



MANUAL OPERACIONAL EXTERNO PARA ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

“CUSTODIA CUOTAS DE FONDOS MUTUOS NACIONALES VALOR CUOTA DESCONOCIDO”

**VERSIÓN 3.1
JUNIO 2015**

A decorative graphic in the bottom right corner consisting of a network of thin, light green lines connecting various circular nodes of different sizes. Some nodes are highlighted with a yellow glow. The graphic is partially overlaid by a grey bar at the bottom of the page.

www.dcv.cl

Av. Apoquindo N° 4001, Piso 12.
Las Condes, Santiago.
Tel.: (56 2) 2393 9000 - Fax: (56 2) 2393 9015



TABLA DE CONTENIDOS

1	OBJETIVOS	3
2	SERVICIO	3
3	USO DEL SERVICIO	3
3.1	USUARIOS AUTORIZADOS	3
3.2	CUENTAS AUTORIZADAS	3
3.3	REGISTRO DE CASILLA	4
4	USO DEL SERVICIO	4
4.1	HORARIOS	4
4.2	REGISTRO OPERACIÓN DE APORTE (DÍA T0).....	4
4.2.1	<i>Entrega del Comprobante de Aporte (copia DCV)</i>	4
4.2.2	<i>Recepción y validación de Comprobante de Aporte</i>	4
4.2.3	<i>Conformidad y entrega del Aporte</i>	5
4.2.4	<i>Informe Operación de Aporte</i>	5
4.3	ABONO DE CUOTAS DE FONDOS MUTUOS (DÍA T0+1).....	5
4.3.1	<i>Depósito de Cuotas</i>	5
4.3.2	<i>Informe Operación de Aporte</i>	5
4.4	COMUNICACIÓN CON EL DEPOSITANTE	5
5	ANEXOS	6
5.1	USUARIOS AUTORIZADOS	6
5.2	FORMULARIO REGISTRO DE DEPOSITANTES (FRD).....	7
5.3	FORMULARIO REGISTRO DE INFORMES A CASILLA (FRIC)	9
5.4	INFORME DE RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE COMPROBANTE DE APORTE	11
5.5	INFORME DE OPERACIÓN DE APORTE.....	12



1 OBJETIVOS

Este documento informa a los depositantes que pertenecen al giro Administradoras de Fondos de Pensiones o de Cesantía (AFP / AFC), cual es el proceso operativo que deben seguir para hacer uso del servicio denominado Custodia de Cuotas de Fondos Mutuos Nacionales y que el DCV ha puesto a su disposición para que puedan efectuar inversiones en CFM nacionales que tienen valor cuota desconocido.

2 SERVICIO

Los antecedentes y descripción detallada de este servicio se encuentran disponibles en documento “Manual Descripción del Servicio Cuotas de Fondos Mutuos Nacionales Valor Desconocido”, versión 5.0.

3 USO DEL SERVICIO

A continuación se detallan las actividades que cada AFP debe efectuar antes de poder utilizar el servicio.

3.1 Usuarios Autorizados

Deberá completar el Formulario “Cuotas de Fondos Mutuos para AFP Usuarios Autorizados” (anexo Formularios 5.1) el cual se encuentra disponible en la página web del DCV, www.dcv.cl, en la sección “Documentos de Uso Frecuente” menú “Custodia Nac. Formularios”, y que permite detallar nombres, teléfonos y direcciones de correo electrónico de los usuarios autorizados para recibir información relacionada con el servicio. En este caso deben marcar una X en columna Actividad número 2.

Una vez completado este formulario, deberá ser enviado a unidad Mesa de Atención al Cliente del DCV en sus oficinas ubicadas en Av. Apoquindo 4001 Piso 12.

3.2 Cuentas Autorizadas

Deberá completar el “Formulario de Registro de Depositantes” (anexo Formularios 5.2), el cual se encuentra disponible en la página web del DCV, www.dcv.cl, en la sección “Documentos de Uso Frecuente” menú “Custodia Nac. Formularios”, considerando sólo las siguientes secciones:

- **Sección 1 Identificación del Depositante:**
 - Razón Social
 - Código en DCV, código depositante
 - Contacto, nombre de la persona que envía el documento
 - E-mail, de la persona que envía el documento
 - Teléfono, de la persona que envía el documento
- **Sección 8 Inscripción de autorización de Registro de Operaciones por cuenta de Terceros:**
 - Tipo de Operación a autorizar:
 - Se marca opción Transferencia
 - Institución autorizada:
 - Razón Social, indicar DCV-DISTRIBUCION DE CFM PARA AFP
 - Cuenta Depositante, indicar 22006
 - Cuentas autorizadas
 - Se anota un número de cuenta de posición por cada Fondo de Pensiones o de Cesantía donde DCV efectuará el abono de las cuotas

Una vez completado y firmado este formulario, deberá ser enviado a unidad Mesa de Atención al Cliente del DCV en sus oficinas ubicadas en Av. Apoquindo 4001 Piso 12.

3.3 Registro de Casilla

Deberá validar que tenga registrada una casilla general en DCV, de lo contrario, debe realizar la activación de ésta a través del “Formulario de Registro de Informes a Casillas” (FRIC) que se encuentra disponible en la página web del DCV, www.dcv.cl, en la sección “Documentos de Uso Frecuente” menú “Custodia Nac. Formularios” (anexo Formularios 5.3), considerando sólo las siguientes secciones:

- **Fecha**, fecha de envío de solicitud
- **Tipo de Requerimiento:**
 - Marcar opción 3 Registrar/Eliminar Acceso a Usuarios a Casillas (obligatorio)
- **Datos del Depositante:**
 - Razón Social
 - Código en DCV, código depositante
 - Contacto, nombre de la persona que envía el documento
 - E-mail, de la persona que envía el documento
 - Teléfono, de la persona que envía el documento
- **Sección 3. Registrar acceso de Usuarios a Casillas**, se debe completar una fila por cada Usuario al cual se le dará acceso (obligatorio)
 - Columna A / E : marcar opción A de Agregar
 - Columna Código de Usuario : escribir el código de Usuario
 - Columna Casilla: marcar una X en opción C1 (“Casilla General”)
- **Sección Firmas**
 - Debe estar firmado por los Apoderados que se encuentran autorizados en DCV para firmar formularios.

4 USO DEL SERVICIO

A continuación se especificaran las condiciones del servicio y los procesos involucrados.

4.1 Horarios

El servicio estará disponible en días hábiles de Lunes a Viernes, desde las 09:00 hasta las 14:00 horas.

4.2 Registro Operación de Aporte (Día T0)

4.2.1 Entrega del Comprobante de Aporte (copia DCV)

Una vez que el Comprobante de Aporte se encuentre emitido y suscrito por los apoderados de la AFM, esta tendrá la responsabilidad de entregar la copia del comprobante correspondiente al DCV, en oficinas ubicadas en Av. Apoquindo 4001 Piso 12, secretaria Gerencia de Operaciones y Servicio al Cliente.

4.2.2 Recepción y validación de Comprobante de Aporte

DCV recibe el comprobante y valida que los datos requeridos por SP (número, fecha y hora de aporte, moneda y monto del aporte, código instrumento DCV, identificación del Aportante e identificación del Emisor) se encuentren incluidos en dicho documento, verifica además que las facultades y firmas de apoderados de la AFM registradas en comprobante correspondan a las registradas en DCV para firmar Formularios de Depósito / Retiro Renta Variable.

Una vez que DCV termina este proceso de validación, emite “Informe de Recepción y Validación de Comprobante de Aporte” (anexo Formularios 5.4) el cual es la confirmación para los depositantes que la instrucción de registro del aporte está aceptada. Un ejemplar de este informe es entregado al personal del Emisor que trajo el comprobante y otro se envía vía correo electrónico a los usuarios autorizados por la AFP (anexo Formularios 5.1).

4.2.3 Conformidad y entrega del Aporte

Cuando la AFP recibe este informe y valida que el Comprobante de Aporte corresponde con el negocio hecho con la AFM, responde el correo electrónico recibido desde DCV indicando su conformidad al negocio y podrá hacer entrega del aporte al Emisor por el medio acordado.

4.2.4 Informe Operación de Aporte

Antes del cierre de jornada DCV emite el Informe de Operaciones de Aporte (anexo Formularios 5.5) por cada uno de los comprobantes registrados durante la jornada. Será depositado tanto a los Emisores (AFM) como a los Aportantes (AFP) en las casillas web (“casilla general”), de los usuarios que fueron autorizados a través del Formulario de Registro de Informe a Casilla (anexo Formularios 5.3).

El nombre de este informe se identifica como: OPECFMaaaamdd_nrocomprobante

4.3 ABONO DE CUOTAS DE FONDOS MUTUOS (Día T0+1)

4.3.1 Depósito de Cuotas

Al día hábil siguiente de la recepción del aporte, el Emisor instruirá al DCV el depósito de las cuotas en cuentas de posición de cada Fondo, quedando registradas como operaciones de Transferencia en que la contraparte es la empresa DCV-DISTRIBUCION DE CFM PARA AFP.

4.3.2 Informe Operación de Aporte

Una vez que las cuotas se encuentren abonadas DCV emite y envía un Informe de Operación de Aporte (anexo Formularios 5.5). Será depositado tanto a los Emisores (AFM) como a los Aportantes (AFP) a sus casillas web (“casilla general”), las que fueron individualizadas en Formulario de Registro de Informe a Casilla (anexo Formularios 5.3)

El nombre de este informe se identifica como: OPECFMaaaamdd_nrocomprobante

4.4 COMUNICACIÓN CON EL DEPOSITANTE

Para efectos de que el Depositante se encuentre informado del estado de sus instrucciones, se podrá comunicar con la **Mesa de Atención al Cliente** del DCV al **22393 90 01** de Lunes a Viernes desde las 09:00 hasta 18:30 horas.

5 ANEXOS

5.1 Usuarios Autorizados

CUOTAS DE FONDOS MUTUOS (tipo 2 al 8) PARA AFP
USUARIOS AUTORIZADOS

Fecha: ___/___/___

Identificación del Depositante

RUT: _____
Razón Social: _____

Informa que los siguientes Usuarios se encuentran autorizados para efectuar actividades relacionadas con este servicio:

Identificación de Usuarios (marque con una "X" la Actividad autorizada)
(A = Agregar Usuario, E = Eliminar Usuario)

A/E	Nombre Usuario	Teléfono	Correo Electrónico	Actividad	
				1	2

Actividad	
1	Informar Formato Estándar de Comprobante de Aporte, (sólo obligatoria para AFM)
2	Recepcionar Información desde DCV (obligatoria para AFM y AFP)

Identificación de Apoderado(s)

Nombre: _____ Nombre: _____
Rut: _____ Rut: _____
Firma: _____ Firma: _____

5.2 Formulario Registro de Depositantes (FRD)



FORMULARIO DE REGISTRO DE DEPOSITANTES (FRD)

Fecha

Nº de Formulario

1.- IDENTIFICACIÓN DEL DEPOSITANTE (MANDATARIO)

Razon Social			
Nombre de Fantasia		Código en DCV	
Giro Comercial		Contacto	
Teléfono		E-Mail	

2.- IDENTIFICACIÓN DEL MANDANTE

Razon Social			
Nombre de Fantasia		Código en DCV	
Giro Comercial		Contacto	
Teléfono		E-Mail	

3.- INTERLOCUTORES CON EL DCV (Agregar / Eliminar)

A/E	Nombre	Cargo	Mail	Fono Directo

4.- VIAS DE ACCESO AL DCV

Red Valor Agregado (Redbanc, Globalnet, Sonda, Bolsas)

Empresa de Comunicaciones o Carrier (Chilepac, Teleductos, ENTEL, CTC, VTR)

5.- RED INTERNA

Fabricante y Version del Software TCP/ IP

Dirección (es) IP y Máscara de la RED

6. AUTORIZACIÓN DEPOSITANTES CORREDORES DE BOLSA

Autonza a DCV a entregar a la Bolsa de Valores de la cual forma parte información sobre carteras de valores mantenidas en custodia, sea por cuenta propia o de terceros.

Si No

Autonza a DCV a entregar a la Bolsa de Valores de la cual forma parte Certificados de Posición sobre carteras de valores mantenidas en custodia, sea por cuenta propia o de terceros

Si No

7.- REGISTRO DE DIRECCIONES IP

Dedicada Web

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

8.- INSCRIPCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE REGISTRO DE OPERACIONES POR CUENTA DE TERCEROS (Autoriza DCV)

Tipo de Operaciones a Autorizar

Compra / Venta Transferencia

Institución Autorizada

Razon Social (Bolsa y/o Otros)

Cuenta Depositante

Cuentas Autorizadas

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5.3 Formulario Registro de Informes a Casilla (FRIC)



FRIC
FORMULARIO DE REGISTRO DE INFORMES A CASILLAS

Fecha (dd/mm/aaaa)
N° Formulario

TIPO DE REQUERIMIENTO

- | | |
|---|--|
| 1.- Apertura/Cierre de Casilla <input type="checkbox"/> | 4.- Importador de Operaciones <input type="checkbox"/> |
| 2.- Registrar Casillas de Destino de Informes <input type="checkbox"/> | 5.- Envío de Archivos al DCV <input type="checkbox"/> |
| 3.- Registrar/Eliminar Acceso de Usuarios a Casillas <input type="checkbox"/> | 6.- Especificar Código Depositante / Mandante <input type="checkbox"/> |

DATOS DEL DEPOSITANTE

Razon Social	<input type="text"/>		
Nombre de Fantasia	<input type="text"/>	Código en DCV	<input type="text"/>
Giro Comercial	<input type="text"/>	Contacto	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	E-Mail	<input type="text"/>

1.- Apertura / Cierre de Casilla (A = Abrir / C = Cerrar)

A / C	Nombre Casilla	(marque con una 'X' la casilla a abrir o cerrar)
<input type="checkbox"/>	Casilla General	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Casilla Tesorería	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Casilla Custodia	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Casilla Operaciones	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Casilla Facturación	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Casillas Registro Electrónico de Prendas	<input type="checkbox"/>

2.- Registrar Casillas de Destino de Informes

- | | | |
|---|--|------------------------------------|
| 11 = Certe de Cierre de Posición (CARTmmdd.DAT) | 14 = Notificación de Sorteos (L043mm.DAT) | 17 = Informes de Renta Variable |
| 12 = Certe de Capital (ECAPxxxx.DAT) | 16 = Notificación de Vencimientos (L044mm.DAT) | 18 = Informes Cuenta de Inventario |
| 13 = Facturación | 18 = Distribución de Cobro (L221mm.DAT) | 19 = Otras* |

*Especifique Otros Informe

Casilla	INFORMES (marque con una 'X' el informe a cargar)								
	11	12	13	14	16	17	18	19	
Casilla General	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Casilla Tesorería	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Casilla Custodia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Casilla Operaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Casilla Facturación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nota: Los informes para los cuales no se registre una casilla de destino, se depositarán en la Casilla General



3.- REGISTRAR ACCESO DE USUARIOS A CASILLAS (A = Agregar / E = Eliminar)

- C1 = Casilla General
- C2 = Casilla Tesorería
- C3 = Casilla Custodia
- C4 = Casilla Operaciones
- C6 = Casilla Facturación
- C8 = Casilla Registro Electrónico de Prenda
- C7 = Informes Automáticos
- C8 = Certificado de Posición
- C8 = Resultado Proceso Archivo

A / E	Código del Usuario	CASILLA (marque con una 'X' la casilla a otorgar)							
		C1	C2	C3	C4	C6	C8	C7	C8
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.- Importador de Operaciones (A = Agregar Usuario / E = Eliminar Usuario)

A / E	Código del Usuario

5.- Envío de Archivos al DCV (A = Agregar Usuario / E = Eliminar Usuario)

A / E	Código del Usuario	Tipo de Archivo

6.- Especificar Código Depositante y/o Código Mándante sobre el(los) cual(les) se debe ejecutar la solicitud.

Verifico que los datos informados son fidedignos

NOMBRE(S) Y FIRMA(S) AUTORIZADA(S)

Nombre y Firma

Nombre y Firma

5.4 Informe de recepción y validación de Comprobante de Aporte



INFORME DE RECEPCION Y VALIDACION DE COMPROBANTE DE APORTE CUOTAS DE FONDOS MUTUOS (tipo 2 al 8)

Validación Comprobante N° _____ Monto y moneda del Aporte: _____

AFM: _____ AFP - Fondo: _____

Aceptado	SI	NO
----------	----	----

En caso que el comprobante **NO** sea aceptado, favor ver detalle de errores detectados:

Dato	Error detectado	Resultado
Numero de Comprobante	Sin número	
Fecha de Comprobante	Numero de Comprobante ya existe entre AFP y AFM	
	Sin fecha	
	Fecha incorrecta, no corresponde a la fecha del día de presentación	
Hora de Comprobante	Sin hora	
	Hora incorrecta	
Moneda	Sin moneda	
Monto del Aporte	Sin monto	
Instrumento (código DCV)	Sin instrumento	
	Instrumento no está creado en DCV	
	Instrumento no es CFM	
	Instrumento es CFM del tipo 1	
Razón Social Aportante	Sin Razón Social Aportante	
	No esta indicado el tipo de fondo	
	No corresponde a un Fondo de Pensiones	
Rut Aportante	Sin Rut Aportante	
	Rut no corresponde al Aportante indicado en Razón Social	
Apoderado(s) AFM	Sin Apoderado(s) AFM	
	Apoderado(s) AFM no registrados en DCV (*)	
	Apoderado(s) AFM sin facultades (*)	
Cualquiera	Comprobante Enmendado	

(*) Se consideran válidos Apoderados y sus Facultades registradas en DCV para firmar Formularios de Traspaso Depósito / Refiro Renta Variable

Recepcionado y validado en DCV con fecha _____





5.5 Informe de operación de Aporte



Informe de Aportes y Abonos de Cuotas de Fondos Mutuos del aaaa-mm-dd

Número de Contrato: _____

Aportante

Identificación Administradora de Fondos de Pensiones (AFP)

Rut : _____

Razón Social : _____

Identificación Fondos de Pensiones

Tipo de Fondo : _____

Emisor

Identificación Administradora de Fondos Mutuos (AFM)

Rut : _____

Razón Social : _____

Detalle de Aporte

Fecha recepción : _____

Hora recepción Aporte : _____

Instrumento : _____ (Código DCV)

Monto Aportado : _____

Moneda del Aporte : _____

Detalle de Abono Cuotas

Fecha de abono : _____

Cantidad de cuotas : _____

Estado Operación : _____