



COMISIÓN
PARA EL MERCADO
FINANCIERO

Manual de Usuario

Registro de Agentes de Ventas de Seguros Y Registro de Agentes de Rentas Vitalicias (NCG 471)

Junio 2022

Contenido

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL.....	3
1.1 <i>Manual Usuario</i>	5
1.2 <i>Validación de nómina para Agentes de Ventas de Rentas Vitalicias o validación de nómina para Agentes de Ventas de Seguros</i>	5
1.3 <i>Ver listado de validación y envío de la nómina</i>	7
1.4 <i>Resumen anual con el Resultado de los Procedimientos</i>	8
1.5 <i>Solicitud de Reenvío del Resumen anual con el Resultado de los Procedimientos</i>	10
1.6 <i>Consultas o reporte de problemas</i>	11

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

Con fecha 13 de abril de 2022 se emitió la Norma de Carácter General 471 (https://www.cmfchile.cl/normativa/ncg_471_2022.pdf) que regula la inscripción en el Registro de Agentes de Ventas de Seguros y en el Registro de Agentes de Ventas de Rentas Vitalicias

Esta normativa deroga Norma de Carácter General N° 49 y la Norma de Carácter General N°91.

En este manual, se contempla las instrucciones para remitir la nómina de Agentes de Ventas de Seguros y Agentes de Rentas Vitalicias asociada a cada uno de los registros mencionados y las funcionalidades del sistema para poder dar cumplimiento a su inscripción. Las instrucciones para la elaboración de la nómina se encuentran en la Ficha Técnica de la normativa disponible en la sección de anexos técnicos del sitio web de la Comisión (https://www.cmfchile.cl/sitio/seil/software-manual/rgage/Ficha_Agentes_Ventas_Seguros_20220610.pdf).

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=ALL&enviado=1&hidden_mercado=%25

Instructivo para Usuario Administrador:

https://www.cmfchile.cl/portal/principal/613/articles-15108_doc_pdf.pdf

Solicitud usuario administrador:

https://www.cmfchile.cl/institucional/seil/solicita_usuario_adm.php

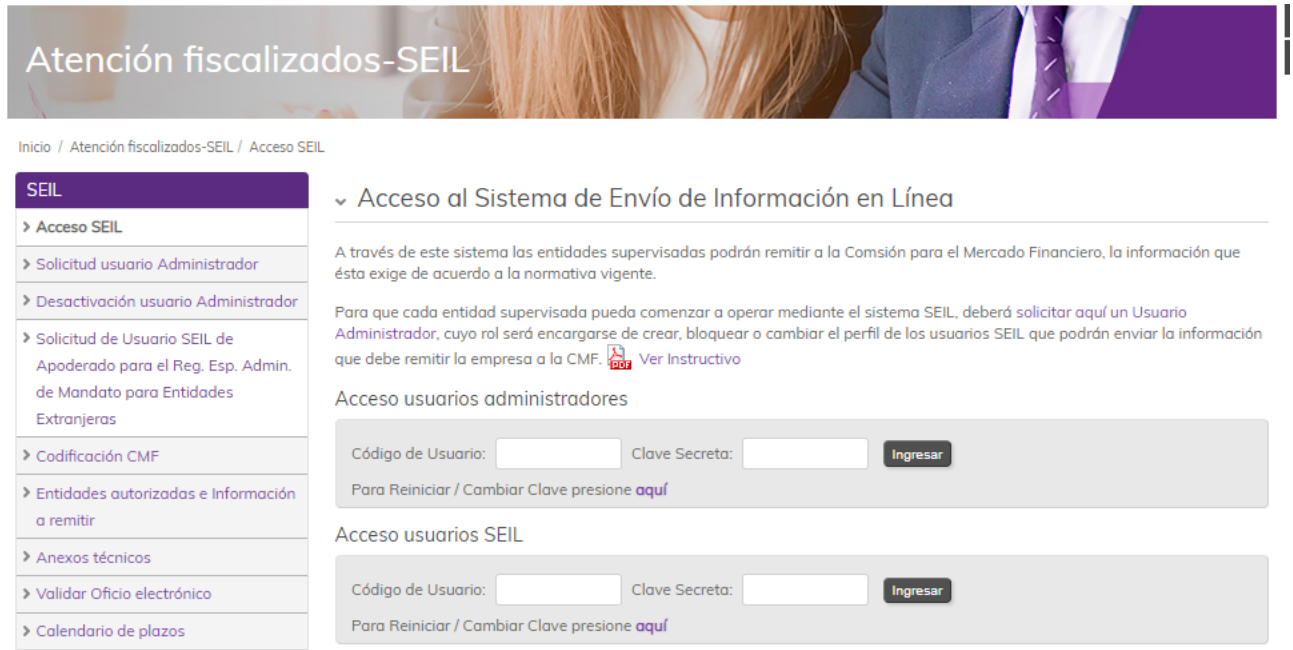
Acceso usuario administrador:

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 deberá hacer es ingresar al "Acceso usuarios SEIL" a través de la siguiente pantalla, indicando el usuario y la contraseña:



Inicio / Atención fiscalizados-SEIL / Acceso SEIL

SEIL

- > Acceso SEIL
- > Solicitud usuario Administrador
- > Desactivación usuario Administrador
- > Solicitud de Usuario SEIL de Apoderado para el Reg. Esp. Admin. de Mandato para Entidades Extranjeras
- > Codificación CMF
- > Entidades autorizadas e Información a remitir
- > Anexos técnicos
- > Validar Oficio electrónico
- > Calendario de plazos

Acceso al Sistema de Envío de Información en Línea

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](#)

Fig 1.

El usuario administrador deberá habilitar la aplicación que corresponda 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)

Una vez autenticado el usuario SEIL, se despliega un menú con las opciones a las distintas aplicaciones, en donde deberá ir a las siguientes aplicaciones, según corresponda.

Para la inscripción de la nómina de Agentes de Ventas de Rentas Vitalicias, cada Compañía de Seguros de Vida deberá ingresar al módulo "Registro de Agentes de Ventas de Rentas Vitalicias" y para la inscripción de la nómina de Agentes de Ventas de Seguros, cada Compañía de Seguros deberá ingresar al módulo "Registro de Agentes de Ventas de Seguros".

› Registro de Agentes de Ventas de Rentas Vitalicias (NCG 471)

› *Manual del Usuario*

› *Validación de nómina para Agentes de Rentas Vitalicias*

› *Ver Listado de Validación y envío de nómina*

› *Solicitud de Reenvío del Resumen anual con el Resultado de los Procedimientos*

› *Resumen anual con el Resultado de los Procedimientos*

› Registro de Agentes de Ventas de Seguros (NCG 471)

› *Manual del Usuario*

› *Validación de nómina para Agentes de Venta de Seguros*

› *Ver Listado de Validación y envío de nómina*

› *Resumen anual con el Resultado de los Procedimientos*

› *Solicitud de reenvío de Resumen anual con el Resultado de los Procedimientos*

Fig. 2

1.1 Manual Usuario

Al seleccionar esta opción, se descargará el manual de usuario de cada aplicación, el cual es el mismo tanto para la aplicación Registro de Agentes de Ventas de Rentas Vitalicias, como para la aplicación Registro de Agentes de Ventas de Seguros.

1.2 Validación de nómina para Agentes de Ventas de Rentas Vitalicias o validación de nómina para Agentes de Ventas de Seguros

Al seleccionar la opción, independiente de la aplicación que se trate, se mostrará

la siguiente pantalla, en la cual, el usuario SEIL habilitado podrá cargar la respectiva nómina que solicite inscribir, a objeto de validar que el archivo cumple con todos los requisitos para ser remitido a esta Comisión.

Esta opción sólo permite adjuntar el archivo y enviarlo a validar y **no implica recepción**.

La nómina será validada y el resultado de dicha validación queda a disposición, esto es un requisito previo antes de ser enviada a esta Comisión.

En el punto 1.3 de este manual esta la opción para enviarlo.

The screenshot shows a web interface with two main sections. The first section, titled "Periodicidad", contains two dropdown menus for "Periodo" (set to "Junio") and "2022". The second section, titled "Nómina de Agentes", contains a text input field for the file name, a file selection button labeled "Examinar...", and a status message: "No se ha seleccionado ningún archivo." To the right of the input field, it says "Extensiones soportadas: txt". At the bottom of the interface, there are two buttons: "Enviar a Validar" and "Volver".

Fig. 3

El **período** a seleccionar corresponde al mes en curso, para el cual se solicita la inscripción de la nómina.

La Compañía de Seguros deberá adjuntar el **archivo de texto** solicitado (extensión .txt) y que contendrá la nómina de todos los Agentes a inscribir. Para ello, se debe presionar la opción "Examinar", lo cual permite buscar un archivo dentro del computador desde donde se está realizando el envío. El tamaño máximo permitido es **7 MB**.

Cargado el archivo, la Compañía de Seguros podrá enviar a validar el mismo a través del botón "Enviar a Validar". Una vez realizado esto, le aparecerá un mensaje en pantalla como el siguiente:

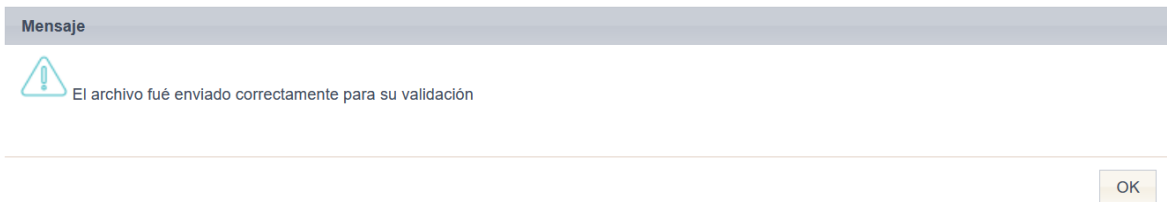


Fig. 4

Al presionar el botón “Volver”, le permite regresar al menú inicial.

1.3 Ver listado de validación y envío de la nómina

Las validaciones se realizan por orden de llegada y el tiempo de proceso depende del tamaño del archivo.

El archivo que se adjuntó en el punto 1.2 de este manual se valida y el informe de dicha validación queda a disposición para su consulta y revisión. Si el reporte tiene errores, estos deben ser corregidos y volver a validar.

NÓMINA DE AGENTES

Periodicidad

Periodo

Listado de Archivos:

Periodo	Nombre	Validación Física	Ver archivo
202206	ARV	Sin errores	Ver archivo

Fig. 5

El **período** a seleccionar corresponde al mes en curso, para el cual se remitió a validar una nómina de agentes de ventas.

Al seleccionar el periodo y la opción “**Consultar**”, se generará el archivo de **validación física**, el cual podrá ser descargado por la Compañía de Seguros, pinchar en ‘Ver Archivo’. Los **errores de validación física** deben ser revisados

por informática de la compañía y corregidos.

Al seleccionar la opción “**Ver validación lógica**”, se generará el archivo de **validación lógica**, el cual podrá ser descargado por la Compañía de Seguros.

A través de este módulo, y una vez subsanados todos los errores detallados en la validación física y la validación lógica, la Compañía de Seguros podrá remitir el archivo previamente cargado sin errores a través del botón “**Enviar información**”. No será posible enviar la información a menos que se hayan subsanados todos los errores detallados en la validación física y la validación lógica.

Una vez recepcionada las nóminas de todas las compañías, se gatillará una **validación entre Compañías**, cuyo objetivo es detectar Agentes vigentes en dos o más compañías. En el caso que un agente sea eliminado de una compañía e inscrito por otra compañía, se requiere que la primera finalice el proceso de **Pago de Derechos** por intermedio de la Tesorería General de la Republica (**TGR**) y solo en ese momento se puede gatillar la inscripción indicada por la segunda compañía, en el entendido previamente había realizado el pago la segunda compañía, para dar curso a la inscripción.

Cuando se realice la inscripción, **le llegará un correo firmado** indicando la recepción de la misma.

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

Al presionar el botón “**Volver**”, le permite regresar al menú inicial.

1.4 Resumen anual con el Resultado de los Procedimientos

De acuerdo con la Sección II de la Norma de Carácter General N°471, la Compañía de Seguros deberá remitir el resumen con el resultado de los procedimientos que haya establecido para verificar el cumplimiento de las políticas, procesos y controles que garanticen que los Agentes cumplen con los requisitos dispuestos en la normativa.

Al seleccionar la opción, se mostrará la siguiente pantalla, en la cual, el usuario podrá remitir el resumen descrito en el párrafo anterior, a través de un archivo PDF. En caso que una Compañía de Seguros tenga habilitado tanto el módulo de Registro de Agentes de Ventas de Rentas Vitalicias como el módulo de Registro de Agentes de Ventas de Seguros, podrá escoger el módulo a través del cual podrá remitir el Resumen Anual con el Resultado de los Procedimientos.

Periodicidad

Periodo

Resumen anual con el Resultado de los Procedimientos

Resumen anual con el Resultado de los Procedimientos

Archivo PDF (Archivo no debe superar los 7 MB)

Archivo No se ha seleccionado ningún archivo.
Extensiones soportadas: pdf

Fig. 6

La Compañía de Seguros deberá adjuntar en formato PDF el archivo solicitado, el cual contendrá el resumen anual de sus procedimientos. Para ello, debe presionar la opción "**Examinar**", lo cual permitirá buscar un archivo dentro del computador desde donde se está realizando el envío. El tamaño máximo permitido es **7 MB**.

Cargado el archivo, la Compañía de Seguros podrá enviar el archivo a través del botón "**Enviar**". Una vez realizado esto, le aparecerá un mensaje en pantalla como el siguiente:

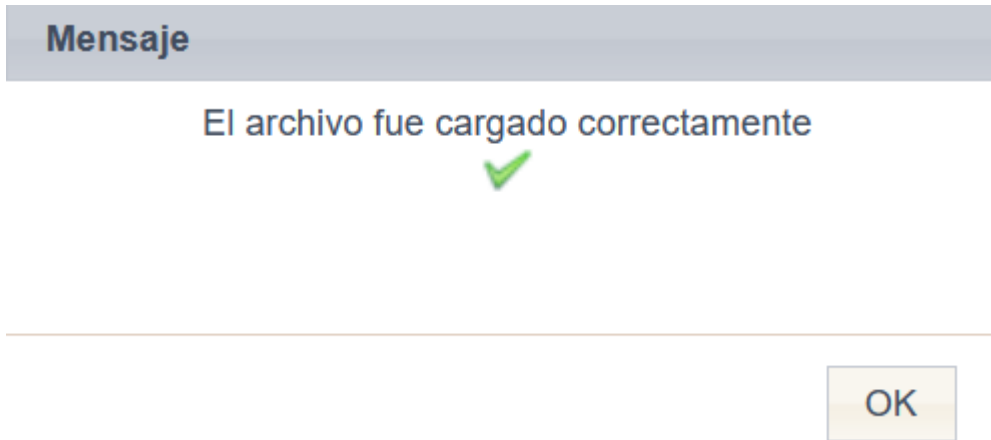


Fig. 7

Al realizar el envío del archivo, **recibirá un correo firmado** acreditando la recepción de dicho archivo.

Al presionar el botón **"Volver"**, le permite regresar al menú inicial.

1.5 Solicitud de Reenvío del Resumen anual con el Resultado de los Procedimientos

Al seleccionar dicha opción aparece el siguiente formulario:

Solicitud de reenvío - Registro de Agentes de Ventas de Seguros

Período a Solicitar Reenvío (*) : 01 2022

Motivo (*) :

(Máximo 2.000 caracteres)

Solicitar Reenvío Volver a SEIL

Fig. 8

Se deberá seleccionar el **periodo** e ingresar el **motivo** por el cual desea reenviar el archivo de Resumen Anual con el Resultado de los Procedimientos.

Una vez ingresada toda la información se deberá presionar el botón **"Solicitar Reenvío"**. Al realizar dicha acción, el sistema verificará que efectivamente exista un envío para dicho periodo y, si existe dicho envío, se aceptará la solicitud.

La Solicitud de reenvío será analizada en esta Comisión, y se enviara un mail al

usuario SEIL informándole si fue **aceptada**, en el caso que la solicitud sea **rechazada**, se adjunta el motivo del rechazo.

Por lo mencionado, la Compañía de Seguros deberá esperar el mail de esta Comisión.

El botón "Volver a SEIL", permite volver a la portada de SEIL.

1.6 Consultas o reporte de problemas

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

Las opciones son:

1.- Usuario SEIL autenticado, el icono de soporte aparece en la esquina superior derecha

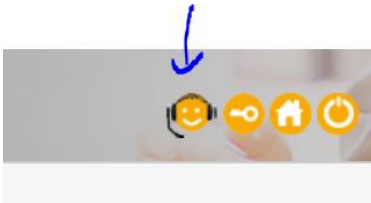


Fig. 9

Deberá seleccionar aplicación por la cual consulta, ingresar la consulta o reportar el problema entregando los antecedentes necesarios para replicarlo en un ambiente de pruebas. El formulario permite adjuntar documentos para respaldar la consulta o problema identificado.

Fig. 10

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

Se deberá seleccionar si realizara una Consulta o reporta Problemas.

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

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

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

2.- No autenticado

Debe seleccionar la opción "Soporte Web", ubicado al final de la página de autenticación de usuario SEIL.

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 informenos aquí [Soporte Web](#).

Fig. 11

Bajo esta opción, deberá 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

Fig. 12

Deberá completar el formulario indicado en el punto anterior

www.cmfchile.cl