

I. INTRODUCCIÓN

El sistema de autenticación del SEIL, permite a las empresas y personas naturales, administrar en forma autónoma los usuarios habilitados para enviar información relacionada con la entidad, hacia la CMF. Para este fin deben crear hasta un máximo de dos usuarios administradores, los que se encargarán de crear, modificar o desactivar los usuarios SEIL de la entidad.

II. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE PARA OBTENER USUARIOS ADMINISTRADORES SEIL

El trámite para crear Usuarios Administradores, se realiza sólo cuando la empresa o persona natural no tiene Usuarios Administradores, o cuando se requiere cambiar a alguno de ellos.

A continuación, se describe los pasos que se deben seguir para obtener un Usuario Administrador:

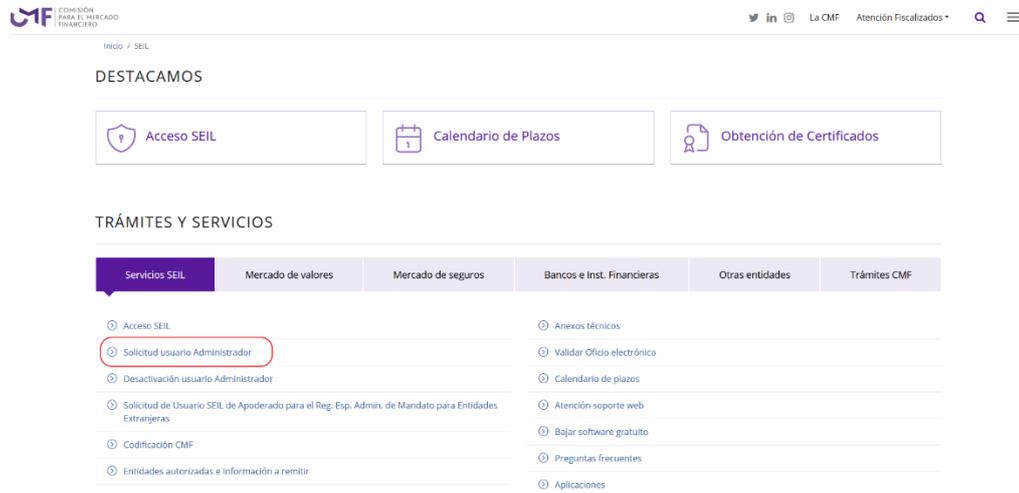
Paso 1: Ingresar al sitio web de la CMF (www.cmfchile.cl).



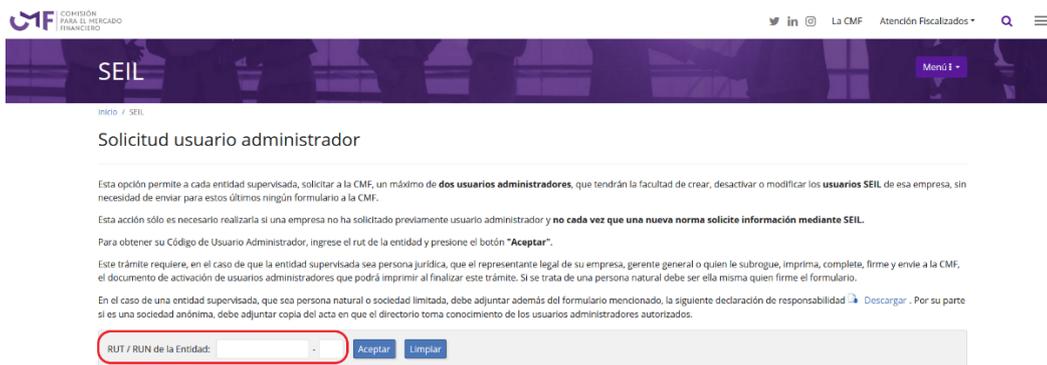
Paso 2: Seleccionar la opción “SEIL” del menú principal.



Paso 3: Luego hacer click sobre la opción “Solicitud usuario Administrador”.

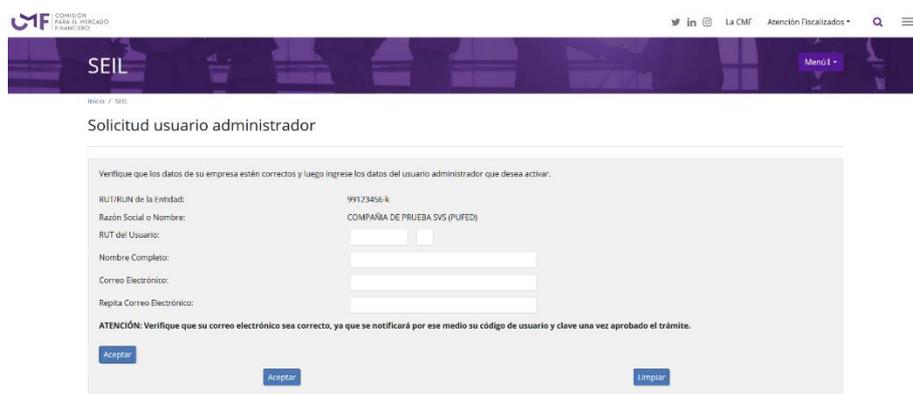


Paso 4: Ingresar Rut y dígito verificador de la empresa o persona natural fiscalizada y luego presionar el botón “Aceptar”.



Paso 5: Verificar los datos de la empresa o persona natural fiscalizada y luego ingresar los datos de la persona que será usuario administrador (**asegúrese que el correo electrónico esté bien ingresado, pues será el mecanismo con el que la CMF se comunicará con ese usuario**).

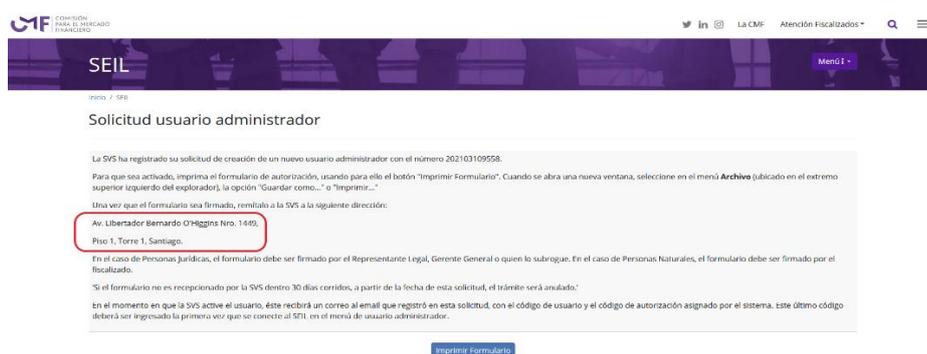
Luego presionar botón **Aceptar**. En el caso de fiscalizados que son personas naturales, el usuario administrador debe ser el mismo fiscalizado.



Paso 6: Si todo está correcto se desplegará la pantalla que se muestra a continuación, lea las instrucciones allí contenidas y luego presione el botón **“Imprimir Formulario”** (su equipo debe estar conectado a una impresora).

El documento impreso, debe ser firmado por el gerente general, representante legal, o quienes los subroguen. Además, se debe adjuntar la Declaración de Responsabilidad (**adjunta al final de este documento**).

Para una persona natural, el documento impreso debe ser firmado por el propio fiscalizado. Además, **no debe** adjuntar la Declaración de Responsabilidad (**adjunta al final de este documento**).



The screenshot shows the SEIL system interface. At the top, there is a navigation bar with the CMF logo, social media icons, and the text 'La CMF Atención Fiscalizados'. Below this is a header with 'SEIL' and a 'Menú' button. The main content area is titled 'Solicitud usuario administrador'. It contains the following text:

La SVS ha registrado su solicitud de creación de un nuevo usuario administrador con el número 202103109558.

Para que sea activado, imprima el formulario de autorización, usando para ello el botón "Imprimir Formulario". Cuando se abra una nueva ventana, seleccione en el menú **Archivo** (ubicado en el extremo superior izquierdo del explorador), la opción "Guardar como..." o "Imprimir..."

Una vez que el formulario sea firmado, remítalo a la SVS a la siguiente dirección:

Av. Libertador Bernardo O'Higgins Nro. 1465,
Piso 1, Torre 1, Santiago.

En el caso de Personas Jurídicas, el formulario debe ser firmado por el Representante Legal, Gerente General o quien lo subrogue. En el caso de Personas Naturales, el formulario debe ser firmado por el fiscalizado.

"Si el formulario no es recepcionado por la SVS dentro de 30 días corridos, a partir de la fecha de esta solicitud, el trámite será anulada."

En el momento en que la SVS active el usuario, éste recibirá un correo al email que registró en esta solicitud, con el código de usuario y el código de autorización asignado por el sistema. Este último código deberá ser ingresado la primera vez que se conecte al SEIL en el menú de usuario administrador.

At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Imprimir Formulario'.

Paso 7: Despache el documento firmado a la dirección señalada en la pantalla del paso 7.

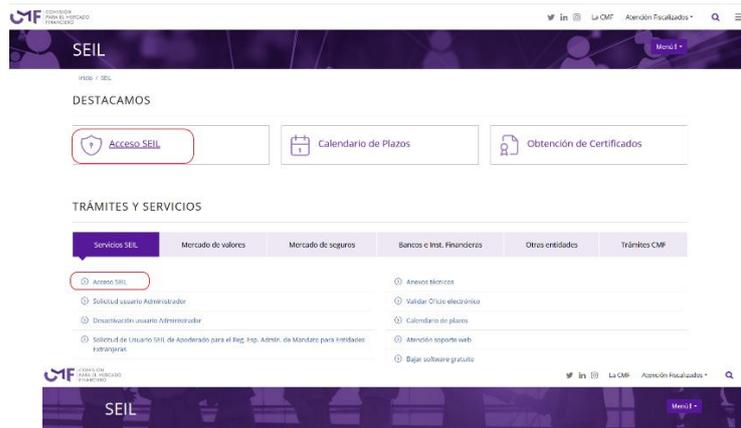
Paso 8: La CMF recibirá el formulario, verificará su firma y pertinencia de la solicitud. En el caso de existir algún problema, llegará un correo electrónico registrado para el Usuario Administrador, indicando la causa del rechazo.

Si todo está correcto, se activará el usuario administrador y le llegará a su correo electrónico las indicaciones para obtener su tarjeta de coordenadas y conectarse al sistema.

“Se reitera que si el correo electrónico es incorrecto imposibilita la comunicación de esta CMF con el Usuario Administrador”.

Paso 9: Una vez recibido el correo electrónico, lea atentamente las instrucciones que allí aparecen y que se ajustan a los pasos que a continuación se señala.

Paso 10: Para obtener la tarjeta de coordenadas ingrese al sitio web de la CMF: www.cmfchile.cl, luego seleccione la opción **“Acceso SEIL”** y luego en la sección **"Acceso Usuarios Administradores"**, ingrese el código de usuario y la clave secreta que se le informó en el correo electrónico y presione el botón **“Ingresar”**. Cabe señalar, que el Usuario Administrador solo puede modificar datos y crear usuarios Seil, no puede enviar información.



Acceso al Sistema de Envío de Información en Línea

A través de este sistema las entidades supervisoras podrán remitir a la Comisión para el Mercado Financiero, la información que ésta exige de acuerdo a la normativa vigente.

Para que cada entidad supervisoras pueda comenzar a operar mediante el sistema SEIL, deberá solicitar para un Usuario Administrador, soporte por ser el encargado de crear, bloquear o cambiar el perfil de los usuarios SEIL que podrán enviar su información que debe remitir la empresa a la CMF. [Ver normativa](#)

Acceso usuarios administradores

Código de Usuario: Clave Secreto:

[Para Reiniciar / Cambiar Clave presione aquí](#)

Acceso usuarios SEIL

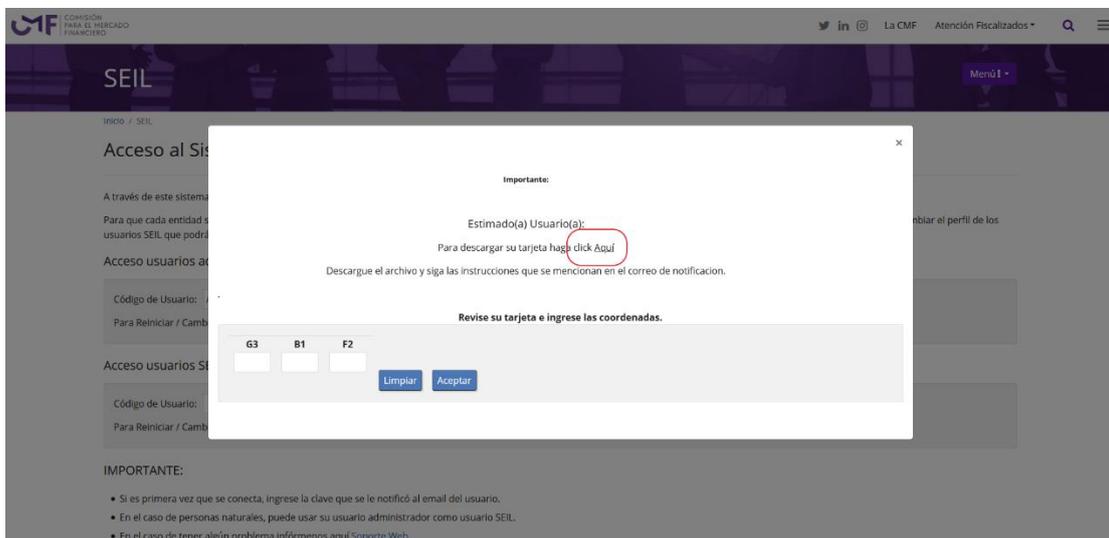
Código de Usuario: Clave Secreto:

[Para Reiniciar / Cambiar Clave presione aquí](#)

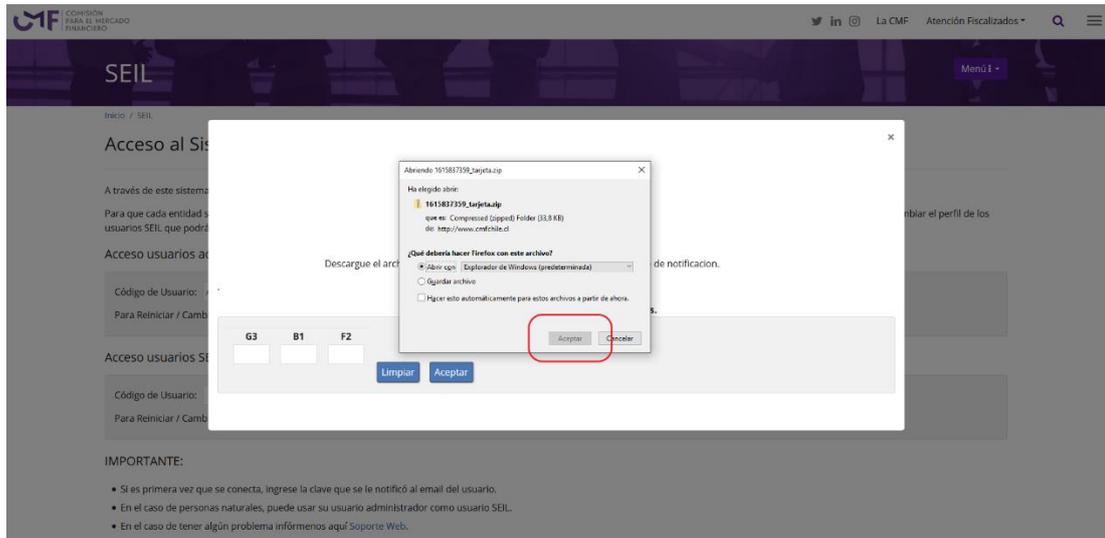
IMPORTANTE:

- Si es primera vez que se conecta, ingrese la clave que se le notificó al email del usuario.
- En el caso de personas naturales, puede usar su usuario administrador como usuario SEIL.
- En el caso de tener algún problema infórmenos aquí [Soporte Web](#).

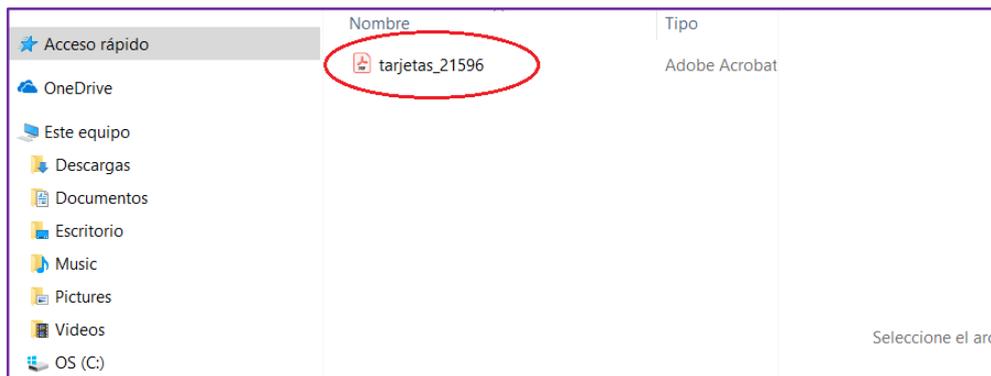
Paso 11: Para descargar la tarjeta de coordenadas haga click en la palabra “Aquí” y siga las instrucciones que se muestra en las pantallas que le siguen.



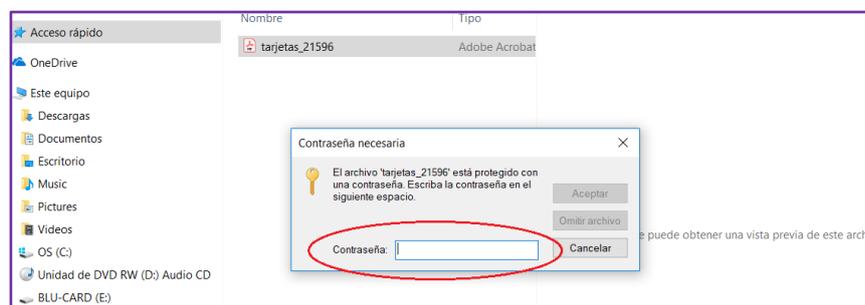
- a) Haga click sobre el botón “aceptar”.



- b) Haga doble click sobre el nombre del archivo que contiene la tarjeta.



- c) Ingrese la contraseña solicitada, que corresponde al Rut del usuario administrador sin puntos, ni guión, ni dígito verificador.

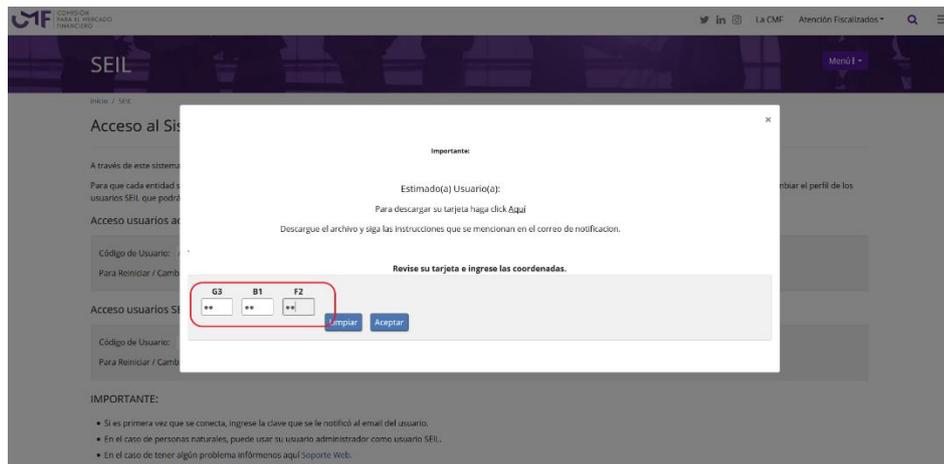


- d) Luego le aparecerá en pantalla la tarjeta de coordenadas que le ha sido asignada para operar con el sistema SEIL, imprímala y luego elija la opción “Guardar”, para que quede guardada en su equipo.

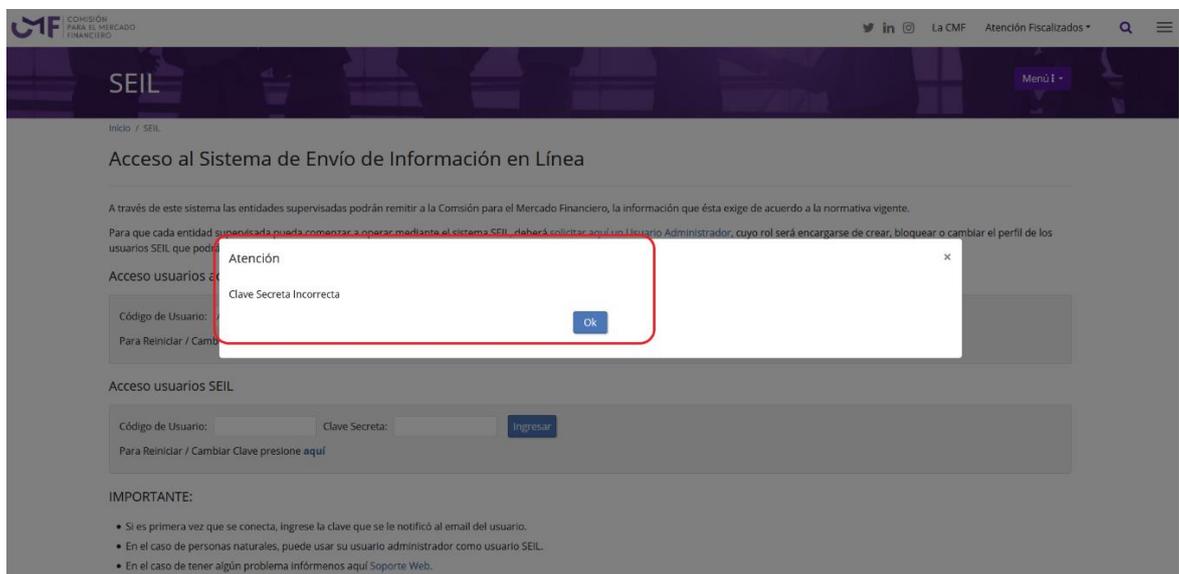
GUARDE SU TARJETA SEIL CON EL MISMO CUIDADO QUE SUS TARJETAS BANCARIAS, YA QUE ÉSTA LE SERÁ REQUERIDA CADA VEZ QUE SE CONECTE Y EN EL CASO DE OLVIDAR SU CLAVE, LE SERVIRÁ PARA QUE EL SISTEMA LE OTORQUE UNA NUEVAMENTE.



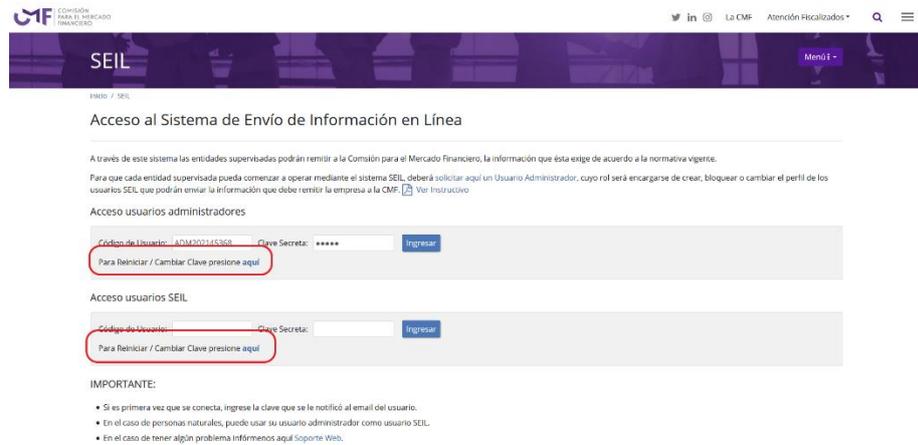
- e) Finalmente, para conectarse al menú de usuario administrador, ingrese las coordenadas solicitadas (Ejemplo: G3:59,B1:56 y F2:46) y presione el botón **“Aceptar”**.



- f) Si al ingresar su clave y le aparece el mensaje de clave secreta incorrecta, presione el botón **“OK”**.



- g) Haga un click según clave que desea reiniciar, en opción “**aquí**”.



Acceso usuarios administradores

Código de Usuario: ADM202143368 Clave Secreta: ***** Ingresar

Para Reiniciar / Cambiar Clave presione aquí

Acceso usuarios SEIL

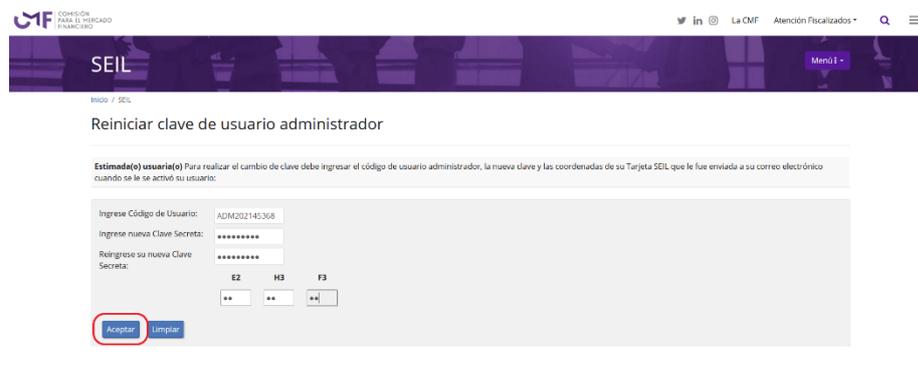
Código de Usuario: Clave Secreta: Ingresar

Para Reiniciar / Cambiar Clave presione aquí

IMPORTANTE:

- Si es primera vez que se conecta, ingrese la clave que se le notificó al email del usuario.
- En el caso de personas naturales, puede usar su usuario administrador como usuario SEIL.
- En el caso de tener algún problema infórmenos aquí [Soporte Web](#).

- h) Ingrese los datos solicitados y luego presione la opción “**Aceptar**”.



Reiniciar clave de usuario administrador

Estimado(s) usuario(s) Para realizar el cambio de clave debe ingresar el código de usuario administrador, la nueva clave y las coordenadas de su Tarjeta SEIL que le fue enviada a su correo electrónico cuando se le se activó su usuario:

Ingrese Código de Usuario: ADM202143368

Ingrese nueva Clave Secreta: *****

Reingrese su nueva Clave Secreta: *****

E2 H3 F3

Acceptar Limpicar

- i) Al ingresar los datos solicitados en la pantalla anterior, el sistema le indicará que la “**Clave cambiada en forma exitosa**”.



SEIL

Reiniciar clave de administrador SEIL

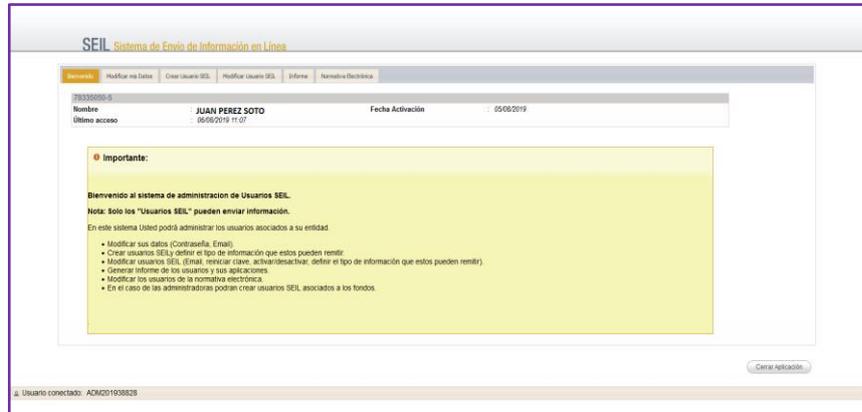
Clave cambiada en forma exitosa. Para iniciar su sesión debe volver a conectarse e ingresar su nueva clave

Continuar

III. DESCRIPCIÓN APLICACIÓN USUARIOS ADMINISTRADORES SEIL

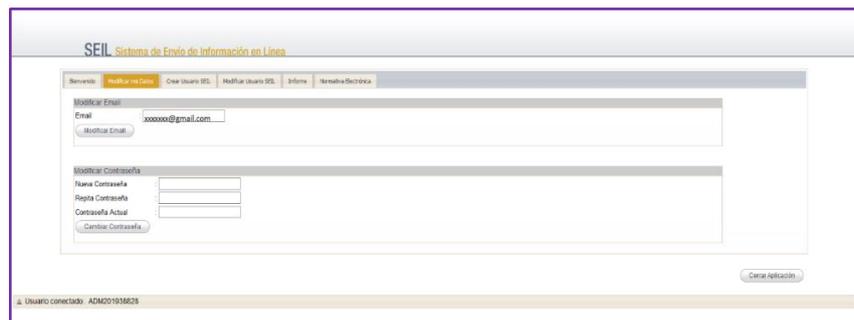
“Si usted es Persona Natural ya podría enviar información con los datos del Usuario Administrador ingresando a la Opción “Acceso Usuarios SEIL”, sin embargo, igual puede modificar sus datos, crear y modificar usuarios SEIL”.

Cada vez que un usuario administrador se conecte al SEIL, le aparecerá en pantalla la siguiente aplicación, cuyas opciones se describen a continuación:



A) OPCIÓN “MODIFICAR MIS DATOS”

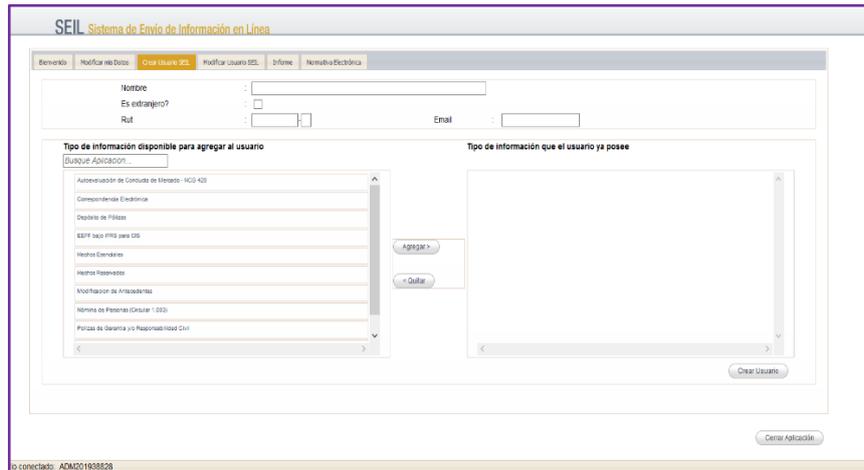
Esta opción permite al usuario administrador, modificar el correo electrónico y su contraseña.



B) OPCIÓN “CREAR USUARIO SEIL”

(Esta opción es para las Empresas fiscalizadas, pero si un fiscalizado persona natural, lo desea, puede solicitar un Usuario Seil, siguiendo las instrucciones del punto b.1 al b.4).

- b.1) Esta opción permite al Usuario Administrador, crear Usuarios SEIL e indicar el tipo de información que podrá remitir a la CMF. No se requiere el envío de formulario a la CMF para activar este tipo de usuarios.
- b.2) Para ello ingrese el nombre del usuario, el Rut y correo electrónico, luego seleccione en el lado izquierdo de la pantalla, el tipo de información que ese usuario podrá remitir a la CMF y presione el botón **“Agregar”**, esto hará que la opción aparezca en el lado derecho de la pantalla. Si se requiere que ese usuario pueda enviar más de un tipo de información, repita esta última operación para cada tipo de información. Finalmente, presione el botón **“Crear Usuario”**.
- b.3) Una vez realizado esto, el sistema enviará un correo electrónico al Usuario SEIL creado, indicando el código de usuario y su clave para que realice la primera conexión y descargue su tarjeta de coordenadas.
- b.4) Si el usuario administrador comete algún error en los datos ingresados, podrá utilizar la opción **“Modificar Usuario SEIL”**, que a continuación se describe

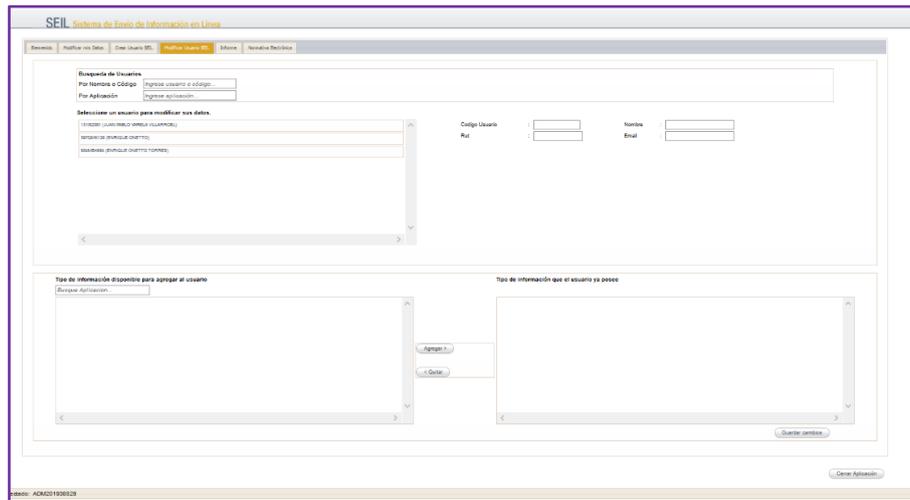


C) OPCIÓN “MODIFICAR USUARIO SEIL”

- c.1) Esta opción permite al usuario administrador, desactivar usuarios SEIL, modificarles su perfil (tipo de información que puede enviar) o reiniciarles la clave en caso de olvido o de pérdida de la tarjeta de coordenadas. No se requiere el envío de formulario a la CMF para modificar a este tipo de usuarios.
- c.2) Para agilizar la búsqueda del usuario SEIL que se quiere modificar, el usuario administrador puede ingresar parte de los datos del nombre o del código del usuario, si desea buscar todos los usuarios que envían cierto tipo de información, puede ingresar parte de la descripción de la información y aparecerá en el lado izquierdo de la pantalla la lista de los usuarios que cumplen con esa condición de búsqueda. Si no ingresa parámetros de búsqueda, aparecerán todos los usuarios SEIL, que la empresa tiene registrados.
- c.3) Haga click en la lista del lado izquierdo de la pantalla, sobre el usuario que desea modificar y si el usuario está deshabilitado, le aparece la opción para habilitarlo, en caso contrario, le aparecerá la opción para deshabilitarlo.
- c.4) Si presiona el botón **“Reiniciar Clave”**, el sistema enviará un correo electrónico al Usuario SEIL, indicando el código de usuario y su clave para que realice una nueva conexión, descargue su tarjeta de coordenadas y cambie su clave.
- c.5) Si desea cambiar el tipo de información que el Usuario SEIL puede enviar a la CMF, seleccione en el lado izquierdo de la pantalla la aplicación que desea agregar y presione el botón **“Agregar”**. Esto provocará que el tipo de información seleccionado aparezca en el lado derecho de la pantalla.

En caso contrario, si desea eliminar un tipo de información a un usuario SEIL, seleccione en el lado derecho de la pantalla la aplicación que desea eliminar y presione el botón **“Quitar”**. Esto provocará que el tipo de información seleccionado aparezca en el lado izquierdo de la pantalla.

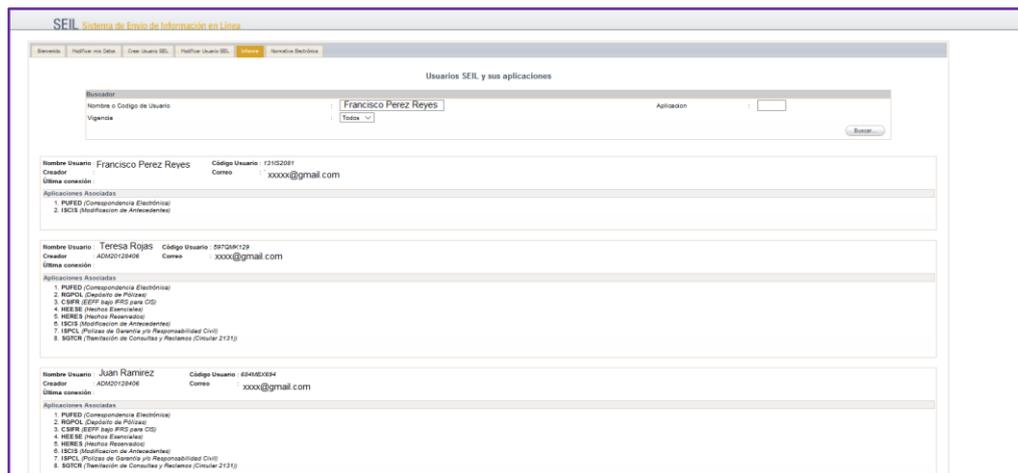
- c.6) Una vez finalizado todos los cambios sobre el Usuario, presione el botón **“Guardar Cambios”**, para que éstos se hagan efectivos, si por el contrario desea no hacer efectivos los cambios realizados, sólo presione el botón **“Cerrar Aplicación”**.



The screenshot shows the 'SEIL Sistema de Envío de Información en Línea' interface. It features a navigation bar with options like 'Inicio', 'Modificar mis Datos', 'Crear Usuario SEIL', 'Modificar Usuario SEIL', 'Informe', and 'Notificación Notificada'. The main area is titled 'Búsqueda de Usuarios' and includes a search box for 'Por Nombre o código' and a dropdown for 'Por aplicación'. Below this, there are fields for 'Selecciona un usuario para modificar sus datos' with a list of users and their roles. To the right, there are input fields for 'Codigo Usuario', 'Nombre', and 'Email'. At the bottom, there are sections for 'Tipo de información disponible para asignar al usuario' and 'Tipo de información que el usuario ya posee', each with a dropdown menu and 'Agregar' and 'Quitar' buttons. A 'Guardar cambios' button is located at the bottom right.

D) OPCIÓN “INFORME”

Esta opción permite al Usuario Administrador, generar un informe en pantalla y en formato PDF, de todos los Usuarios que cumplen con los criterios de búsqueda, si no ingresa parámetros de búsqueda le mostrará todos los usuarios que tiene la Empresa (tanto habilitados como inhabilitados).

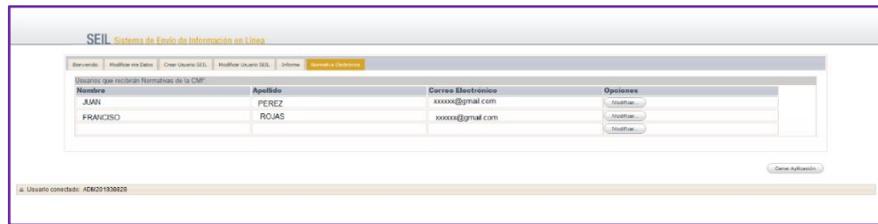


The screenshot shows the 'SEIL Sistema de Envío de Información en Línea' interface with the 'Informe' tab selected. The title is 'Usuarios SEIL y sus aplicaciones'. It features a search bar with 'Nombre o código de usuario' and 'Vigencia' fields, and a 'Buscar' button. Below the search bar, there are three user profiles displayed:

- Francisco Perez Reyes**: Código Usuario: 12102081, Correo: xxxxx@gmail.com. Aplicaciones Asociadas: 1. INEES (Corresponsabilidad Electrónica), 2. ISCS (Modificación de Antecedentes).
- Teresa Rojas**: Código Usuario: 57206129, Correo: xxxxx@gmail.com. Aplicaciones Asociadas: 1. INEES (Corresponsabilidad Electrónica), 2. SUPOL (Suplente de Pólizas), 3. CSPE (SEPE App FIC para CUI), 4. HESSE (Huevos Escamados), 5. HESSE (Huevos Reservados), 6. ISCS (Modificación de Antecedentes), 7. ISPL (Planes de Seguro en Responsabilidad Civil), 8. SORCH (Transmisión de Consultas y Reservas (Consultar 2131)).
- José RAIMPEZ**: Código Usuario: 60484654, Correo: xxxxx@gmail.com. Aplicaciones Asociadas: 1. INEES (Corresponsabilidad Electrónica), 2. SUPOL (Suplente de Pólizas), 3. CSPE (SEPE App FIC para CUI), 4. HESSE (Huevos Escamados), 5. HESSE (Huevos Reservados), 6. ISCS (Modificación de Antecedentes), 7. ISPL (Planes de Seguro en Responsabilidad Civil), 8. SORCH (Transmisión de Consultas y Reservas (Consultar 2131)).

E) OPCIÓN “NORMATIVA ELECTRÓNICA”

- e.1) Esta opción permite al Usuario Administrador, definir quiénes tendrán la responsabilidad de recibir notificación de la normativa que la CMF distribuye electrónicamente a sus fiscalizados.
- e.2) Es **obligación** que cada Usuario Administrador, registre al menos un correo electrónico para recibir normativa.

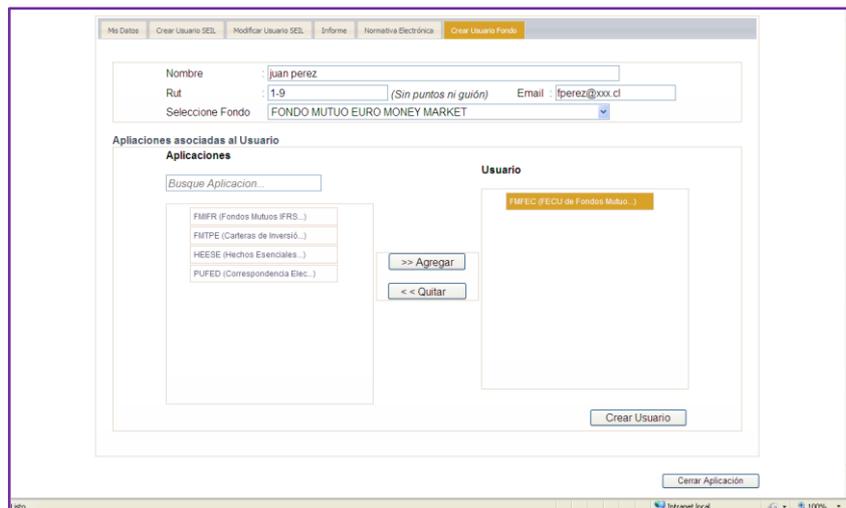


Nombre	Apellido	Correo Electrónico	Opciones
JUAN	PEREZ	xxxxx@gmail.com	[Opciones]
FRANCISCO	ROJAS	xxxxx@gmail.com	[Opciones]

Crear Usuario

F) OPCIÓN “CREAR USUARIO FONDO”

- f.1) Cuando la entidad corresponda a una Sociedad Administradora de Fondos. El Usuario Administrador deberá crear los Usuarios SEIL para cada uno de los Fondos de esa administradora, a objeto de que éstos puedan remitir la información que le es propia de cada fondo.
- f.2) Para ello debe ingresar el nombre del usuario, su Rut, correo electrónico y luego las aplicaciones a las cuales tendrá acceso para enviar información.
- f.3) Para modificar un usuario creado con esta opción, debe hacerlo en la opción “**MODIFICAR USUARIO SEIL**”.



Nombre : juan perez
 Rut : 1-9 (Sin puntos ni guión) Email : lperez@xxx.cl
 Selección Fondo : FONDO MUTUO EURO MONEY MARKET

Aplicaciones asociadas al Usuario

Aplicaciones: [Busque Aplicación...]

- FIMFR (Fondos Mutuos IFRS...)
- FIMTPE (Carteras de Inversió...)
- HEESE (Hechos Esenciales...)
- PIFED (Correspondencia Elec...)

Usuario: FIMEC (FECU de Fondos Mutuo...)

[>> Agregar] [<< Quitar]

Crear Usuario

IMPORTANTE:

- 1) Las Empresas y personas naturales fiscalizadas, deben revisar la página web de la CMF, en forma habitual, para revisar si existe una nueva Normativa para agregar al Usuario Seil.
- 2) Las Personas Naturales fiscalizadas, no presentan Declaración de Responsabilidad, solo el formulario que se genera al solicitar el Usuario Administrador.
- 3) A las personas naturales fiscalizadas al momento de solicitar su Usuario Administrador les quedan activadas todas las aplicaciones, por lo tanto, pueden ingresar directamente a la casilla de “**Usuario SEIL**”.
- 4) Cualquier problema que se presente con el Sistema Seil, debe ser informado mediante **soporte web**.

DECLARACION DE RESPONSABILIDAD PARA SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

(Esta declaración debe ser suscrita por cada uno de el o los administradores designados en los estatutos de las sociedades de responsabilidad limitada a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Norma de Carácter General N°314, del 27 de julio de 2011. de la Superintendencia de Valores y Seguros)

Yo, **Nombre Representante Legal**, en su calidad de administrador(es) conforme lo establecen los estatutos de la sociedad de responsabilidad limitada denominada: **(Nombre de la Sociedad y RUT)**, por este acto *declaramos que asumimos* la responsabilidad por la utilización del sistema SEIL y la veracidad e integridad de la información que se proporcione a la Superintendencia de Valores y Seguros.

(En caso que el representante legal o gerente general, sea una persona distinta de él o los administradores designados deberá agregarse el siguiente párrafo)

Además, por este acto se faculta al *gerente general/representante legal* de la sociedad para firmar la autorización para la habilitación de Usuarios Administradores, utilizar el sistema SEIL y remitir la información que esta Comisión determine.

Nombre y firma

Nombre y firma