



## Manual de Usuario

# Información Mensual Mutuos Hipotecarios (C. 1713)

Diciembre 2024

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

## Contenido

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL .....	3
Acceso al módulo SEIL: .....	3
1.1 <i>Manual Usuario</i> .....	4
1.2 <i>Envío de Información</i> .....	4
1.3 <i>Listado de Prevalidacion y Envío</i> .....	7
1.4 <i>Solicitud de Excepciones</i> .....	9
1.5 <i>Solicitud de Reenvío Último Periodo</i> .....	10
1.6 <i>Solicitud de reenvío de información histórica</i> .....	11
1.7 <i>Consultas o reporte de problemas</i> .....	12

## **DESCRIPCIÓN DEL MANUAL**

La circular 1713, del año 2004, solicita información mensual de los mutuos otorgados y su administración. Dicha norma fue modificada por la circular 2356 del año 2024, para solicitar información de Mutuos Hipotecarios otorgados por bancos o cooperativas.

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 C. 1713, antes señalada.

Link a la normativa:

[https://www.cmfchile.cl/institucional/legislacion\\_normativa/normativa2.php?tiponorma=ALL&numero=1713&dd=&mm=&aa=&dd2=&mm2=&aa2=&buscar=&entidad\\_web=ALL&materia=ALL&enviado=1&hidden\\_mercado=%25](https://www.cmfchile.cl/institucional/legislacion_normativa/normativa2.php?tiponorma=ALL&numero=1713&dd=&mm=&aa=&dd2=&mm2=&aa2=&buscar=&entidad_web=ALL&materia=ALL&enviado=1&hidden_mercado=%25)

### **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:

The screenshot shows a web interface for 'Atención fiscalizados-SEIL'. At the top, there's a banner with a woman's face. Below it, the title 'Atención fiscalizados-SEIL' is displayed. The main content area has a purple header bar with the text 'Inicio / Atención fiscalizados-SEIL / Acceso SEIL'. On the left, there's a sidebar menu titled 'SEIL' with several options: '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', and 'Calendario de plazos'. The main content area has a section titled 'Acceso al Sistema de Envío de Información en Línea' with two forms. The first form is for 'Acceso usuarios administradores' and the second is for 'Acceso usuarios SEIL'. Both forms require 'Código de Usuario' and 'Clave Secreta' inputs, and an 'Ingresar' button. A link 'Para Reiniciar / Cambiar Clave presione aquí' is also present.

Fig. 1.

El usuario administrador debe habilitar la aplicación a él/los usuarios SEIL.

Al final del segundo párrafo de Acceso SEIL está 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 el usuario SEIL, se le presentará un menú con las opciones a las distintas aplicaciones habilitadas a su usuario SEIL, en donde debe ir a la aplicación:



Fig. 2

### **1 . 1 Manual Usuario**

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

### **1 . 2 Envío de Información**

Al seleccionar la opción se muestra el siguiente formulario:

**Periodo del**

Período: Diciembre 2024

**Envío de archivos**

Información de Mutuals Hipotecarias  
A continuación debe ingresar el o los archivos solicitados, de acuerdo a las instrucciones entregadas por la C.M.F.

Mutuals Hipotecarias Oforgedas (Csesamm.txt|zip) (Archivo no debe superar los 10 MB)

Archivo Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Extensiones soportadas: txt, zip

Cambio de administración y de estado (Csesamm.txt|zip) (Archivo no debe superar los 10 MB)

Archivo Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Extensiones soportadas: txt, zip

Taxaciones y retenciones (Csesamm.txt|zip) (Archivo no debe superar los 10 MB)

Archivo Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Extensiones soportadas: txt, zip

Mutuals hipotecarias endosadas (Csesamm.txt|zip) (Archivo no debe superar los 10 MB)

Archivo Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Extensiones soportadas: txt, zip

Tablas de desarrollo (Tsesamm.txt|zip) (Archivo no debe superar los 10 MB)

Archivo Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Extensiones soportadas: txt, zip

Prepagos (Psesamm.txt|zip) (Archivo no debe superar los 10 MB)

Archivo Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Extensiones soportadas: txt, zip

Mutuals en administración (Asesamm.txt|zip) (Archivo no debe superar los 10 MB)

Archivo Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Extensiones soportadas: txt, zip

Inscripción en el Conservador de Bienes Raíces (Isesamm.txt|zip) (Archivo no debe superar los 10 MB)

Archivo Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Extensiones soportadas: txt, zip

Fecha vencimiento dividendos (Fsesamm.txt|zip) (Archivo no debe superar los 10 MB)

Archivo Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Extensiones soportadas: txt, zip

Recepción de la información por nuevo Anexo N°10 (Bsesamm.txt|zip) (Archivo no debe superar los 10 MB)

Archivo Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Extensiones soportadas: txt, zip

**Enviar a Validar** **Volver**

Fig. 3

El período a seleccionar corresponde la fecha de la información.

Debe seleccionar el archivo de acuerdo al contenido indicado y extensión soportada (en formato texto o texto comprimido en formato zip), en todo caso, en pantalla se indica el peso máximo soportado para cada archivo, que es **10 MB**.

Para cada archivo, se debe presionar la opción “**Examinar**”, lo cual permite buscar un archivo dentro del computador desde donde se está adjuntando el archivo.

El archivo de texto será enviado a prevalidacion.

**Periodicidad:**

(Mes) Diciembre 2024

**Envío de archivos:**

Información de Mutual Hipotecarias  
A continuación debe ingresar el o los archivos solicitados, de acuerdo a las instrucciones entregadas por la CMF.

Mutual Hipotecarias Oforgadas (Gesamm.txt|zip) (Archivo no debe superar los 10 MB)

Archivo Seleccionar archivo c202412.txt Extensiones soportadas: txt, zip

Cambio de admin/Integración y de estado (Gesamm.txt|zip) (Archivo no debe superar los 10 MB)

Archivo Seleccionar archivo c202412.txt Extensiones soportadas: txt, zip

Transacciones y retransacciones (Gesamm.txt|zip) (Archivo no debe superar los 10 MB)

Archivo Seleccionar archivo g202412.txt Extensiones soportadas: txt, zip

Mutual Hipotecarias endebidas (Gesamm.txt|zip) (Archivo no debe superar los 10 MB)

Archivo Seleccionar archivo e202412.txt Extensiones soportadas: txt, zip

Tablas de desarrollo (Tasseamm.txt|zip) (Archivo no debe superar los 10 MB)

Archivo Seleccionar archivo t202412.txt Extensiones soportadas: txt, zip

Prepagos (Passeamm.txt|zip) (Archivo no debe superar los 10 MB)

Archivo Seleccionar archivo p202412.txt Extensiones soportadas: txt, zip

Mutuals en administración (Assamm.txt|zip) (Archivo no debe superar los 10 MB)

Archivo Seleccionar archivo a202412.txt Extensiones soportadas: txt, zip

Inscripción en el Conservador de Bienes Raíces (Iasseamm.txt|zip) (Archivo no debe superar los 10 MB)

Archivo Seleccionar archivo i202412.txt Extensiones soportadas: txt, zip

Fecha vencimiento dividendos (Passeamm.txt|zip) (Archivo no debe superar los 10 MB)

Archivo Seleccionar archivo f202412.txt Extensiones soportadas: txt, zip

Recopilación de la Información por nuevo Anexo N°10 (Basseamm.txt|zip) (Archivo no debe superar los 10 MB)

Archivo Seleccionar archivo b202412.txt Extensiones soportadas: txt, zip

**Enviar a Validar** **Volver**

Fig. 4

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

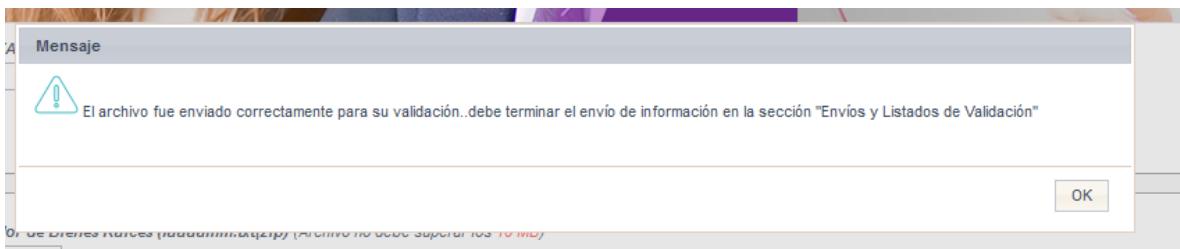


Fig. 5

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

### 1.3 Listado de Prevalidacion y Envío

Al seleccionar esta opción se muestra la siguiente pantalla:

Fig. 6

Fig. 7

En dicha funcionalidad se consulta la validación física, validación lógica y adicionalmente tiene la opción “Enviar Información”.

Seleccionar periodo y presionar botón “**Consultar**”, y sobre pinchar sobre el link “**Ver archivo**” para revisar la validación física de cada uno de ellos y posteriormente pinchar el botón “**Ver validación lógica**” para revisar dicha validación.

Si la información está sin errores, puede presionar el botón “**Enviar información**”. Si la información tiene errores, la mutuaria debe corregirlo y subir archivo(s) a prevalidar.

Al momento de presionar el botón ‘Enviar Información’ aparece la siguiente ventana de confirmación:

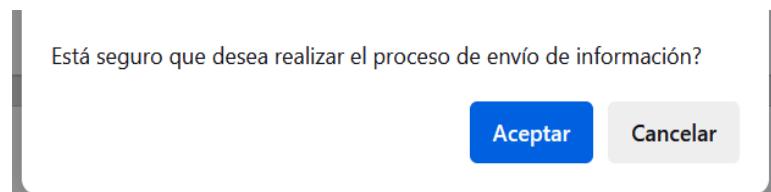


Fig. 8

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

Información enviada con éxito, se le enviará un mail de recepción.

Fig. 9

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

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

#### Texto mail firmado

Estimado Usuario(a):

En el presente correo se detalla la información recibida por la CMF.

RUT Entidad : <RUT Mutuaria>  
Razon Social: <Razon Social Mutuaria>  
Fecha y Hora: 17/12/2024 12:29:23  
Periodo : <Periodo de la informacion>

#### DATOS ARCHIVO(S)

Tipo de informacion: Información Mensual Mutuos Hipotecarios

Nombre Archivo en CMF : o202412.99514870  
Código de Verificación (MD5) : da74b9c4272d600e6b589da5f7eb32d2  
Nombre Archivo en CMF : p202412.99514870  
Código de Verificación (MD5) : cbb6295baa5ce2c7da1d69daaf108d94  
Nombre Archivo en CMF : a202412.99514870  
Código de Verificación (MD5) : 6a622b7b663c9952ee298e678cb6c633  
Nombre Archivo en CMF : i202412.99514870  
Código de Verificación (MD5) : 43690e2a869af76680353fd9a2d5a132  
Nombre Archivo en CMF : f202412.99514870  
Código de Verificación (MD5) : da50b619242af2f15e3aa306145319eb  
Nombre Archivo en CMF : b202412.99514870  
Código de Verificación (MD5) : aa11159477a3129ce47ad270fe06f323  
Nombre Archivo en CMF : c202412.99514870  
Código de Verificación (MD5) : 8076423eda17b14b6922c31a99b10971

Nombre Archivo en CMF : g202412.99514870  
Código de Verificación (MD5) : 54719c5206c8338852390a74f9c0b0c6  
Nombre Archivo en CMF : e202412.99514870  
Código de Verificación (MD5) : fc6305f4909f1d998b7598e7f752a19c  
Nombre Archivo en CMF : t202412.99514870  
Código de Verificación (MD5) : 06132b29a62e7d4f6a992d0ea95e0d1c

Atte.  
Comisión para el Mercado Financiero.

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

#### **1.4 Solicitud de Excepciones**

Al seleccionar esta opción se muestra la siguiente pantalla:

**Solicitud de Excepciones - Información Mensual Mutuos Hipotecarios**

Ingrese a Continuación la información solicitada:

Periodo(\*)  (YYYYMMDD si es diario, YYYYMM si es mensual, YYYY si es anual)

Archivo(\*)

Fig. 10

En esta funcionalidad, se realizará la solicitud para la excepción de errores en la validación lógica.

Al ingresar un periodo en formato YYYYMM, se le desplegará el listado de archivos, el cual debe seleccionar al que usted necesita enviar una excepción.

**Solicitud de Excepciones - Información Mensual Mutuos Hipotecarios**

Ingrese a Continuación la información solicitada:

Periodo(\*)  Formato (YYYYMM)

Archivo(\*)

Fecha Otorgamiento

Número de Operación

IF\_otorga

Código de Error(\*)

Mensaje de Error

Motivo(\*)

Fig. 11

Al llenar el formulario y presionar el botón “**Solicitar Excepción**”, le mostrara el siguiente aviso.

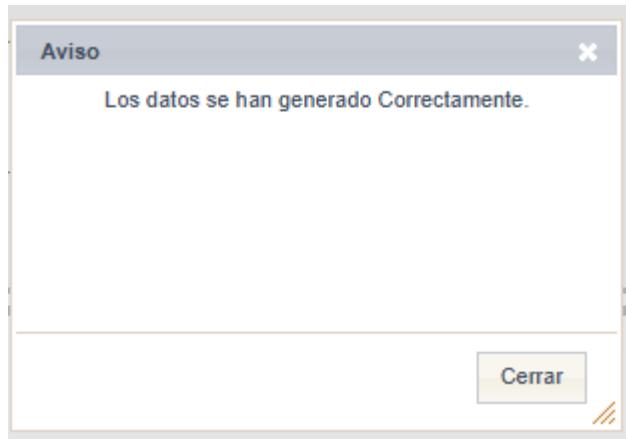
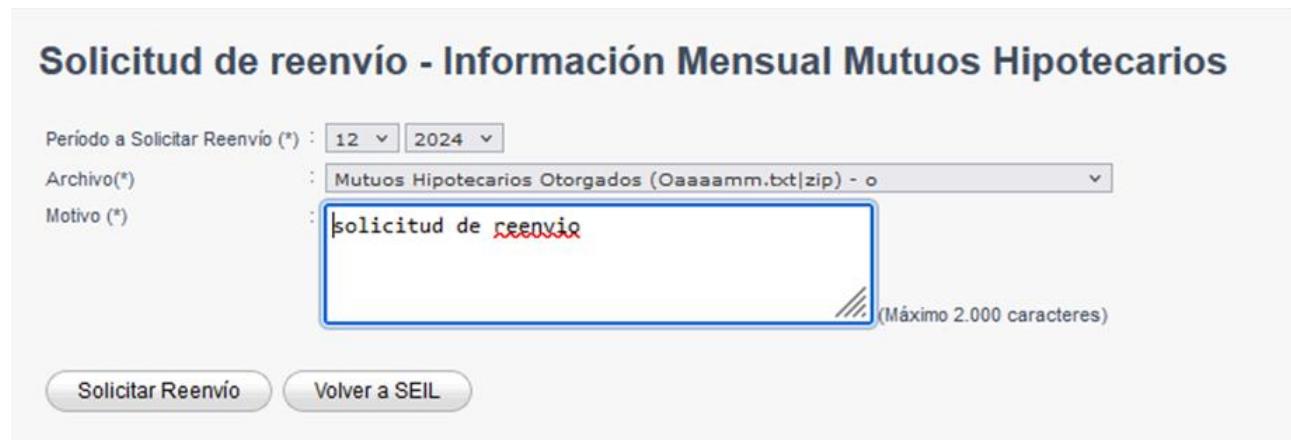


Fig. 12

Dicha solicitud de excepción quedara sujeta a la aprobación o rechazo de esta Comisión.

### **1.5 Solicitud de Reenvío Último Periodo**

Al seleccionar esta opción se muestra la siguiente pantalla:



**Solicitud de reenvío - Información Mensual Mutuos Hipotecarios**

Período a Solicitar Reenvío (\*) :

Archivo(\*) :

Motivo (\*) :   
(Máximo 2.000 caracteres)

Fig. 13

En esta funcionalidad, solo se podrá realizar una solicitud de reenvío, sobre el último periodo recepcionado en esta Comisión.

Deberá ingresar el periodo y archivo al cual desea realizar el reenvío, además de señalar el

motivo por el cual se genera esta solicitud.

Finalmente, se le mostrara el mensaje de éxito:

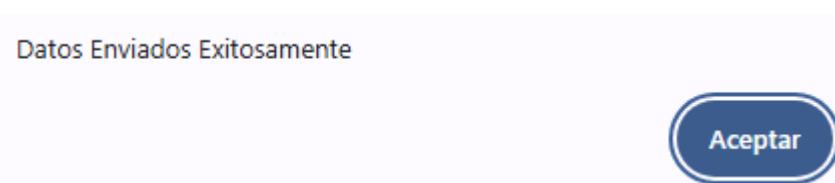


Fig. 14

Dicha solicitud de reenvío quedara sujeta a la aprobación o rechazo de esta Comisión.

## 1.6 Solicitud de reenvío de información histórica

Al seleccionar esta opción se muestra la siguiente pantalla:

Solicitud de reenvío

Período a Solicitar Reenvío (\*) : Mes  2024

Fecha de Otorgamiento (\*) :

(aaaammdd)

Correlativo / B: Numero\_operacion (\*) :

Agente / B: IF\_otorga (\*) :

Archivos a Reenviar (\*) :

O - Mutuos Hipotecarios Otorgados  
C - Cambio de administración y de estado  
G - Tasaciones y retasaciones  
E - Mutuos hipotecarios endosados  
T - Tablas de desarrollo  
P - Prepagos  
A - Mutuos en administración  
I - Inscripción en el Conservador de Bienes Raíces  
F - Fecha inicio pago de dividendos a contar del desembolso del mutuo  
B - Recepción de la información por nuevo Anexo N°10

Motivo (\*) :

Información Adicional que respalda la Solicitud : [Subir Información Adicional](#)  
(Asegúrese de que sea un documento PDF)

Fig. 15

En esta funcionalidad, se solicitará el reenvío de información de un mutuo el cual es identificado. Para el archivo "Mutuos Hipotecarios otorgados por bancos o cooperativas" el mutuo es identificado por número de operación e institución financiera que lo otorgó. Para el resto de los archivos se reconoce por el correlativo dentro del año y el agente que lo emitió. Al presionar "Solicitar Reenvío", se le mostrara el siguiente Aviso:

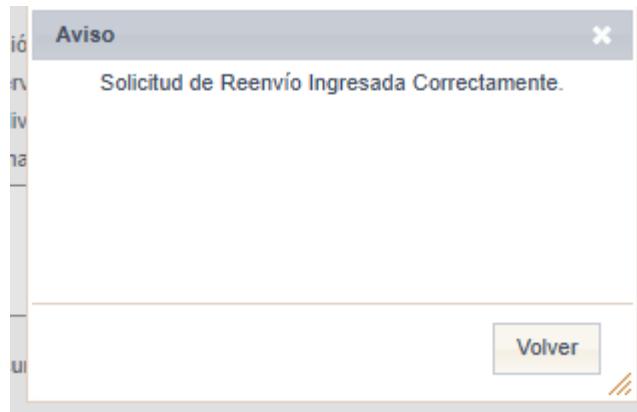


Fig. 16

## 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 reporte de problemas con la aplicación.

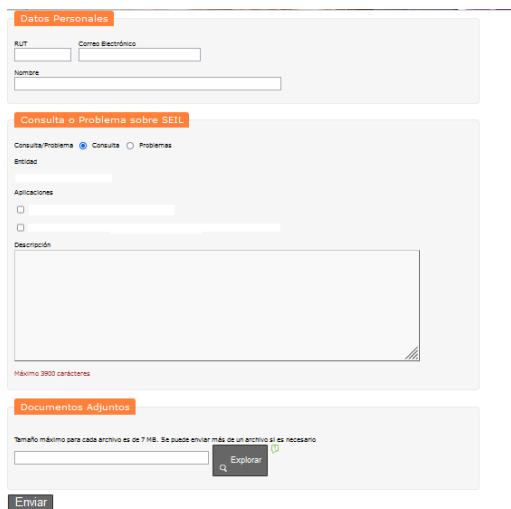
Las opciones son:

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



Fig. 17

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



Datos Personales

RUT  Correo Electrónico   
Nombre

Consulta o Problema sobre SEIL

Consulta/Problema  Consulta  Problemas

Entidad

Aplicaciones

Descripción   
Máximo 3900 caracteres

Documentos Adjuntos

Tamaño máximo para cada archivo es de 7 MB. Se puede enviar más de un archivo si es necesario

Explorar

Enviar

Fig. 18

Los campos **RUT**, **Correo Electrónico** y **Nombre** identifican al usuario SEIL.  
Debe seleccionar si realizará una **Consulta** o 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 [aqui](#)

Acceso usuarios SEIL

Código de Usuario: \_\_\_\_\_ Clave Secreta: \_\_\_\_\_

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

**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. 19

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.cmfc Chile.cl](#)

Fig. 20

Debe completar el formulario indicado en el punto anterior



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