

REF.:

INFORMA RESPECTO AL USO DE CORRESPONDENCIA POR MEDIO ELECTRÓNICO, INSTRUIDA MEDIANTE CIRCULAR Nº 1.913 DE 30 DE ENERO DE 2009.

OFICIO CIRCULAR Nº5 8 9

A las entidades aseguradoras del primer y segundo grupo.

Santiago,

7 3 MAR 2010

Superintendente

Esta Superintendencia, en uso de sus facultades legales, y considerando las disposiciones de la Circular de la referencia, en orden a instruir la utilización de correspondencia electrónica entre esta Superintendencia y sus entidades supervisadas, ha resuelto impartir las siguientes instrucciones:

De acuerdo al primer párrafo del No 1 y párrafo final del No 8 de la Circular de la referencia, esta Superintendencia enviará por medios electrónicos, los oficios referidos a las materias de conocimiento de la División Control Entidades No Aseguradoras referidas a consultas y reclamos de seguros y de siniestros, otras consultas e instrucciones, y toda otra correspondencia que se estime pertinente remitir por este medio, para lo cual se ha estimado conveniente iniciar la vigencia de esta instrucción el día 31 de Marzo de 2010.

Para estos efectos, deberán tener habilitados el o los usuarios que designen para responder a los requerimientos de este Servicio para el código de información "PUFED", debiendo para ello ceñirse a lo descrito en anexo e instructivo adjunto.

En caso de dudas sobre el uso de correspondencia electrónica se podrá consultar a través del correo electrónico soporte_web@svs.cl, haciendo referencia a la Circular No 1913.

FERNANDO COLOMA CORREA SUPERINTENDENTE

Av. Libertador Bernardo O'Higgins 1449 Piso 9° Santiago - Chile Fono: (56-2) 473 4000

Fax: (56-2) 473 4101 Casilla: 2167 - Correo 21 www.svs.cl

A 129

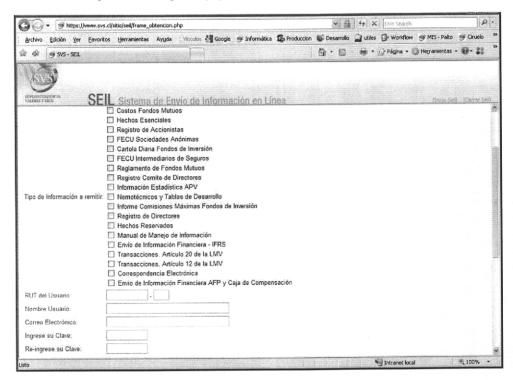
Anexo 1

Instructivo para Habilitar Usuarios SEIL

Para habilitar usuarios SEIL, se deben realizar 3 pasos:

1.- Obtener un código de usuario

- 2.- Enviar un documento de autorización, "Anexo A" a la SVS, en papel y firmado por el Gerente general o representante legal a las oficinas de la SVS.
- 3.- Una vez que la SVS recibe su documento, verifica la firma del Gerente o representante legal y activa el usuario. Toma un máximo de 48 horas.
- 1.- Obtener un Código de Usuario. (Habilitar usuarios nuevos).
- 1.1.- Ingrese al sitio web de la SVS, www.svs.cl y luego vaya a "ACCESO SEIL".
- 1.2.- Ingrese a la opción "Usuario Clave secreta". (Menú de la izquierda).
- 1.3.- Ingrese a "Obtención de Código de Usuario Clave Secreta"
- 1.4.- Ingrese el rut y digito verificador de su entidad.
- 1.5.- Ingrese la información de su usuario.
 - Seleccione el tipo de aplicación que usted necesita enviar (posteriormente serán confirmadas mediante el documento "Anexo A" enviado a la SVS).
 - Ingrese los datos del usuario. Verifique que su correo electrónico esté bien escrito, anote la clave que usted ingresa y guárdela en un lugar seguro



1.6.- Una vez que se ingresa el usuario, se muestra la siguiente pantalla. Además, la SVS envía un correo electrónico a la casilla indicada al momento de crear el usuario. Este correo indica el código de usuario SEIL.

¡Gracias! Hemos recibido sus datos.

RUT entidad : rut de la entidad Razón Social: nombre de la entidad

RUT usuario: El rut que usted ingresó

Nombre usuario: Su nombre

Su Código Asignado es: 111SG6883 (código de ejemplo)

Esta Superintendencia le ha enviado un correo electrónico a <u>correo@servidor.cl</u>. Si no lo recibe dentro de 120 minutos, envíe un correo a soporteweb@svs.cl indicando su código de usuario (**111SG6883**) y que no le ha llegado el correo de solicitud de usuario SEIL

Registre o imprima estos datos, para que su representante legal pueda remitir a la SVS el <u>documento de autorización</u> respectivo (disponible en la página principal del SEIL).

Una vez que la SVS reciba esta carta de autorización, se le habilitará su usuario y se le notificará por Correo Electrónico.

1.7.- Habilitar <u>Usuarios Existentes</u>

Los usuarios que ya fueron creados una vez y a quienes se necesita habilitar para nuevas aplicaciones, simplemente deben enviar el Anexo A, indicando el nuevo código de información, que se puede encontrar en el sitio web de la SVS, acceso SEIL,

- 2.- Enviar Documento de Autorización, Anexo A, a la SVS.
- 2.1.- Se debe descargar el documento "Anexo A" desde "Acceso SEIL", del sitio web de la SVS, haciendo clic en DOCUMENTO ULA
- 2.2.- Para llenar el documento se debe considerar lo siguiente:
 - Se debe ingresar el código de usuario entregado al crear el usuario. Para este ejemplo, 111SG6883.
 - Debe ser firmado por el gerente general o representante legal de la entidad
 - Debe ser un documento por cada persona.
 - Se debe indicar los códigos de información que se habilitarán.

Los	códigos	de	información	se	encuer	ıtran 🤄	en	el	sitio	web	de	la	SVS,	acceso	SEIL,
i.	VER CÓDIGOS	DE IN	FORMACIÓN	por (ejemplo:	SAFE	Сра	ıra	FECU	socie	dade	s a	nónimas	, HEESE	E para
Hechos esenciales.							•								

El documento "Anexo A". debe ser entregado en Oficina de Partes, Avda. Lib. B.O'Higgins 1449, Torre II, 2° piso.