



COMISIÓN
PARA EL MERCADO
FINANCIERO

Manual de Usuario

Información Mensual Mutuos Hipotecarios – Carga Masiva (C. 1713)

Julio 2025

Contenido

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL.....	3
Acceso al módulo SEIL:	3
1.1 Carga Masiva de Periodos Anteriores - Manual Carga Masiva de Mutuos.....	4
1.2 Carga Masiva de Periodos Anteriores - Solicitud para eliminar información de prepago	5
1.3 Carga Masiva de Periodos Anteriores - Solicitud de reenvío de información no enviada en el periodo	6
1.4 Consultas o reporte de problemas	7

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

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: **Ingresar**

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

Acceso usuarios SEIL

Código de Usuario: Clave Secreta: **Ingresar**

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

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)

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. Se destacan aquellas que corresponden a “Carga Masiva”:

➤	Información Mensual Mutuos Hipotecarios (C. 1713)
➤	<i>Manual de Usuario</i>
➤	<i>Envío de Información</i>
➤	<i>Listado de Prevalidación y Envío</i>
➤	<i>Solicitud de Excepciones</i>
➤	<i>Solicitud de Reenvío Último Periodo</i>
➤	<i>Solicitud de reenvío de información histórica</i>
➤	<i>Carga Masiva de Periodos Anteriores - Manual de Usuario</i>
➤	<i>Carga Masiva de Periodos Anteriores - Solicitud para eliminar información de prepago</i>
➤	<i>Carga Masiva de Periodos Anteriores- Reenvío de información</i>

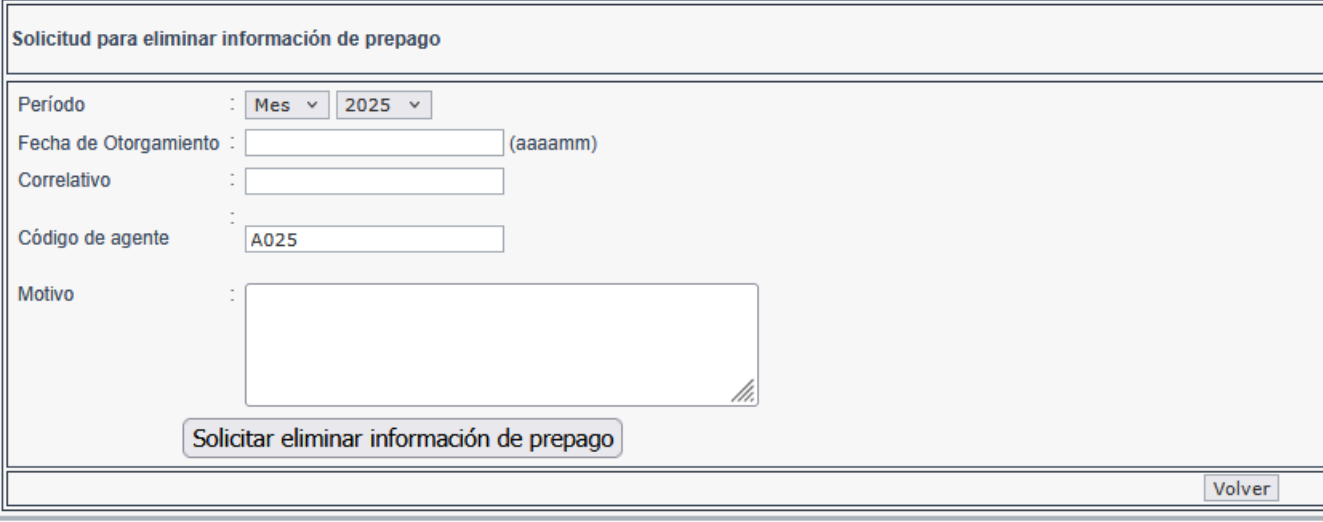
Fig. 2

1.1 Carga Masiva de Periodos Anteriores - Manual Carga Masiva de Mutuos

Al seleccionar esta opción, se descarga manual de usuario de esta aplicación, para el módulo de carga masiva.

1.2 Carga Masiva de Periodos Anteriores - Solicitud para eliminar información de prepago

Al seleccionar esta opción, se despliega el siguiente formulario.



El formulario, titulado "Solicitud para eliminar información de prepago", contiene los siguientes campos:

- Período:** Seleccionado "Mes" y "2025".
- Fecha de Otorgamiento:** Campo de texto con el formato "(aaaamm)".
- Correlativo:** Campo de texto.
- Código de agente:** Campo de texto con el valor "A025".
- Motivo:** Área de texto grande.

En la parte inferior del formulario hay un botón "Solicitar eliminar información de prepago" y, en la esquina inferior derecha, un botón "Volver".

Fig. 3

Todos los campos son de carácter obligatorio. El registro al que se hace referencia será utilizado para filtrar la información en la base de datos; por lo tanto, dicho registro debe existir previamente para que la solicitud pueda ser procesada correctamente.

En caso de que se ingrese información que no corresponda a un registro existente en la base de datos, el sistema mostrará un mensaje de error notificando que el registro no existe.

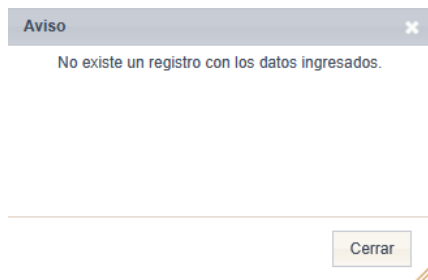


Fig. 4

En caso de que la información ingresada coincida con el registro que se requiere eliminar, el sistema mostrará un mensaje de confirmación indicando que la operación se ha realizado exitosamente.

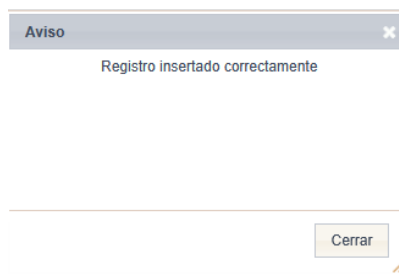
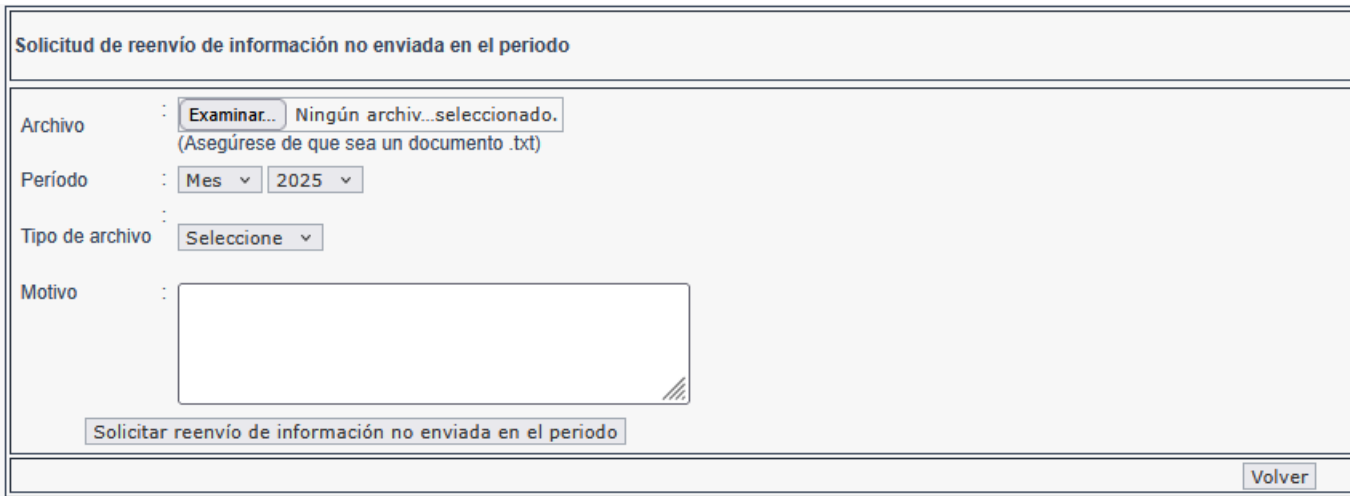


Fig. 5

Su solicitud será notificada a los analistas correspondientes, quienes podrán aprobarla o rechazarla. En cualquiera de los casos, usted recibirá una notificación por correo electrónico una vez que se haya ejecutado la acción.

1.3 Carga Masiva de Periodos Anteriores - Solicitud de reenvío de información no enviada en el periodo

Al seleccionar esta opción, se visualizará el siguiente formulario.



Formulario de solicitud de reenvío de información no enviada en el periodo. El formulario contiene los siguientes campos:

- Archivo:** Botón "Examinar..." y texto "Ningún archiv...seleccionado. (Asegúrese de que sea un documento .txt)".
- Período:** Selector de "Mes" y "2025".
- Tipo de archivo:** Selector "Seleccione".
- Motivo:** Área de texto para ingresar el motivo.
- Botón:** "Solicitar reenvío de información no enviada en el periodo".
- Botón de salida:** "Volver".

Fig. 6

Todos los campos son de carácter obligatorio. El archivo a enviar debe estar en formato **.txt**.

Al enviar la solicitud, el sistema mostrará un mensaje al usuario indicando que su solicitud ha sido registrada correctamente.

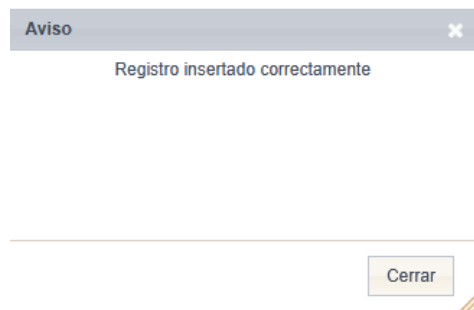


Fig. 7

Una vez realizada la solicitud, el usuario deberá acceder a la opción del menú **"Listado de Prevalidación y Envío"**.

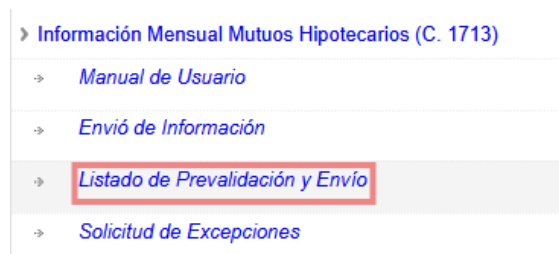


Fig. 8

Se visualizará el siguiente formulario, y el usuario deberá utilizar el formulario denominado **"SOLICITUD DE REENVÍO DE INFORMACIÓN NO ENVIADA EN EL PERIODO"**, el cual se encuentra resaltado en la imagen.

Fig. 9

El usuario deberá ingresar el período correspondiente al archivo que acaba de enviar y presionar el botón "**Enviar Información**", con el fin de ejecutar las validaciones físicas respectivas.

En caso de que la validación física sea satisfactoria, el sistema notificará al usuario, y el analista podrá proceder a aprobar o rechazar la solicitud. Una vez que el analista haya ejecutado la acción, el usuario recibirá una notificación informándole la decisión tomada.

1.4 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.

Fig. 18

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

Debe seleccionar si realizara 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

Fig. 19

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

Fig. 20

Debe completar el formulario indicado en el punto anterior



www.cmfchile.cl