

PORTAL CARTERA PRENDADA FCIC

Manual de usuario

2021



Contenido

Introducción	2
Acceso al portal	3
Perfiles de usuario	4
Perfil administrador	4
Perfil informante	4
Uso del portal	5
Administración de usuarios	5
Envío de información	6
Documentación de nuevos créditos comerciales	8
Prórrogas, prepagos o cambios en la clasificación de riesgo	10
Rendición mensual de créditos prendados	12
Consulta histórica de información	14
Consulta por envíos	14
Consulta por archivos	15
Gestión de contraseña y cierre de sesión	17



Introducción

El Banco Central de Chile (BCCh), en el marco de la Facilidad de Financiamiento Condicional al Incremento de Colocaciones para Empresas Bancarias (FCIC) con Garantía Prendaria, ha resuelto implementar una plataforma denominada “Portal Cartera Prendada FCIC” (Portal FCIC), a través de la cual las empresas bancarias deberán realizar el envío y seguimiento de parte de la documentación requerida en la Regulación de la FCIC, su Reglamento Operativo (RO FCIC), y en las Condiciones Financieras de la misma.

Este manual contiene los aspectos operativos del portal, dando cuenta de sus funcionalidades y de su uso.



Acceso al portal

El acceso al portal se realiza a través del apartado “Portal Cartera Prendada FCIC” ubicado al interior de la sección “Mercados Financieros” de la página *web* del BCCh. Este apartado, junto con permitir el acceso al portal, reúne toda la información asociada a la FCIC, en particular:

- Acuerdos de Consejo,
- Reglamento Operativo (RO FCIC),
- Cartas circulares,
- Condiciones financieras,
- Comunicados relacionados,
- Archivos Excel,
- Manual de usuario.

El acceso al portal recibe a sus usuarios de la siguiente forma:

The image shows the login interface for the 'PORTAL CARTERA PRENDADA FCIC'. At the top left is the 'banco central Chile' logo. The page title is 'PORTAL CARTERA PRENDADA FCIC'. Below the title, there are three input fields: 'R.U.T.' with a placeholder 'Ej.: 11222333-4', 'Password' with a placeholder 'Password', and a reCAPTCHA 'I'm not a robot' checkbox. At the bottom of the form is a dark blue button labeled 'Iniciar Sesión'.

Imagen 1: Acceso al portal

Los usuarios deberán ingresar con su RUT y contraseña, a la vez que tendrán que activar, por razones de seguridad, la casilla al lado de la frase “No soy un robot”. Una vez realizado lo anterior y validadas las credenciales, el usuario tendrá acceso al portal observando lo siguiente:

The image shows the dashboard after logging into the 'PORTAL CARTERA PRENDADA FCIC'. At the top left is the 'banco central Chile' logo. The page title is 'PORTAL CARTERA PRENDADA FCIC'. Below the title, there are two menu items: 'Enviar archivos' and 'Consulta histórica'. Below the menu items is a dark blue bar with the text 'Seleccione la categoría de documentación'. Below the bar, there are three links: 'Documentación de nuevos créditos comerciales', 'Prórrogas, prepagos o cambios en la clasificación de riesgo', and 'Rendición mensual de créditos prendados'.

Imagen 2: Vista al acceder al portal



Perfiles de usuario

El portal cuenta con dos vistas distintas, dependiendo del perfil de usuario, la de Administrador e Informante, las cuales son idénticas salvo en que el perfil de Administrador tiene una sección en la cual puede gestionar los usuarios informantes de su institución.

Perfil administrador

El usuario administrador podrá crear un máximo de 5 informantes, además de poder editar y eliminar este tipo de usuarios. Adicionalmente, un administrador también puede enviar y consultar la información relativa a los créditos preñados. Su vista será como la siguiente:



Imagen 3: Vista de usuario perfil administrador

Perfil informante

El usuario informante sólo tendrá acceso a enviar y consultar la información relativa a los créditos preñados. Su vista será como la siguiente:

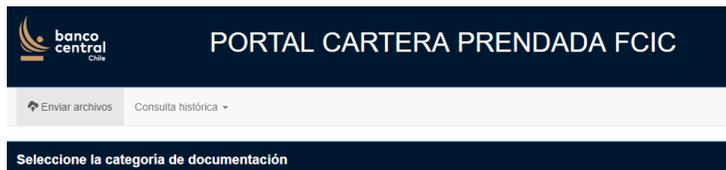


Imagen 4: Vista de usuario perfil informante



Uso del portal

El portal cuenta con cuatro funciones, a saber:

- Administración de usuarios,
- Envío de información relativa a los créditos comerciales,
- Consulta histórica de la información enviada, y
- Gestión de contraseña y cierre de sesión.

La administración de usuarios es exclusiva de los usuarios cuyo perfil sea el de administrador, mientras que las otras son comunes a ambos tipos de usuario, administradores e informantes.

Administración de usuarios

Esta función, única al perfil administrador, tiene la siguiente vista:

Seleccione filtros de búsqueda

Nombre
Ej: Nombre Apellido

Institución
Banco Santander

Perfil
Seleccione

Buscar

Administración de usuarios

Nuevo Usuario

Imagen 5: Vista administración de usuarios

Esta vista permite consultar el listado de usuarios vigentes y modificar la clave de acceso al seleccionar el nombre de un usuario ya creado, así como también la creación de nuevos perfiles a través del botón “Nuevo Usuario”. Al presionar este botón el administrador deberá proporcionar la información solicitada en la siguiente imagen:

Datos de usuario

Perfil
Seleccione

Activo
 SI No

R.U.T.
Ej: 11222333-4

E-Mail
Email

Nombre
Nombre

Password
Password

Apellido Paterno
Apellido Paterno

Reingrese Password
Reingrese Password

Apellido Materno
Apellido Materno

Grabar

Cerrar

Imagen 6: Vista creación de nuevo usuario

Posteriormente, el uso del botón “Grabar” permite crear al usuario requerido en el portal.



Envío de información

El Portal FCIC, como se señala en la introducción de este documento, permitirá realizar el envío y seguimiento de parte de la documentación requerida en el marco de la FCIC, de acuerdo con lo establecido en la siguiente tabla:

Tipo de comunicación	Medio de información
Documentación nuevos créditos comerciales	Portal FCIC
Comentarios por parte de asesores legales	Correo electrónico
Acta de aprobación por parte del BCCh	Correo electrónico
Prórrogas, prepagos o cambios de clasificación de riesgo	Portal FCIC
Rendición mensual de créditos preñados	Portal FCIC

Tabla 1: Información y uso del Portal FCIC

El envío de información a través del portal se debe realizar mediante el uso del menú “Enviar archivos”, ubicado en la esquina superior izquierda del portal, tal y como da cuenta la siguiente imagen:



Imagen 7: Vista menú enviar archivos

Este menú cuenta con tres categorías de información a enviar:

- Documentación de nuevos créditos comerciales,
- Prórrogas, prepagos o cambios en la clasificación de riesgo, y
- Rendición mensual de créditos preñados



La carga de información se puede realizar arrastrando los documentos al portal o bien haciendo *click* sobre la ventana de carga de archivos y seleccionándolos de manera grupal en el explorador de archivos, como muestra la siguiente imagen:

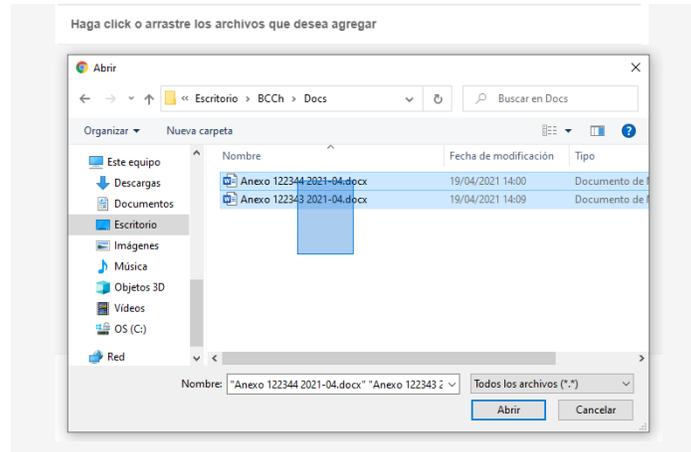


Imagen 8: Vista de carga de archivos



Documentación de nuevos créditos comerciales

Esta opción permite hacer llegar al BCCh los antecedentes de cada solicitud de Créditos prendados para su revisión y posterior aceptación como garantías de la FCIC.

El envío de esta documentación se divide en cuatro partes, cuya carga al portal se debe realizar de manera secuencial. Estas partes son las siguientes:

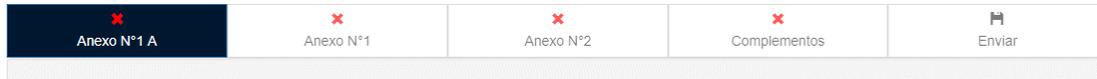


Imagen 9: Vista documentación nuevos créditos comerciales

En particular:

- Anexo N°1.A: permite la carga de un único archivo Excel, cuyo formato debe ser .xlsx, y hace alusión al Anexo N°1.A del RO de la FCIC. Para estos fines, el BCCh dispondrá de un Excel tipo que se podrá encontrar en el apartado “Portal Cartera Prendada FCIC” de la página web institucional.
- Anexo N°1: permite la carga de un mínimo de 1 y un máximo de 3 archivos .pdf, y hace alusión al Anexo N°1 del RO de la FCIC.
- Anexo N°2: permite la carga de un único archivo, cuyo formato debe ser .zip y hace alusión al Anexo N°2 del RO de la FCIC. El contenido de este archivo comprimido deben ser solamente archivos .pdf. Se sugiere utilizar archivos con un peso no mayor a 500Mb.
- Complementos: esta etapa de carga es opcional. Permite la carga de un único archivo, cuyo formato debe ser .zip, y hace alusión a toda aquella documentación complementaria que respalda la solicitud de prenda. El contenido de este archivo comprimido puede tener cualquier de los siguientes formatos: .pdf, .xlsx, .xls, .csv, .docx, .doc, .pptx, .ppt, .tiff, .jpg, .jpeg, .png, .bmp, .gif, .odt, .ods, .txt, y .xps. Se sugiere utilizar archivos con un peso no mayor a 500Mb.

El portal, en cada etapa de carga, mostrará un mensaje informando al usuario respecto al estado del proceso. Si este resultó exitoso, el portal avanzará a la siguiente etapa de carga. Pero en caso de existir algún problema, la carga se verá interrumpida y el portal notificará al usuario, a través de un mensaje, el detalle de los errores. En este último caso, el usuario podrá corregir los errores informados y subir el archivo nuevamente, sin haber perdido las cargas realizadas en eventuales pasos anteriores.

Una vez todas las etapas han sido completadas exitosamente, se debe presionar el botón “Enviar”, tal y como ilustra la siguiente imagen:



Anexo N°1 A	Anexo N°1	Anexo N°2	Complementos	Enviar
-------------	-----------	-----------	--------------	--------

Validación correcta

Presione el botón Enviar para completar el proceso

[← Volver](#) [Enviar →](#)

Imagen 10: Vista de documentación lista para ser enviada

Posteriormente, el portal asignará un identificador (ID de envío¹) al envío, notificando de esto al usuario a través de un mensaje en el portal y un correo electrónico a todos los usuarios de la institución que cuenten con un perfil activo en el mismo:

✕

Envío de Archivos

Proceso completado con éxito, su ID de Envío es STD-DN-00009
Esta información ha sido enviada vía correo electrónico, a todos los usuarios de vuestra institución registrados en este portal.

[Aceptar](#)

Imagen 11: Mensaje de envío exitoso de información

Este identificador será único para cada envío y será utilizado por el BCCh en todas las comunicaciones que guarden relación con este. No obstante, toda vez que un envío sea corregido, el portal generará un nuevo identificador para esta nueva comunicación.

¹ El ID de envío consiste en 3 letras (que identifican a la institución bancaria), más DN para dar cuenta que se trata de un envío de nueva documentación de créditos comerciales y un correlativo numérico de 5 dígitos.



Prórrogas, prepagos o cambios en la clasificación de riesgo

Esta opción permite informar al BCCh de cambios que se susciten sobre los créditos comerciales que conforman la cartera prendaria de cada institución y que, por ende, afecten el cálculo de la Relación Deuda/Garantía establecida en el R.O. de la FCIC.

El envío de esta sección consiste en un único archivo Excel, cuyo formato debe ser .xlsx. Para estos fines, el BCCh dispondrá de un Excel tipo que se podrá encontrar en el apartado “Portal Cartera Prendada FCIC” de la página *web* institucional. Y la vista de esta sección es la siguiente:

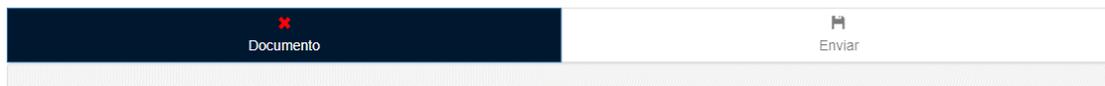


Imagen 12: Vista prórrogas, prepagos o cambios en la clasificación de riesgo

Si el proceso de carga resultó exitoso, el portal mostrará un mensaje dando cuenta de lo anterior. Pero en caso de existir algún problema, la carga se verá interrumpida y el portal notificará al usuario, a través de un mensaje, el detalle de los errores. En este último caso, el usuario podrá corregir los errores informados para subir el archivo nuevamente. Luego, al presionar el botón “Enviar”, se tendrá la siguiente imagen:

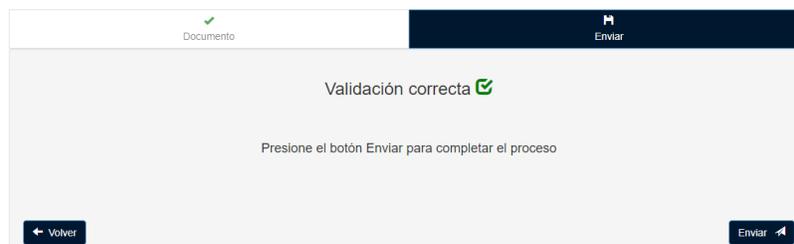


Imagen 13: Vista de documentación lista para ser enviada

Posteriormente, el portal asignará un identificador (ID de envío²) al envío, notificando de esto al usuario a través de un mensaje en el portal y un correo electrónico a todos los usuarios de la institución que cuenten con un perfil activo en el mismo:

² El ID de envío consiste en 3 letras (que identifican a la institución bancaria), más PPC para dar cuenta que se trata de un envío de prórrogas, prepagos o cambios en la clasificación de riesgo y un correlativo numérico de 5 dígitos.



Envío de Archivos x

Proceso completado con éxito, su ID de Envío es STD-PPC-00010
Esta información ha sido enviada vía correo electrónico, a todos los usuarios de vuestra
institución registrados en este portal.

Aceptar

Imagen 14: Mensaje de envío exitoso de información

Este identificador será único para cada envío y será utilizado por el BCCh en todas las comunicaciones que guarden relación con este. No obstante, toda vez que un envío sea corregido, el portal generará un nuevo identificador para esta nueva comunicación.



Rendición mensual de créditos prendados

Esta opción permite hacer llegar al BCCh el estado a fin de mes de la cartera de créditos comerciales prendada a favor del Instituto Emisor y bajo custodia de las instituciones bancarias participantes de la FCIC, de acuerdo con lo establecido en el R.O. de esta facilidad.

El envío de esta documentación se divide en dos partes, cuya carga al portal se debe realizar de manera secuencial. Estas partes son las siguientes:

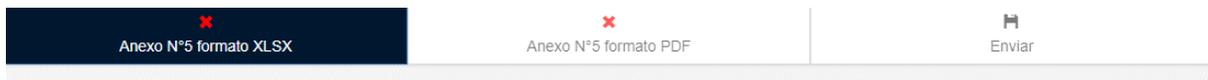


Imagen 15: Vista rendición mensual de créditos prendados

En particular:

- Anexo N°5 Excel: permite la carga de un único archivo Excel, cuyo formato debe ser .xlsx, y hace alusión al Anexo N°5 del RO de la FCIC. Para estos fines, el BCCh dispondrá de un Excel tipo que se podrá encontrar en el apartado “Portal Cartera Prendada FCIC” de la página web institucional.
- Anexo N°5 PDF: permite la carga de un único archivo .pdf (debidamente firmado), y hace alusión al Anexo N°5 del RO de la FCIC.

El portal, en cada etapa de carga, mostrará un mensaje informando al usuario respecto al estado del proceso. Si este resultó exitoso, el portal avanzará a la siguiente etapa de carga. Pero en caso de existir algún problema, la carga se verá interrumpida y el portal notificará al usuario, a través de un mensaje, el detalle de los errores. En este último caso, el usuario podrá corregir los errores informados y subir el archivo nuevamente, sin haber perdido las cargas realizadas en eventuales pasos anteriores.

Una vez ambas etapas han sido completadas exitosamente, se debe presionar el botón “Enviar”, tal y como ilustra la siguiente imagen:

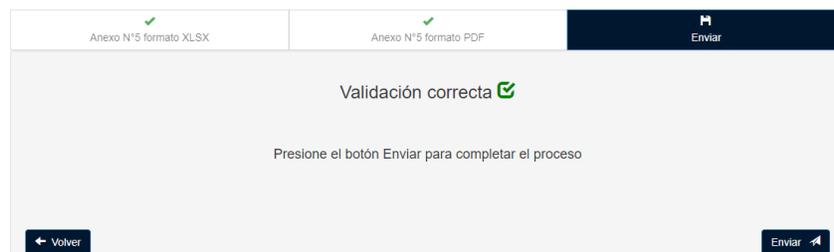


Imagen 16: Vista de documentación lista para ser enviada



Posteriormente, el portal asignará un identificador (ID de envío³) al envío, notificando de esto al usuario a través de un mensaje en el portal y un correo electrónico a todos los usuarios de la institución que cuenten con un perfil activo en el mismo:



Imagen 17: Mensaje de envío exitoso de información

Este identificador será único para cada envío y será utilizado por el BCCh en todas las comunicaciones que guarden relación con este. No obstante, toda vez que un envío sea corregido, el portal generará un nuevo identificador para esta nueva comunicación.

³ El ID de envío consiste en 3 letras (que identifican a la institución bancaria), más RM para dar cuenta que se trata de un envío de rendición mensual de créditos preñados y un correlativo numérico de 5 dígitos.



Consulta histórica de información

El portal cuenta con dos maneras de consultar la información previamente enviada, una consulta por envíos y una consulta por archivos, disponibles a través del menú “Consulta histórica”:



Imagen 18: Vista menú consulta histórica

Consulta por envíos

El portal permitirá a los usuarios consultar la información de acuerdo con los siguientes filtros:

Seleccione filtros de búsqueda

Fecha Desde	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	Fecha Hasta	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Categoría Documentación	<input type="text" value="Seleccione"/>	ID de Envío	<input type="text" value="Id Envío"/>
Institución	<input type="text" value="Banco Santander"/>		

Imagen 19: Vista consulta por envíos

Los campos de fecha son obligatorios, mientras que “categoría de documentación” e “ID de envío” son opcionales. El uso de los filtros mostrará toda la documentación enviada al BCCh por cada institución y los resultados de la búsqueda serán como sigue:

Resultados

ID	Fecha	Categoría Documento
<input type="checkbox"/> STD-PPC-00001	15/07/21 16:33:11	Prórrogas, Prepagos o Cambios en la Clasificación de Riesgo
<input type="checkbox"/> STD-RM-00002	15/07/21 17:36:28	Rendición mensual de Créditos Prendados
<input type="checkbox"/> STD-DN-00003	27/07/21 19:10:33	Documentación de nuevos Créditos Comerciales
<input type="checkbox"/> STD-PPC-00004	27/07/21 19:28:42	Prórrogas, Prepagos o Cambios en la Clasificación de Riesgo
<input type="checkbox"/> STD-RM-00005	27/07/21 19:39:05	Rendición mensual de Créditos Prendados
<input type="checkbox"/> STD-DN-00006	29/07/21 18:07:52	Documentación de nuevos Créditos Comerciales
<input type="checkbox"/> STD-PPC-00007	29/07/21 18:15:07	Prórrogas, Prepagos o Cambios en la Clasificación de Riesgo
<input type="checkbox"/> STD-RM-00008	29/07/21 18:30:23	Rendición mensual de Créditos Prendados
<input type="checkbox"/> STD-DN-00009	30/07/21 19:07:35	Documentación de nuevos Créditos Comerciales
<input type="checkbox"/> STD-PPC-00010	30/07/21 20:06:59	Prórrogas, Prepagos o Cambios en la Clasificación de Riesgo
<input type="checkbox"/> STD-RM-00011	30/07/21 20:21:32	Rendición mensual de Créditos Prendados

Imagen 20: Vista de resultados en consulta por envíos



Una vez filtrada la documentación, el usuario puede seleccionar todos los resultados desplegados y descargar la información en un archivo comprimido tipo .zip, seleccionar envíos específicos y descargarlos de manera individual o bien hacer *click* en un ID de envío en particular para consultarlo y luego descargar el envío en su totalidad o bien parcialmente:

Documentos enviados

Fecha de Envío: 27/07/21 19:10:33
Usuario: Bruno Montenegro
Categoría Documentación: Documentación de nuevos Créditos Comerciales

<input type="checkbox"/>	Nombre	Extensión	Tipo Documento
<input type="checkbox"/>	STD-DN-00003	.XLSX	Anexo N°1.A del RO de la FCIC
<input type="checkbox"/>	STD-DN-00003-1	.PDF	Anexo N°1 del RO de la FCIC
<input type="checkbox"/>	STD-DN-00003-2	.PDF	Anexo N°1 del RO de la FCIC
<input type="checkbox"/>	STD-DN-00003-3	.PDF	Anexo N°1 del RO de la FCIC
<input type="checkbox"/>	STD-DN-00003-A2	.ZIP	Anexo N°2 del RO de la FCIC
<input type="checkbox"/>	STD-DN-00003-DC	.ZIP	Documentación Complementaria de la Cartera Bancaria

Imagen 21: Vista consulta por envíos de un ID en específico

Consulta por archivos

El portal permitirá a los usuarios consultar la información de acuerdo con los siguientes filtros:

Seleccione filtros de búsqueda

Fecha Desde: dd/mm/yyyy Fecha Hasta: dd/mm/yyyy Institución Financiera: Banco Santander

Categoría Documentación: Seleccione ID de Envío: Id Envío Nombre Archivo: Nombre Archivo

Tipo de Archivo: Seleccione

Imagen 22: Vista consulta por archivos

Los campos de fecha son obligatorios, mientras que “categoría de documentación”, “ID de envío”, “Nombre archivo” y “Tipo de archivo” son opcionales. El uso de los filtros mostrará, por páginas, toda la documentación enviada al BCCh por cada institución y los resultados de la búsqueda serán como sigue:



Resultados

↓ Descargar Seleccionados

<input type="checkbox"/>	ID	Nombre	Extensión	Categoría Documentación
<input type="checkbox"/>	STD-PPC-00001	STD-PPC-00001	.XLSX	Prórrogas, Prepagos o Cambios en la Clasificación de Riesgo
<input type="checkbox"/>	STD-RM-00002	STD-RM-00002	.XLSX	Rendición mensual de Créditos Prendados
<input type="checkbox"/>	STD-RM-00002	STD-RM-00002-A2	.PDF	Rendición mensual de Créditos Prendados
<input type="checkbox"/>	STD-DN-00003	STD-DN-00003	.XLSX	Documentación de nuevos Créditos Comerciales
<input type="checkbox"/>	STD-DN-00003	STD-DN-00003-1	.PDF	Documentación de nuevos Créditos Comerciales
<input type="checkbox"/>	STD-DN-00003	STD-DN-00003-2	.PDF	Documentación de nuevos Créditos Comerciales
<input type="checkbox"/>	STD-DN-00003	STD-DN-00003-3	.PDF	Documentación de nuevos Créditos Comerciales
<input type="checkbox"/>	STD-DN-00003	STD-DN-00003-A2	.ZIP	Documentación de nuevos Créditos Comerciales
<input type="checkbox"/>	STD-DN-00003	STD-DN-00003-DC	.ZIP	Documentación de nuevos Créditos Comerciales
<input type="checkbox"/>	STD-PPC-00004	STD-PPC-00004	.XLSX	Prórrogas, Prepagos o Cambios en la Clasificación de Riesgo
<input type="checkbox"/>	STD-RM-00005	STD-RM-00005	.XLSX	Rendición mensual de Créditos Prendados
<input type="checkbox"/>	STD-RM-00005	STD-RM-00005-A2	.PDF	Rendición mensual de Créditos Prendados
<input type="checkbox"/>	STD-DN-00006	STD-DN-00006	.XLSX	Documentación de nuevos Créditos Comerciales
<input type="checkbox"/>	STD-DN-00006	STD-DN-00006-1	.PDF	Documentación de nuevos Créditos Comerciales
<input type="checkbox"/>	STD-DN-00006	STD-DN-00006-2	.PDF	Documentación de nuevos Créditos Comerciales
<input type="checkbox"/>	STD-DN-00006	STD-DN-00006-A2	.ZIP	Documentación de nuevos Créditos Comerciales
<input type="checkbox"/>	STD-DN-00006	STD-DN-00006-DC	.ZIP	Documentación de nuevos Créditos Comerciales
<input type="checkbox"/>	STD-PPC-00007	STD-PPC-00007	.XLSX	Prórrogas, Prepagos o Cambios en la Clasificación de Riesgo
<input type="checkbox"/>	STD-RM-00008	STD-RM-00008	.XLSX	Rendición mensual de Créditos Prendados
<input type="checkbox"/>	STD-RM-00008	STD-RM-00008-A2	.PDF	Rendición mensual de Créditos Prendados
<input type="checkbox"/>	STD-DN-00009	STD-DN-00009	.XLSX	Documentación de nuevos Créditos Comerciales

Imagen 23: Vista resultados consulta por archivos

Una vez filtrada la documentación, el usuario puede seleccionar todos los resultados desplegados y descargar la información en un archivo comprimido tipo .zip o bien seleccionar archivos en específico y descargarlos de manera individual.



Gestión de contraseña y cierre de sesión

El portal ofrece a los usuarios la opción de gestionar su contraseña y cerrar sesión a través del menú desplegable ubicado en la esquina superior derecha del portal, al hace *click* sobre su propio nombre:

 **Cambiar Contraseña**

 **Cerrar Sesión**

Imagen 24: Vista gestión de contraseña y cierre de sesión

La opción de cambio de contraseña consta de 3 campos y se debe activar, por razones de seguridad, la casilla al lado de la frase “No soy un robot”, tal como sigue:



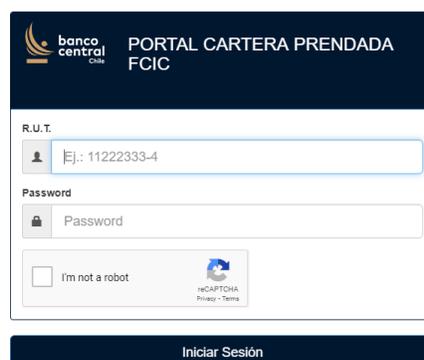
Formulario de cambio de contraseña con tres campos de texto:

- Contraseña actual
- Nueva contraseña
- Reingrese nueva contraseña

Debajo de los campos hay un checkbox con el texto "No soy un robot" y el logo de reCAPTCHA con los enlaces "Privacidad" y "Términos".

Imagen 25: Vista cambio de contraseña

Por su parte, la opción de cierre de sesión permitirá la desconexión del usuario del portal, volviendo de esta manera a la ventana de acceso al mismo:



Formulario de acceso al portal con el siguiente contenido:

- Logo de Banco Central de Chile y el texto "PORTAL CARTERA PRENDADA FCIC".
- Campo "R.U.T." con el valor "Ej.: 11222333-4".
- Campo "Password".
- Checkbox "I'm not a robot" con el logo de reCAPTCHA y los enlaces "Privacy" y "Terms".
- Botón "Iniciar Sesión".

Imagen 26: Acceso al portal

