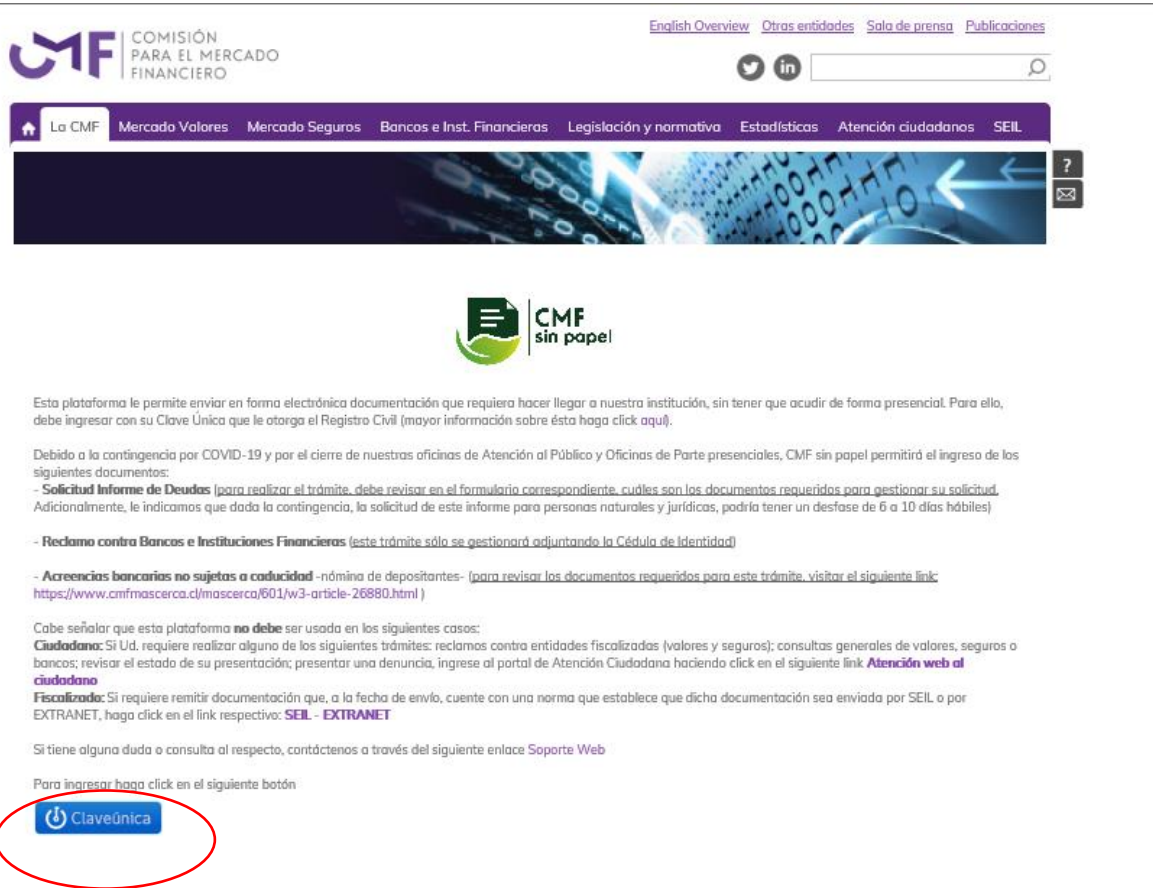


MANUAL DE USUARIO DE OFICINA VIRTUAL

PASO 1: Para poder ingresar al módulo “CMF sin papel”, deberá realizarlo con su Clave Única, la cual es dada por el Registro Civil, como se muestra en la siguiente imagen.



The screenshot shows the website of the Comisión para el Mercado Financiero (CMF). The header includes the CMF logo and the text 'COMISIÓN PARA EL MERCADO FINANCIERO'. There are links for 'English Overview', 'Otras entidades', 'Sala de prensa', and 'Publicaciones'. A search bar and social media icons for Twitter and LinkedIn are also present. The main navigation menu includes 'La CMF', 'Mercado Valores', 'Mercado Seguros', 'Bancos e Inst. Financieras', 'Legislación y normativa', 'Estadísticas', 'Atención ciudadanos', and 'SEIL'. Below the navigation is a banner image with binary code and arrows. The 'CMF sin papel' logo is prominently displayed. The main content area contains the following text:

Esta plataforma le permite enviar en forma electrónica documentación que requiera hacer llegar a nuestra institución, sin tener que acudir de forma presencial. Para ello, debe ingresar con su Clave Única que le otorga el Registro Civil (mayor información sobre ésta haga click aquí).

Debido a la contingencia por COVID-19 y por el cierre de nuestras oficinas de Atención al Público y Oficinas de Parte presenciales, CMF sin papel permitirá el ingreso de los siguientes documentos:

- **Solicitud Informe de Deudas** (para realizar el trámite, debe revisar en el formulario correspondiente, cuáles son los documentos requeridos para gestionar su solicitud. Adicionalmente, le indicamos que dada la contingencia, la solicitud de este informe para personas naturales y jurídicas, podría tener un desfase de 6 a 10 días hábiles)
- **Reclamo contra Bancos e Instituciones Financieras** (este trámite sólo se gestionará adjuntando la Cédula de Identidad)
- **Acreencias bancarias no sujetas a caducidad** -nómina de depositantes- (para revisar los documentos requeridos para este trámite, visitar el siguiente link: <https://www.cmfmascerca.cl/mascerca/601/w3-article-26880.html>)

Cabe señalar que esta plataforma **no debe** ser usada en los siguientes casos:

- Ciudadano:** Si Ud. requiere realizar alguno de los siguientes trámites: reclamos contra entidades fiscalizadas (valores y seguros); consultas generales de valores, seguros o bancos; revisar el estado de su presentación; presentar una denuncia, ingrese al portal de Atención Ciudadana haciendo click en el siguiente link: **Atención web al ciudadano**
- Fiscalizado:** Si requiere remitir documentación que, a la fecha de envío, cuente con una norma que establece que dicha documentación sea enviada por SEIL o por EXTRANET, haga click en el link respectivo: **SEIL - EXTRANET**

Si tiene alguna duda o consulta al respecto, contáctenos a través del siguiente enlace **Soporte Web**

Para ingresar, haga click en el siguiente botón

Claveúnica

Gobierno de Chile

claveúnica

Comisión para el Mercado Financiero
requiere autenticación

RUN

Ej: 12345678-9

Tu ClaveÚnica

¿Olvidaste tu ClaveÚnica?

Autenticar

¿No tienes ClaveÚnica? Consigue la tuya

PASO 2: Una vez ingresado y para enviar la documentación correspondiente deberá ingresar la siguiente información, como muestra las siguientes pantallas:

- **Ingrese Rut de la entidad o persona sobre la que informa**, por defecto este campo se llenará con el Rut de la persona que ingresó con su clave única, **no olvide cambiar esta información por la entidad o persona sobre la que informa**.
Si ingresa Rut de una entidad registrada por la CMF por defecto le traerá el nombre de ésta.

Bienvenido: /



Ingrese RUT de la entidad o persona sobre la que informa: - Ingr

Nombre entidad o persona sobre la que informa:

Ingrese su E-Mail para notificación: Fecha Ingreso: 03/04/2020 08:50:47

Tipo Entidad: Seleccione un tipo de entidad Documento: Seleccione un tipo de documento

Observaciones (máximo 60 caracteres):

Su presentación debe incluir una carta conductora, la cual puede descargar [aquí](#). Si se trata de una Solicitud de Registro de Directores, descargar formulario [aquí](#)

Carta de presentación/Solicitud de Registro de Directores: Busque en su equipo el documento a enviar

Cada archivo que envíe puede tener un tamaño máximo de 7 MB. Se puede enviar más de un archivo si es necesario

Puede subir archivos cuya extensión sea: pdf, xls, xlsx, doc y docx.

Debido a la contingencia por COVID-19 y por el cierre de nuestras oficinas de Atención al Público y Oficinas de Parte presenciales, CMF sin papel permitirá el ingreso de los siguientes documentos:

- Reclamo contra Bancos e Instituciones Financieras, descargue el formulario [aquí](#).
- Acreencias bancarias no sujetas a caducidad (nómina de depositantes), descargue el formulario [aquí](#).
- Solicitud informe de deudas, descargue el formulario [aquí](#).

Busque en su equipo el documento a enviar

Documentos Adjuntos subidos por usted:

- **Ingrese su e-mail para notificación:** Ingresar el mail, al cual le llegará el comprobante de recepción de la documentación, con el número de ingreso recibido por Oficina de Partes.

Bienvenido: A



Ingrese RUT de la entidad o persona sobre la que informa:	<input type="text"/>	- Ingr
Nombre entidad o persona sobre la que informa:	<input type="text"/>	
Ingrese su E-Mail para notificación:	<input type="text"/>	Fecha Ingreso: 03/04/2020 08:50:47
Tipo Entidad:	Seleccione un tipo de entidad	Tipo Documento: Seleccione un tipo de documento
Observaciones (máximo 60 caracteres):	<input type="text"/>	

Su presentación debe incluir una carta conductora, la cual puede descargar [aquí](#). Si se trata de una Solicitud de Registro de Directores, descargar formulario [aquí](#)

Carta de presentación/Solicitud de Registro de Directores: [Explorar](#)

Cada archivo que envíe puede tener un tamaño máximo de 7 MB. Se puede enviar más de un archivo si es necesario

Puede subir archivos cuya extensión sea: pdf, xls, xlsx, doc y docx.

Debido a la contingencia por COVID-19 y por el cierre de nuestras oficinas de Atención al Público y Oficinas de Parte presenciales, CMF sin papel permitirá el ingreso de los siguientes documentos:

- Reclamo contra Bancos e Instituciones Financieras, descargue el formulario [aquí](#).

- Acreencias bancarias no sujetas a caducidad (nómina de depositantes), descargue el formulario [aquí](#).

- Solicitud informe de deudas, descargue el formulario [aquí](#).

[Explorar](#)

Documentos Adjuntos subidos por usted:

[Enviar](#)

- **Fecha de ingreso:** Esta fecha por defecto se llena automáticamente
- **Tipo de entidad:** Se desplegará un menú de acuerdo al Rut ingresado de la entidad o persona que informa.

Si es una entidad registrada en la CMF el “Tipo de entidad” que se desplegará será de acuerdo a la clasificación de esta, por ejemplo, compañía de seguros generales, Agente de valores etc.

En caso de no ser una entidad registrada en la CMF, se desplegará en “Tipo de entidad” la opción Organismos Públicos o Público General.
- **Tipo de documento:** De acuerdo al “Tipo de entidad” seleccionada, se desplegará en “Tipo de documento” un menú con las opciones de tipos de documentos que se pueden enviar por esta vía. Seleccione la que corresponda.
- **Observaciones:** Podrá usar este campo para ingresar información o notas relevantes, con un máximo de 60 caracteres.

PASO 3: Una vez ingresada la información que se solicita, podrá adjuntar los documentos que desee enviar. Para esto deberá incluir una **carta conductora**, pudiendo usar los modelos a disposición en esta plataforma y el envío de ésta a través de este módulo, como muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows the CMF sin papel web interface. At the top, there is a logo and the text 'CMF sin papel'. Below it, a 'Bienvenido: A1' message is displayed. The main form contains several input fields: 'Ingrese RUT de la entidad o persona sobre la que informa:', 'Nombre entidad o persona sobre la que informa:', 'Ingrese su E-Mail para notificación:', 'Fecha Ingreso: 03/04/2020 08:50:47', 'Tipo Entidad: Seleccione un tipo de entidad', and 'Tipo Documento: Seleccione un tipo de documento'. There is also an 'Observaciones (máximo 60 caracteres):' field. Below the form, a red circle highlights a section titled 'Carta de presentación/Solicitud de Registro de Directores:' with a text input field 'Busque en su equipo el documento a enviar' and a green 'Explorar' button. Below this, there is a list of document types and their respective 'aquí' links, followed by another 'Busque en su equipo el documento a enviar' field with an 'Explorar' button. At the bottom, there is a 'Documentos Adjuntos subidos por usted: 0' counter and an 'Enviar' button.

IMPORTANTE:

- Si la carta conductora está contenida dentro de los documentos que enviará **NO DEBE** enviar la carta conductora a través del módulo señalado en la pantalla anterior, con el fin de evitar duplicidad en la documentación.
- Si usted está enviando respuestas a varias normativas (más de una) **DEBE INGRESAR CADA RESPUESTA POR SEPARADO AL SISTEMA.**

PASO 4: Adjuntar los documentos que desee enviar. Una vez que se adjunta los documentos, antes de enviarlos podrá ver la cantidad de documentos a enviar y podrá verlos o eliminarlos, como muestra la siguiente pantalla:

Importante: Si están ingresados los documentos, **no los ingrese nuevamente**, a fin de facilitar la revisión de estos.

Nota: Tamaño máximo para cada archivo es de 7 MB. Se puede enviar más de un archivo si es necesario
Puede subir archivos cuya extensión sea: pdf, xlsx o docx.
De acuerdo al índice de confidencialidad de esta CMF, esta información está clasificada con el nivel de privacidad reservado, lo que significa que la información podrá ser visualizada solo por personal autorizado

Documentos Adjuntos subidos por usted:

Se debe enviar al menos un archivo

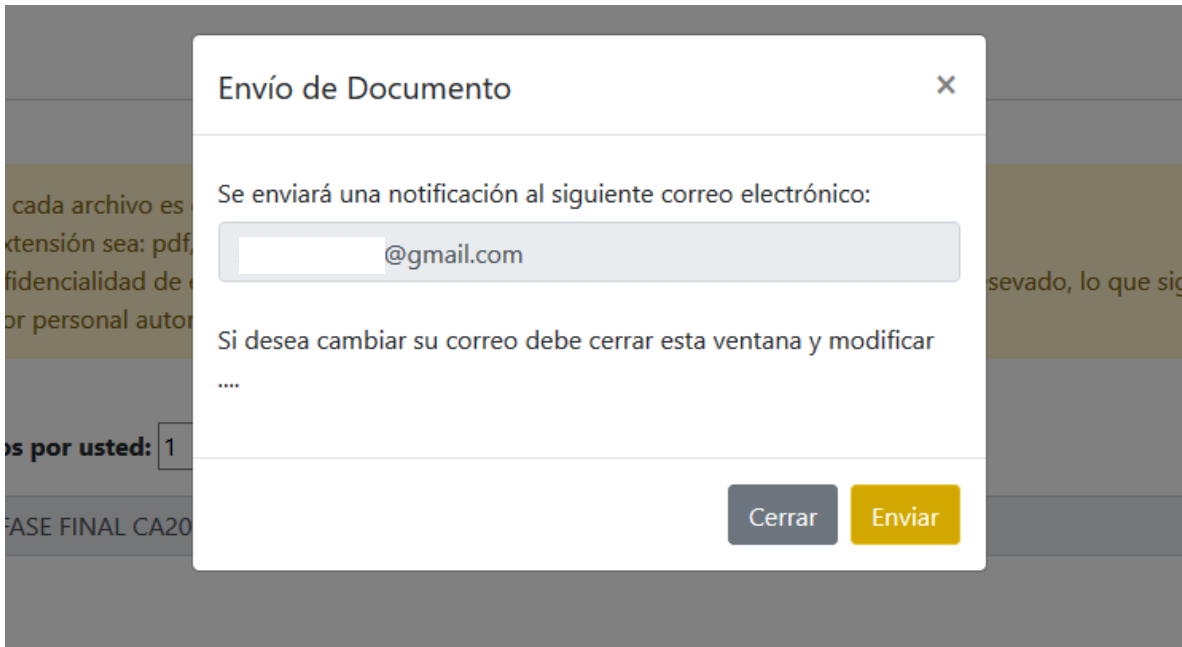
Ver Eliminar CARTILLA FASE FINAL CA2019.xlsx

Busque en su equipo el documento a enviar Explorar

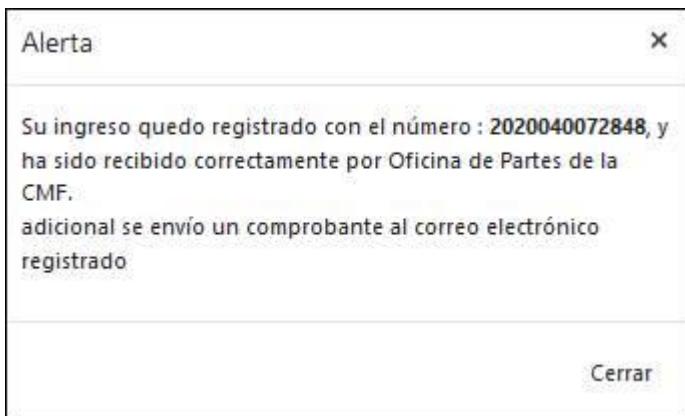
PASO 5: Con toda la información ingresada y los documentos adjuntos, podrá enviarlos apretando el botón “enviar” como muestra la siguiente pantalla:



Luego aparecerá un mensaje, señalando que se enviará una notificación al correo ingresado o si se quiere podrá cambiar este, como muestra la siguiente pantalla:



Al presionar el botón enviar se desplegará la siguiente pantalla:



El numero señalado, es el número de ingreso del documento recibido en Oficina de partes de la CMF.

IMPORTANTE:

SI USTED RECIBIÓ EL NUMERO DE INGRESO SEÑALADO EN EL CUADRO DE ALERTA (PANTALLA ANTERIOR), CONSTITUYE COMPROBANTE DE HABERSE RECEPCIONADO LA DOCUMENTACIÓN POR LA CMF SIN INCONVENIENTE ALGUNO.

EVITE LA DUPLICIDAD NO ENVÍE NUEVAMENTE LA INFORMACIÓN

PASO 6: Para salir de la aplicación y volver al sitio al de la CMF, deberá hacer clic en el siguiente botón derecho, donde aparecerá la leyenda “volver a CMF” con un mensaje, como muestran las siguientes pantallas:

