



COMISIÓN  
PARA EL MERCADO  
FINANCIERO

# Manual de Usuario

## Licitaciones art. 40 DFL 251 (NCG 469)

Junio 2022

[www.cmfchile.cl](http://www.cmfchile.cl)

## Contenido

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL.....	3
Acceso al módulo SEIL: .....	4
1.1 <i>Manual Usuario</i> .....	5
1.2 <i>Informa llamado a licitación</i> .....	5
1.3 Informa cambios a Información de llamado a licitación .....	7
1.4 Informa preguntas y respuestas .....	9
1.5 <i>Informa adjudicación</i> .....	10
1.6 <i>Listado de Prevalidación y Envío de Archivo</i> .....	11
1.7 <i>Consultas o reporte de problemas</i> .....	13

## **DESCRIPCIÓN DEL MANUAL**

Con fecha 8 de abril de 2022 se emitió la Norma de Carácter General N°469 ([https://www.cmfchile.cl/normativa/ncg\\_469\\_2022.pdf](https://www.cmfchile.cl/normativa/ncg_469_2022.pdf)).

Esta normativa deroga a la Norma de Carácter General N° 330, Circular N°3.530 Bancos (Circular N° 147 de Cooperativas y la Circular N° 62 de Filiales), Carta Circular N°2 del 2012 Bancos, (carta Circular N°1 Cooperativas del 2012) y Circular 3.537 Bancos (Circular N° 149 Cooperativas y Circular N° 63 Filiales).

En este manual, se contempla el desarrollo de la aplicación en la plataforma SEIL y las funcionalidades de la misma que están referidas a responder lo solicitado en la normativa antes señalada.

Cabe señalar que, para poder ingresar a la plataforma SEIL se deben seguir las instrucciones de la Norma de Carácter General N°314, de 27 de julio del 2011.

### **Link a NCG 314:**

[https://www.cmfchile.cl/institucional/legislacion\\_normativa/normativa2.php?tiponorma=NCG&numero=314&dd=&mm=&aa=&dd2=&mm2=&aa2=&buscar=&entidad\\_web=ALL&materia=AL&enviado=1&hidden\\_mercado=%25](https://www.cmfchile.cl/institucional/legislacion_normativa/normativa2.php?tiponorma=NCG&numero=314&dd=&mm=&aa=&dd2=&mm2=&aa2=&buscar=&entidad_web=ALL&materia=AL&enviado=1&hidden_mercado=%25)

### **Instructivo para Usuario Administrador:**

[https://www.cmfchile.cl/portal/principal/613/articles-15108\\_doc\\_pdf.pdf](https://www.cmfchile.cl/portal/principal/613/articles-15108_doc_pdf.pdf)

### **Solicitud usuario administrador:**

[https://www.cmfchile.cl/institucional/seil/solicita\\_usuario\\_admin.php](https://www.cmfchile.cl/institucional/seil/solicita_usuario_admin.php)

### **Acceso usuarios administradores:**

[https://www.cmfchile.cl/institucional/seil/conecta\\_seil.php](https://www.cmfchile.cl/institucional/seil/conecta_seil.php)

Al final del presente documento se indica como enviar una consulta o informar un problema con esta aplicación, dicha consulta será atendida en esta Comisión y será respondida al mail del usuario que consulta. Es importante entregar todos los antecedentes necesarios para que esta Comisión pueda replicar el problema.

## Acceso al módulo SEIL:

Para acceder a la funcionalidad, lo primero que se debe hacer es ingresar al "Acceso usuarios SEIL" a través de la siguiente pantalla, indicando el usuario y la contraseña:

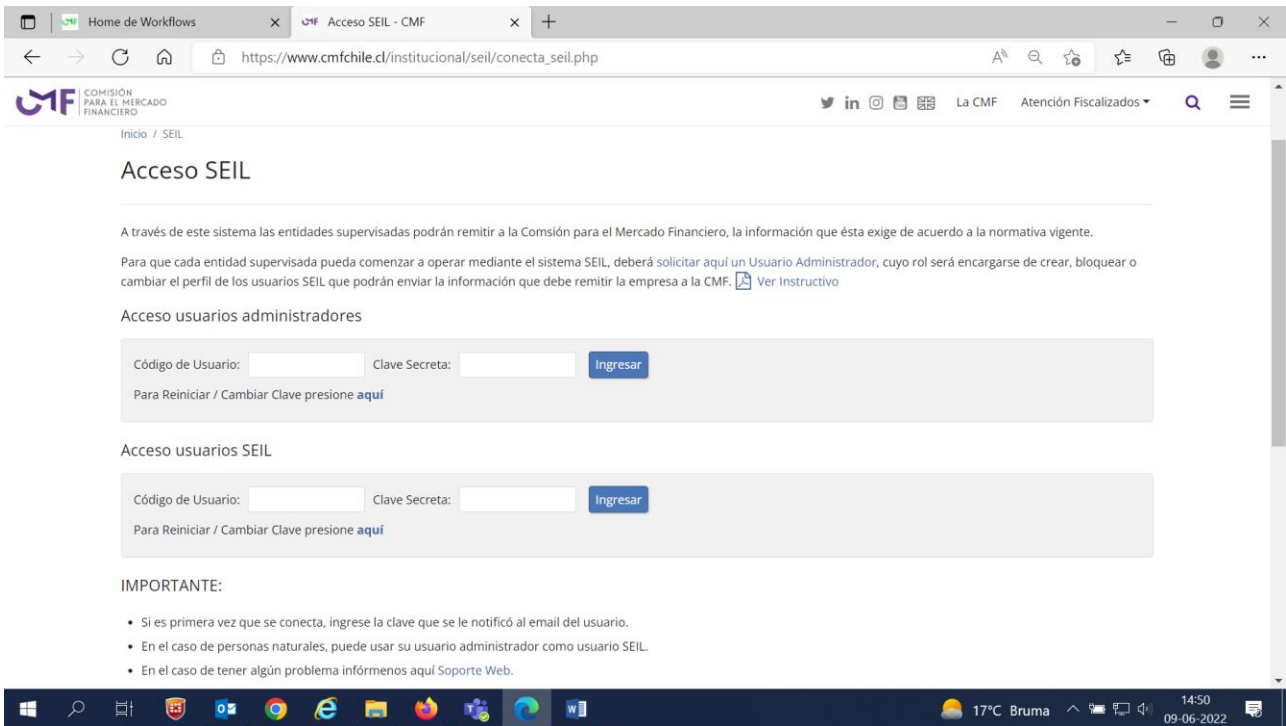


Fig 1.

El usuario administrador debe habilitar la aplicación a él/los usuarios SEIL. Al final del segundo párrafo de Acceso SEIL se encuentra el instructivo para el usuario administrador ([https://www.cmfchile.cl/portal/principal/613/articles-15108\\_doc\\_pdf.pdf](https://www.cmfchile.cl/portal/principal/613/articles-15108_doc_pdf.pdf))

Una vez autenticado un usuario SEIL, se desplegará en pantalla un menú con las distintas opciones a las que podrá acceder:

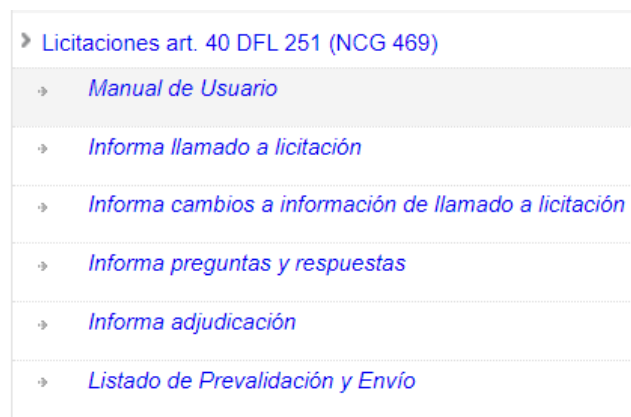


Fig. 2

## 1.1 Manual Usuario

Al seleccionar esta opción, se descarga el manual de usuario de esta aplicación.

## 1.2 Informa llamado a licitación

Al seleccionar esta opción se muestra el siguiente formulario:


**Informa llamado a licitación**

Identificación de la entidad crediticia

¿Carteras Agrupadas?  Sí  No

Número entidades crediticias que agruparon

Número de carteras agrupadas

Nombre de la cartera  

Indicar licitación

1.1 Carta conductora dirigida al Presidente de la Comisión y firmada por el gerente general

(opcional)  
(Asegurese de que sea un documento PDF)

1.2 Bases de Licitación

(\*)  
(Asegurese de que sea un documento PDF)

1.3 Anexo N° 3 Cambios respecto a licitación anterior

(\*)  
(Asegurese de que sea un documento PDF)

1.4 Información carteras y siniestros

1.4.1. Información cartera

(\*)  
(Asegurese de que sea un documento TXT)

1.4.2 Información siniestros

(\*)  
(Asegurese de que sea un documento TXT)

1.5 Información expuestos

(\*)  
(Asegurese de que sea un documento XLS;XLSX)

Fig. 3

Se debe responder la pregunta ¿Carteras Agrupadas?

Si selecciona 'No', se bloquea el ingreso al campo Numero de entidades crediticias que agruparon

Identificación de la entidad crediticia

¿Carteras Agrupadas?  Sí  No

Número entidades crediticias que agruparon

Fig. 4

Se deben ingresar los parámetros solicitados, teniendo presente que el 'Nombre de la cartera', es el nombre único con el que será reconocida la licitación.

Al ingresar el número de carteras, debe tener presente que será solicitado ingresar tantos archivos como el número indicado en 'Numero de Carteras Agrupadas'

Debe adjuntar los archivos solicitados con las extensiones permitidas, los archivos de texto señalados en el punto 1.4 Información carteras y siniestros serán enviados a pre validar. Para ello, se debe presionar la opción "Explorar", la cual permite buscar un archivo dentro del computador desde donde se está realizando el envío. El tamaño máximo permitido es de 7 MB.

Posterior al ingreso de los archivos solicitados en la pantalla, se debe presionar el botón 'Prevalidar'. Una vez realizado esto, le aparecerá un mensaje como el siguiente:

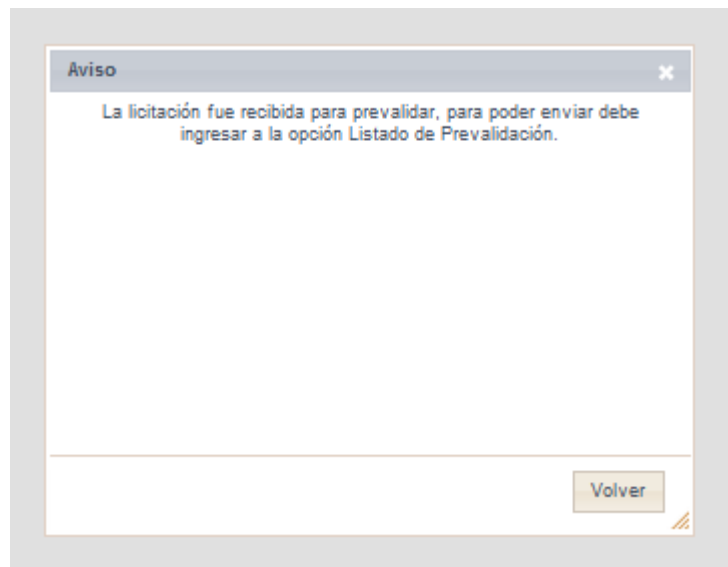


Fig. 5

Al presionar el botón "Volver", regresará al menú anterior (formulario: Informa llamado a licitación).

### 1.3 Informa cambios a Información de llamado a licitación

Al seleccionar esta opción se muestra el siguiente formulario:

**Informa cambios a información de llamado a licitación**

Identificación de la entidad crediticia

Nombre de la cartera

2.1 Carta conductora dirigida al Presidente de la Comisión y firmada por el gerente general

(opcional)  
(Asegurese de que sea un documento PDF)

2.2 Bases de Licitación

(opcional)  
(Asegurese de que sea un documento PDF)

2.3 Anexo N° 3 Cambios respecto a licitación anterior

(opcional)  
(Asegurese de que sea un documento PDF)

2.4.1. Información cartera

(opcional)  
(Asegurese de que sea un documento TXT)

2.4.2 Información siniestros

(opcional)  
(Asegurese de que sea un documento TXT)

2.5 Información expuestos

(opcional)  
(Asegurese de que sea un documento XLS;XLSX)

Debe Ingresar al menos uno de los documentos indicados anteriormente.

Fig. 6

Primero debe seleccionar el nombre de la cartera que desea modificar. Si no se desplegaran los nombres de las carteras en el listado, quiere decir que no ha realizado envío de licitaciones por lo tanto no puede hacer cambios a ella. La lista de nombres que se despliegan corresponderán a aquellas carteras para las cuales se informó el formulario descrito en el punto 1.2 anterior.

Luego de ello debe ingresar el o los archivos que necesite modificar, a través del botón <Explorar> teniendo en consideración los formatos indicados). La opción "Explorar", le permite buscar un archivo dentro del computador desde donde se está realizando el envío. El tamaño máximo permitido es 7 MB.

Si envía archivos de texto (2.4.1 o 2.4.2) se cambiará el botón "Enviar" por "Prevalidar". Al ingresar archivos de texto debe presionar el botón "Prevalidar" con lo cual le aparecerá el siguiente mensaje en pantalla:



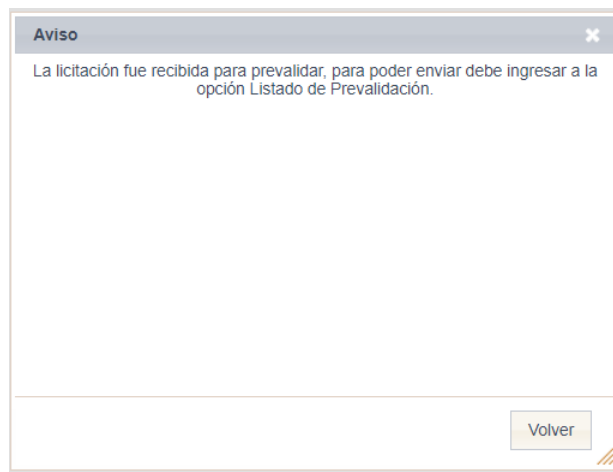


Fig. 7

Al presionar el botón **"Volver"**, regresará al menú anterior (formulario informa cambios a información de llamado a licitación).

En caso de no ser archivos de texto, éstos se enviarán en forma inmediata para ello debe presionar el botón **"Enviar"**, una vez realizada dicha acción aparecerá el siguiente mensaje en pantalla:

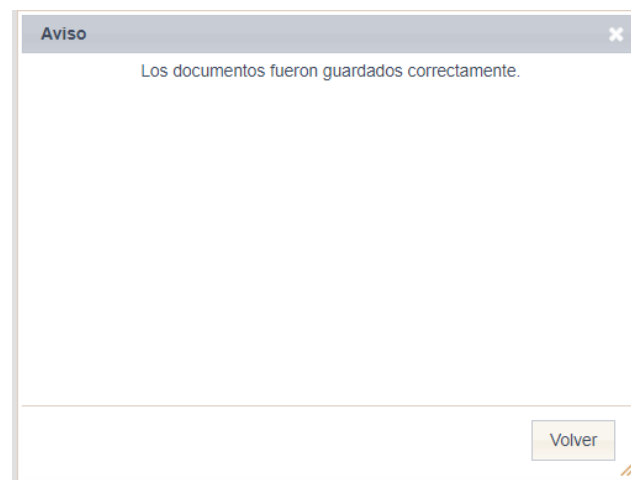


Fig. 8

Al presionar el botón **"Volver"**, regresará al menú anterior (formulario informa cambios a información de llamado a licitación).



## 1.4 Informa preguntas y respuestas

Al seleccionar esta opción se muestra el siguiente formulario:



**Informa preguntas y respuestas**

Identificación de la entidad crediticia

Nombre de la cartera

Archivo preguntas y respuestas

(\*)  
(Asegurese de que sea un documento PDF;DOC;DOCX)

Fig. 9

Se debe seleccionar el nombre de la cartera, si no se desplegaran los nombres de las carteras en el listado, quiere decir que no ha realizado el proceso de envío de una licitación, por lo tanto, primero debe enviar la licitación y luego puede ingresar el o los documentos de preguntas y respuestas asociados a ésta.

Debe seleccionar los archivos (el formato está indicado en el formulario) que será enviado. Para ello, se debe presionar la opción "Explorar", lo cual permite buscar un archivo dentro del computador desde donde se está realizando el envío. El tamaño máximo permitido es de 7 MB.

Posterior al ingreso de los archivos solicitados en la pantalla, se debe presionar el botón "Enviar". Una vez realizado esto, le aparecerá el siguiente mensaje en pantalla:

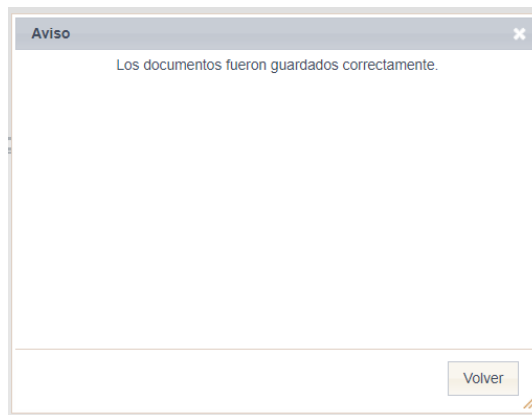


Fig. 10

Al presionar el botón "Volver", le permite regresar al menú inicial del SEIL, con las distintas opciones a las que podrá acceder.

## 1.5 Informa adjudicación

Al seleccionar esta opción se muestra el siguiente formulario:

The screenshot shows a web form titled "Informa adjudicación". It contains the following elements:

- A section for "Identificación de la entidad crediticia" with a dropdown menu labeled "Nombre de la cartera" and the text "Seleccione" with a downward arrow.
- A section for "4.1 Informe de apertura de ofertas" with an "Explorar" button, an asterisk (\*), and the instruction "(Asegurese de que sea un documento PDF)".
- A section for "4.2 Informe de adjudicación" with an "Explorar" button, an asterisk (\*), and the instruction "(Asegurese de que sea un documento XLS;XLSX)".
- At the bottom right, there are two buttons: "Enviar" and "Volver".

Fig. 11

Se debe seleccionar el nombre de la cartera, si no se desplegaran los nombres de las carteras en el listado, esto quiere decir que no ha realizado el proceso de envío de una licitación, por lo tanto, primero debe enviar la licitación y luego puede ingresar el o los documentos correspondiente al informe de adjudicación.

Debe seleccionar los archivos (el formato está indicado en el formulario) que será enviado. Para ello, se debe presionar la opción "Explorar", lo cual permite buscar un archivo dentro del computador desde donde se está realizando el envío. El tamaño máximo permitido es de 7 MB.

Posterior al ingreso de los archivos solicitados en la pantalla, se debe presionar el botón "Enviar". Una vez realizado esto, le aparecerá el siguiente mensaje en pantalla:

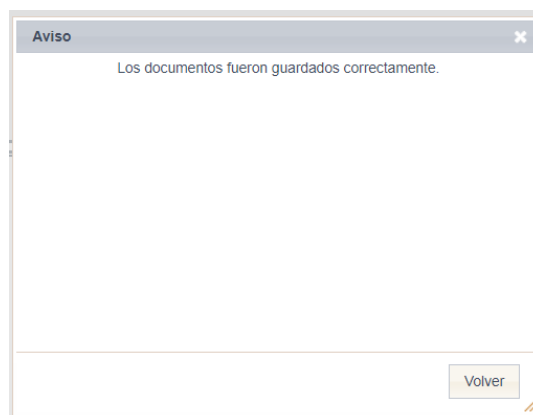


Fig. 12

Al presionar el botón "Volver", le permite regresar al menú inicial del SEIL, con las distintas opciones a las que podrá acceder.

## 1.6 Listado de Prevalidación y Envío de Archivo

Al seleccionar esta opción se muestra la siguiente pantalla:

Archivos Informa llamado a licitación

Periodicidad

Tipo Licitación:  Consultar

Periodo:

Listado de Archivos:

Periodo	Nombre	Validación Física	Ver archivo
20220531	CD	Con errores	Ver archivo
20220531	CD	Con errores	Ver archivo
20220531	SD	Con errores	Ver archivo

Ver Validación Lógica   Enviar Información   Volver

Archivos cambios a información de llamado a licitación

Periodicidad

Tipo Licitación:  Consultar

Periodo:

Listado de Archivos:

Periodo	Nombre	Validación Física	Ver archivo
No hay información para el periodo seleccionado			

Ver Validación Lógica   Enviar Información   Volver

Fig. 13

En dicha funcionalidad se consulta por el resultado de la validación física, la validación lógica y adicionalmente tiene la opción Enviar Información. Para poder acceder a las validaciones debe buscar el archivo sobre el cual quiere ver las validaciones, y en dicho recuadro seleccionar el periodo (que es la fecha en la cual realizó la prevalidación), indicar el tipo de cartera: vida o generales; luego presionar el botón "Consultar". Al presionar dicho botón para un día que haya realizado envíos aparecerá lo siguiente:

Listado de Archivos:

Periodo	Nombre	Validación Física	Ver archivo
20220608	CD	Sin errores	Ver archivo
20220608	CD	Sin errores	Ver archivo
20220608	SD	Sin errores	Ver archivo
20220608	SD	Sin errores	Ver archivo

Ver Validación Lógica   Enviar Información   Volver

Fig. 14

Donde se aprecia una tabla que muestra el periodo de validación, el nombre del archivo, el estado de la validación física, y la opción ver archivo que permite descargar el resultado de la validación física.

Además, existen 3 botones con las siguientes funcionalidades:

**Ver validación lógica:** En caso que sea necesaria la validación lógica, aparece dicho botón y lo que permite es revisar el resultado de la validación lógica para el periodo señalado anteriormente.

**Enviar Información:** Realiza las validaciones correspondientes y permite a los usuarios realizar el envío de la información, solo en caso de que no existan errores de validación.

Al momento de presionar el botón '**Enviar Información**' aparece la siguiente ventana de confirmación:

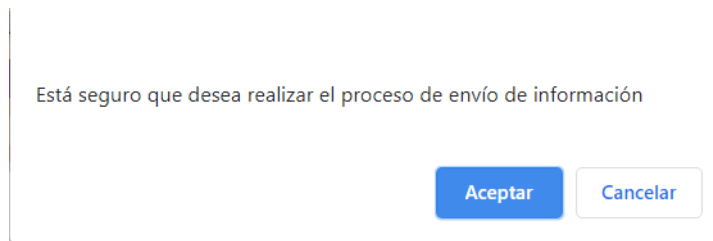


Fig. 15

Una vez que usted presiona el botón **Aceptar**, y si se han cumplido las condiciones de validación para enviar, aparece el siguiente mensaje:

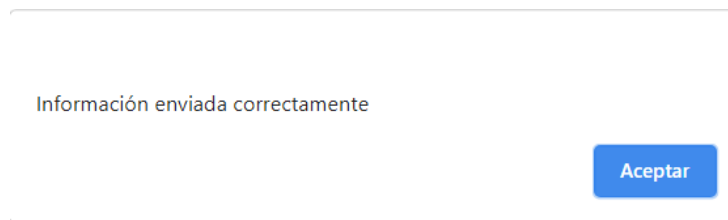


Fig. 16

Cuando se realiza dicha acción le llegará un correo firmado indicando la recepción de la información.

El mail firmado es el documento que acredita la recepción de la información por parte de esta Comisión.

**Volver:** Permite volver al menú SEIL.

## 1.7 Consultas o reporte de problemas

En el SEIL se encuentra disponible el formulario Soporte Web, por el cual se envían las consultas o reportes de problemas con la aplicación.

Las opciones son:

1.- Usuario SEIL, autenticado, arriba a la derecha está el icono

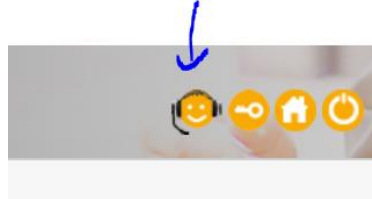


Fig.21

Seleccionar aplicación por la cual consulta, ingresar la consulta o reportar el problema entregando los antecedentes necesarios para replicarlo en un ambiente de pruebas. Esta aplicación permite adjuntar documentos.

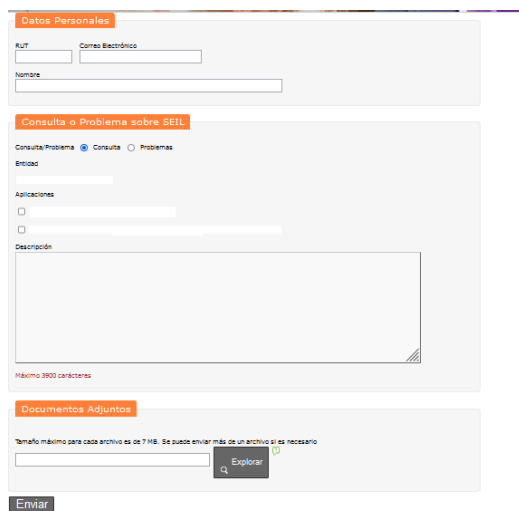
A web form titled 'Consulta o Problema sobre SEIL'. It is divided into three sections: 'Datos Personales' with fields for 'RUT', 'Correo Electrónico', and 'Nombre'; 'Consulta o Problema sobre SEIL' with radio buttons for 'Consulta' (selected) and 'Problemas', a 'Entidad' dropdown, 'Aplicaciones' checkboxes, and a large 'Descripción' text area (with a 3900 character limit); and 'Documentos Adjuntos' with a file upload field and an 'Enviar' button.

Fig. 22

Los campos **RUT**, **Correo Electrónico** y **Nombre** identifican al usuario SEIL.

Debe seleccionar si realizara una **Consulta** o si reporta **Problemas**.

Se identifica la **Entidad** a la cual pertenece el usuario SEIL.

Debe seleccionar la **Aplicación** por la cual consulta y en **Descripción** ingresar su consulta o describir el problema.

En **Documentos Adjuntos** permite enviar el/los documentos y/o archivos que aportaran a lo indicado en la descripción.

## 2.- No autenticado

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

Para que cada entidad supervisada pueda comenzar a operar mediante el sistema SEIL, deberá solicitar [aquí un Usuario Administrador](#), cuyo rol será encargarse de crear, bloquear o cambiar el perfil de los usuarios SEIL que podrán enviar la información que debe remitir la empresa a la CMF. [Ver Instructivo](#)

Acceso usuarios administradores

Código de Usuario:  Clave Secreta:

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

Acceso usuarios SEIL

Código de Usuario:  Clave Secreta:

[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](#).

Fig. 23

Bajo esta opción, debe generar una clave, para ingresar al formulario del punto anterior

### Atención soporte web

**Importante:** Le recomendamos que antes de contactarnos vea si sus dudas pueden ser aclaradas en nuestra sección [Preguntas Frecuentes](#)

Acceso Usuarios Registrados

Correo Electrónico:  Clave:   [Deseo registrarme ahora](#) | [¿Olvidé mi clave?](#)

**Advertencia:** Este sistema está destinado exclusivamente para realizar consultas o reportar problemas de nuestro sitio web [www.cmfchile.cl](http://www.cmfchile.cl)

Fig. 24

Debe completar el formulario indicado en el punto anterior



[www.cmfchile.cl](http://www.cmfchile.cl)