



INSTRUCTIVO **PARA EL REGISTRO DE PRENDA**

(Octubre 2026)



Desde el menú “**Prenda – Nueva Prenda**”

Nuevo [Prenda]

CAJA DE VALORES

Detalles de prenda

Parte instructora

Detalles del deudor preñado

Tipo de deudor preñado

Participante del deudor preñado

Detalles del acreedor preñado

Tipo de acreedor preñado

Participante del acreedor preñado

Detalles del instrumento preñado

Cuenta de valores negociables

Instrumento

Cantidad requerida

Agregar

Eliminar

Back

Siguiente

Cancelar

Finalizar

El participante ingresará los datos del deudor, teniendo en cuenta el ID titular con el que el inversor (deudor) se encuentra registrado dentro del sistema.

Si se tratase de una **persona jurídica**, deberán además respetar el tipo de identificador.

Nuevo [Prenda]

CAJA DE VALORES

Detalles de prenda

Parte instructora

Detalles del deudor preñado

Tipo de deudor preñado

Participante del deudor preñado

Tipo de identificador del deudor preñado

Identificador del deudor preñado

Detalles del acreedor preñado

Tipo de acreedor preñado

Participante del acreedor preñado

Detalles del instrumento preñado

Cuenta de valores negociables

Instrumento

Cantidad requerida

Agregar

Eliminar

Back

Siguiente

Cancelar

Finalizar

Si el acreedor de la **prenda es el propio participante**, seleccionarán “Operador de cuenta”.

Nuevo [Prenda]

CAJA DE VALORES

Detalles de prenda

Parte instructora

Detalles del deudor preñado

Tipo de deudor preñado

Participante del deudor preñado

Tipo de identificador del deudor preñado

Identificador del deudor preñado

Detalles del acreedor preñado

Tipo de acreedor preñado

Participante del acreedor preñado

Detalles del instrumento preñado

Cuenta de valores negociables

Instrumento

Cantidad requerida

Agregar

Eliminar

Back

Siguiente

Cancelar

Finalizar



En el supuesto que fuese un “inversor” del propio participante, harán lo mismo que con el deudor, es decir completarán el tipo de identificador y ID tal como se vea registrado en el sistema.

De no ser los anteriores, seleccionarán “Tercero” y escribirán el nombre o razón social de éste.

A continuación, agregarán el instrumento a preñar, junto a la cuenta y la cantidad.



Presionar “OK” y/o presionar “agregar” en caso de necesitar sumar otros instrumentos, o bien seleccionarán el botón “siguiente”:

Allí encontrarán “otros detalles” a completar como:

- ☐ CA proceeds included que deberán tildar/ marcar en caso de que los procesos de pago de la especie que se prenda deban quedar bloqueados.
- También indicarán la fecha de vencimiento de esta y hacia la derecha completarán el detalle del préstamo (cantidad y moneda).
- Por último, seleccionarán el botón “Finalizar” para que la prenda quede registrada.

IMPORTANTE: recuerden que para que la prenda quede debidamente formalizada su estado debe figurar de la siguiente manera:

Estado	Estado de liquidación
Registrado	Totalmente restringido