



MANUAL DE OPERACIÓN PARA DEPOSITANTES “INFORMES AUTOMÁTICOS DCVR”

**VERSIÓN 1.0
ABRIL 2018**





TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVOS.....	3
2. INFORMACIÓN DEL SERVICIO.....	3
2.1 ESTRUCTURA DEL INFORME	3
2.2 NOMBRE DE INFORMES	4
2.3 HORARIOS	4
3. USO DEL SERVICIO	4
3.1 HABILITACIÓN DE PERFIL OPERADOR DE CASILLA	4
3.2 AUTORIZAR ACCESO A CASILLA DEL SERVICIO	5
3.3 ACCESO A INFORMES	6

1. OBJETIVOS

Este documento informa a los depositantes emisores de acciones o cuotas de fondos de inversión, cual es el proceso operativo que deben seguir para hacer uso del servicio denominado *Informes Automáticos DCVR*, que el DCV ha puesto a su disposición para facilitar la distribución del Informe de registro de accionistas/aportantes y de transacciones.

2. INFORMACIÓN DEL SERVICIO

El servicio da acceso a dos tipos de informes en forma de planilla Excel a través de una casilla web, disponible en el sitio del Depositante. Los informes detallan el registro de accionistas/aportantes (RA) y de transacciones asociadas (TR) para un periodo determinado.

- **Informe diario:** Generado al cierre de cada día hábil, en su primera hoja detalla la nómina de accionistas/aportantes y el saldo en acciones/cuotas que se mantienen registradas en DCVR para las series específicas del emisor. En su segunda hoja se detalla la nómina de movimientos entre accionistas/aportantes registrados durante el transcurso del día informado.
- **Informe mensual:** Generado el primer día hábil de cada mes, en su primera hoja se detalla la nómina de accionistas/aportantes y el saldo en acciones/cuotas que se mantienen registradas en DCVR, al cierre del día específico a informar y para las series específicas del Emisor a ser informado. En su segunda hoja se detalla la nómina de movimientos entre accionistas/aportantes registrados desde el primer día hábil hasta el último día hábil del mes informado.

En el caso de Informes para Administradoras de Fondos de Inversión, se detalla la información por nemotécnico para todos los Fondos en un único Informe RA y un único Informe TR, según corresponda.

2.1 Estructura del Informe

- **Primera hoja, registro de accionistas/aportantes (RA):** Nemotécnico; Número de Registro, Nombre o Razón Social, Rut y Dígito verificador, Dirección, Comuna y Ciudad del Accionista; Acciones al día a informar y Total Acciones.
- **Segunda hoja, registro de transacciones asociadas (TR):** Nemotécnico, Fecha, Folio, Tipo de movimiento, Rut, Dígito verificador y Nombre o Razón Social del Comprador, Rut, Dígito verificador y Nombre o Razón Social del Vendedor, Acciones y Precio.
- En la eventualidad de que no exista información para un día específico a informar, se despliega la glosa "NO EXISTEN DATOS PARA INFORMAR" en el detalle del Informe RA o TR, según corresponda.

2.2 Nombre de Informes

El nombre de los informes se compone de la siguiente información:

Tipo de Informe	Nombre	Campos
Diario	RA y TR DIA AAAAMMDD NOMBREENT.XLS	<p>RA y TR DIA: Prefijo que indica que se trata del Informe diario de Registro de Accionistas y Transacciones.</p> <p>AAAAMMDD: es la fecha del día informado, AAAA representa el año, MM el mes y DD el día.</p> <p>NOMBREENT: es el nombre corto de la entidad Administradora de Fondos o Sociedad Anónima a quien corresponde la Información.</p> <p>XLS: extensión del archivo en formato Excel.</p>
Mensual	RA y TR MES AAAAMM NOMBREENT.XLS	<p>RA y TR MES: Prefijo que indica que se trata del Informe mensual de Registro de Accionistas y Transacciones.</p> <p>AAAAMM: es el periodo mensual informado, AAAA representa el año y MM el mes.</p> <p>NOMBREENT: es el nombre corto de la entidad Administradora de Fondos o Sociedad Anónima a quien corresponde la Información.</p> <p>XLS: Extensión del archivo formato Excel.</p>

2.3 Horarios

Los reportes quedan disponibles en la casilla cada día hábil a más tardar a las 9:00 horas, mientras que los informes mensuales quedan disponibles el primer día hábil de cada mes a más tardar a las 9:00 horas.

3. USO DEL SERVICIO

3.1 Habilitación de Perfil Operador de Casilla

El Administrador de Seguridad del depositante debe entregar el perfil de Operador de Casilla a la persona que accederá a la casilla Informe.

3.2 Autorizar acceso a Casilla del servicio

Permite que un depositante instruya a DCV, quién o quiénes son los Operadores autorizados de su empresa para que puedan recuperar los archivos generados por el servicio, que serán depositados en la casilla electrónica denominada **InformeEmisores**.

El depositante debe completar, el Formulario de Registro de Informes de Casilla (FRIC) que se encuentra disponible en la página web del DCV www.dcv.cl en la sección "Documentos de Uso Frecuente" menú "Custodia Nacional Formularios".

Sección	Datos a ingresar
Fecha	Fecha de envío de solicitud
Tipo de requerimiento	Seleccionar opción <i>Registrar/Eliminar Acceso de Usuarios a Casillas</i>
Datos del depositante	<ul style="list-style-type: none"> • Razón Social, nombre de la empresa • 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
Registrar acceso de usuarios a casillas	Identificar al operador al que se dará acceso a los informes automáticos <ul style="list-style-type: none"> • Columna A/E: Indicar <i>A</i> (agregar) • Código de Usuario: Identificar el <i>código del operador</i> al cual se le dará acceso • Columna Casilla: Marcar opción que corresponde a casilla <i>Informe Emisores</i>
Firmas	Nombre y firma de apoderados autorizados en DCV para firmar el Contrato de Depósito.

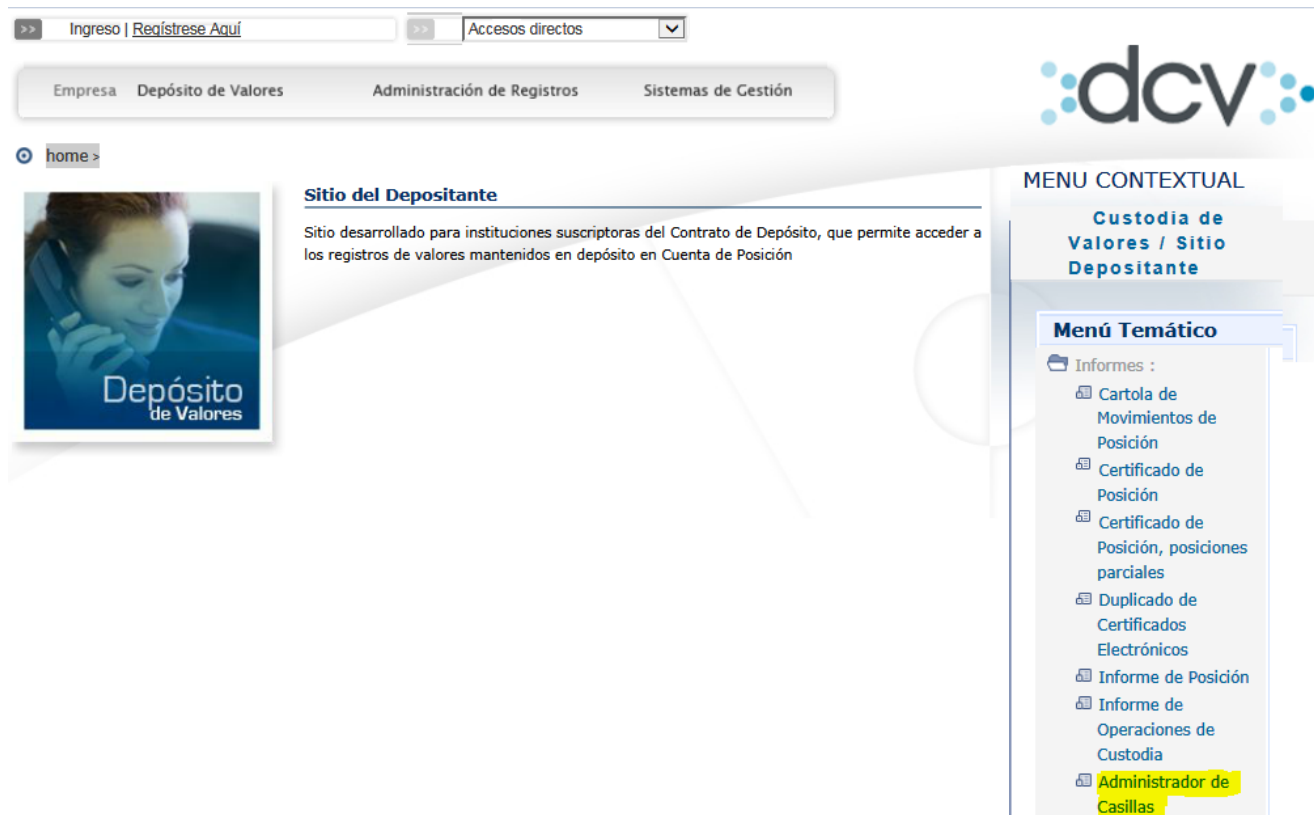
Una vez completado este formulario deberá ser enviado a unidad Mesa de Atención al Cliente del DCV en sus oficinas ubicadas en Av. Apoquindo 4001 Piso 12. El SLA comprometido para procesar dicho formulario, es de 4 días hábiles a contar de su fecha de recepción.

3.3 Acceso a Informes

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



Paso 2: Acceder en menú temático a opción "Administración de Casillas".



Paso 3: Acceder a la casilla



Para acceder a la casilla de Informes, seleccionar casilla y hacer clic en Ver Contenido

Paso 4: Opciones de Archivo en Casilla



- Para descargar, seleccionar el informe y hacer clic en descargar archivo
- Para eliminar el informe y enviarlo a la papelera, seleccionar el archivo y hacer clic en Eliminar Archivos.
- Para restaurar un informe eliminado, hacer clic en Papelera.
- Para volver a pantalla anterior, hacer clic en Volver.