



COMISIÓN
PARA EL MERCADO
FINANCIERO

Manual de Usuario

**Información de Fondos Mutuos administrados
con información de los partícipes.**

Agosto 2024

www.cmfchile.cl

Contenido

Descripción del Manual	3
Acceso al módulo SEIL	3
Manual de Usuario	4
Validación Archivo o Envío Sin Información.	4
Enviar sin Información.....	5
Envío y Listados de Validación.....	5
Solicitud de Reenvío.	6
Soporte Web.	8

Descripción del Manual

En este manual, se contempla el uso de la aplicación para cumplir con lo especificado en el oficio ordinario Nro. 99481 que solicita información de Fondos Mutuos administrados con información de los partícipes.

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:

← → ↻ 🏠 cmfchile.cl/institucional/seil/conecta_seil.php

CMF COMISIÓN PARA EL MERCADO FINANCIERO

SEIL

Inicio / SEIL

Acceso SEIL

A través de este sistema las entidades supervisadas podrán remitir a la Comisión para el Mercado Financiero, la información que ésta exige d

Para que cada entidad supervisada pueda comenzar a operar mediante el sistema SEIL, deberá [solicitar aquí](#) un [Usuario Administrador](#), cuyo 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.

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 [aquí](#).

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:



En el caso de tener algún problema infórmenos [aquí](#) [Soporte Web](#).

Fig. 2

Manual de Usuario

Al hacer clic en esta opción, se desplegará el manual de usuario para su revisión.

Validación Archivo o Envío Sin Información.

Al seleccionar la opción se muestra el siguiente formulario:

The form is titled 'Validación Archivo o Envío Sin Información' and is divided into two main sections. The first section, 'Periodicidad', contains a 'Periodo' field with the value '20/08/2024'. The second section, 'Solicita información de Partícipes de Fondos Mutuos', contains a 'Subir archivo' label and a file upload area. The file upload area shows a file named 'test0.txt' with a green checkmark and a document icon. Above the file name, it says 'Archivo TXT (Archivo no debe superar los 7 MB)'. To the right of the file name, it says 'Extensiones soportadas: txt, zip'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Enviar sin Información', 'Enviar a Validar', and 'Volver'.

Fig. 3

El período corresponde a la fecha solicitada en el Oficio.

Debe seleccionar el archivo , en formato texto o texto comprimido ,. En la pantalla se indica el peso máximo permitido para cada archivo, que es de 7 MB.

Para cada archivo, presione la opción "Examinar", lo que le permitirá buscar el archivo en su computadora desde la cual está realizando el envío.

Después de cargar el archivo solicitado, presione el botón "Enviar a Validar". Una vez hecho esto, aparecerá un mensaje en pantalla similar al siguiente:

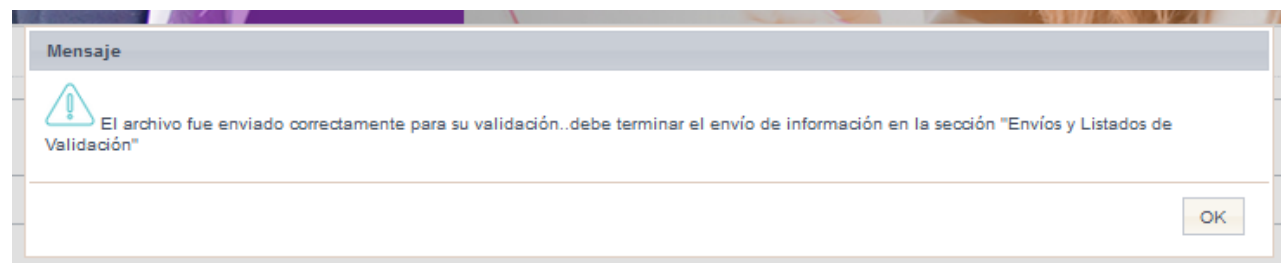


Fig. 4

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

Al detectar algún problema, este será desplegado en un cuadro de dialogo, por ejemplo:

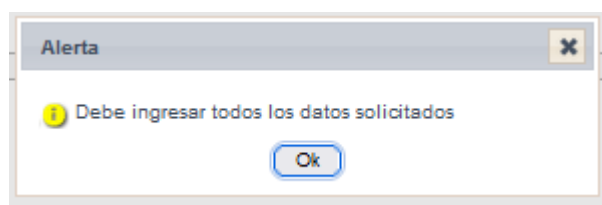


Fig. 5

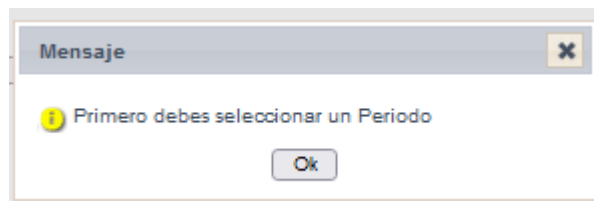


Fig. 6

Los archivos de texto tienen un largo de registro fijo, revise los [anexos técnicos](#) correspondientes a cada tipo de archivo para obtener más detalles.

Enviar sin Información

Esta opción le permite registrar un envío sin movimiento.

Fig. 7

Envío y Listados de Validación.

Al seleccionar la opción se muestra el siguiente formulario:

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

Seleccionar el período que corresponde al año de la información que se enviará y presione el botón “Consultar”. Al presionar dicho botón, queda a disposición del usuario cada uno de los listados de validación física, quien debe pinchar ‘Ver Archivo’ que permite descargar el resultado de la validación física.

Además, existen 3 botones con las siguientes funcionalidades:

Ver validación lógica: Permite es revisar el resultado de la validación lógica para el periodo señalado anteriormente.

Enviar Información: Realizadas la validación correspondiente, permite a los usuarios realizar el envío de la información solo en caso de que no existan errores de validación física y validación lógica.

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

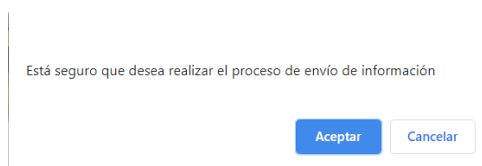


Fig. 9

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

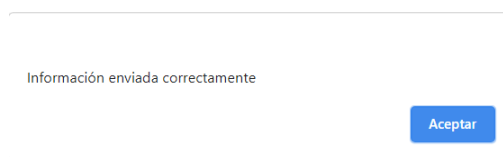


Fig. 10

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.

Volver: Permite volver al menú SEIL.

Solicitud de Reenvío.

Al seleccionar la opción se muestra el siguiente formulario:

Solicitud de reenvío - Solicita información de Partícipes de Fondos Mutuos

Período a Solicitar Reenvío (*) : 20240930

Motivo (*) : Solicita reenvío de formulario

(Máximo 2.000 caracteres)

[Solicitar Reenvío](#) [Volver a SEIL](#)

Fig. 14

El período por seleccionar corresponde al periodo solicitado en oficio ordinario. Una vez seleccionado el periodo del archivo del cual se solicita reenvío, debe completar el motivo y luego presione el botón “Solicitar Reenvío”.

En caso de algún error o no se registre el envío de la información, aparecerá un mensaje igual o similar al siguiente:

Solicitud de reenvío - Solicita información de Partícipes de Fondos Mutuos

Período a Solicitar Reenvío (*) : 20240930

Motivo (*) : Solicita reenvío de formulario

(Máximo 2.000 caracteres)

[Solicitar Reenvío](#) [Volver a SEIL](#)

svsweb6.svs.local

No se registra envío para el período Seleccionado

[Aceptar](#)

Fig. 15

Soporte Web.

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. 16

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. 17

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 los documentos y/o archivos que aportarán 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 aquí](#)

Acceso usuarios SEIL

Código de Usuario: Clave Secreta:

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

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 informenos aquí [Soporte Web](#).

Fig. 18

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.cmfchile.cl

Fig. 19

Debe completar el formulario indicado en el punto anterior.



www.cmfchile.cl