



COMISIÓN
PARA EL MERCADO
FINANCIERO

Manual de Usuario

Información Retiro 10% Rentas Vitalicias

Mayo 2021

www.cmfchile.cl

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

http://www.cmfchile.cl/normativa/ofc_1208_2021.pdf o copie el link en su navegador.

Mediante el OFC N° 1208 del 30 de abril de 2021, la CMF impartió instrucciones a las compañías de seguros de vida que mantienen reservas técnicas de rentas vitalicias.

Mediante los oficios N°29163, del 4 de mayo de 2021, y N°33772, de 19 de mayo de 2021, se instruye a las compañías de seguros de vida a enviar periódicamente información sobre los canales de atención disponibles para el retiro de rentas vitalicias.

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 el oficio circular antes señalado.

1. 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:

Atención fiscalizados-SEIL

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.

Una vez autenticado, se le presentará un menú con las opciones a las distintas aplicaciones, en donde debe ir a la aplicación:

- Información retiro 10% Rentas Vitalicias (OFC 1208 del 2021)
 - [Manual de Usuario](#)
 - [Envío Información semanal \(TXT\)](#)
 - [Envío Información diaria \(Excel\)](#)
 - [Envío Informe Diario Canales de Atención \(EXCEL\)](#)
 - [Listado de Prevalidación y Envío](#)
 - [Solicitud de Reenvío](#)
 - [Solicitud de Excepciones](#)

Fig. 2

1.1 Envío de Información Semanal (TXT):

Al seleccionar la opción se muestra el siguiente formulario:

The form is titled "Envío de Información Semanal (TXT)". It is divided into several sections:

- Periodicidad:** Contains a text input field labeled "Periodo".
- archivos semanales:** This section contains two identical upload areas:
 - The first area is for the "Informe semanal cautelares (Archivo no de debe superar los 7 MB)". It features an "Examinar..." button, a message "No se ha seleccionado ningún archivo.", and the text "Extensiones soportadas: txt".
 - The second area is for the "Informe semanal sobre retiros (Archivo no de debe superar los 7 MB)". It also features an "Examinar..." button, a message "No se ha seleccionado ningún archivo.", and the text "Extensiones soportadas: txt".
- Buttons:** At the bottom of the form are two buttons: "Enviar" and "Volver".

Fig. 3

Lo primero que debe ingresar es el **periodo** al que corresponde la información, la cual, según lo

definido en el oficio, será enviada semanalmente, los días lunes, a más tardar a las 12 hrs. con la información al cierre del viernes anterior a las 17 hrs. La fecha de ingreso de la información, deberá corresponder a la fecha del día lunes de cada semana en la que se está informando.

Una vez ingresado el periodo, se debe seleccionar el archivo (en formato texto) que será enviado. 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.

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

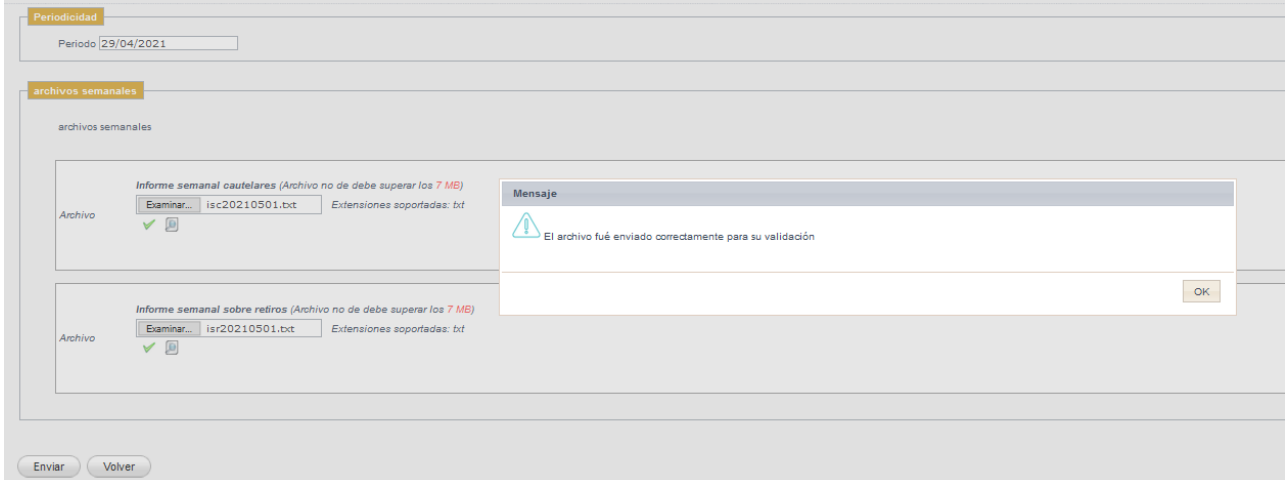


Fig. 4

Una vez enviado, se debe generar un correo con el asunto “[SVR10] Recepción de Información”, lo que acredita la recepción de la información enviada.

En caso de no querer realizar el envío, se puede presionar el botón “**Volver**”, lo que le permite regresar al menú inicial.

1.2 Envío de Información diaria (retiro) en Excel:

Al seleccionar la opción se muestra el siguiente formulario:

Periodicidad

Periodo

archivo diario (Excel)

archivo diario (Excel)

Informe diario retiro RRVV (EXCEL) (Archivo no debe superar los 7 MB)

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

Fig. 5

Lo primero que debe ingresar es el **periodo** al que corresponde la información, la cual, según lo definido en el oficio N° 33.772, será enviada los días lunes y jueves, con plazo máximo a las 18 horas. En este sentido, el envío del día lunes deberá incorporar 4 archivos con la información de los días viernes, sábado y domingo, anteriores, y el correspondiente al día lunes; el envío del día jueves deberá incluir 3 archivos con la información de los días martes y miércoles, anteriores, y la del día jueves. Por tanto, para cada archivo, deberá seleccionar el período correspondiente.

Una vez ingresado el periodo, debe seleccionar el archivo solicitado (en formato Excel) que será enviado. Para ello se debe presionar el botón **“Examinar”**, lo cual le permite buscar un archivo dentro del computador desde donde se está realizando el envío. En caso de que el archivo sea muy grande, (mayor a 7 MB) se puede dividir la información en más de un archivo y utilizar el botón **“Necesito enviar otro Archivo”**.

Posterior al ingreso del archivo se debe presionar el botón **“Enviar”**. Una vez realizado esto, le aparecerá un mensaje en pantalla como el siguiente:

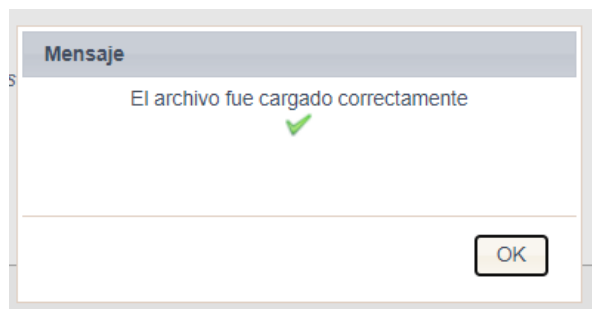


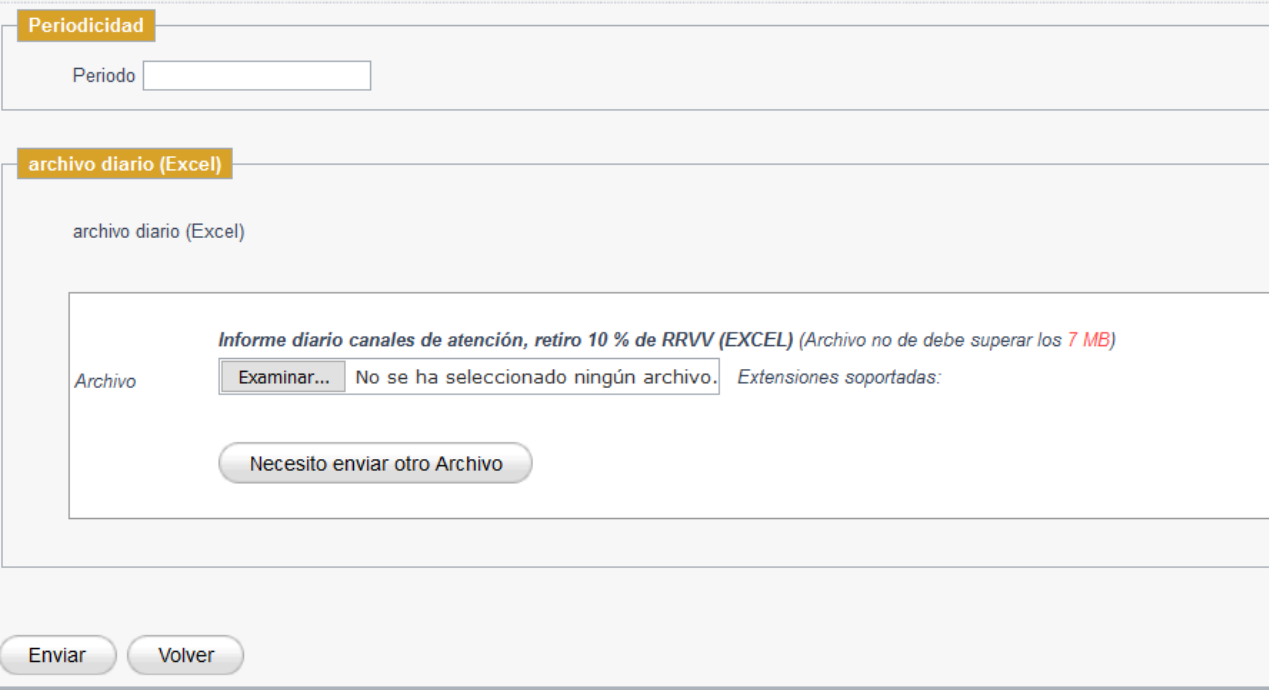
Fig. 6

Una vez enviado, se debe generar un correo indicando la recepción conforme de la información enviada.

En caso de no querer realizar el envío se puede presionar el botón **“Volver”**, lo que le permite regresar el menú inicial.

1.3 Envío de Información diaria (canales de atención) en Excel:

Al seleccionar la opción se muestra el siguiente formulario:



The screenshot shows a web form with two main sections. The first section, titled "Periodicidad", contains a text input field labeled "Periodo". The second section, titled "archivo diario (Excel)", contains the text "archivo diario (Excel)" and a file upload area. The upload area includes a button labeled "Examinar...", a message "No se ha seleccionado ningún archivo.", and the text "Extensiones soportadas:". Below the upload area is a button labeled "Necesito enviar otro Archivo". At the bottom of the form are two buttons: "Enviar" and "Volver".

Fig. 7

Lo primero que debe ingresar es el **periodo** al que corresponde la información, la cual, según lo definido en el oficio, será enviada diariamente, con plazo máximo a las 17 horas.

Una vez ingresado el periodo, debe seleccionar el archivo solicitado (en formato Excel) que será enviado. Para ello se debe presionar el botón "**Examinar**", lo cual le permite buscar un archivo dentro del computador desde donde se está realizando el envío. En caso de que el archivo sea muy grande, (mayor a 7 MB) se puede dividir la información en más de un archivo y utilizar el botón "**Necesito enviar otro Archivo**".

Posterior al ingreso del archivo se debe presionar el botón "**Enviar**". Una vez realizado esto, le aparecerá un mensaje en pantalla como el siguiente:

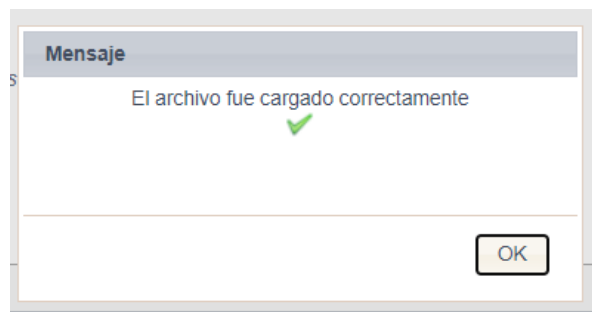


Fig. 8

Una vez enviado, se debe generar un correo indicando la recepción conforme de la información

enviada.

En caso de no querer realizar el envío se puede presionar el botón “**Volver**”, lo que le permite regresar el menú inicial.

1.4 Listado de Prevalidación y Envío de Archivos Semanales

Al seleccionar esta opción se muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web interface titled "ARCHIVOS SEMANALES". It has a section for "Periodicidad" with a text input field labeled "Periodo" and a "Consultar" button. Below this is a section titled "Listado de Archivos:" which contains a table with the following headers: "Periodo", "Nombre", "Validación Física", and "Ver archivo". At the bottom of the interface are three buttons: "Ver Validación Lógica", "Enviar Información", and "Volver".

Fig. 9

En dicha funcionalidad aparecerán todos los archivos en formato de texto que se le pida enviar. Para poder acceder a las validaciones debe seleccionar el periodo y luego presionar el botón “**Consultar**”. Al presionar dicho botón para un día que haya realizado envíos aparecerá lo siguiente:

This screenshot shows the same interface as Fig. 9, but with the search results populated. The "Periodo" input field now contains "30/04/2021". The table under "Listado de Archivos:" has two rows of data:

Periodo	Nombre	Validación Física	Ver archivo
20210430	ISC	Sin errores	Ver archivo
20210430	ISR	Sin errores	Ver archivo

The buttons "Ver Validación Lógica", "Enviar Información", and "Volver" are still present at the bottom.

Fig. 10

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 en caso de que no existan errores de validación.

Al momento de presionar el botón aparece la siguiente ventana de confirmación:

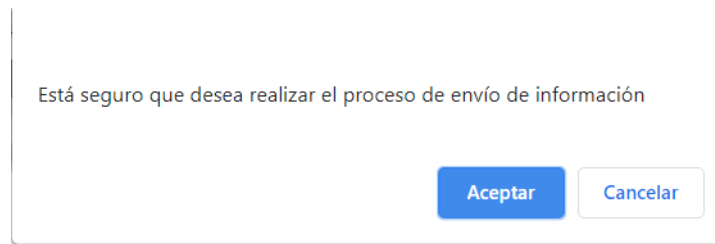


Fig. 11

Una vez que uno presiona el botón Aceptar, y si se cumplen las condiciones de validación para enviar, aparece el siguiente mensaje:

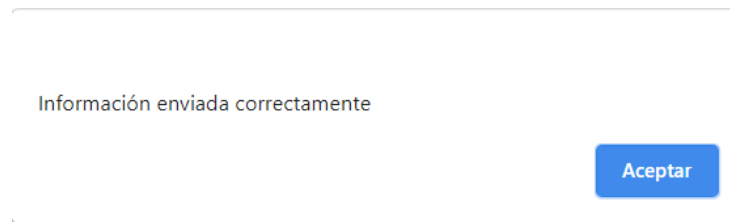


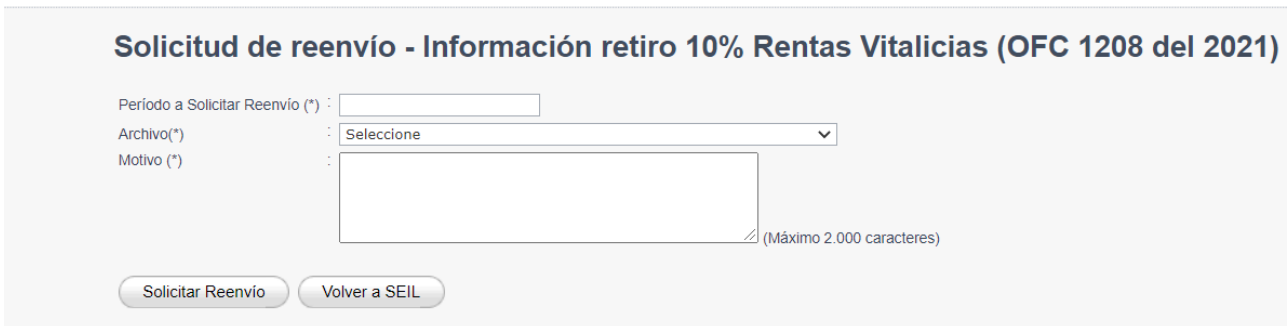
Fig. 12

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

Volver: Permite volver al menú SEIL.

1.5 Solicitud de reenvío Información Diaria y Semanal

Al seleccionar dicha opción aparece el siguiente formulario:



Solicitud de reenvío - Información retiro 10% Rentas Vitalicias (OFC 1208 del 2021)

Período a Solicitar Reenvío (*) :

Archivo(*) :

Motivo (*) :

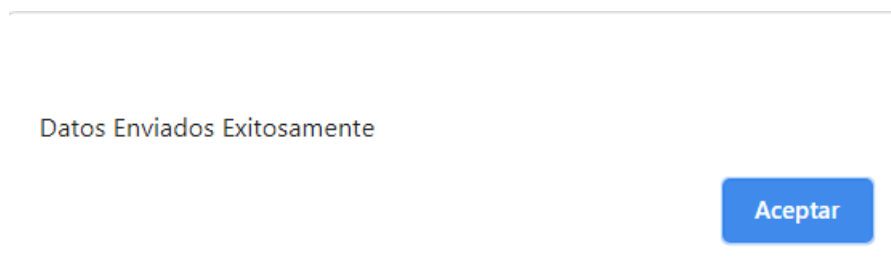
(Máximo 2.000 caracteres)

Fig. 13

Donde todos los campos que se muestran en el formulario son obligatorios.

Lo primero que debe ingresar es el periodo, luego seleccionar desde el listado el nombre del archivo a reenviar y luego el motivo del porqué debe reenviar.

Una vez ingresada toda la información se debe presionar el botón **“Solicitar Reenvío”**. Al realizar dicha acción, el sistema valida que efectivamente haya un envío para dicho periodo y, si existe dicho envío, la aparecerá en pantalla el siguiente mensaje:



Datos Enviados Exitosamente

Fig. 14

Con esto deberá esperar a que desde CMF le autoricen el reenvío de información. Una vez autorizado, se le enviará un correo indicando que fue autorizado.

El botón **“Volver a Seil”**, tal como lo indica el botón permite volver a la portada de SEIL.

1.6 Solicitud de Excepciones

Al seleccionar dicha opción aparece el siguiente formulario:

Solicitud de Excepciones - Información retiro 10% Rentas Vitalicias (OFC 1208 del 2021)

Ingrese a Continuación la información solicitada:

Periodo(*)
Archivo(*)

Fig. 15

Una vez que ingrese el periodo y archivo aparecerá el resto de la información a completar:

Solicitud de Excepciones - Información retiro 10% Rentas Vitalicias (OFC 1208 del 2021)

Ingrese a Continuación la información solicitada:

Periodo(*) Formato (YYYYMMDD)
Archivo(*)
Poliza
Código de Error(*)
Mensaje de Error
Motivo(*)

Fig. 16

Donde debe ingresar la información solicitada indicando el motivo del porqué debe excepcionar algún error presentado en el archivo indicado.

Luego de ingresar dicha información aparecen 2 acciones:

El botón **Solicitar Excepción**, permite ingresar la solicitud, una vez ingresada se le enviará un correo de respaldo y cuando haya sido Aprobada o Rechazada se le informará vía correo electrónico.

Al presionar dicho botón y si la información está completa le aparecerá el siguiente mensaje en pantalla:

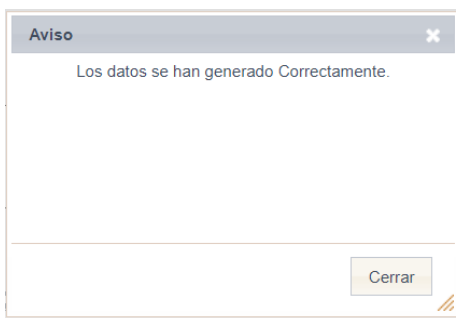


Fig. 17

El botón **Volver a Seil**, tal como lo indica el botón permite volver a la portada de SEIL.



www.cmfchile.cl