

---

**REF.: INSTRUYE RESPECTO AL USO DE CORRESPONDENCIA ELECTRÓNICA ENTRE LA SUPERINTENDENCIA Y ENTIDADES SUPERVISADAS.**

**A todos los fiscalizados**

Esta Superintendencia, en uso de sus facultades legales y considerando las disposiciones de la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma, ha resuelto impartir las siguientes instrucciones:

**1. Introducción.**

A objeto de acelerar la comunicación con las entidades fiscalizadas, a partir de la aplicación de la presente Circular, la Superintendencia de Valores y Seguros enviará por medios electrónicos, los oficios y/o resoluciones referidos a los temas que estime pertinente tramitar por esta vía y que la Ley lo permita,

La información que se deba presentar por este medio, su forma y oportunidad, se establecerán en cada caso mediante instrucciones específicas cuando fuere necesario.

Dichos oficios y/o resoluciones contendrán firma electrónica avanzada de la Superintendencia, certificada por un prestador acreditado en los términos descritos en la ley N° 19.799, y por lo tanto serán válidos de la misma manera y producirán los mismos efectos que los documentos por escrito y en soporte de papel.

Los documentos electrónicos serán remitidos a la casilla electrónica que el fiscalizado registre, pudiendo ser consultados en cualquier momento mediante el sistema SEIL.

Asimismo, las entidades deberán hacer llegar las respuestas a estos documentos y notificaciones electrónicas, sólo a través del módulo SEIL, de acuerdo a lo señalado en el número 4 siguiente.

**2. Envío de documentos electrónicos desde la SVS hacia el fiscalizado.**

Cada vez que la Superintendencia emita un documento electrónico relativo a alguno de los temas para los cuales se ha establecido este medio, notificará mediante el envío de un correo electrónico a la casilla que el Gerente General, Representante Legal o Persona Natural de la empresa haya habilitado para tales efectos. Dicha notificación contendrá sólo la información necesaria para identificar el oficio y/o resolución en el módulo SEIL de la página web del Servicio ([www.svs.cl](http://www.svs.cl)).

Con la notificación vía correo electrónico mencionada en el párrafo anterior, y la disposición de los documentos electrónicos en el módulo SEIL, se entenderá que la entidad a quien va dirigida la comunicación la ha recibido formalmente.

Será responsabilidad del fiscalizado mantener las casillas de correo de los usuarios habilitados disponibles y actualizadas. En caso de tener problemas con las casillas electrónicas, deberá revisar la correspondencia en el sistema SEIL.

Cuando el documento electrónico solicite la entrega de información, dicho documento contendrá dentro del texto, el plazo en el cual la entidad supervisada deberá responder a la solicitud o requerimiento.

**3. Descarga de documentos electrónicos por parte del fiscalizado.**

Para acceder a los documentos electrónicos, un usuario registrado por parte del fiscalizado, según lo establece la NCG 117 del 20 de abril de 2001, deberá conectarse a la página web de la Superintendencia e ingresar en el módulo SEIL su código usuario y su clave secreta.

Posteriormente deberá seleccionar la aplicación "Correspondencia Electrónica", y descargar los documentos que la Superintendencia ha puesto a su disposición en la página mediante la opciones para descargar/responder oficios y resoluciones.

**4. Respuestas a los documentos electrónicos por parte del fiscalizado.**

Para responder a los documentos electrónicos enviados por la Superintendencia, bastará con que el usuario registrado ejecute los pasos señalados en el punto 3 precedente y seleccione el número de documento que desea responder. Las respuestas a documentos electrónicos deben ser realizadas mediante SEIL y no en formato papel.

Las respuestas enviadas mediante SEIL deberán ser redactadas con la misma formalidad que aquellas enviadas mediante papel, bajo la responsabilidad del representante legal del fiscalizado y serán consideradas como respondidas por el representante legal.

**5. Prórrogas.**

En casos calificados el fiscalizado podrá pedir mediante la opción "Solicitud de prórroga" la ampliación del plazo de respuesta al oficio electrónico

La Superintendencia contestará en el plazo de dos días hábiles, pudiendo acceder al plazo solicitado, fijar un plazo menor o rechazar la solicitud. En caso de no responder, se considerará aceptada la prórroga.

La Superintendencia enviará a través de medios electrónicos la respuesta a la prórroga, la que también se podrá visualizar mediante SEIL.

Con el fin de velar por el adecuado uso de esta opción, la Superintendencia llevará un registro de las solicitudes de prórrogas de los fiscalizados.

**6. Error en la información.**

En caso de haber incurrido en un error en la información remitida a la Superintendencia, el fiscalizado podrá efectuar su reenvío, mediante la opción "reenvío de información", indicando en el primer párrafo del complemento el motivo por el que está reenviando la información.

Con el fin de velar por el adecuado uso de esta opción, la Superintendencia llevará un registro de los reenvíos de los fiscalizados.

**7. Documentación.**

Para efectos operativos, el fiscalizado dispondrá en el sitio web de la SVS de un documento explicativo de la forma cómo opera este sistema. Este manual podrá ser accedido directamente al momento de seleccionar las opciones para descargar/responder oficios y resoluciones.

**8. Habilitación de usuarios.**

La habilitación de un usuario significará la autorización del fiscalizado para que este pueda descargar los documentos electrónicos enviados por la Superintendencia y enviar las respuestas a ésta. Será obligación que cada fiscalizado persona jurídica registre, además del gerente general o representante legal, al menos dos usuarios para esta aplicación con facultades para representarlo, siendo siempre de responsabilidad de éste el contenido de las comunicaciones que se envíen a través de este medio. Para los fiscalizados persona natural, la Superintendencia les habilitará la aplicación en forma automática a quienes estén registrados en SEIL.

Los fiscalizados deberán solicitar a la Superintendencia la habilitación de usuarios para esta aplicación según el procedimiento establecido en la NCG N° 117, señalando como código de información "PUFED".

La habilitación de cada usuario sólo se hará efectiva una vez que la Superintendencia haya recibido conforme el Anexo A que menciona la norma, debidamente firmado y con los datos que allí se señalan. Una vez que la Superintendencia habilite al usuario registrado, éste recibirá un correo electrónico que le indicará dicha situación.

La Superintendencia comenzará usando este medio para comunicarse con las compañías de seguros. Luego informará mediante oficio circular a los fiscalizados el inicio de las comunicaciones por este medio, para que habiliten los usuarios necesarios.

**9. Sistemas alternativos de envío de información.**

Ante situaciones de imposibilidad absoluta para acceder al Módulo SEIL de la Superintendencia, debido a razones de fuerza mayor, las entidades fiscalizadas podrán efectuarlo a través de la oficina de partes de la Superintendencia. En estos casos, el gerente general o representante legal de la entidad informante deberá incorporar una explicación fundada de los motivos que impidieron responder un documento electrónico utilizando el Módulo SEIL.

**10. Vigencia y Aplicación**

Esta Circular entra en vigencia a contar del día 2 de Marzo de 2009  
Derógase la Circular N° 1.848 de 14 de agosto de 2007.

**SUPERINTENDENTE**