



MANUAL OPERACIONAL EXTERNO ESQUEMA UNILATERAL “REGISTRO ELECTRÓNICO DE PRENDAS”

VERSIÓN 1.0
SEPTIEMBRE 2011

A decorative graphic in the bottom right corner of the page, consisting of a complex network of thin, light green lines connecting various circular nodes of different sizes. The nodes are also light green, and the overall structure resembles a web or a data network.

www.dcv.cl

TABLA DE CONTENIDOS

1.	OBJETIVO.....	3
2.	INFORMACIÓN DEL SERVICIO	3
3.	ADHESIÓN AL SERVICIO.....	3
3.1.	ADHERIR AL SERVICIO REGISTRO ELECTRÓNICO DE PRENDAS	4
3.2.	AUTORIZAR ENVÍO DE ARCHIVOS AL DCV Y ACCESO A CASILLAS ELECTRÓNICAS	4
4.	CARACTERÍSTICAS Y USO DEL SERVICIO	5
4.1.	HORARIOS	5
4.2.	USO DE CERTIFICADOS Y FIRMA DIGITAL.....	5
4.3.	PERFILES ESTÁNDAR	6
4.4.	ACCESO AL MENÚ TEMÁTICO DE IMPORTACIÓN ARCHIVOS.....	6
4.4.1	<i>Ingresar a la opción Importación.....</i>	7
4.4.2	<i>Seleccionar archivo</i>	8
4.4.3	<i>Confirmar importación</i>	8
4.5	RESULTADO DEL PROCESO DE VALIDACIÓN	11
4.5.1	<i>Seleccionar casilla</i>	12
4.5.2	<i>Ver contenido.....</i>	13
4.6	ALZAMIENTO DE PRENDAS	14

1. OBJETIVO

Este documento informa a los depositantes que ejercen el rol de Custodios, cual es el proceso operativo que deben seguir para hacer uso del servicio denominado *Registro Electrónico de Prendas* y que DCV ha puesto a su disposición para que puedan, mediante el envío de instrucciones electrónicas informar el registro y alzamiento de prendas constituidas por los Mandantes o constituidas a favor de estos.

2. INFORMACIÓN DEL SERVICIO

Los antecedentes y detalles específicos del servicio se encuentran en documento denominado *Registro Electrónico de Prendas, Descripción del Producto* disponible en la página web del DCV www.dcv.cl.

No obstante lo anterior, es relevante mencionar que este servicio se presta a través de la plataforma de archivos entrantes en la cual las instrucciones para registrar prendas y alzamientos pueden ser enviadas por los Depositantes al DCV usando la función de Importación que se encuentra disponible en el Sitio del Depositante.

El formato e información que debe ser incluida en los archivos que serán intercambiados entre los Depositantes y el DCV se encuentra detalladas en documento denominado *Protocolo Intercambio de Archivos, Esquema Unilateral* también disponible en página web del servicio.

3. ADHESIÓN AL SERVICIO

Los Depositantes que deseen hacer uso del servicio deben tener presente:

- a) Que el Servicio de Registro Electrónico de Prendas tiene y tendrá por finalidad exclusiva reemplazar el trámite de notificación notarial previsto en el artículo 14 de la Ley 18.876, siendo responsabilidad de los Depositantes observar los trámites de constitución de cada garantía según la legislación que le sea aplicable de manera que queden legalmente constituidas y produzcan plenos efectos judicial y extrajudicialmente.
- b) Que en el caso de prendas constituidas por los mandantes o a favor de éstos, considerando que **"DCV"** no tiene ni tendrá relación con aquellos, el **"Depositante"** tendrá la total responsabilidad de:
 - Contar con la autorización de su respectivo mandante para efectuar las comunicaciones electrónicas a **"DCV"** por sí y por el mandante.
 - Verificar la capacidad legal e identidad de quién otorgue la autorización antes mencionada, debiendo hacer uso del servicio sólo en los casos en que cuente con la autorización antes referida.
- c) Que a **"DCV"** no corresponde verificar que la prenda o en su caso el alzamiento, cuenten con los debidos respaldos para su registro y procesamiento electrónico, y procederá en función de las comunicaciones que los Depositantes le comuniquen (sea de la prenda y/o alzamiento).

3.1. Adherir al servicio registro electrónico de prendas

Para adherir al servicio el depositante debe completar, por única vez, el Formulario de Registro de Depositantes (FRD) que se encuentra disponible en la página web del DCV www.dcv.cl considerando sólo las siguientes secciones:

- **Fecha**, fecha de envío de solicitud
- **Sección 1 Identificación del Depositante (Mandatario)**
 - 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 9 Adhesión al servicio Registro Electrónico de Prendas:**
 - Debe marcar con una X la opción **SI**

Una vez completado el formulario, deberá ser firmado por los Apoderados que se encuentran autorizados en DCV para firmar el Contrato de Depósito y enviado a unidad Mesa de Atención al Cliente del DCV en sus oficinas ubicadas en Av. Apoquindo 4001 Piso 12. El SLA comprometido para procesar dicho formulario, es de 4 días hábiles a contar de su fecha de recepción.

3.2. Autorizar envío de archivos al DCV y acceso a Casillas Electrónicas

Permite que un depositante instruya a DCV, quién o quiénes son los Operadores autorizados de su empresa para que pueda enviar los archivos con las instrucciones de registro o alzamiento de prendas, y también a quienes autoriza para recuperar los archivos que serán depositados en las casillas electrónicas que provee el DCV a nivel de empresa para este servicio en particular y que son las siguientes:

- **REP_Certificados**, contiene los certificados de posición electrónica solicitados por los depositantes cuando se procesa exitosamente una instrucción de registro de Prenda.
- **REP_Informes_Automáticos**, contiene los certificados de registro y alzamiento de prendas que genera el sistema en forma automática, al procesar exitosamente una Prenda o Alzamiento, además del informe diario con el detalle de movimientos que afectaron a las prendas.
- **REP_Resultado_Proceso**, contiene el resultado del proceso de validación que efectuó DCV al archivo que envió el Usuario.

Para autorizar a los Operadores, se debe completar el Formulario de Registro de Informes a Casillas (FRIC) que se encuentra disponible en la página web del DCV www.dcv.cl considerando sólo las siguientes secciones:

- **Fecha**, fecha de envío de solicitud
- **Tipo de Requerimiento**
 - Marcar opción 3 Registrar/Eliminar Acceso a Usuarios a Casillas
 - Marcar opción 5 Envío de Archivos al DCV

- **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
 - Columna A / E : marcar opción A de Agregar
 - Columna Código de usuario : escribir el código de Usuario
 - Columna Casilla: marcar una X en opciones C6, C7 o C8
- **Sección 5. Envío de Archivos al DCV**, se debe completar una fila por cada Usuario que se autorice
 - Columna A / E : marcar opción A de Agregar
 - Columna Código de usuario : escribir el código de Usuario autorizado
 - Columna Tipo de Archivo, puede escribir algunas de las siguientes opciones:
 - **Prenda**, el usuario sólo podrá enviar archivos con instrucciones de registro de prendas
 - **Alzamiento**, el usuario sólo podrá enviar archivos con instrucciones de registro de prendas
 - **Ambos**, el usuario sólo podrá enviar ambos tipos de archivos

Una vez completado el formulario, deberá ser firmado por los Apoderados que se encuentran autorizados en DCV para firmar el Contrato de Depósito y enviado a unidad Mesa de Atención al Cliente del DCV en sus oficinas ubicadas en Av. Apoquindo 4001 Piso 12. El SLA comprometido para procesar los formularios es de 3 días hábiles a contar de la fecha de recepción.

Dado que el Formulario FRD es pre-requisito para procesar el Formulario FRIC, se sugiere enviarlos juntos.

4. CARACTERÍSTICAS Y USO DEL SERVICIO

A continuación se presentan en forma detallada las funcionalidades y forma de operar del servicio.

4.1. Horarios

El servicio estará disponible en días hábiles de Lunes a Viernes, desde las 09:00 hasta las 18:30 horas.

4.2. Uso de Certificados y Firma Digital

A objeto de proveer mayor seguridad a la operación con DCV, los Operadores que fueron autorizados por la empresa del Depositante Custodio para enviar este tipo de archivos al DCV debe contar con un certificado digital para Firma Electrónica Avanzada el cual les será exigido cuando se conecten al Sitio del Depositante.

4.3. Perfiles Estándar

Para que el Administrador de Seguridad de cada empresa pueda efectuar la entrega de funciones a sus Operadores, debe considerar los siguientes perfiles estándar:

- a) **Importador de Operaciones de Custodia**, otorga acceso a la función que permite:
 - Importar Operaciones

- b) **Operador de Casillas**, otorga acceso a las funciones que permiten:
 - Descargar Archivos desde Casilla
 - Eliminar Archivos desde Casilla
 - Rescatar Archivos Eliminados desde Papelera a Casilla

4.4. Acceso al Menú Temático de Importación Archivos

El Operador debe estar previamente registrado en DCV y habilitado por el Administrador de Seguridad de su empresa para utilizar los perfiles estándar definidos para el servicio.

Paso 1: Ingresar a la página web del DCV www.dcv.cl en opción "Custodia Nacional"



The screenshot shows the DCV website interface. At the top right, there is a 'Mesa De Ayuda Clientes' section with contact numbers for depositors and shareholders. Below this is a navigation bar with links for 'Acerca del DCV', 'Servicios', 'Información', 'Regulación', and 'Centro de Noticias'. A search bar is also present. On the right side, there is a 'Acceso Clientes' dropdown menu. The menu is currently open, showing options for 'DCV' and 'DCV-R'. Under 'DCV', there are links for 'Mi Cuenta', 'Regístrate Aquí', 'Administrador de Seguridad', and 'Cliente Interno'. Under 'DCV-R', there are links for 'Custodia Nacional', 'Custodia Internacional', 'Custodia de BRAA', 'Cámara de Compensación', 'Registro Central de Emisiones', 'Informes Estadísticos', 'Contratos Forward', 'Omgeo CTM', 'Omgeo Alert', and 'Sitio del Mandante'. At the bottom of the menu, there is a link for 'Verificación de Documentos'. A red arrow points from the 'Mesa De Ayuda Clientes' section to the 'Custodia Nacional' option in the menu. Below the navigation bar, there are several content blocks: 'DCV Registros', 'Nivel de Calidad de Servicios', 'Volúmenes Operacionales', and 'dcv.educa'. There is also a 'Novedades' section with a 'DCV MIGRA UNO DE SUS DATACENTER' announcement and a 'CIRCULAR N° 265' section with a 'Nueva Guía de Operaciones Servicio Custodia Internacional' announcement. The website URL 'www.dcv.cl' is visible at the bottom right.

1.1.1 Ingresar a la opción Importación

Paso 1: En la carpeta "Importador" del Sitio de Depositante debe seleccionar opción "Operaciones".



The screenshot displays the DCV website interface. At the top, there is a navigation bar with the DCV logo on the right and a search bar on the left. Below the search bar, there are several menu items: "Empresa", "Depósito de Valores", "Administración de Registros", and "Sistemas de Gestión". A "home" button is also visible. The main content area features a "Sitio del Depositante" section with a description and a "Depósito de Valores" image. On the right side, there is a "MENU CONTEXTUAL" for "Custodia de Valores / Sitio Depositante". This menu is organized into categories: "Menú Temático", "Clientes", "Custodia", "Tesorería", "Importador", and "Informes". The "Importador" category is highlighted with a red box, and the "Operaciones" option within it is also highlighted with a red box. A red arrow points from the text in the previous block to this "Operaciones" option.

1.1.2 Seleccionar archivo

Paso 2: En “Tipo de Archivo” seleccione opción “Otros”

Paso 3: Debe adjuntar archivo de Prendas o Alzamientos que enviará al DCV, para lo cual presione opción “Examinar...” y ubique el archivo que debe estar depositado en una carpeta de su PC

Paso 4: Presionar “Importar”



DCV 21/06/2011 09:33:42
 Banco Del Estado De Chile Cuenta Posición
 Operador Pruebas Importador

Permite seleccionar el archivo desde el computador del usuario

IMPORTADOR - IMPORTAR OPERACIONES

Tipo de Archivo: Operaciones
 Seleccionar Archivo: Examinar...
 Casilla: 1-ISABEL

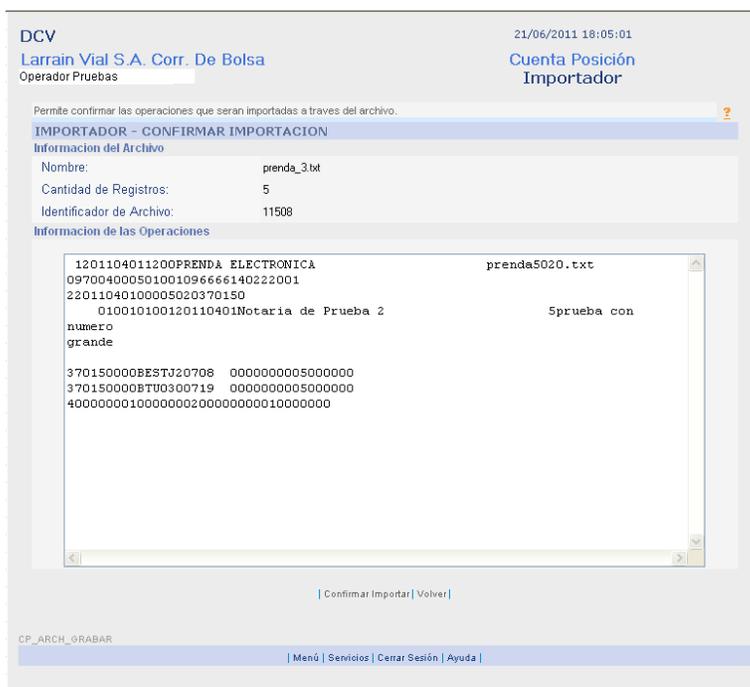
| Importar | Volver |

CP_ARCH_FIL

| Menú | Servicios | Cerrar Sesión | Ayuda |

1.1.3 Confirmar importación

El sistema solicita al Usuario que confirme la importación



DCV 21/06/2011 18:05:01
 Larrain Vial S.A. Corr. De Bolsa Cuenta Posición
 Operador Pruebas Importador

Permite confirmar las operaciones que serán importadas a través del archivo.

IMPORTADOR - CONFIRMAR IMPORTACION

Información del Archivo

Nombre:	prenda_3.txt
Cantidad de Registros:	5
Identificador de Archivo:	11508

Información de las Operaciones

```

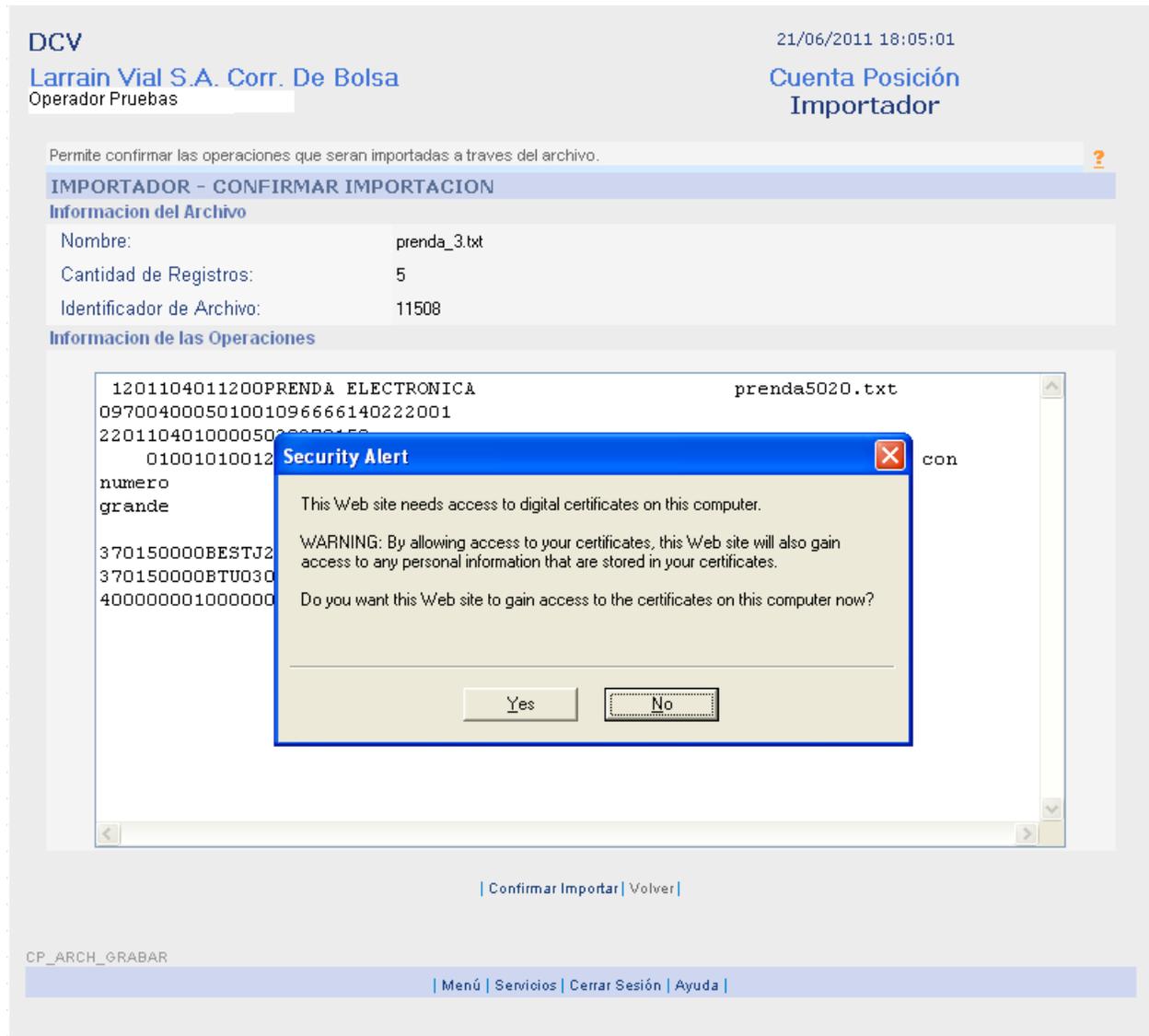
1201104011200PRENDÀ ELECTRONICÀ prenda5020.txt
097004000501001096666140222001
22011040100005020370150
010010100120110401Notaria de Prueba 2 Sprueba con
numero
grande
370150000BESTJ20708 0000000005000000
370150000BTU0300719 0000000005000000
4000000010000000200000000010000000
  
```

| Confirmar Importar | Volver |

CP_ARCH_GRABAR

| Menú | Servicios | Cerrar Sesión | Ayuda |

Paso 5: Presionar opción "Confirmar Importar" y el sistema le pedirá que confirme el uso del Certificado Digital.



The screenshot shows the DCV web application interface. At the top left, it displays "DCV" and "Larrain Vial S.A. Corr. De Bolsa" with the role "Operador Pruebas". The top right shows the date and time "21/06/2011 18:05:01" and the user's role "Cuenta Posición Importador". Below this, a message states: "Permite confirmar las operaciones que serán importadas a través del archivo." followed by a question mark icon. A blue header bar reads "IMPORTADOR - CONFIRMAR IMPORTACION". Underneath, there are two sections: "Información del Archivo" and "Información de las Operaciones".

Información del Archivo

Nombre:	prenda_3.txt
Cantidad de Registros:	5
Identificador de Archivo:	11508

Información de las Operaciones

1201104011200PRENDA ELECTRONICA	prenda5020.txt
097004000501001096666140222001	
22011040100005000000150	
01001010012	con
numero	
grande	
370150000BESTJ2	
370150000BTU030	
400000001000000	

A "Security Alert" dialog box is overlaid on the table. The dialog box has a blue title bar with "Security Alert" and a close button. The text inside reads: "This Web site needs access to digital certificates on this computer. WARNING: By allowing access to your certificates, this Web site will also gain access to any personal information that are stored in your certificates. Do you want this Web site to gain access to the certificates on this computer now?" At the bottom of the dialog box are two buttons: "Yes" and "No".

At the bottom of the interface, there are navigation links: "Confirmar Importar | Volver |" and "Menú | Servicios | Cerrar Sesión | Ayuda |". The footer of the page includes "CP_ARCH_GRABAR" and the DCV logo.

Paso 6: El sistema muestra el resultado del proceso de importación. Al presionar opción "Continuar" vuelve a la página del **Paso 2**.

DCV21/06/2011 18:30:33

Larrain Vial S.A. Corr. De Bolsa
Operador PruebasCuenta Posición
Importador

Muestra el resultado de la importación del archivo. ?

IMPORTADOR - INFORMACIÓN DE LA IMPORTACIÓN

Información del Archivo

Nombre:	prenda_3.txt
Cantidad de Registros:	5
Identificador de Archivo:	11508

Información de las Operaciones

```
1201104011200PRENDA ELECTRONICA                prenda5020.txt
097004000501001096666140222001
22011040100005020370150
   010010100120110401Notaria de Prueba 2        Sprueba con
numero
grande

370150000BESTJ20708  0000000005000000
370150000BTU0300719  0000000005000000
400000001000000020000000010000000
```

IMPORTADOR - INFORMACIÓN DEL SISTEMA

El archivo ha sido recepcionado exitosamente y se iniciará el proceso de validación y carga de las operaciones.

| Continuar |

CP_ARCH_CONF

[Menú](#) | [Servicios](#) | [Cerrar Sesión](#) | [Ayuda](#)

1.2 Resultado del proceso de Validación

Paso 1: En el Sitio de Depositante se debe seleccionar opción "Administrador de Casillas".



The screenshot displays the DCV website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Empresa, Depósito de Valores, Administración de Registros, and Sistemas de Gestión. Below this, a breadcrumb trail shows 'home >'. The main content area features a section titled 'Sitio del Depositante' with a description: 'Sitio desarrollado para instituciones suscriptoras del Contrato de Depósito, que permite acceder a los registros de valores mantenidos en depósito en Cuenta de Posición'. To the left of this text is an image of a woman on a phone with the text 'Depósito de Valores'. On the right side, a 'MENU CONTEXTUAL' is visible, titled 'Custodia de Valores / Sitio Depositante'. Underneath, there is a 'Menú Temático' with a list of menu items. The item 'Administrador de Casillas' is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the top of the page.

Empresa Depósito de Valores Administración de Registros Sistemas de Gestión

home >

Sitio del Depositante
Sitio desarrollado para instituciones suscriptoras del Contrato de Depósito, que permite acceder a los registros de valores mantenidos en depósito en Cuenta de Posición

MENU CONTEXTUAL
Custodia de Valores / Sitio Depositante

Menú Temático

- Clientes :
 - Mandantes
- Custodia :
 - Cuentas
 - Saldos
 - Movimientos
 - Operaciones
- Tesorería :
 - Cuentas
 - Operaciones
 - Instrucciones de Cobro
- Importador :
 - Operaciones
- Informes :
 - Cartola de Movimientos de Posición
 - Certificado de Posición
 - Certificado de Dominio de Posición, posiciones parciales
 - Informe de Posición
 - Informe de Operaciones de Custodia
 - Administrador de Casillas**

1.2.1 Seleccionar casilla

Paso 2: Se despliega la lista de casillas a las cuales ha sido autorizado el Usuario. Las relacionadas al servicio son las siguientes:

- **REP_Certificados**, contiene el certificado de posición electrónico que se genera cuando se procesa exitosamente una instrucción de registro de Prenda
- **REP_Informes_Automáticos**, contiene los informes que genera el sistema en forma automática al registrar una Prenda o Alzamiento y el informe diario con el detalle de movimientos que afectaron a las prendas.
- **REP_Resultado_Proceso**, contiene el resultado del proceso de validación que efectuó DCV al archivo que importó el usuario
-

DCV
22/06/2011 14:26:16

Larrain Vial S.A. Corr. De Bolsa
Administrador de Casillas
Casillas

Muestra el listado de casillas del partícipe. ?

FILTRO VIGENTE

Código de partícipe : 12006
Razón social : Larrain Vial S.A. Corr. De Bolsa

CASILLAS - RESULTADO DE LA BÚSQUEDA

	Casilla	Fecha de creación
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> 1-ISABEL	14/08/2010
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> REP_CERTIFICADOS	05/05/2011
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> REP_INFORMES_AUTOMATICOS	05/05/2011
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> REP_RESULTADO_PROCESO	05/05/2011

[| Ver Contenido](#) | [| Papelera](#) | [| Volver](#) |

CC_CAS_LIS

[| Menú](#) | [| Servicios](#) | [| Cerrar Sesión](#) | [| Ayuda](#) |

1.2.2 Ver contenido

Paso 3: Al seleccionar cualquiera de las casillas del servicio, por ejemplo REP_Resultado_Proceso y opción “Ver Contenido” se presenta lo siguiente:

DCV
05/07/2011 12:52:03

Larrain Vial S.A. Corr. De Bolsa
Administrador de Casillas
Casillas

Muestra el listado de archivos contenidos en la casilla seleccionada. ?

Filtro Vigente

Código de partícipe : 12006
Razón social : Larrain Vial S.A. Corr. De Bolsa
Identificación de casilla : REP_RESULTADO_PROCESO

ARCHIVOS - RESULTADO DE LA BÚSQUEDA

	Nombre físico	Descripción	Originador	Tamaño (KB)	Fecha creación	Fecha expiración
<input type="checkbox"/>	REP_ERROR_FORMATO_201107051014_15206965	-	JOB_PRENDA	0.24	05/07/2011 10:52:15	12/07/2011 10:52:15
<input type="checkbox"/>	REP_ERROR_FORMATO_201107051243_15206976	-	JOB_PRENDA	0.24	05/07/2011 12:50:43	12/07/2011 12:50:43

[Descargar Archivo](#) | [Eliminar Archivos](#) | [Papelera](#) | [Volver](#)

CC_CAS_ARCHLIS

[Menú](#) | [Servicios](#) | [Cerrar Sesión](#) | [Ayuda](#)

La funcionalidad de las opciones disponibles son las siguientes:

- **Descargar Archivo**, permite bajar el archivo seleccionado desde la casilla electrónica al PC del Usuario para que pueda revisar su contenido
- **Eliminar Archivo**, permite al Usuario eliminar el archivo seleccionado de la casilla electrónica y dejarlo en la Papelera
- **Papelera**, permite al Usuario acceder a los archivos que fueron eliminados dándole la opción de Restaurarlo nuevamente en la casilla electrónica

1.3 Alzamiento de Prendas

No obstante que una prenda hubiera sido registrada en DCV por instrucción electrónica, siempre estará vigente la posibilidad de efectuar su alzamiento por instrucción Notarial.

Siendo este el caso, el Depositante deberá incluir en la escritura de Alzamiento **el número de identificación de la prenda electrónica** que fue definido por el Acreedor al registrar la prenda por instrucción electrónica, dicho número será exigido por DCV para poder recibir la instrucción Notarial.