

MANUAL DE USUARIO

1. Deberá ingresar el nombre de usuario SEIL y su contraseña



COMISIÓN
PARA EL MERCADO
FINANCIERO



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](#)

2. En la siguiente pantalla debe seleccionar opción “**Envío de información**”, para remitir la Información de clientes, ingresos y personal técnico.

» NCG 275 - EAE Envío Informe Clientes
→ Envío de Información
→ Solicitud de Reenvío
→ Ver listado de validación y envío
» NCG 275 - EAE Envío Informe Ingresos
→ Envío de Información
→ Solicitud de Reenvío
→ Ver listado de validación y envío
» NCG 275 - EAE Envío Informe Personal Técnico
→ Envío de Información
→ Solicitud de Reenvío
→ Ver listado de validación y envío

3. En la siguiente pantalla, seleccione el período que está informando (por ejemplo 2023). Posterior a eso, presione **“Seleccionar archivo”** y elija el archivo con extensión “.TXT” de su navegador, el cual debe estar formado según la **“Ficha técnica de la Norma de Carácter General N°275”**. Luego presione el botón **“Enviar a validar”**.

The screenshot shows a web interface with two main sections. The first section, titled 'Periodicidad' in an orange box, contains a label 'Periodo' and a dropdown menu. The second section, titled 'Subir' in an orange box, contains the text 'Subir archivo' and a larger box for file upload. Inside this box, there is a label 'Archivo', a button 'Seleccionar archivo', and the text 'Ninguno archivo selec.'. To the right of this box, it says 'Extensiones soportadas: txt, zip'. Above the file upload box, there is a note: 'Archivo TXT (Archivo no debe superar los 7 MB)'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Enviar a Validar' and 'Volver'.

4. Del menú que aparece en el punto 2, presione el link **“Ver listado de validación y envío”**, para revisar la validación física y lógica del archivo. Para ello seleccione el período que ingresó la información y luego presione el botón **“Consultar”**.

Debajo de la línea gris aparecerá el archivo que acaba de subir a la plataforma. Hay que considerar que el tiempo de proceso de la información es de aproximadamente 2 minutos, por lo cual deberá esperar ese tiempo para descargar los archivos de texto de validación física y lógica.

El archivo de validación física lo puede descargar desde el link **“Ver Archivo”**.

El archivo de validación lógica lo puede descargar desde el botón **“Ver Validación Lógica”**

Una vez que el archivo no tenga errores deberá presionar el botón **“Enviar Información”**.

NCG 275 - EAE Envío

SUBIR

Periodicidad

Periodo

Listado de Archivos:

Periodo	Nombre	Validación Física	Ver archivo
2023	EACLI	Sin errores	Ver archivo

5. La información puede ser enviada solo una vez, por lo tanto, si desea reenviarla debe solicitarlo, para ello seleccón la opción **“Solicitud de Reenvío”**, del menú que aparece en el punto 2 y aparecerá la siguiente pantalla.

Solicitud de reenvío - NCG 275 - EAE Envío Informe Clientes

Período a Solicitar Reenvío (*) :

Motivo (*) :

(Máximo 2.000 caracteres)

Debe seleccionar el Período de la información que desea reenviar y luego escribir un motivo. Posteriormente, presionar el botón **“Solicitar Reenvío”**

Una vez la CMF haya autorizado el reenvió, le llegará un correo electrónico y podrá ingresar la información nuevamente.