Instructivo para proceder a la publicación de los extractos en el Diario Oficial (Causas procedimiento monitorio).

- 1.- Ingresar a la página web del Diario Oficial <u>www.diariooficial.interior.gob.cl</u>
- 2.- Ingresar en parte superior derecha al siguiente ícono



3.- Ingresar al ícono que se adjunta, en la parte izquierda. Si no tiene cuenta, debe crearse una.

Acceso de usuario	0
RUT:(Ej: 6050100-8)	
CONTRASEÑA:	
	Ingresar 🔶
jŪlvido su contraseña?	Registrese

4.- Una vez que ingresó con su usuario y contraseña, pinchar el ícono que se indica, en la parte inferior derecha.



5.- Luego, pinchar el siguiente ícono:



6.- Ingresar el código de verificación, que en este caso, se encontrará al final de cualquiera de las páginas del extracto ya autorizado por el Tribunal.





Este es el código de verificación, se deben copiar todas las letras allí indicadas en mayúscula. Luego, pinchar botón "Buscar".

7.- Luego seleccionar el check box, tal como se indica en la imagen y pinchar botón Cotizar.



8.- Aparecerá el siguiente mensaje. Al correo que usted haya registrado, el Diario Oficial le remitirá un link, al cual debe ingresar y completar la solicitud respectiva.



Estimado Usuario:

Su solicitud de cotización y/o revisión ha sido recepcionada correctamente. El Diario Oficial la revisará en un plazo no superior a 24 horas (en días hábiles).



9.- Una vez efectuada la publicación, con el **código de verificación (CVE)**, que el Diario le entrega al finalizar el proceso de publicación, constatar que la publicación fue efectuada.

10.- Finalmente, **acompañar mediante un escrito ingresado a la OJV**, (<u>tipo</u> <u>escrito</u> Acompaña documentos y con la <u>referencia</u> "Acompaña extracto publicado"), copia de la publicación en el D. Oficial.