



DEPOSITO CENTRAL DE VALORES

MANUAL OPERATIVO
NUEVO FORMULARIO ÚNICO DE DEPÓSITOS
Y RETIROS DE RENTA VARIABLE

1. INTRODUCCIÓN

Desde el 23 de marzo de 2020, DCV informó a sus depositantes y emisores de instrumentos de renta variable, la implementación de un modelo de recepción de formularios para el registro de operaciones asociadas a depósitos y retiros de renta variable, la cual permitieron dar continuidad a la situación sanitaria que afectó a toda la población y a nuestro mercado financiero. Esta solución involucró la Adhesión a un Protocolo en contingencia, el cual consistió en la declaración formal (vía Gerente General de cada depositante y emisor) de quienes serían sus operadores facultados para el despacho, vía correo electrónico, de los formularios digitales (con copia a roles de auditoría) para que fueran recibidos por DCV y posteriormente enviados a los emisores para sus aprobaciones, bajo el mismo protocolo antes descrito.

En el marco del plan de retorno a la normalidad, y con objeto de cubrir las disposiciones legales, facilitar el procesamiento de operaciones (aspectos positivos y de ganancia en tiempos de procesamiento obtenidos en el protocolo en contingencia) es que DCV informa al mercado el nuevo mecanismo de recepción y procesamiento de formularios de Depósitos y Retiros de Renta Variable y de sus movimientos en cuentas de mandantes, vía electrónica.

Resumen de los principales cambios o mejoras

- ✓ **Formulario único con optimización en los campos a registrar:** Amparados en aspectos legales, se han reducido los campos necesarios a informar en el formulario digital, de forma de minimizar los errores de digitación y correlación de datos, los cuales en el período de contingencia generaron un alto número de rechazos por errores en los registros.
- ✓ **Utilización de Firma electrónica simple - FES:** Uno de los aspectos legales a los cuales se debe dar cumplimiento son los establecidos en el “artículo 38 del Reglamento de la ley de sociedades anónimas”. En este sentido los formularios digitales **deberán** contar con **Firmas Digitales** tanto de los apoderados como de los testigos.
Con el objeto de facilitar este requerimiento, DCV permite el uso de firmas “Facsimil”, vale decir, los depositantes adjuntarán en el formulario las firmas digitales (imágenes pegadas en el formulario de las firmas) los cuales son considerados legalmente como FES (Firma Electrónica Simple)
 - DCV se encuentra trabajando en la automatización del proceso, de cara a la implementación del nuevo sistema de DCV, en donde se evaluará el uso de Firmas Electrónicas Avanzadas en la presentación de los formularios. Por ahora, solo se permitirá el uso de FES en este tipo de formularios.
- ✓ **Inclusión, en el mismo formulario, del uso de cuentas mandantes.** Esto permitirá documentar en el mismo formulario de presentación, la autorización vía firma FES de apoderados, del movimiento de cuentas mandantes, optimizando con ello los tiempos utilizados por los depositantes y apoderados.
- ✓ **Mantención de los operadores y autorizadores informados en período en contingencia:** Los formularios de adhesión al protocolo en contingencia (tanto de cara a depositantes como a emisores) se mantendrán vigentes en el modelo de retorno a la normalidad. Cualquier modificación de los operadores o de los autorizadores (rol de auditores en el formulario) deberán ser informados vía mac@dcv.cl con la firma de un nuevo formulario de adhesión, informando los cambios. (estos formularios pueden ser enviados con FEA o FES del Gerente General de los depositantes o emisores, según sea el caso)
- ✓ **Uso de Correo Electrónico:** De cara a nuestros depositantes, se mantendrá el correo Custodia_Contingencia@dcv.cl como el único canal formal de notificación (recepción) de operaciones. (agradecemos no copiar a otros correos de DCV). La notificación de las operaciones para aprobación, de cara a emisores no administrados por DCV Registros se mantendrá el despacho por el personal del área de Custodia DCV.

Este modelo elimina la recepción física de formulario de depósitos y retiros de renta variable.

2. ALCANCE

En este Manual Operativo, se describen la secuencia de registro en campos del nuevo formulario único de Depósitos y Retiros de Renta variable y el uso, en el mismo formulario, para la notificación de movimientos de cuentas mandantes (eliminando con ello el envío de carta).

3. GLOSARIO

En vista de este nuevo procedimiento, se hace necesario definir algunos conceptos, de forma que sean aplicados de forma transversal y de conocimiento general.

- **Canal Notificación de formularios:** Se mantendrá vigente la adhesión al canal “mail” que fue informado por cada depositante y emisor en período comprendido entre el 23-03-2020 en adelante.
- **Firma electrónica simple:** Constituye una firma electrónica simple «cualquier clase de sonido, símbolo o proceso electrónico que permita al receptor de un documento electrónico identificar, al menos formalmente, a su autor».

Para efectos del servicio y con objeto de dar cumplimiento a las formalidades establecidas en la LEY y circulares relacionadas, DCV ha establecido que los formularios de Depósitos y Retiros de Renta variable deberán ser presentados con FES (Firma Electrónica Simple) de apoderados con las facultades suficientes y registrados en DCV, de la forma que se describe:

- **<< El formulario deberá contar con la digitalización (imagen pegada) de la firma de los apoderados y sus testigos, en la sección del formulario correspondiente al depositante >>**

Dado el modelo implementado, solo se permite la generación del formulario con **firmas FES** (no aplicable para FEA ni manual escaneado). DCV se encuentra trabajando en un modelo que incorporé la aceptación de formularios con firmas FEA. Se informará oportunamente cuando este servicio se encuentre disponible.

La recepción de formulario Físicos esta 100% reemplazado por este modelo (Servicio de recepción de formularios físicos no estará habilitado)

- **Formulario único de Depósitos y Retiros de Renta Variable:** Corresponde al formulario “Excel”, disponibilizado por DCV en su página Web.

Es importante destacar que este formulario debe ser enviado en **el mismo formato descargado de la página (en Excel) sin modificaciones en sus campos, filas y formas**. La recepción en otro formato generará el rechazo de la presentación del formulario.

4. PROCEDIMIENTO OPERATIVO

4.1. Respecto a las acciones a realizar por el depositante

La “Adhesión al protocolo en contingencia” en la cual se informaron los correos electrónicos, tanto los operadores de cada depositante, así como los roles de auditores, se mantendrá vigente para efectos de este procedimiento. En caso de requerir modificar o dar de baja operadores y sus correos electrónicos, podrá realizarlo completando el formulario que podrá ser descargado en la web de DCV o solicitado a mac@dcv.cl

Respecto al registro del formulario, se deben cumplir los siguientes pasos:

- Depositante obtendrá Orden de Depósito y/o Retiro desde la plataforma DCV y completará los datos en formulario único de Depósito y Retiros de Renta Variable

Folio de Movimiento				Fecha de Envío			
DCV: CREANDO VALOR							
Tipo de Traspaso	Depósito	Retiro					
	Acciones	Opciones	Cuotas				
Empresa Depositante							
Número de la orden							
Emisor		Código de Instrumento		Tipo de Instrumento			
Cuenta		RUT dueño de la cuenta		Valor Nominal			
Nombre Dueño de La Cuenta							

- **Fecha de Envío** : Corresponde a la fecha en la cual se envía el formulario a cuenta de correo custodia_contingencia@dcv.cl para su revisión y procesamiento.

Nota: La cuenta custodia_contingencia@dcv.cl permanecerá como el único canal válido de ingreso de formularios.

Tipo de Traspaso

- Debe marcar solo 1 opción, ya sea para **Depósito** o para **Retiro**
- A su vez, debe indicar solo 1 opción si la operación corresponde a **Acciones – Opciones – Cuotas**

- **Empresa Depositante:** Corresponde a la razón social de quien presenta el formulario (Se requiere respetar el nombre real, sin abreviaciones)

- **Número de la orden** : Corresponde al número asignado por el sistema DCV al momento de registrar la intención de generar un depósito o un retiro.

- **Emisor** : Corresponde al código de la entidad financiera emisora de las Acciones, Opciones o Cuotas que se requiere depositar o retirar. (este dato es obtenido al momento de generar el número de la orden en el sistema DCV)

- **Código de Instrumento** : Corresponde al código del instrumento que requiere ser depositado o retirado de DCV. (este dato es obtenido al momento de generar el número de la orden en el sistema DCV)

- **Tipo de instrumento** : Corresponde al código de la clasificación del tipo de instrumento que se requiere Depositar o Retirar. Los códigos son los siguientes:

29: Acciones

- 31: Cuotas de Fondos de Inversión
- 48: Cuotas de Fondos Mutuos Transables en Bolsa
- 49: Cuotas de Fondos Mutuos
- 58: Opciones Preferentes – Suscripciones de Acciones

- **Cuenta** : Corresponde al número de la cuenta a la cual se requiere depositar o bien se requiere retirar los valores antes descritos.
- **RUT Dueño de la cuenta** : Corresponde al RUT del dueño de la cuenta a la cual se deben depositar o retirar los valores
- **Valor Nominal** : Corresponde al monto de la operación a informar. Esta debe estar expresada en números, respetando puntos (.) como separador de miles y coma (,) como separador de decimales.
- **Nombre del Dueño de la cuenta:** Corresponde al nombre completo del dueño de la cuenta. Para el caso de los fondos se debe indicar el nombre completo, sin abreviaturas, de forma de evitar rechazos por los emisores y de forma que permita identificar, de forma inequívoca, el fondo.

Señor Gerente de	
Transferido a	
<i>De conformidad a las disposiciones de la Ley N° 18.876</i>	
1.- Que la sociedad tenga a su disposición el Título/Certificado correspondiente a los instrumentos presentados.	
2.- Que la sociedad no emita el título/certificado en el plazo establecido en el N°1 precedente, sin perjuicio de la inscripción del traspaso correspondiente, y el derecho a solicitar el título/certificado cuando lo considere oportuno	
* Esta nota se transcribe en virtud de lo estipulado en la Circular N°1.816 de la Comisión para el Mercado Financiero (CMF), de fecha 26 de octubre de 2006	

Señor Gerente de : Corresponde al nombre completo del EMISOR del instrumento que desea depositar o retirar desde el sistema de DCV.

Obligatoriedad legal respecto a los títulos (Ley 18.876)

Opción 1: Este caso prácticamente no se utiliza y es solo cuando el depositante requiera que los títulos o certificados sean impresos en el momento de la presentación del formulario. La naturaleza de las operaciones de Depósitos y Retiros es que sean transados en la plataforma de DCV.

Opción 2: Caso utilizado para la presentación de los formularios de depósitos y retiros en donde indica que no requiere que se impriman los títulos asociados a las operaciones informadas. Se requiere marcar solo uno de los dos casos, insistiendo que es el segundo el utilizado para la presentación de los formularios de Depósitos y Retiros en DCV.

Movimiento de Cuentas Mandantes

<p>CUENTAS MANDANTES</p> <p>4. En relación al traspaso de custodia que se individualiza en este formulario, instruimos que tales valores sean cursados por nuestro encargo, en la cuenta de mandante antes señalada, asimismo, dejamos expresa constancia que respecto de la totalidad de los valores que se encarga en este acto, asumimos todas las responsabilidades consignadas en el contrato de depósito y en el reglamento interno de DCV como si tales valores fueran cursados por nosotros mismos, y nos comprometemos a dar cumplimiento a las formalidades previstas en dicho reglamento interno para efectuar el procesamiento de estos valores, declarando expresamente que contamos con facultades legales suficientes para actuar por nuestro mandante más arriba individualizado tanto a DCV como a terceros.</p>	
--	--

Esta nueva facilidad dentro del formulario permitirá no generar la carta de responsabilidad respecto al movimiento de cuentas de mandantes (así como tampoco los párrafos incorporados en los correos de notificación de operaciones – “Se adjuntan cartas y se consideran parte del documento de adhesión”-). Al marcar esta opción y con las firmas adheridas al formulario se valida la intención de la instrucción y las facultades de los apoderados para aprobar estos movimientos. A su vez, se deja constancia de la responsabilidad de estos movimientos.

Firmas de Apoderados y Testigos - DEPOSITANTES

USO DEPOSITANTE			
Firma Testigo 1 Nombre _____ Rut _____		Firma Apoderado 1 Nombre _____ Rut _____	
Firma Testigo 2 Nombre _____ Rut _____		Firma Apoderado 2 Nombre _____ Rut _____	

Tanto Testigos como Apoderados deberán reflejar su Nombre y RUT en el formulario

Tal como fue señalado en la sección “Glosario”, las firmas a estampar en esta sección del formulario son FES por lo cual pueden ser Imágenes pegadas de la firma de los Testigos y Apoderados.

Nota: El imprimir el archivo, firmar y volver a digitalizar NO es una FES desde el punto de vista legal. Por lo anterior, lo aceptado es el documento Excel con la imagen de las firmas pegadas en la sección descrita).

Solo en el caso de los APODERADOS las firmas serán cotejadas con los registros de apoderados informados por el depositante al DCV, con objeto de dar legitimidad a la operación, al igual que las facultades del apoderado firmante.

Tanto las firmas como los datos de los testigos son de responsabilidad del Depositante.

Restricción: Dado el volumen y peso de los documentos, solo se podrán adjuntar **5 formularios** por correo

4.2. Respecto a las acciones a realizar por DCV

En esta sección del formulario, para dar cumplimiento a las obligaciones legales, es de uso exclusivo de DCV para reflejar, a través de Firma Electrónica SIMPLE (FES) tanto de los Testigos, así como de los Apoderados la autorización del registro de la operación de Depósito o Retiro en los sistemas de DCV.

Firmas de Apoderados y Testigos - DCV

USO DCV		
_____ Firma Testigo DCV 1	_____ Firma Testigo DCV 2	_____ Firmas de Apoderados DCV

4.3. Respeto a las acciones a realizar por Emisores

Toda vez procesado el registro de los formularios de depósito y/o retiros por el área de Custodia de DCV, se procederá a despachar al correo electrónico informado por el emisor en la “Adhesión al Protocolo en Contingencia” (el cual se mantendrá vigente para los efectos de este procedimiento).

En caso de requerir modificar o dar de baja autorizadores y roles de auditor y sus correos electrónicos, podrá realizarlo completando el formulario que podrá ser descargado en la web de DCV o solicitado a mac@dcv.cl

USO EMISOR	
Aprueba <input type="checkbox"/>	Rechaza <input type="checkbox"/>
Nombre	Rut

Firma Emisor _____

* En caso de **RECHAZO** debe adjuntar, a la devolución de este formulario, carta con la razones que dan origen al Rechazo para que esta sea entregada, por DCV, al depositante.

- El emisor recibirá, en correo electrónico informado, formulario Excel por la operación de Depósito o Retiro.
- Una vez determinada la conclusión procederá a marcar en el formulario la opción elegida (aprobar o rechazar), a su vez, el operador facultado por el emisor registrará su Nombre y Rut y estampará su firma en el documento.
- Remitirá su respuesta a DCV respondiendo el mismo correo de recepción.
- En aquellos casos en los cuales el Emisor cuente con la aplicación de DCV para procesar las operaciones (Emisores Conectados) podrá aprobar o rechazar de forma directa en el sistema, sin remitir la respuesta en punto anterior. (Ejemplo: Emisores administrados por **SERCOR**)
- En caso de que el Depósito o Retiro sea rechazado deberá notificar junto con el formulario una carta la cual explicará las razones del rechazo para que DCV pueda entregar al Depositante en conjunto con el formulario presentado.
- DCV realizará monitoreo diario de los formularios despachados a los Emisores para verificar el cumplimiento de los plazos legales ⁽¹⁾ del procesamiento de las operaciones.

(1) **DS N° 587 de 1982 - Reglamento de Sociedades Anónimas -**

Artículo 17.- La cesión de las acciones producirá efecto respecto de la sociedad y de terceros desde que se inscriban en el Registro de Accionistas, en vista del contrato de cesión y del título de las acciones. La inscripción la practicará el gerente o quien haga sus veces en el momento que tome conocimiento de la cesión o a más tardar **dentro de las 24 horas siguientes**.