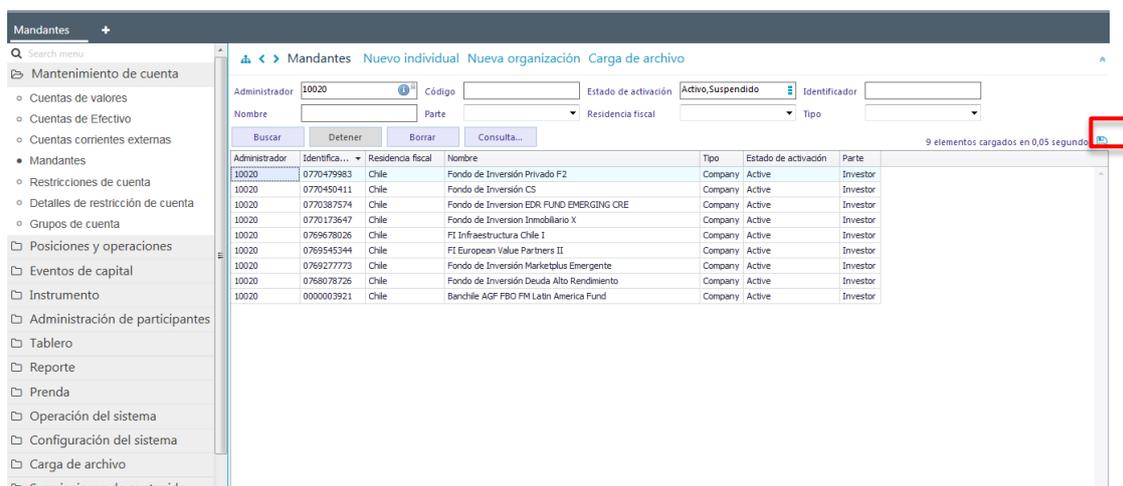
Administrador	Identifica...	Residencia fiscal	Nombre	Tipo	Estado de activación	Parte
10020	0770479983	Chile	Fondo de Inversión Privado F2	Company	Activo	Investor
10020	0770450411	Chile	Fondo de Inversión CS	Company	Activo	Investor
10020	0770387574	Chile	Fondo de Inversión EDR FUND EMERGING CRE	Company	Activo	Investor
10020	0770173647	Chile	Fondo de Inversión Inmobiliario X	Company	Activo	Investor
10020	0769678026	Chile	FI Infraestructura Chile I	Company	Activo	Investor
10020	0769545344	Chile	FI European Value Partners II	Company	Activo	Investor
10020	0769277773	Chile	Fondo de Inversión Marketplus Emergente	Company	Activo	Investor
10020	0768078726	Chile	Fondo de Inversión Deuda Alto Rendimiento	Company	Activo	Investor
10020	0000003921	Chile	Banchile AGF FBO FM Latin America Fund	Company	Activo	Investor

El cambio de orden se mantendrá para futuras conexiones que realice el usuario.

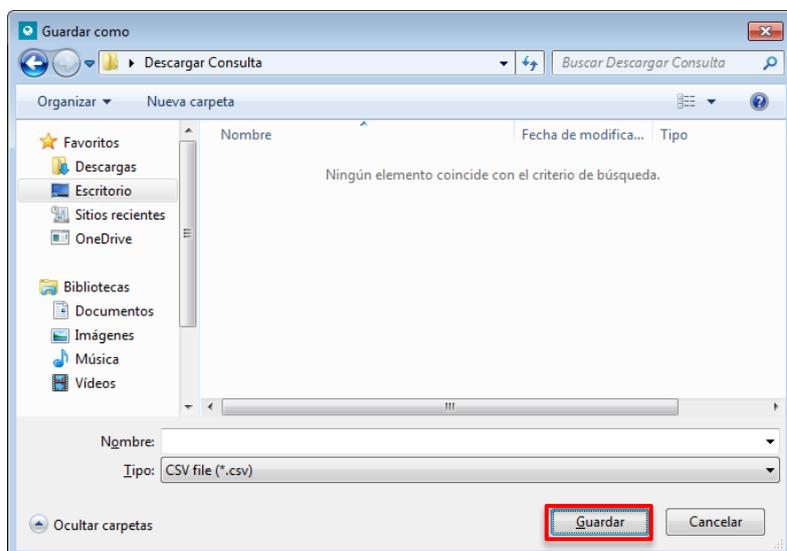
### 3.4. Exportar resultado de la consulta

El resultado de una consulta puede ser exportada a un archivo en formato CVS, Texto y Excel, para esto el usuario en la pantalla de resultado de la consulta debe seleccionar el icono con la imagen de diskette y lo que se destaca en la siguiente pantalla:

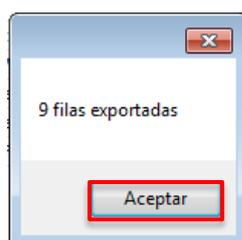




Al seleccionar el icono destacado, se desplegará en pantalla el cuadro para realizar la búsqueda de la ruta en el PC del usuario en la cual se desea guardar el archivo y detallar el nombre con el cual se guardará:



Una vez registrado el nombre del archivo y mediante la opción **Guardar**, de la pantalla anterior, el sistema confirmará la exportación de la consulta.



Cabe indicar, que en el archivo generado sólo se encontrará disponible la información visible de manera directa en pantalla.

