



COMISIÓN NACIONAL
DE SEGUROS Y FIANZAS

Instructivo de Uso del Sistema de Entrega de Información Vía Electrónica (SEIVE)



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Contenido

Objetivo	2
Introducción	3
Configuraciones Requeridas para el Envío de Información a través del SEIVE ..	4
Requisitos del Equipo y Configuraciones Adicionales	4
Instructivo para el Envío de Información para Instituciones de Seguros, Fianzas, Sociedades Mutualistas e Intermediarios de Reaseguro, Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Organismos Integradores	5
Alta de los Responsables de Productos dentro de la Institución	6
<i>Buscar responsable por producto o nombre de usuario</i>	12
<i>Modificar o eliminar un responsable</i>	12
Alta de Revisor de la Institución	15
Cifrado de información para su envío a través del SEIVE	18
Envío de Información como Instituciones de Seguros, Fianzas, Sociedades Mutualistas, Intermediarios de Reaseguro, Fondos de Aseguramiento y Organismos Integradores	19
<i>Envíos de información periódica</i>	20
<i>Acuse de Envío</i>	28
<i>Encuesta GobMX</i>	29
Envío de información Aperiódica (Entrega Extraordinaria)	30
Resultados de la Validación	34
<i>Ejemplo de una validación exitosa</i>	35
<i>Ejemplo de rechazo de información</i>	37
<i>Sustituciones</i>	37
Consulta General y Monitoreo de Envíos (Revisor Institución)	41
<i>Monitoreo de Envíos</i>	43
Reactivación de Cuenta y Recuperación de Contraseñas para Operadores, Revisores y Administradores en la Institución	45
Instructivo para el Envío de Información para Personas Supervisadas	50
Solicitud de Cuenta de Acceso	51
Cifrado de Información	59
Enviar Información	60
Envío de Información Periódica (Publicaciones)	63
Envío de Información Aperiódica (Entrega Extraordinaria)	67
Resultados de Validación	72
Sustituciones	74
Perfil Personas Supervisadas	77
<i>Cambio de Contraseña</i>	77
<i>Recuperar Contraseña</i>	79
<i>Agregar otra Entidad</i>	80
<i>Reactivación de Cuenta</i>	81



Objetivo

El propósito de este instructivo es apoyar al usuario de las instituciones de seguros, fianzas, sociedades mutualistas e intermediarios de reaseguro, así como a las personas supervisadas, que tengan la responsabilidad de reportar a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF), a través del Sistema de Entrega de Información Vía Electrónica (SEIVE), la información correspondiente a la cual se encuentran sujetas conforme a lo establecido en los capítulos de la Circular Única de Seguros y Fianzas (CUSF) y la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas (LISF).



Introducción

Con el propósito de modernizar y lograr una mayor eficiencia en el proceso de entrega de información que realizan las Entidades y Personas Supervisadas ante la CNSF, se ha desarrollado una aplicación que servirá como interfaz para recibir la información enviada a este organismo a través del Sistema de Entrega de Información Vía Electrónica (SEIVE) de acuerdo con lo que establece la LISF y la CUSF.

El presente instructivo consta de dos apartados, el primero está dirigido a:

Instituciones

- a) Instituciones de Seguros.
- b) Sociedades Mutualistas de Seguros.
- c) Instituciones de Fianzas.
- d) Intermediarios de Reaseguro.
- e) Sociedades Controladoras.
- f) Fondos de Aseguramiento
- g) Organismos integradores

El segundo está dirigido a:

Personas Supervisadas

- a) Auditores Externos Independientes.
- b) Actuarios Independientes que dictaminen sobre la situación y suficiencia de reservas técnicas.
- c) Actuarios que elaboren y firmen: Notas técnicas, métodos actuariales para la constitución de reservas técnicas, métodos de valuación de reservas y prueba de solvencia dinámica.
- d) Contralores Médicos.
- e) Centros de Evaluación de Intermediarios.
- f) Agentes Persona Moral.
- g) Liquidador Administrativo / Convencional.

En ambos apartados se indica el proceso mediante el cual los usuarios deben:

- a) Registrarse para el acceso.
- b) Realizar el envío de información.
- c) Obtener los resultados de validación de la información enviada.



Configuraciones Requeridas para el Envío de Información a través del SEIVE

El acceso al Sistema de Entrega de Información Vía Electrónica (**SEIVE**) se encuentra restringido para que únicamente las Instituciones y Personas supervisadas puedan acceder y enviar la información correspondiente a la Comisión.

La liga de acceso al SEIVE es la siguiente:

<https://seive.cnsf.gob.mx>

Requisitos del Equipo y Configuraciones Adicionales

Los requisitos mínimos recomendados para un correcto funcionamiento de una sesión de trabajo en el SEIVE son:

Para equipos con Windows 7, 8 o 10:

- Navegadores de Internet: Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge.
- Sistema Operativo Windows 7, 8 o 10 a 32 o 64 bits.
- Acceso Internet.
- Adicionalmente se debe verificar con el personal de TI o Seguridad en Informática que, las siguientes direcciones IP, URL y puertos se encuentren habilitados:

- <https://seive.cnsf.gob.mx>
- IPH: 189.204.222.147 (Puerto: 443)

Contacte al encargado de sistemas de su institución si tiene dudas sobre esta información.



Instructivo para el Envío de Información para Instituciones de Seguros, Fianzas, Sociedades Mutualistas e Intermediarios de Reaseguro, Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Organismos Integradores

Para el caso de:

- i) Instituciones de Seguros.
- ii) Instituciones de Fianzas
- iii) Sociedades Mutualistas.
- iv) Intermediarios de Reaseguro
- v) Fondos de Aseguramiento
- vi) Organismos Integradores

La Institución designará a la persona responsable como Administrador del SEIVE, quien tendrá como función principal, dar de alta a los usuarios responsables de los productos o reportes a enviar a esta Comisión, así como a los revisores de la institución. Para ello deberá apegarse a lo establecido en el **Capítulo 39.1** de la CUSF, llenar correctamente el **Anexo 39.1.5-b** y realizar la cita correspondiente dentro del Sistema de Citas y Registro de Personas (SICREP).

En caso de solicitar el cambio del Administrador del SEIVE, la Institución deberá elaborar un escrito libre, firmando por el Director General o su inmediato anterior, solicitando dar de baja al Administrador del SEIVE y realizando nuevamente el procedimiento mencionado en el párrafo anterior. Este escrito debe ser dirigido al Director General de Tecnologías de la Información y Comunicación de esta Comisión.



Alta de los Responsables de Productos dentro de la Institución

El Administrador del SEIVE en la Institución, es la persona encargada de dar de alta, modificar o cambiar al Revisor y a los usuarios responsables de los productos o reportes que la Institución está obligada a enviar a esta Comisión. Para ello el Administrador debe:

1. Ingresar a la página del SEIVE en <https://seive.cnsf.gob.mx> e ingresar en la opción de **“Enviar Información”**

Bienvenida

Bienvenido al sistema de entrega de información a través de internet de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Por favor selecciona la opción deseada

Enviar información

Solicitud de Cuenta de Acceso (Personas Supervisadas)

Recuperar contraseña (Personas Supervisadas)

Reactivar cuentas de acceso (Personas Supervisadas)

Reactivar cuentas de acceso (Instituciones)

Recuperar contraseña (Instituciones)



2. Ingresar el usuario y contraseña como Administrador del SEIVE.

Ingresar.

Por favor introduzca su Nombre de Usuario y Contraseña

Usuario	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="password"/>
<input type="button" value="Entrar"/>	

En caso de que la clave de usuario y/o contraseña no sea correcta, el sistema enviará un mensaje de error y el usuario deberá ingresar sus datos nuevamente.

Ingresar.

Por favor introduzca su Nombre de Usuario y Contraseña

- Nombre de usuario o contraseña incorrectos.

Usuario	<input type="text" value="ADMF0700MMP"/>
Contraseña	<input type="password"/>
<input type="button" value="Entrar"/>	

3. Una vez ingresado correctamente el usuario y contraseña como Administrador, el sistema mostrará el siguiente mensaje, donde sólo es necesario dar clic en **“Cerrar”**.



Aviso

El acceso por parte del usuario a cualquier sección del Sitio está protegido mediante claves (nombre de usuario y contraseña) y se encuentra restringido únicamente a los usuarios que se encuentren debidamente registrados y autorizados para tales efectos.

La CNSF se reserva el derecho de tomar las medidas que considere necesarias para actuar en contra de la(s) persona(s) que lleven a cabo actos dirigidos a acceder ilegítimamente a cualquiera de dichas secciones protegidas.

El usuario se obliga a mantener la confidencialidad de su clave de seguridad. El usuario será responsable por todos los archivos enviados, toda vez que el acceso a la misma se encuentra restringido y su clave de seguridad es de conocimiento exclusivo del usuario.

Cerrar

4. Dar clic en la opción de **“Administrador”**.

Bienvenido al sistema de entrega de información a través de Internet de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

Administrador

Soporte Técnico

Cambio de Contraseña



- Una vez dentro de la opción de **“Administrador”**, se podrá observar la relación de usuarios responsables de cada producto, anexos y/o reportes regulatorios.

Responsable de Producto

Clave de la Institución,Nombre,Producto o Correo:

Cve. Inst.	Nombre	User name	Puesto	Producto	Correo	Teléfono	
S0700S	MANUEL MIJARES PERALTA	S0700S_rpi_MMP	MA	PRUEBAS V3 01	mmijares_inf@cnsf.gob.mx	5724-7400	Mostrar Borrar
S0700S	Jeannette Castillo Balderas	s0700s_rpi_a_t_16_jcb	Supervisión Financiera	A.T.16	jcastillo@cnsf.gob.mx		Mostrar Borrar
S0700S	Yunuen Gutierrez Aguirre	s0700s_rpi_a12_3_5_yga		A12_3_5	mmadrid_opt@cnsf.gob.mx		Mostrar Borrar
S0700S	Yunuen Gutierrez Aguirre	s0700s_rpi_a12_3_6_yga		A12_3_6	ygutierrez@cnsf.gob.mx		Mostrar Borrar

- Para asignar un nuevo responsable dentro del SEIVE, se debe seleccionar la opción de **“Alta de Responsable”**.

- Capturar los datos personales que el sistema solicita, del responsable y su jefe



Nuevo Responsable de producto

Responsable de producto

Compañía	<input type="text" value="S0700"/>
Nombre	<input type="text"/>
Apellido Paterno	<input type="text"/>
Apellido Materno	<input type="text"/>
CURP	<input type="text"/>
Puesto	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Correo	<input type="text"/>
Nombre del Jefe	<input type="text"/>
Puesto del Jefe	<input type="text"/>
Correo del Jefe	<input type="text"/>
Teléfono del Jefe	<input type="text"/>

8. Deberá establecer y confirmar una contraseña robusta, conformada por mayúsculas, minúsculas, números y/o caracteres especiales. El sistema validará la complejidad de la contraseña.

Contraseña	<input type="password" value="....."/>
	fuerte
Confirmar Contraseña	<input type="password" value="....."/>

9. Una vez capturados los datos del responsable y su jefe, así como haber establecido la contraseña, se debe seleccionar el producto o reporte contenido en la lista de **“Producto”**.



User name

Institución

Producto

En la siguiente tabla se muestran los campos que componen el nombre de usuario, el cual se establecerá para el acceso al SEIVE. El cual está compuesto por:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
s0700s	Sector – Número de Compañía – División
rpi	Responsable del Producto en la Institución
PSINV	Siglas del Producto
M	Primera Letra del Nombre
M	Primera Letra del Apellido Paterno
P	Primera Letra del Apellido Materno

10. Si la información capturada es correcta, el usuario deberá dar clic sobre el botón “Guardar y cerrar”. Con esta acción queda registrado el usuario responsable del producto antes seleccionado para enviar su información.

11. La opción de “Salir”, regresa a la pantalla principal, descartando el registro o los cambios realizados.



Buscar responsable por producto o nombre de usuario

Si requiere buscar saber que productos tiene asignados un operador o bien quien es el operador responsable de un producto, lo podrá hacer a través de la opción ubicada en la parte superior izquierda de la pantalla.

Clave de la Institución,Nombre,Producto o Correo:

Donde, ya sea por el nombre del operador o la clave del producto, el sistema le mostrará los resultados.

Clave de la Institución,Nombre,Producto o Correo:

Cve. Inst.	Nombre	User name	Puesto	Producto	Correo	Teléfono	
S0700S	MANUEL MIJARES PERALTA	S0700S_rpi__MMP	MA	PRUEBAS V3 01	mmijares_inf@cnsf.gob.mx	5724-7400	Mostrar Borrar
S0700S	Manuel Mijares Peralta	S0700S_RPI_A13_1_1_MMP		A13_1_1	hjaramillo@cnsf.gob.mx		Mostrar Borrar
S0700S	Manuel Mijares Peralta	s0700s_rpi_a20_3_1_mmp	Tester	A20_3_1	mmijaresinfotec@cnsf.gob.mx	123456	Mostrar Borrar

Por el nombre del operador

Clave de la Institución,Nombre,Producto o Correo:

Cve. Inst.	Nombre	User name	Puesto	Producto	Correo	Teléfono	
S0700S	Manuel Mijares PERALTA	S0700S_rpi_PSINV_MMP	MA	PSINV	mmijares_inf@cnsf.gob.mx		Mostrar Borrar

Por la clave del producto

Modificar o eliminar un responsable

Sí se requiere modificar o corregir los datos de un responsable, deberá dar clic en la opción de **“Mostrar”** que se encuentra al final de los datos del responsable.

Cve. Inst.	Nombre	User name	Puesto	Producto	Correo	Teléfono	
S0700S	Manuel Mijares PERALTA	S0700S_rpi_PSINV_MMP	MA	PSINV	mmijares_inf@cnsf.gob.mx		Mostrar Borrar



Dar clic en la opción de **“Editar”** y modificar o corregirlos datos que sean necesarios.

Responsable de producto

Nombre	Manuel
Apellido Paterno	Mijares
Apellido Materno	PERALTA
CURP	XXXX781010HDFJRN05
Puesto	MA
Teléfono	
Correo	mmijares_inf@cnsf.gob.mx
Nombre del Jefe	JORGE A SÁNCHEZ
Puesto del Jefe	SUBDIRECTOR MA
Correo del Jefe	
Teléfono del Jefe	
User name	S0700S_rpi_PSINV_MMP
Institución	S0700S
Producto	PSINV

[Editar](#) [Regresar](#)

Una vez modificados los campos requeridos del responsable, dar clic en **“Guardar y cerrar”**.

Confirmar Contraseña	<input type="password" value="....."/>
User name	<input type="text" value="S0700S_rpi_PSINV_MMP"/>
Institución	<input type="text" value="S0700S"/>
Producto	<input type="text" value="PSINV - Portafolio Semanal de Inversiones"/>
	<input type="button" value="Guardar y cerrar"/> <input type="button" value="Salir"/>

Para eliminar al responsable de un producto, sólo debe seleccionar al responsable y dar clic en la opción de **“Borrar”**.



Cve. Inst.	Nombre	User name	Puesto	Producto	Correo	Teléfono
S0700S	Manuel Mijares PERALTA	S0700S_rpi_PSINV_MMP	MA	PSINV	mmijares_inf@cnsf.gob.mx	Mostrar Borrar

El sistema solicitará se confirme la eliminación del operador responsable. Dar clic en **“Borrar”** para eliminar al responsable.

Teléfono

Correo mmijares_inf@cnsf.gob.mx

Nombre del Jefe JORGE A SÁNCHEZ

Puesto del Jefe SUBDIRECTOR MA

Correo del Jefe jasanchez@cnsf.gob.mx

Teléfono del Jefe

User name S0700S_rpi_PSINV_MMP

Institución S0700S

Producto PSINV

Una vez dados de alta los responsables o que se han modificado, es necesario dar clic en el botón de **“Inicio”**, para regresar a la pantalla principal del sistema.

NOTA: Sólo puede existir un responsable por producto.



Alta de Revisor de la Institución

El Revisor de la institución, es el usuario que se registra para verificar los estados de entrega de la información de los productos, anexos y/o reportes regulatorios, que la institución está obligada a entregar a esta Comisión, así como solicitar las prórrogas que la Institución requiera para la entrega de información, mediante la opción de **“Consulta General”** que se encuentra en la pantalla de bienvenida del sistema.

1. Para dar de alta al Revisor de la institución, el administrador deberá acceder a la opción de **“Administrador”** y dar clic en el botón de **“Revisor Institución”**.

Alta de Responsable

Revisor Institución

Datos Administrador

Inicio

2. Lo que mostrará la siguiente pantalla, donde se muestran los revisores previamente registrados y a través del botón **“Nuevo Revisor General de la Institución”** se podrá dar de alta un nuevo revisor.

Revisores Generales de Institución

Nuevo Revisor General de Institución

Inicio

Exportar a Excel

3. Una vez capturados los datos del Revisor, el sistema asignará en automático el nombre de usuario. La contraseña deberá ser robusta, conformada por mayúsculas, minúsculas, números y/o caracteres especiales.



Nuevo Revisor General de Institución

Revisor General de la Institución

Compañía	<input type="text" value="S0700"/>
Nombre	<input type="text" value="Manuel"/>
Apellido Paterno	<input type="text" value="Mijares"/>
Apellido Materno	<input type="text" value="Peralta"/>
Puesto	<input type="text" value="MA"/>
Teléfono	<input type="text" value="1234567890"/>
Correo	<input type="text" value="mmijares_inf@cnsf.gob.mx"/>
Contraseña	<input type="password" value="....."/> fuerte
Confirmar Contraseña	<input type="password" value="....."/>
User name	<input type="text" value="MNGS0700MMP"/>

Donde la clave de **"User name"** estará compuesto de la siguiente forma:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
MNG	Revisor
S0700	Sector y Número de la Institución
M	Primera Letra del Nombre
M	Primera Letra del Apellido Paterno
P	Primera Letra del Apellido Materno



- Terminada la captura, y si todos los datos son correctos, pulsar el botón **“Guardar y cerrar”** y el sistema nos enviará a la pantalla de **“Revisor de la Institución”** en la cual deberán aparecer los datos del usuario Revisor que se dio de alta en el sistema, como se muestra a continuación:

Revisores Generales de Institución

Nuevo Revisor General de Institución

Exportar a Excel

Compañía, nombre, usuario, correo:

Compañía	Nombre	User name	Puesto	Correo	Teléfono	
S0700	Ana Rosa Camacho	MNGS0700ARC				Mostrar Borrar
S0700	MANUEL MIJARES PERALTA	MNGS0700MMP		mmijares_inf@cnsf.gob.mx	5724-7400	Mostrar Borrar

Página 1 de 1

- De la misma forma en que se modifican o corrigen los datos un responsable del producto o en su defecto, se elimina por completo. Es el procedimiento para modificar o eliminar Revisores.



Cifrado de información para su envío a través del SEIVE

Para realizar el envío de información a la CNSF, ésta debe ser enviada de manera segura, de tal forma que se evite que alguien ajeno esta Comisión, pueda obtener y hacer uso indebido de la misma. Para ello la CNSF utiliza el cifrado de información basado en el algoritmo PGP (Pretty Good Privacy) el cual utiliza 2 archivos denominados **“Llave Privada”** y **“Llave Pública”** (Misma que la institución debió entregar previamente, conforme al “Instructivo de Uso e Implementación de Medios de Identificación”), que cifran la información mediante el programa PGP, haciendo la información enviada **“ILEGIBLE”** para cualquier otra persona distinta a la CNSF. Para el cifrado de información se requiere la llave privada Institución y la llave pública de la CNSF.

Nota: Para conocer a detalle el funcionamiento del ejecutable PGP, consulte el “Instructivo de Uso e Implementación de Medios de Identificación” (disponible en el portal de la CNSF, en la sección de Instructivos catálogos y manuales) en el Apartado (Cifrado de Archivos con la Herramienta PGP) proporcionado por la CNSF.



Envío de Información como Instituciones de Seguros, Fianzas, Sociedades Mutualistas, Intermediarios de Reaseguro, Fondos de Aseguramiento y Organismos Integradores

Las Instituciones, así como personas supervisadas manejan dos formas de envío de información, estas dependen del producto o reporte regulatorio. Los envíos de dividen en:

- Envíos Periódicos: Estos están sujetos a la fecha de corte y una fecha límite de entrega, la cual deberá cumplirse en tiempo y en forma. La CNSF genera las publicaciones correspondientes para la entrega de información a través de la opción de **“Publicaciones”**, estas pueden ser:
 - Semanal
 - Mensual
 - Trimestral
 - Cuatrimestral
 - Semestral
 - Anual

- Envíos Aperiódicos: Son envíos de información que no están sujetos a una publicación generada por la CNSF, la Institución o Persona Supervisada, realizan estos envíos cuando surge un evento, cambio o movimiento en su información y se envía a través de la opción de **“Entrega Extraordinaria”**.



Envíos de información periódica

1. Para realizar el envío de información periódica, sólo es necesario ingresar al SEIVE como operador responsable del producto. A través de la opción "Enviar Información".

Bienvenida

Bienvenido al sistema de entrega de información a través de internet de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Por favor selecciona la opción deseada

Enviar información

Solicitud de Cuenta de Acceso (Personas Supervisadas)

Recuperar contraseña (Personas Supervisadas)

Reactivar cuentas de acceso (Personas Supervisadas)

Reactivar cuentas de acceso (Instituciones)

Recuperar contraseña (Instituciones)

2. Ingresando el usuario y contraseña como operador responsable del producto.

Ingresar.

Por favor introduzca su Nombre de Usuario y Contraseña

Usuario

Contraseña

Entrar



3. E ingresando en la opción de **“Publicaciones”**

Bienvenido al sistema de entrega de información a través de Internet de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.



4. Donde se mostrarán las publicaciones con los siguientes estatus:

- Información Publicada: Corresponde a la información que está por entregarse en fechas próximas
- Rechazado: Es información que no cumplió con las validaciones de los sistemas de esta Comisión.
- Información/Sustitución Enviada: Se trata de información que ya ha sido enviada y se encuentra en proceso de validación.
- Entrega Exitosa: Corresponde al envío de información que ha cumplido con las validaciones y ha sido entregada satisfactoriamente.

Publicaciones

Monitoreo de envíos

Estatus	Institución	Clave Inst	Producto	Fecha de Corte	Límite de Entrega	No. de Transacción
Rechazado	S0700S - COMPAÑIA DE SEGUROS EN CERTIFICACION (S)	S0700	RRICORC	31/03/2019	10/05/2020	20190311
Rechazado	S0700S - COMPAÑIA DE SEGUROS EN CERTIFICACION (S)	S0700	RRICORC	30/06/2019	26/07/2019	20190263
Sustitución Enviada	S0700S - COMPAÑIA DE SEGUROS EN CERTIFICACION (S)	S0700	RRICORC	30/09/2019	08/06/2020	20190289
Entrega Exitosa	S0700S - COMPAÑIA DE SEGUROS EN CERTIFICACION (S)	S0700	RRICORC	31/12/2019	05/02/2020	20190312
Información Publicada	S0700S - COMPAÑIA DE SEGUROS EN CERTIFICACION (S)	S0700	RRICORC	31/03/2020	30/04/2020	0

Salir

5. En la misma se podrá observar la información de las publicaciones, por ejemplo: Estatus, Institución, Producto, Fecha de corte, Fecha límite de entrega, Número de transacción cuando ya ha sido entregada.
6. Dentro de esta pantalla se encuentra la opción de **Consulta de layouts, catálogos y versiones de productos**. Donde se muestra la estructura, catálogos y validaciones por fórmula de cada uno de los reportes regulatorios y productos.



Consulta de layouts, catálogos y versiones de productos

El procedimiento para realizar el envío de información es el mismo cuando el estatus de la información enviada es **“Información Publicada”**, **“Entrega Exitosa”** o **“Rechazado”**.

Nota: No se puede sustituir información o enviar información si el estatus es distinto a los mencionados en el párrafo anterior.

7. Seleccionar la publicación correspondiente a la fecha de corte la cual se requiere enviar y dar clic en la liga de **“Información Publicada”**.

Rechazado	S0700S - COMPAÑIA DE SEGUROS EN CERTIFICACION (S)	S0700	RR7EFITR	30/06/2019	19/07/2019	20190309
Información Publicada	S0700S - COMPAÑIA DE SEGUROS EN CERTIFICACION (S)	S0700	RR7EFITR	30/09/2019	10/05/2020	0
Información Publicada	S0700S - COMPAÑIA DE SEGUROS EN CERTIFICACION (S)	S0700	RR7EFITR	30/06/2018	20/07/2018	0

8. Inmediatamente el sistema presentará el detalle de la publicación incluyendo las opciones **“Editar Publicación”** y **“Regresar”**. Dar clic en **“Editar Publicación”** para realizar la carga y envío de información.

Editar Publicación

Publicación Periódica

Estatus de Entrega:

Información Publicada

Entrega de información de: RR7EFITR

Transacción Número: 0

Por parte de: S0700S - COMPAÑIA DE SEGUROS EN CERTIFICACION (S)

Responsable: Manuel Mijares Peralta

Producto: RR7EFITR

Fecha de Corte: 30/09/2019

Fecha de Entrega: 10/05/2020

Regresar



9. Esta opción habilita la publicación para que el usuario pueda incorporar los archivos electrónicos correspondientes al producto, reporte regulatorio y/o anexo. También mostrará otra información complementaria de la publicación:

- Producto
- Institución
- Responsable
- Producto
- Fecha de Corte
- Fecha Límite de Entrega

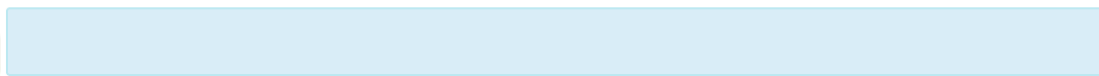
10. El sistema mostrará también el nombre del archivo a cargar, así como el orden de carga para realizar el envío.

11. En este punto, el usuario deberá tener listos los archivos cifrados con el software **“PGP”** para estar en condiciones de realizar la carga en el sistema.

NOTA: Para saber cómo realizar el cifrado de información con la herramienta PGP de la CNSF. Favor de remitirse al “INSTRUCTIVO DE USO DE MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN ELECTRONICA” en el apartado “CIFRADO DE INFORMACIÓN CON LA HERRAMIENTA PGP”

Entrega de información de: RR7EFITR
 Por parte de: COMPAÑIA DE SEGUROS EN CERTIFICACION (S) S0700S - COMPAÑIA DE SEGUROS EN CERTIFICACION (S)
 Responsable: Manuel Mijares Peralta
 Producto: RR7EFITR
 Fecha de Corte: 30/09/2019
 Fecha Límite de Entrega: 10/05/2020
 Archivos: A continuación usted deberá anexar sus archivos en el orden siguiente:

- RR7EFITRS070020190731.ZIP.PGP
- RR7EFITRS070020190831.ZIP.PGP
- RR7EFITRS070020190930.ZIP.PGP

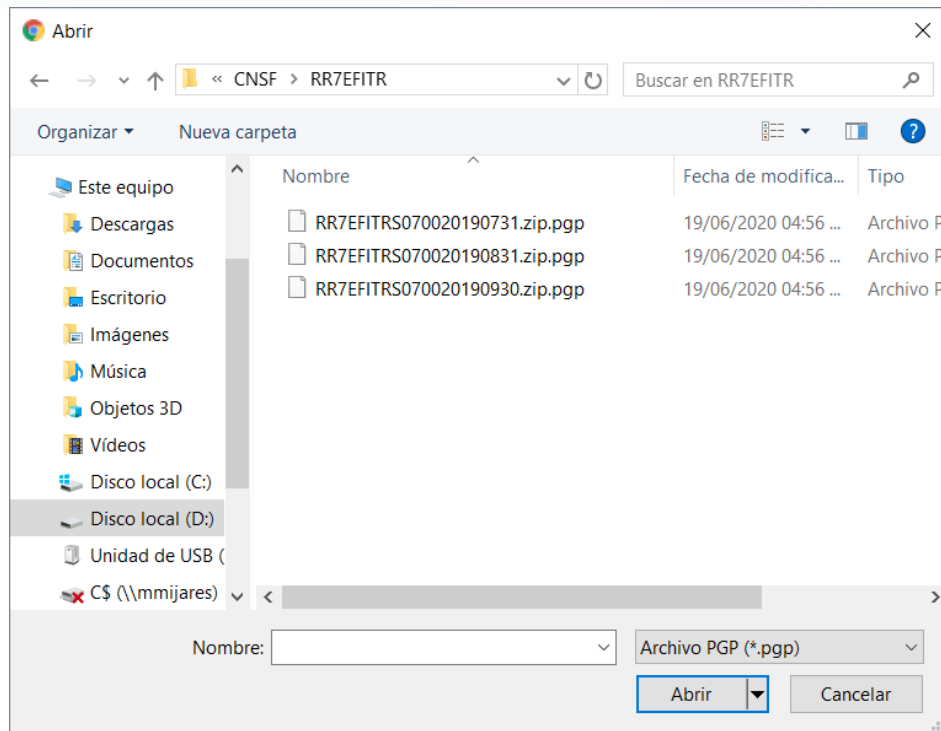


El archivo esperado a continuación es:
RR7EFITRS070020190731.ZIP.PGP

Subir archivo:

Ningún archivo seleccionado

1. El usuario deberá dar clic en el botón de **“Seleccionar archivo”** para presentar el cuadro de diálogo que le permitirá buscar la ruta en donde se encuentran los archivos cifrados y solicitados por el sistema.



- Una vez elegido el archivo, seleccionar el botón **“Abrir”** y el sistema iniciará la transferencia del archivo, la cual, dependiendo del tamaño de este y de la velocidad de internet, puede tomar algunos minutos.

Archivos satisfactoriamente cargados:
RR7EFITRS070020190731.ZIP.PGP
RR7EFITRS070020190831.ZIP.PGP

Finalizado

El archivo **RR7EFITRS070020190831.zip.pgp** ha sido transferido satisfactoriamente al servidor.

Cerrar

Subir archivo:
Seleccionar archivo | RR7EFITRS070...0831.zip.pgp

100%

3. Enseguida se mostrará la barra de porcentaje de transferencia, la cual indicará de forma gradual el porcentaje de transferencia hasta llegar al 100 %.
4. Después de haber transferido el archivo del producto correspondiente, el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

Finalizado

El archivo **RR7EFITRS070020190831.zip.pgp** ha sido transferido satisfactoriamente al servidor.

Cerrar

5. El procedimiento anterior, deberá realizarse para cada uno de los archivos solicitados por el sistema para su envío.
6. Al dar clic en **“Cerrar”** el sistema mostrará el nombre de los archivos que requiere el envío, los que se han incorporado satisfactoriamente y que están listos a enviarse a la Comisión.

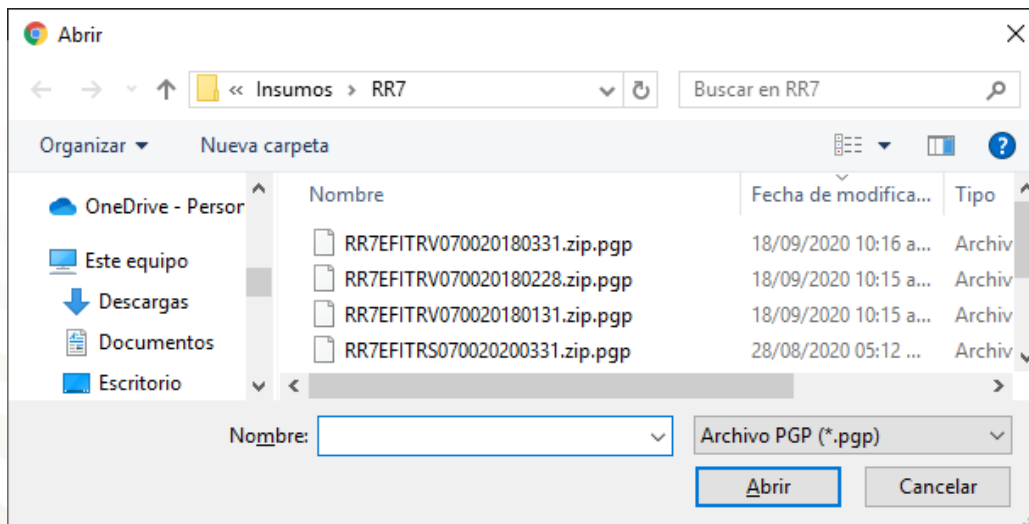
Archivos satisfactoriamente cargados:

- RR7EFITRS070020190731.ZIP.PGP
- RR7EFITRS070020190831.ZIP.PGP
- RR7EFITRS070020190930.ZIP.PGP

7. En caso de que el archivo incorporado, no sea el correcto, se tiene la posibilidad de sustituirlo de la lista de transferidos, dando clic en las “flechas” del archivo que se requiere reemplazar y volviendo a realizar el procedimiento de carga para sobrescribirlo, transfiriéndolo nuevamente.

Archivos satisfactoriamente cargados:

- RR7EFITRV070020180131.ZIP.PGP
- RR7EFITRV070020180228.ZIP.PGP
- RR7EFITRV070020180331.ZIP.PGP



8. Una vez transferidos todos los archivos correspondientes del envío, el usuario deberá pulsar el botón de “Enviar a CNSF”.



Archivos satisfactoriamente cargados:

- RR7EFITRS070020190731.ZIP.PGP
- RR7EFITRS070020190831.ZIP.PGP
- RR7EFITRS070020190930.ZIP.PGP

El archivo esperado a continuación es:

Subir archivo:

Seleccionar archivo RR7EFITRS070...0930.zip.pgp

100%

Más información

Salir Enviar a CNSF

9. En seguida el sistema mostrará al usuario el Acuse de Envío de información como se muestra a continuación:



Acuse de Envío

El acuse de envío es la referencia de que se ha realizado la transferencia de la información por parte de las instituciones y en él, el sistema señalará el **“Número de Transacción”** con el cual la CNSF recibió la información. Este número, servirá como identificador del envío realizado para poder monitorear el estatus de este. Una vez que se tenga el número de transacción, se tiene la certeza de que la información ha sido enviada correctamente a esta Comisión, sin embargo, esto no indica que la información ha sido validada por los sistemas de la CNSF.

Confirmación de Transacción

Esta transacción se envió el día **19/06/2020** a las **18:52:48** horas de conformidad con el artículo 107 de la ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, 67 de la Ley Federal de Instituciones y Fianzas haya emitido con relación a la información que a continuación se menciona, le comunicamos que hemos recibido su información del: **RR7EFITR**, con fecha de corte: **30/09/2019**, de la institución: **S0700 - S0700S - COMPAÑIA DE SEGUROS EN CERTIFICACION (S)**, con el número de transacción: **20190347**

Aquella información que no cumpla con las validaciones previstas en los programas de cómputo internos de esta Comisión, se considerará como no entregada y, por consiguiente, deberán corregir y reenviar dicha información. En breve recibirá por correo electrónico, primero, la confirmación de la recepción y posteriormente el resultado de la validación de su información.

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Salir Imprimir

Es importante mencionar que este acuse también se envía a la cuenta de correo del responsable del producto que fue registrado por el administrador. El acuse podrá ser impreso, a continuación, seleccionar el botón **“Salir”** para que el sistema regrese a la pantalla de las **“Publicaciones”**.

Dependiendo del tipo de producto o reporte regulatorio, el sistema enviará a la cuenta de correo del responsable de enviar la información, un correo de **“Confirmación de Recepción”** y, una vez realizadas las validaciones correspondientes, se enviará un correo con el **“Resultado de Validación”**. En el correo de resultado de la validación, se adjunta un archivo de tipo .apr (Aprobado) o .rec (Rechazado) dependiendo del resultado de la validación. Dentro de estos archivos se encuentra contenida la información correspondiente a la validación.

Este correo se envió el día : 28/05/2020 a las : 18:05:41

De conformidad con el artículo 389 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y demás disposiciones de carácter general que la propia Comisión Nacional de Seguros y Fianzas haya emitido con relación a la información que a continuación se menciona, le comunicamos que:

Hemos recibido su información del: A32_10_6 (A32.10.6 PRESENTACIÓN DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL POR ERRORES Y OMISIONES)
Con fecha de corte: 28/05/2020
De la institución: A&P180101CNO AGENTE PERSONA MORAL 01 DE PRUEBAS
Con el número de transacción: 20190234

Aquella información que no cumpla con las validaciones previstas en los programas de cómputo internos de esta Comisión, se considerará como no entregada y, por consiguiente, deberán corregir y reenviar dicha información.

En breve recibirá, por este mismo medio, el resultado de la validación de su información.

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

Elabora: Líder de Proyecto de Mesa de Ayuda	Revisa: Líder de Proyecto Mesa de Ayuda	Autoriza: Subdirector de Mesa de Ayuda
--	--	---



Encuesta GobMX

Para los productos siguientes:

- A22_4_2
- RR10EFAN Reporte regulatorio 10 sobre estados financieros anual de sociedades controladoras
- RR10EFTR Reporte regulatorio 10 sobre estados financieros trimestral de sociedades controladoras.
- RR11CORC Reporte regulatorio 1 sobre información corporativa
- RR11CORI Reporte regulatorio 1 sobre información corporativa de intermediarios de reaseguro
- RR2GCOPR Reporte regulatorio 2 sobre gobierno corporativo.
- RR5ACTIV Reporte Regulatorio 5 sobre estados financieros e inversiones.

Una vez que se envió la información y se muestra la confirmación de recepción, existe la opción de contestar una encuesta de satisfacción, ubicada en la parte inferior de la confirmación.

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Participar en la encuesta de satisfacción

Esta encuesta es de tipo opcional y sólo podrá contestarse en el momento que se muestra.



Envío de información Aperiódica (Entrega Extraordinaria)

En esta opción el responsable del producto realizará la entrega de información que no tenga una fecha de corte específica, es decir, que no existe una periodicidad definida para su entrega. En este caso el responsable señalará la fecha, misma que formará parte del nombre del archivo que enviará a la CNSF.

Ingresar.

Por favor introduzca su Nombre de Usuario y Contraseña

Usuario	<input type="text" value="s0700s_rpi_a13_1_1_mmp"/>
Contraseña	<input type="password"/>
<input type="button" value="Entrar"/>	

Una vez capturados el **“Nombre de Usuario”** y **“Contraseña”**, el usuario deberá dar un clic en el botón **“Entrega Extraordinaria”**

Bienvenido al sistema de entrega de información a través de Internet de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

<input type="button" value="Administrador"/>	<input type="button" value="Publicaciones"/>	<input type="button" value="Entrega Extraordinaria"/>
<input type="button" value="Consulta General"/>		<input type="button" value="Soporte Técnico"/>

Si deseas consultar la relación de productos que podrán ser reportados a partir del 1 de Abril de 2015, [ingresa aquí](#).

y aparecerá la siguiente pantalla:



Publicación Aperiódica

Entrega de información de: A13.1.IAVISO DE CAMBIOS EN OFICINAS DEL PAIS
 Por parte de: COMPAÑIA DE SEGUROS EN CERTIFICACION (S) COMPAÑIA DE SEGUROS EN CERTIFICACION (S)
 Responsable: Manuel Mijares Peralta
 Producto A13_1_1

Fecha de Corte

Fecha de Entrega 22/06/2020

1. El usuario deberá especificar la fecha de corte para realizar el envío de la información del producto correspondiente, la fecha deberá definirla en el campo **“Fecha de Corte”**.
2. Para ingresar la **“Fecha de Corte”** dar un clic en el campo mencionado y automáticamente el sistema desplegará el calendario mediante el cual se deberá seleccionar la fecha correspondiente, también podrá ingresar los valores tecleando la fecha en formato día, mes, año:

Producto A13_1_1

Fecha de Corte

Fecha de Entrega

junio de 2020

dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

3. Una vez seleccionada la fecha de corte, dar clic en el botón **“Asignar”** para generar la publicación con la fecha de corte asignada:

Fecha de Corte

Fecha de Entrega 22/06/2020



Fecha de Corte 19/06/2020

Cambiar Fecha

Fecha de Entrega 22/06/2020

El formato del nombre de archivo esperado es:
A13_1_1{div}{cia4}{aaaa}{mm}{dd}.ZIP.PGP

Por lo tanto el nombre de archivo debe ser:
A13_1_1S070020200619.ZIP.PGP

Subir archivo:

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

4. A partir de este punto el procedimiento de entrega de información es el mismo que para el mencionado en el apartado **“Envíos de Información Periódica”**.
5. En caso de que el usuario desee cambiar la fecha de corte, sólo deberá oprimir el botón de “Cambiar Fecha” y el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

Fecha de Corte 19/06/2020

Cambiar Fecha

Fecha de Entrega 22/06/2020

¿Está seguro que desea cambiar la fecha?
Esta acción eliminará el archivo que haya transferido
para esta publicación.

ACEPTAR

CANCELAR

6. En caso afirmativo, el sistema regresará a la pantalla en donde el usuario deberá seleccionar la nueva fecha de corte.



Producto A13_1_1

Fecha de Corte

Fecha de Entrega

dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

- Una vez seleccionada la nueva fecha de corte, el sistema presentará la pantalla mediante la cual solicitará al usuario cargar el archivo con el nombre correspondiente.

Fecha de Corte

Fecha de Entrega

El formato del nombre de archivo esperado es:
A13_1_1{div}{cia4}{aaaa}{mm}{dd}.ZIP.PGP

Por lo tanto el nombre de archivo debe ser:
A13_1_1S070020200618.ZIP.PGP

Subir archivo:

Ningún archivo seleccionado

- A continuación, el usuario deberá seguir los pasos anteriormente descritos para envío de información y concluir con la obtención del Acuse de Envío con el Número de Transacción enviado por la CNSF.



Resultados de la Validación

Una vez enviada la información, los sistemas de esta Comisión, verificarán que la información enviada cumpla con las validaciones de:

- Cifrado
- Empacado
- Nombrado de archivos
- Estructura
- Catálogos
- Formulas
- Reglas de Negocio

Dependiendo el resultado de la validación, se enviará al correo del responsable y se mostrará dentro del SEIVE, el acuse de validación ya sea una entrega rechazada que no cumplió con las validaciones y cuya extensión del archivo es **.rec** o bien una entrega exitosa con extensión **.apr**

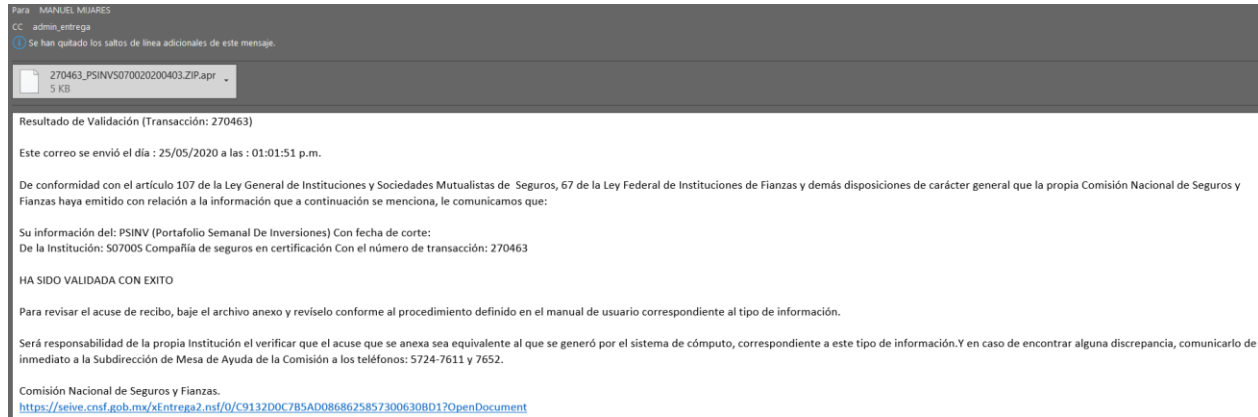
Para el caso de resultados de envíos de información que correspondan a productos vigentes antes de la entrada en vigor de la CUSF (SIIF, OPREL, SOLVIN etc.), los resultados de la validación pueden leerse abriendo los archivos con Excel o Notepad.

Para el caso de Reportes Regulatorios, anexos e información correspondiente a la CUSF, es necesario quitar la extensión. rec o .apr, para que se conviertan estos archivos en archivos .ZIP y se pueda acceder al resultado de la validación.

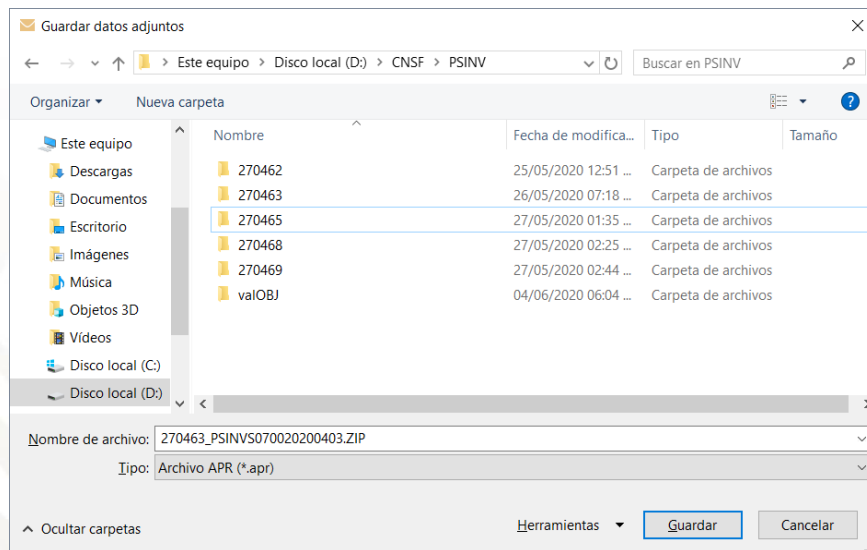
Elabora: Líder de Proyecto de Mesa de Ayuda	Revisa: Líder de Proyecto Mesa de Ayuda	Autoriza: Subdirector de Mesa de Ayuda
--	--	---

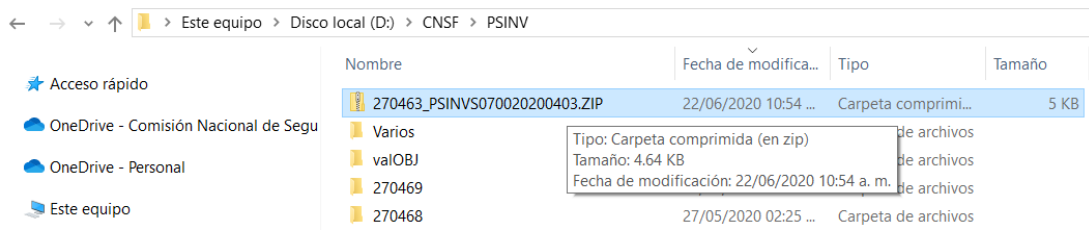
Ejemplo de una validación exitosa

El SEIVE enviará adjunto al acuse de recibo un archivo .apr mediante el cual el usuario podrá ver el resultado de la validación exitosa.



El archivo adjunto se debe de guardar en alguna carpeta del equipo y quitar la extensión .apr de esta forma quedará un archivo con extensión .ZIP (Para este ejemplo se trata de un envío del PSINV).

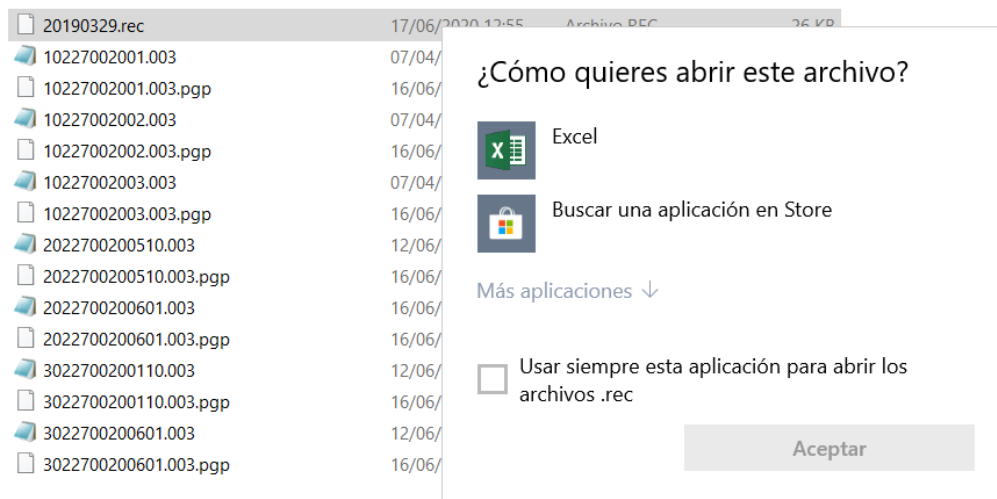




Para acceder a los archivos correspondientes a la validación, debe extraer del archivo .zip, los archivos contenidos.

Nombre	Tipo	Tamaño comprimido	Protegido ...	Tamaño
DOCUMENTOS_SITI.LOG	Documento de texto	1 KB	No	
PRODUCTO_SEIVE.LOG	Documento de texto	1 KB	No	
VALIDACION_EXITOSA.pdf	Adobe Acrobat Document	4 KB	No	

Para el caso de información previa a la entrada en vigor de la CUSF, en particular la correspondiente a productos relacionados con PLD, solo es necesario abrir el archivo del resultado de la validación con Excel o Notepad.





Ejemplo de rechazo de información

Sí la información enviada no cumple con las validaciones establecidas, se recibirá un rechazo de información, el cual, para conocer las causas del rechazo, sólo es necesario realizar el mismo procedimiento cuando es una Entrega Exitosa. Adicionalmente se deben de abrir los archivos de texto plano (.txt) que se encuentran dentro del archivo ZIP, para conocer las causas del rechazo de la información, las cuales, dependiendo del tipo de información, pueden ser:

1. Cifrado de información (**En este caso no se cuenta con archivo .rec**)
2. Empacado de información
3. Nombrado de archivos
4. Numero de archivos enviados
5. Estructura de archivos
6. Validaciones por:
 - a) Formula
 - b) Catalogo
 - c) Objeto
 - d) Reglas de negocio

Sustituciones

La sustitución de información puede realizarse en cualquiera de los siguientes casos:

- La información enviada sea rechazada por algún motivo por parte de la CNSF.
- La CNSF solicite la sustitución de la información enviada previamente.
- Por conveniencia de la institución.

Cabe aclarar que una sustitución podrá realizarse por un rechazo, o bien, aun cuando haya sido una entrega exitosa, para este caso, la Institución podrá sustituir su información debido a una necesidad particular y justificada.

Para el caso de información periódica y aperiódica, el proceso para sustituir información es el mismo.

La sustitución de información sólo podrá realizarse cuando el estatus de la información sea: **“Entrega Exitosa”** o **“Rechazado”**

Para realizar el proceso de sustitución, el usuario deberá entrar en la opción de **“Publicaciones”**, una vez localizado el número de transacción del envío que se quiere sustituir, deberá dar clic en el mismo para que el sistema muestre nuevamente la pantalla en donde se presenta la información de la publicación.



Rechazado	COMPAÑIA DE SEGUROS EN CERTIFICACION (S)	S0700S	A13_1_I	02/05/2018	03/05/2018	270897
Entrega Exitosa	COMPAÑIA DE SEGUROS EN CERTIFICACION (S)	S0700S	A13_1_I	03/11/2016	03/11/2016	211875

Dar clic nuevamente en el botón **“Editar Publicación”**

Editar Publicación

Publicación Aperiódica

Estatus de Entrega:

Rechazado

Entrega de información de: A13.1.1Aviso De Cambios En Oficinas Del Pais

Transacción Número: 270897

Nota: Si no se mostrara el botón de **“Editar Publicación”** puede deberse a:

- Existen productos que requieren autorización por parte del área solicitante de la información dentro de la Comisión, la solicitud de autorización de sustitución deberá realizarse a través de un correo electrónico dirigido al Director del Área solicitante de la información.
- El área responsable del análisis de la información dentro de la Comisión analizará las causas y motivos presentados por la institución para otorgar la autorización para que sustituya la información correspondiente.
- En caso de que la información no requiera autorización y no se muestre este botón, deberá ponerse en contacto con el personal de Mesa de Ayuda de esta Comisión.

El sistema mostrará la pantalla en la cual se deberán anexar nuevamente los archivos a sustituir:



Producto A13_1_1

Fecha de Corte

Fecha de Entrega 13/07/2020

El formato del nombre de archivo esperado es:
A13_1_1{div}{cia4}{aaaa}{mm}{dd}.ZIP.PGP

Por lo tanto el nombre de archivo debe ser:
A13_1_1S070020180502.ZIP.PGP

Subir archivo:

Ningún archivo seleccionado

Una vez transferidos los archivos, al dar clic en **“Enviar Sustitución”**, el usuario deberá describir brevemente el motivo de la sustitución en la ventana que se muestra:



Una vez descrito el motivo de la sustitución, dar clic en **“Enviar”**



Se obtendrá un Acuse de **“Confirmación de Sustitución”** por parte de la CNSF por cada envío de sustitución realizada, incluyendo el motivo de la sustitución.



Confirmación de Transacción

Esta transacción se envió el día 3/9/2018 a las 17:24:46 horas de conformidad con el artículo 107 de la ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, 67 de la Ley Federal de Instituciones y Fianzas haya emitido con relación a la información que a continuación se menciona, le comunicamos que hemos recibido su información del: RR7EFITR, con fecha de corte: 30/09/2018, de la institución: S0700S - COMPAÑIA DE SEGUROS EN CERTIFICACION (S), con el número de transacción:283602

Aquella información que no cumpla con las validaciones previstas en los programas de cómputo internos de esta Comisión, se considerará como no entregada y, por consiguiente, deberán corregir y reenviar dicha información. En breve recibirá por correo electrónico, primero, la confirmación de la recepción y posteriormente el resultado de la validación de su información.

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Publicaciones

Monitoreo de envíos

Estatus	Institución	Clave Inst	Producto	Fecha de Corte	Límite de Entrega	No. de Transacción
Sustitución Enviada	S0700V - Compañía de Crédito a la Vivienda en Certificación	S0700	RR7EFITR	31/03/2018	15/04/2018	20190366
Información Publicada	S0700V - Compañía de Crédito a la Vivienda en Certificación	S0700	RR7EFITR	30/06/2018	16/07/2018	0

Salir

Para salir de esta pantalla, el usuario deberá pulsar el botón de **Salir** y el sistema regresará a la pantalla principal del **SEIVE**.

[Inicio](#)

Bienvenido al sistema de entrega de información a través de Internet de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

Publicaciones

Consulta General

Soporte Técnico

Cambio de Contraseña



Consulta General y Monitoreo de Envíos (Revisor Institución)

En esta opción, únicamente el **“Revisor”** podrá realizar consultas generales sobre todos los envíos de información realizados a la CNSF.

Ingresar.

Por favor introduzca su Nombre de Usuario y Contraseña

Usuario
 Contraseña

Desde la pantalla de acceso al sistema, el revisor deberá capturar su **“Usuario”** y **“Contraseña”** y dar un clic en el botón **“Entrar”**.

A través de la opción de **“Publicaciones”** podrá visualizar y revisar el estatus de los envíos de su institución y la información relacionada con ellos:

- Estatus (Entrega Exitosa, Información en Captura, Información en Proceso, Información Enviada, Información Publicada, Rechazada y Sustitución Enviada).
- Producto.
- Clave Institución.
- Límite de Entrega.
- Fecha de Corte.
- No. de Transacción.

Publicaciones

Monitoreo de envíos

Estatus	Institución	Clave Inst	Producto	Fecha de Corte	Límite de Entrega	No. de Transacción
Información Publicada	COMPAÑIA DE SEGUROS EN CERTIFICACION (S)	S0700S	RR4RCTFS	30/06/2016	21/07/2016	0
Información Publicada	COMPAÑIA DE SEGUROS EN CERTIFICACION (S)	S0700S	RR9OTERT	31/03/2015	23/04/2015	0



Editar Publicación

Ver avance

Publicación Periódica

Estatus de Entrega:

Entrega Exitosa

Entrega de información de: A23.1.3. Aceptación De Designación Como Auditor Externo Independiente.

Transacción Número: 274533

Por parte de: COMPAÑIA DE SEGUROS EN CERTIFICACION (S)

Responsable:

Producto A23_1_3

Fecha de Corte 01/01/2018

Fecha de Entrega 01/11/2018

Consulta de acuses de resultado de validación por número de transacción

274530 274530_A23_1_3S070020180101.ZIP.apr

274532 274532_A23_1_3S070020180101.ZIP.apr

274533 274533_A23_1_3S070020180101.ZIP.apr

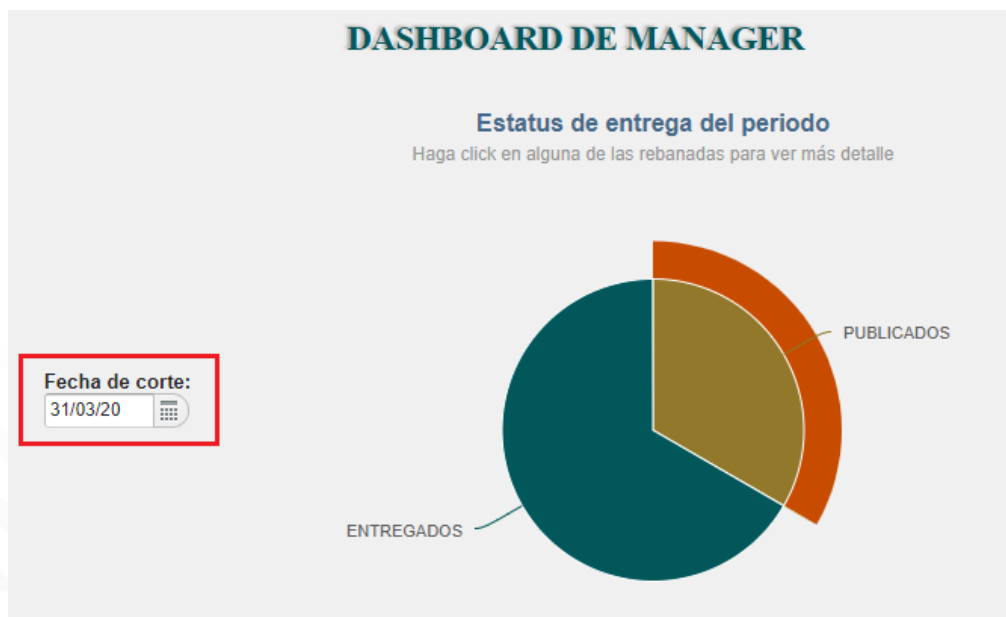
Monitoreo de Envíos

A través de esta opción, el Manager o Revisor de la Institución podrá también consultar el estado de las entregas de información.

Publicaciones

Monitoreo de envíos

a) Indicando la fecha de corte de las entregas a consultar.



Y dando clic en la parte de la gráfica que se requiera revisar.

Listado de productos entregados exitosamente

	PRODUCTO	NOMBRE	TRANSACCIÓN	TÉRMINO DE VALIDACIÓN
	Todos	Todos	Todos	
1	RR3REVAL	RESUMEN DE LA VALUACIÓN DE LAS RESERVAS	25415	26/02/2020 10:06:09
2	RR4	ANEXO 38.1.5. PRESENTACIÓN DEL REPORTE RI	25419	26/02/2020 18:04:34
3	RR5ACTIV	A38.1.6. Sobre Activos e Inversiones	20190450	10/09/2020 19:58:43
4	RR7EFITR	A38.1.8 SOBRE ESTADOS FINANCIEROS TRIMEN	25418	26/02/2020 17:47:12



Publicaciones expiradas
 Publicaciones próximas
 Publicaciones futuras

Listado de productos publicados

	PRODUCTO	NOMBRE	FECHA LÍMITE	MÁSCARA	GUÍA
	Todos	Todos	Todos		Todos
1	RR1ICORC	A38.1.2. REPORTE REGULATORIO SOBRE INFOR	24/08/2020	RR1ICORC{div}{cia4}{aaaa}{mm}{dd}.zip.pgp	Descriptor de Texto RR-1.pdf
2	RR3BDPML	RR3BDPML: BASES DE DATOS Y RESULTADOS D	21/04/2020	RR3BDPML{div}{cia4}{aaaa}{mm}{dd}.ZIP.PGP	Dato Prueba.pdf

b) O bien, ingresando el número de transacción, de la publicación a consultar.

Buscar por número de transacción

	TRANSACCIÓN	PRODUCTO	FECHA DE CORTE	FECHA LÍMITE	INICIO DE VALIDACIÓN	TÉRMINO DE VALIDACIÓN	% PROGRESO	ESTATUS
1	20190450	RR5ACTIV	31/03/2020	23/04/2020	10/09/2020 19:58:42	10/09/2020 19:58:43		Entregado



Reactivación de Cuenta y Recuperación de Contraseñas para Operadores, Revisores y Administradores en la Institución

Los Administradores del SEIVE, Operadores responsables del envío de información y Revisores de la Institución cuentan con la posibilidad de recuperar la contraseña de acceso al SEIVE, en caso de extravío u olvido, ingresando en la opción de **“Recuperar contraseña (Instituciones)”** de la pantalla principal del sistema.

Reactivar cuentas de acceso (Instituciones)

Recuperar contraseña (Instituciones)

Al ingresar en la opción, el sistema solicitará el nombre de usuario correspondiente

Recuperar Contraseña

Ingresa tu nombre de usuario :

Usuario

Cancelar

Continuar

Una vez ingresado el nombre de usuario, dar clic en “Continuar”. El sistema indicará que se envió un correo electrónico a la cuenta del responsable, con una contraseña temporal, para acceder al sistema.



Recuperar Contraseña

Ingresa tu nombre de usuario :

La contraseña se ha cambiado y enviado por correo electrónico al correo registrado, favor de consultar el correo y utilizar la nueva contraseña. por favor espere unos minutos para poder ingresar al portal.

Se ha solicitado la recuperación de la contraseña del usuario para el envío de información. Por lo que se ha generado la contraseña siguiente:

Invalidando la contraseña previa.

Se recomienda que al ingresar por primera vez se cambie la contraseña desde el perfil del usuario. Favor de no contestar a este correo.

Para:

CC:

Una vez que se ha recibido el correo con la contraseña temporal. Podrá acceder al sistema y se recomienda que se cambie la contraseña temporal, por una que sea establecida por el usuario, a través de la opción **“Cambio de Contraseña”**.

Bienvenido al sistema de entrega de información a través de Internet de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

Publicaciones

Consulta General

Soporte Técnico

Cambio de Contraseña



Deberá de ingresar la contraseña temporal que se envió por correo, así como una contraseña que cumpla con un nivel de complejidad fuerte, misma que deberá confirmarse.

Cambiar Contraseña.

Contraseña Actual	<input type="password"/>
Nueva Contraseña	<input type="password"/>
Confirma la Nueva Contraseña	<input type="password"/>

fuerte

Cambiar Contraseña

Una vez ingresados estos datos y que sean correctos. Dar clic en **“Cambiar Contraseña”**, para regresar a la pantalla principal del sistema.

Si, la cuenta del Operador, Administrador o Revisor de la Institución, **no se ha utilizado por período mayor a un año un día, contado a partir del último acceso. Esta quedará deshabilitada.** Para poder reactivar la cuenta, deberá ingresar en la opción **“Reactivar cuenta de acceso (Instituciones)”**.

Reactivar cuentas de acceso (Instituciones)

Recuperar contraseña (Instituciones)

Donde deberá ingresar el usuario y la dirección de correo correspondientes a la cuenta que se requiere reactivar.



Reactivación de Cuenta

Una vez ingresados estos datos, dar clic en **“Continuar”**

Reactivación de Cuenta

Su cuenta se encuentra en proceso de reactivación, se ha enviado un mensaje por correo electrónico a su cuenta registrada con un vínculo de verificación, favor de consultarlo para continuar con el proceso de reactivación.

El sistema enviará un correo electrónico con un vínculo para reactivar la cuenta, el cual deberá copiarse en el navegador o dar clic sobre el mismo, conforme a las instrucciones del correo, para poder reactivar la cuenta.

La siguiente imagen es un ejemplo del correo que se envía



Se ha solicitado la reactivación de su cuenta del Sistema de Entrega de Información de Vía Electrónica.

Para concluir el proceso por favor siga el vínculo siguiente:

[https://seive_des.cnsf.gob.mx/Personas/Bienvenida?id=30&val=7\)1VTVeQ\(qwD\\$=fE4sBgN!!IC2gdVpVvU&d=2](https://seive_des.cnsf.gob.mx/Personas/Bienvenida?id=30&val=7)1VTVeQ(qwD$=fE4sBgN!!IC2gdVpVvU&d=2)

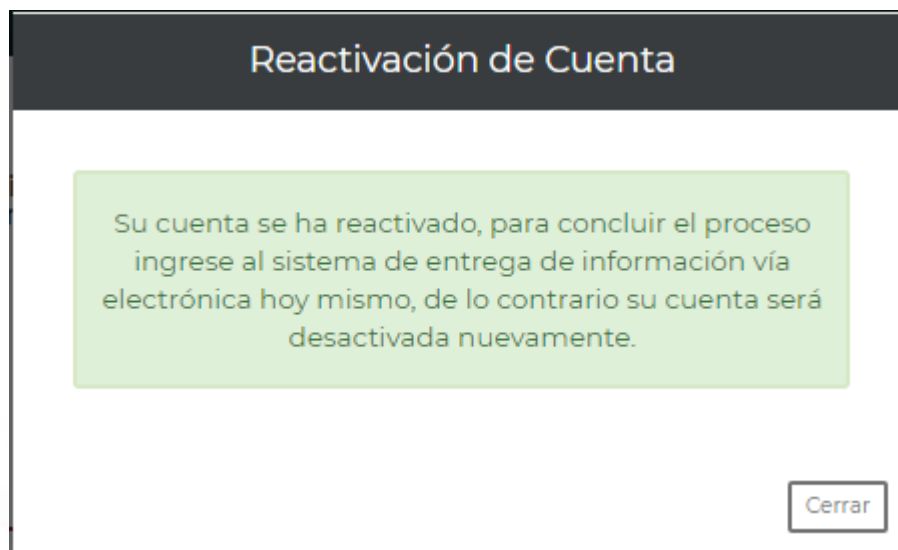
Si tu correo no te permite ver vínculos copia y pega la siguiente URL en la barra de direcciones de tu navegador de internet:

[https://seive_des.cnsf.gob.mx/Personas/Bienvenida?id=30&val=7\)1VTVeQ\(qwD\\$=fE4sBgN!!IC2gdVpVvU&d=2](https://seive_des.cnsf.gob.mx/Personas/Bienvenida?id=30&val=7)1VTVeQ(qwD$=fE4sBgN!!IC2gdVpVvU&d=2)

Una vez concluido el proceso mediante el vínculo antes mencionado podrá ingresar nuevamente.

Favor de no contestar este correo.

Al dar clic en el vínculo o copiarlo, se mostrará el siguiente mensaje.



Con lo que quedará activada la cuenta y podrá acceder con el usuario y contraseña establecidos.



Instructivo para el Envío de Información para Personas Supervisadas

Por **“Personas Supervisadas”** se debe entender todas aquellas **personas Físicas o Morales**, que tengan la obligación de reportar información ante esta Comisión.

Para poder solicitar una cuenta de acceso para el envío de información a través del SEIVE, es necesario que la Persona Supervisada, ya cuente con un registro vigente ante la CNSF como:

- a) Auditores Externos Independientes.
- b) Actuarios Independientes que dictaminen sobre la situación y suficiencia de reservas técnicas.
- c) Actuarios que elaboren y firmen: Notas técnicas, métodos actuariales para la constitución de reservas técnicas, métodos de valuación de reservas y prueba de solvencia dinámica.
- d) Contralores Médicos.
- e) Centros de Evaluación de Intermediarios.
- f) Agentes Persona Moral.
- g) Liquidador Administrativo / Convencional.

Previo al envío de su información deberán **Solicitar su Cuenta de acceso** por única vez; dicho proceso se describe a continuación.



Solicitud de Cuenta de Acceso

El usuario deberá ingresar a la pantalla principal del Sistema de Entrega de Información Vía Electrónica (SEIVE) en la siguiente dirección: <https://seive.cnsf.gob.mx/Registro.nsf/Bienvenida>

Bienvenida

Bienvenido al sistema de entrega de información a través de internet de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Por favor selecciona la opción deseada

Enviar información

Solicitud de Cuenta de Acceso (Personas Supervisadas)

Recuperar contraseña (Personas Supervisadas)

Reactivar cuentas de acceso (Personas Supervisadas)

Reactivar cuentas de acceso (Instituciones)

Recuperar contraseña (Instituciones)

Seleccionar la opción de **“Solicitud de Cuenta de Acceso (Personas Supervisadas)”**.



Bienvenido al sistema de entrega de información a través de internet de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Por favor selecciona la opción deseada

Enviar información

Solicitud de Cuenta de Acceso (Personas Supervisadas)

Recuperar contraseña (Personas Supervisadas)

Reactivar cuentas de acceso (Personas Supervisadas)

Se mostrará el siguiente aviso. Dar clic en el botón de “**Continuar**”.

Aviso

El siguiente proceso está dirigido a la creación de cuentas de acceso para Personas Supervisadas. En caso de tratarse de una institución, su cuenta de acceso será proporcionada por la CNSF.

Cancelar

Continuar

En la siguiente pantalla deberá seleccionar el tipo de **Persona Supervisada** que corresponde para solicitar su cuenta de acceso:



Selecciona el tipo de usuario

- Actuario
- Agente Persona Moral
- Auditor Externo Independiente
- Centro de Valuación de Exámenes
- Contralor Médico
- Dictaminador Jurídico
- Liquidador Administrativo / Convencional

Una vez seleccionada el tipo de persona supervisada, dar clic en **“Continuar”**
El sistema mostrará el siguiente mensaje, indicando que el proceso sólo está disponible para Personas Supervisadas.

Selecciona el tipo de usuario

Se le reitera que este proceso está dirigido a la creación de cuentas de acceso de Personas Supervisadas.
En caso de tratarse de una institución, su cuenta de acceso será proporcionada por la CNSF.

Dar clic en **“Continuar”**.



De acuerdo con el tipo de Persona Supervisada el sistema solicitará:

- a) CUPR para el caso de Personas Físicas.

Ingresar la clave:

Ingresar tu CURP

Cancelar

Continuar

- b) Y RFC para el caso de Personas Morales.

Ingresar la clave:

Ingresar tu RFC

Cancelar

Continuar

En caso de que el usuario no cuente con un registro previo ante la CNSF al momento de realizar la solicitud de cuenta de acceso, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Ingresar la clave:

No existe registro o alguno de los datos de entrada está mal capturado...

Cancelar Continuar

En cambio, si el usuario cuenta con un registro previo ante el SEIVE, y se intenta realizar un nuevo registro, o bien éste ya no se encuentra vigente, el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

Ingresar la clave:

El usuario ya está registrado en el sistema



Si se cuenta con un registro autorizado ante el área interna correspondiente de la CNSF y además se encuentra vigente, el sistema mostrará la siguiente pantalla, con los datos del usuario previamente registrados.

Personas

Nombre	<input type="text"/>
Apellido Paterno	<input type="text"/>
Apellido Materno	<input type="text"/>
Correo Electrónico	<input type="text"/>
CURP	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre de usuario	<input type="text"/>
Clave de Acceso	<input type="password"/>
Comprobación clave de acceso	<input type="password"/>
Entidades	<input checked="" type="checkbox"/> Contralor Médico
Productos	<input type="checkbox"/> A15.3.3. INFORME DEL CONTRALOR MÉDICO

NOTA: Para la presentación del presente instructivo, se muestran los datos en blanco. Se sugiere ampliamente verificar y revisar puntualmente los datos que se muestran, en particular la dirección de correo, ya que se mandaràn, tanto la confirmación de la cuenta como los resultados de validación de los envíos, así como cualquier asunto relacionado con la CNSF.

La clave de acceso que ingrese en el sistema deberá estar conformada por mayúsculas, minúsculas y caracteres especiales (#, \$, %, etc.) para cumplir con un nivel de complejidad **alto** y cumplir con la comprobación de la clave de acceso. Si no cumple con una complejidad alta y con la comprobación de su clave, el sistema no permitirá continuar con su solicitud de registro.

Clave de Acceso	<input type="password"/>
	fuerte
Comprobación clave de acceso	<input type="password"/>



Una vez establecida la clave de acceso, el usuario deberá seleccionar los **“Productos o Reportes”** que está obligado a presentar a la CNSF. Cabe mencionar que los productos o reportes, deberán enviarlos cuando así lo indiquen los fundamentos establecidos en la CUSF o LISF.

- Productos**
- A32.10.6 PRESENTACIÓN DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL POR ERRORES Y OMISIONES
 - A32.11.1 PRESENTACIÓN DEL AVISO DE ESTABLECIMIENTO, CAMBIO DE UBICACIÓN Y CLAUSURA DE OFICINAS DE LOS AGENTES PERSONA MORAL

Al terminar la selección de los productos, dar clic en **“Enviar”**, el sistema mostrará la siguiente pantalla en donde se indica que se le envió su nombre de usuario y clave de acceso que ingreso en su Solicitud de Registro al correo previamente registrado al momento de ser autorizado por esta Comisión como Persona Supervisada.



Nota: El usuario de acceso es el RFC o el CUPR de acuerdo al tipo de Persona Supervisada y la contraseña es la que definió el usuario al darse de alta en el SEIVE.



La siguiente imagen es un ejemplo del correo que se envía

Este correo se ha enviado con la finalidad de concluir el proceso de creación de su cuenta de acceso.

Para concluir el proceso por favor siga el vínculo siguiente:

<http://cnsfmafront:7070/Personas/Bienvenida?id=1992&codigo=CUYSIWYVRLPLDOQDOYYJAMGAYRJLCTU> Si tu correo no te permite ver vínculos copia y pega la siguiente URL en la barra de direcciones de tu navegador de internet:

<http://cnsfmafront:7070/Personas/Bienvenida?id=1992&codigo=CUYSIWYVRLPLDOQDOYYJAMGAYRJLCTU>

Este link puede ser utilizado dentro de los próximos 15 días hábiles.

Una vez concluido el proceso mediante el vínculo antes mencionado el usuario y el password que podrás utilizar para ingresar serán los siguientes:

Usuario:

Password:

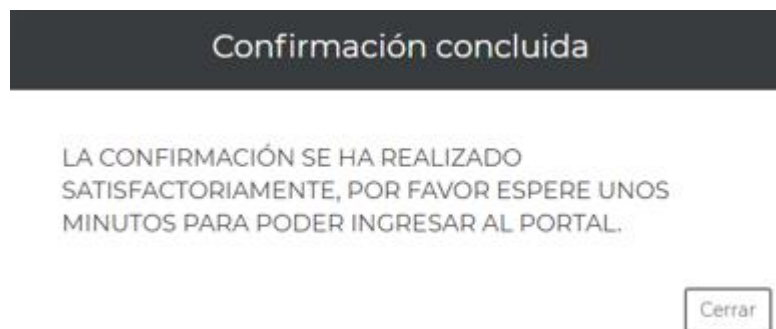
Favor de no contestar este correo.

Para:

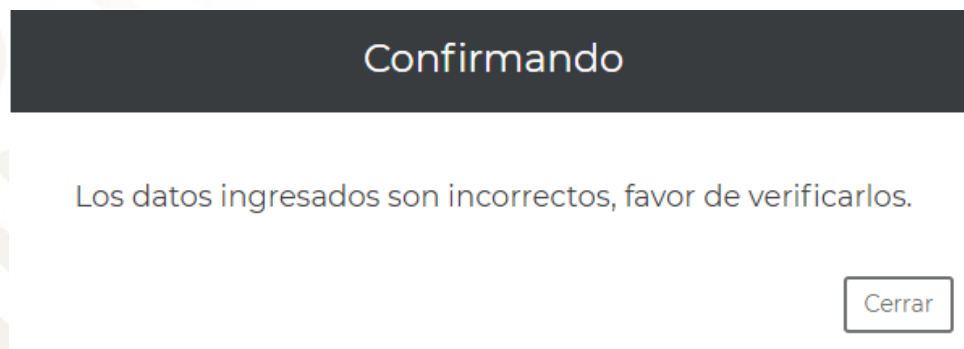
CC:

La imagen anterior corresponde al correo que está registrado en su solicitud de cuenta de acceso, el usuario deberá concluir el proceso siguiendo las instrucciones que en él se describen.

Al seleccionar uno de los vínculos que se encuentran en el mensaje de confirmación, el explorador de internet mostrará la siguiente pantalla:



Si al momento de confirmar la solicitud de cuenta de acceso, se muestra el siguiente mensaje, se le sugiere al usuario ponerse en contacto con el personal de Mesa de Ayuda de la CNSF para que lo asesore.





Cifrado de Información

Para poder realizar el envío de información a la CNSF, ésta debe ser enviada de manera segura, para evitar que alguien ajeno a la CNSF pueda obtener y hacer uso indebido de esta información. Para ello la CNSF utiliza el cifrado de información basado en el algoritmo PGP (Pretty Good Privacy) el cual utiliza 2 archivos denominados **“Llave Privada”** y **“Llave Pública”**, que cifran la información mediante el programa PGP, haciendo la información enviada **“ILEGIBLE”** para cualquier otra persona distinta a la CNSF. Para el cifrado de información se requiere la llave privada de la persona supervisada y la llave pública de la CNSF.

NOTA: Para conocer a detalle el funcionamiento del ejecutable PGP, consulte el “Instructivo de Uso e Implementación de Medios de Identificación” en el Apartado (Cifrado de Archivos con la Herramienta PGP) proporcionado por la CNSF.



Enviar Información

Una vez que la Persona Supervisada concluye satisfactoriamente su solicitud de cuenta de acceso, podrá ingresar directamente a la opción de **“Enviar Información”**.

Bienvenido al sistema de entrega de información a través de internet de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Por favor selecciona la opción deseada

Enviar información

Solicitud de Cuenta de Acceso (Personas Supervisadas)

Recuperar contraseña (Personas Supervisadas)

Reactivar cuentas de acceso (Personas Supervisadas)

En esta pantalla, el usuario deberá proporcionar el **“Nombre de Usuario”** y **“Contraseña”** que generó en la sección de solicitud de cuenta de acceso del presente instructivo.

En caso de que la clave de usuario y/o contraseña no sea correcta, el sistema enviará un mensaje de error y el usuario deberá ingresar sus datos nuevamente.

Ingresar.

Por favor introduzca su Nombre de Usuario y Contraseña

Usuario

Contraseña

Entrar

Una vez ingresado su usuario y contraseña de acceso aparecerá la siguiente pantalla:



Aviso

El acceso por parte del usuario a cualquier sección del Sitio está protegido mediante claves (nombre de usuario y contraseña) y se encuentra restringido únicamente a los usuarios que se encuentren debidamente registrados y autorizados para tales efectos.

La CNSF se reserva el derecho de tomar las medidas que considere necesarias para actuar en contra de la(s) persona(s) que lleven a cabo actos dirigidos a acceder ilegítimamente a cualquiera de dichas secciones protegidas.

El usuario se obliga a mantener la confidencialidad de su clave de seguridad. El usuario será responsable por todos los archivos enviados, toda vez que el acceso a la misma se encuentra restringido y su clave de seguridad es de conocimiento exclusivo del usuario.

Cerrar

Dar clic en “Cerrar” para poder ingresar a las opciones del sistema.

Bienvenido al sistema de entrega de información a través de Internet de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.



Donde las opciones se presentan las siguientes opciones:

- **Publicaciones:** Dentro de esta opción se pueden ver las publicaciones de tipo periódica, es decir, información a entregar bajo una fecha establecida, que se deben de entregar, así como las entregas de información tanto periódica como aperiódica que se han realizado.
- **Entrega Extraordinaria:** Dentro de esta opción, la Persona Supervisada podrá realizar entregas de información que no requieren publicación.



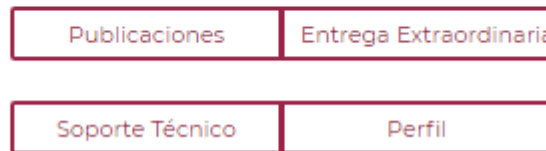
- Perfil: Donde la Persona Supervisada podrá modificar su contraseña, los productos o reportes que está obligado a entregar, realizar la descarga de su llave privada para el cifrado de información, así como agregar otro tipo de entidad que esté relacionado con su CUPR o RFC dependiendo del tipo de Persona Supervisada.
- Soporte Técnico: Muestra los datos de contacto de la CNSF, donde podrá resolver cualquier duda, sobre la forma y medios de entrega de información.

Para realizar el envío de información a la CNSF, existen dos tipos de entrega:

- a) Información Periódica: Es la información que la Institución tiene la obligación de enviar a la Comisión, cada determinado período de tiempo, el cual puede ser:
- Mensual
 - Trimestral
 - Cuatrimestral
 - Semestral.
 - Anual

Y se entrega a través del botón de **“Publicaciones”**

Bienvenido al sistema de entrega de información a través de Internet de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.



- b) Información Aperiódica: Es la información que no cuenta con un periodo de entrega establecido y la cual debe enviarse cuando la Persona Supervisada requiera reportar, o bien, sea necesario enviar, dado un cambio o evento a reportar y se envía a través del botón de **“Entrega Extraordinaria”**



Envío de Información Periódica (Publicaciones)

Cuando ingrese a la opción de **“Publicaciones”** el sistema presentará la siguiente pantalla, donde se mostrarán las publicaciones, tanto de información periódica como aperiódica, previamente entregada, su estatus y el número de transacción.

Estatus	Institución	Clave Inst	Producto	Fecha de Corte	Límite de Entrega	No. de Transacción
Rechazado	AGENTE PERSONA MORAL 01 DE PRUEBAS	A&P180101CN0	A32_10_6	18/05/2020	28/05/2020	20190232
Entrega Exitosa	AGENTE PERSONA MORAL 01 DE PRUEBAS	A&P180101CN0	A32_10_6	28/05/2020	28/05/2020	20190234
Sustitución Enviada	AGENTE PERSONA MORAL 01 DE PRUEBAS	A&P180101CN0	A32_10_6	03/06/2020	10/06/2020	20190287

En caso de ser la primera vez que se ingresa al SEIVE, en la opción de publicaciones se mostrará la siguiente pantalla:

Publicaciones

Monitoreo de envíos

Estatus	Institución	Clave Inst	Producto	Fecha de Corte	Límite de Entrega	No. de Transacción
---------	-------------	------------	----------	----------------	-------------------	--------------------

Que indica que hasta el momento no se ha realizado entrega alguna por parte de la Persona Supervisada.

En la opción de publicaciones, se podrá observar la información de las publicaciones las cuales son: Producto, Fecha de corte, Fecha limita de entrega, Estado y Número de transacción. El usuario deberá dar clic sobre el vínculo correspondiente a la publicación del periodo que va a reportar. El sistema mostrará la siguiente pantalla:

Editar Publicación

Publicación Periódica

Dar clic sobre el botón de **“Editar Publicación”** para realizar la carga de archivo(s) correspondiente(s) al producto o reporte que se desea enviar a la Comisión.

El sistema mostrará el nombre del archivo a adjuntar, al igual que el orden de carga de archivos, en caso de ser más de un archivo a cargar.

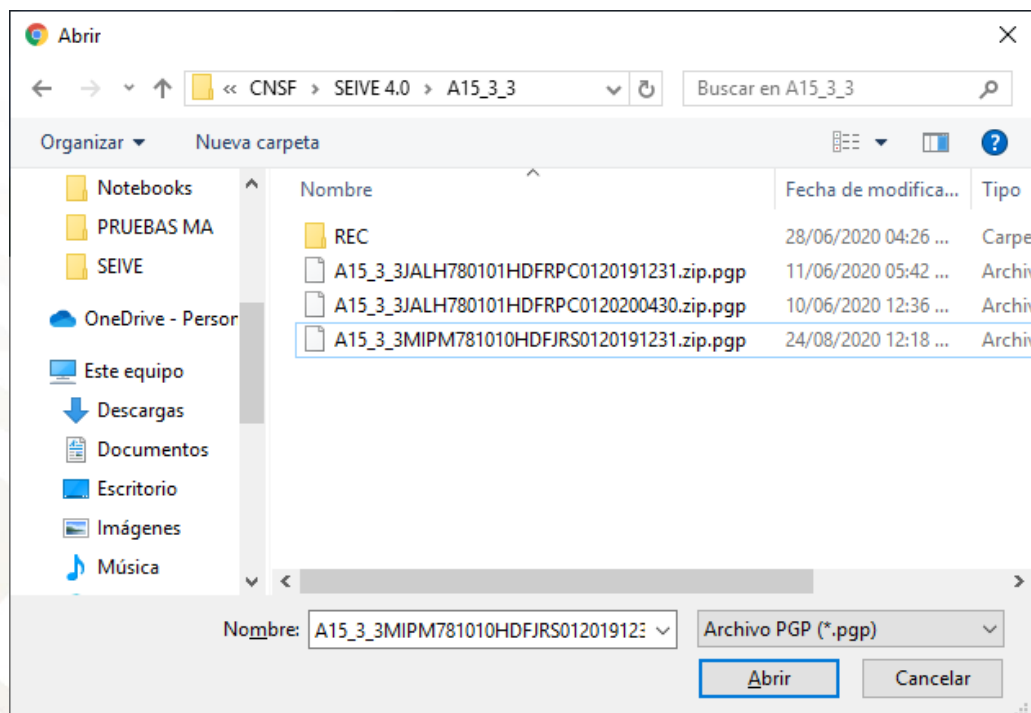
En este punto, el usuario deberá tener listos los archivos cifrados con el software **"PGP"** para estar en condiciones de realizar la carga en el sistema.

El archivo esperado a continuación es:
A15_3_3MIPM781010HDFJRS0120191231.ZIP.PGP

Subir archivo:

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

El usuario deberá dar clic en el botón de **"Seleccionar archivo"** para seleccionar la ruta donde se encuentra el archivo a enviar a esta Comisión.



Lo anterior iniciará el proceso de transferencia del archivo a la CNSF, la cual puede tardar unos minutos, dependiendo del tamaño del archivo.

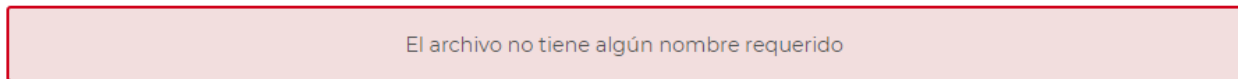



En seguida se mostrará la barra de porcentaje de transferencia, la cual indicará de forma gradual el porcentaje de transferencia hasta llegar al 100 %. Una vez que se transfirió el archivo, mostrará el siguiente mensaje.

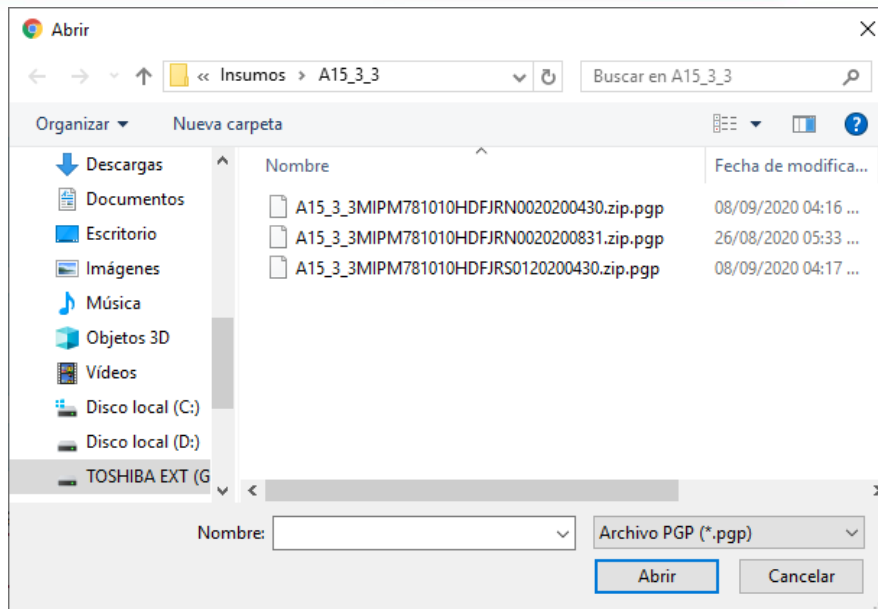


Después de haber transferido el archivo del producto correspondiente, el sistema mostrará un mensaje de confirmación, dar clic en **“Cerrar”**, para continuar con el proceso de enviar el archivo a esta Comisión.

Un punto importante para realizar correctamente el envío de información es que el nombre del archivo debe cumplir con la nomenclatura establecida por el SEIVE, caso contrario no podrá realizarse la carga dentro del sistema, pues mostrará el siguiente mensaje



En caso de que el archivo incorporado no sea el correcto, se tiene la opción de sustituirlo, dando clic en las “flechas”  a un lado del archivo transferido y volver a realizar el procedimiento de carga para sobrescribirlo, transfiriéndolo nuevamente.



Una vez que el o los archivos cargados y transferidos a la CNSF, deberá dar clic en el botón de **“Enviar a CNSF”**.



En seguida el sistema mostrará al usuario la Confirmación de transacción de información como se muestra a continuación.

Confirmación de Transacción

Esta transacción se envió el día **24/08/2020** a las **12:28:10** horas de conformidad con el artículo 107 de la ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, 67 de la Ley Federal de Instituciones y Fianzas haya emitido con relación a la información que a continuación se menciona, le comunicamos que hemos recibido su información del: **A15_3_3**, con fecha de corte: **31/12/2019**, de la institución: **MIPM781010HDFJRS01 - MIPM781010HDFJRS01 - MIJARES PERALTA MANUEL**, con el número de transacción: **20190349**

Aquella información que no cumpla con las validaciones previstas en los programas de cómputo internos de esta Comisión, se considerará como no entregada y, por consiguiente, deberán corregir y reenviar dicha información. En breve recibirá por correo electrónico, primero, la confirmación de la recepción y posteriormente el resultado de la validación de su información.

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas



Dar clic en el botón **“Salir”** para regresar a la pantalla de publicaciones.



Envío de Información Aperiódica (Entrega Extraordinaria)

Como se mencionó anteriormente, las entregas aperiódicas o extraordinarias, son aquellas que no cuentan con una publicación y cuyo envío debe realizarse cuando sea necesario reportar a esta Comisión, el cambio, evento etc. conforme a lo establecido en la LISF o CUSF.

Al ingresar a la opción de **“Entrega Extraordinaria”** el sistema presentará la siguiente pantalla, donde se debe seleccionar el producto a entregar.

Selecciona un producto:

A32.10.6 PRESENTACIÓN DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL POR ERRORES Y OMISIONES

A32.11.1 PRESENTACIÓN DEL AVISO DE ESTABLECIMIENTO, CAMBIO DE UBICACIÓN Y CLAUSURA DE OFICINAS DE LOS AGENTES PERSONA MORAL

Una vez seleccionado el reporte o anexo a entregar, dar clic en el botón de **“Crear Publicación”**, y elegir la fecha de corte de información.

Responsable: AGENTE PERSONA MORAL 01 DE PRUEBAS

Producto A32_10_6

Fecha de Corte

Fecha de Entrega 24/08/2020

Para seleccionar la fecha de corte es necesario dar clic en el recuadro **“Fecha de corte”**. El sistema mostrará un calendario, dentro del cual se elegirá la fecha correspondiente para la entrega de la información.

NOTA: La fecha a seleccionar debe ser menor o igual a la fecha en que se realiza el envío de información.



dd/mm/aaaa

agosto de 2020 ↑ ↓

do.	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Hoy

Una vez seleccionada la fecha de corte, dar clic en el botón **“Asignar”**.

Fecha de Corte

31/07/2020



Asignar

Una vez que haya seleccionado la fecha de corte dar clic en “Asignar”, el sistema mostrara una ventana de información, en la cual se indica, de acuerdo con la fecha asignada, el nombre del archivo esperado por el SEIVE.



Entrega de información de: A32.10.6 PRESENTACIÓN DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL POR ERRORES Y OMISIONES

Por parte de: AGENTE PERSONA MORAL 01 DE PRUEBAS AGENTE PERSONA MORAL 01 DE PRUEBAS

Responsable: AGENTE PERSONA MORAL 01 DE PRUEBAS

Producto A32_10_6

Fecha de Corte

Fecha de Entrega 24/08/2020

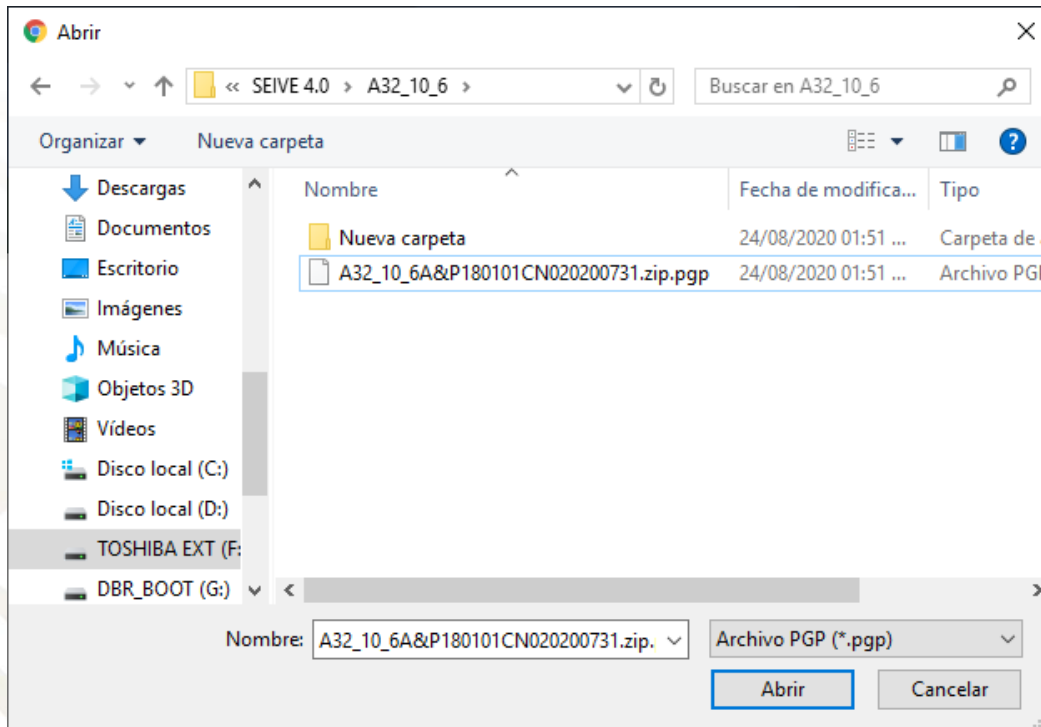
El formato del nombre de archivo esperado es:
A32_10_6{user}{aaaa}{mm}{dd}.ZIP.PGP

Por lo tanto el nombre de archivo debe ser:
A32_10_6A&P180101CN020200731.ZIP.PGP

Subir archivo:

Ningún archivo seleccionado

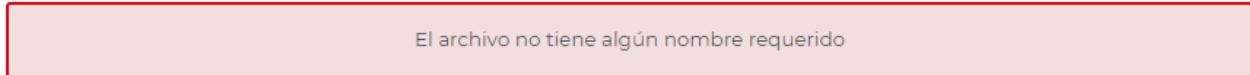
El sistema mostrará el nombre del archivo a subir, de acuerdo con la fecha de corte asignada y el usuario deberá dar clic en el botón de **“Seleccionar archivo”** para seleccionar la ruta donde se encuentra el archivo a enviar a esta Comisión.



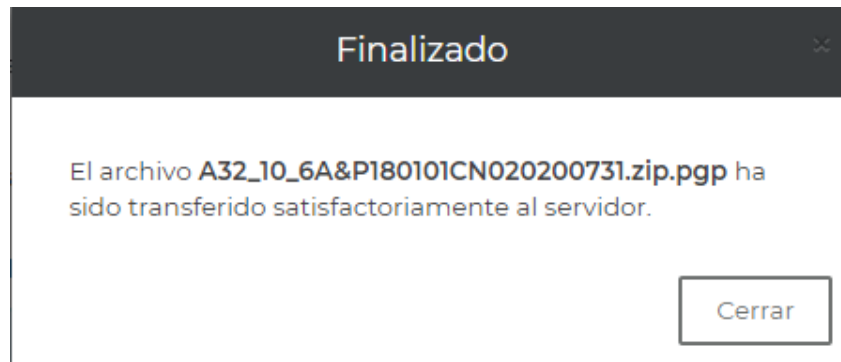
Una vez seleccionado el archivo, dar clic en el botón **“Abrir”**



Si el nombre del archivo es incorrecto el sistema mandará un mensaje al abrir el archivo deberá seleccionar nuevamente el archivo correcto.

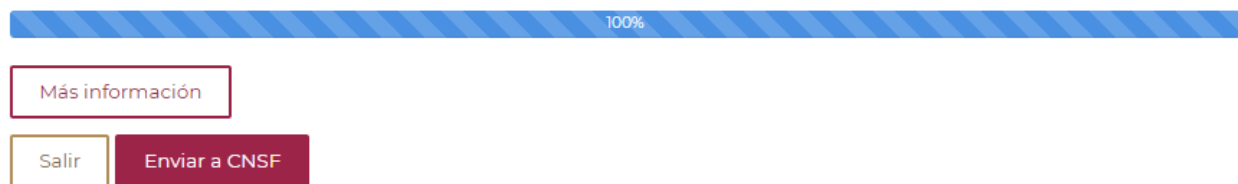


Si el archivo es correcto, el sistema realizará la carga del archivo a la CNSF, la cual puede tardar algunos minutos, dependiendo del tamaño del archivo. Al terminar de transferir el archivo, el sistema mostrará el siguiente mensaje.



Dar clic en **“Cerrar”**.

Finalmente deberá dar clic en botón de **“Enviar a CNSF”**



Enseguida el sistema mostrará al usuario el **Acuse de Envío de información** como se muestra a continuación:



Confirmación de Transacción

Esta transacción se envió el día **24/08/2020** a las **15:23:26** horas de conformidad con el artículo 107 de la ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, 67 de la Ley Federal de Instituciones y Fianzas haya emitido con relación a la información que a continuación se menciona, le comunicamos que hemos recibido su información del: **A32_10_6**, con fecha de corte: **31/07/2020**, de la institución: **A&P180101CN0 - AGENTE PERSONA MORAL 01 DE PRUEBAS**, con el número de transacción: **20190350**

Aquella información que no cumpla con las validaciones previstas en los programas de cómputo internos de esta Comisión, se considerará como no entregada y, por consiguiente, deberán corregir y reenviar dicha información. En breve recibirá por correo electrónico, primero, la confirmación de la recepción y posteriormente el resultado de la validación de su información.

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Salir

Imprimir

Dar clic en “Salir” para ir a la pantalla de publicaciones.



Resultados de Validación

Una vez concluido el envío de información por parte de la Persona Supervisada, la CNSF hará llegar, por correo electrónico el acuse denominado **“Confirmación de Recepción”**. Este correo se enviará por cada envío realizado

De conformidad con el artículo 389 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y demás disposiciones de carácter general que la propia Comisión Nacional de Seguros y Fianzas haya emitido con relación a la información que a continuación se menciona, le comunicamos que:

Hemos recibido su información del: A15_3_3 (A15_3_3) Con fecha de corte: 31/12/2019 De la institución: MIPM781010HDFJRS01 MIPM781010HDFJRS01 - MIJARES PERALTA MANUEL Con el número de transacción: 20190349

Aquella información que no cumpla con las validaciones previstas en los programas de cómputo internos de esta Comisión, se considerará como no entregada y, por consiguiente, deberán corregir y reenviar dicha información.

En breve recibirá, por este mismo medio, el resultado de la validación de su información.

Sí la información enviada cumple con las validaciones previstas y que se realizan internamente se enviará un segundo correo denominado **“Resultado de validación”**, con un archivo adjunto con extensión .zip.apr, (.apr = aprobado). El archivo deberá guardarse en alguna carpeta del equipo y cambiar el nombre del archivo, únicamente se debe quitar la extensión .apr, para que quede un archivo extensión .zip, del cual se puede extraer el acuse de entrega exitosa.

Acuse de **“Entrega Exitosa”** por parte de la CNSF por cada archivo electrónico y con resultado de la validación exitosa.

La siguiente imagen es un ejemplo del correo que se envía



Este correo se envió el día : 28/05/2020 a las : 15:59:32

De conformidad con el artículo 389 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y demás disposiciones de carácter general que la propia Comisión Nacional de Seguros y Fianzas haya emitido con relación a la información que a continuación se menciona, le comunicamos que:

Su información del: A32_10_6 (A32.10.6 PRESENTACIÓN DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL POR ERRORES Y OMISIONES)
Con fecha de corte: 18/05/2020
De la Institución: AGENTE PERSONA MORAL 01 DE PRUEBAS
Con el número de transacción: 20190232

HA SIDO VALIDADA CON ÉXITO

En caso de que la información enviada no cumpla con las validaciones previstas, el correo que recibirá la Persona Supervisada y contendrá un archivo adjunto con extensión .zip.rec (.rec = rechazado). Se deberá guardar el archivo y cambiar el nombre, quitando la extensión .rec, para tener un archivo .zip, dentro del cual vendrán el o los archivos con las causas del rechazo y que deberán corregirse antes de enviar la información nuevamente.



Este correo se envió el día : 08/09/2020 a las : 16:21:10

De conformidad con el artículo 389 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y demás disposiciones de carácter general que la propia Comisión Nacional de Seguros y Fianzas haya emitido con relación a la información que a continuación se menciona, le comunicamos que:

Su información del: A15_3_3 (A15.3.3. INFORME DEL CONTRALOR MÉDICO)
Con fecha de corte: 30/04/2020
De la Institución: MIPM781010HDFJRS01 - MIJARES PERALTA MANUEL
Con el número de transacción: 20190419

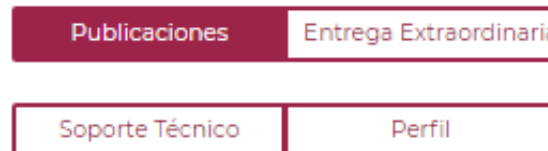
HA SIDO VALIDADA CON ÉXITO

Para revisar el acuse de recibo, baje el archivo anexo y revíselo conforme al procedimiento definido en el manual de usuario correspondiente al tipo de información.

Será responsabilidad de la propia Institución el verificar que el acuse que se anexa sea equivalente al que se generó por el sistema de cómputo, correspondiente a este tipo de información. Y en caso de encontrar alguna discrepancia, comunicarlo de inmediato a la Subdirección de Mesa de Ayuda de la Comisión a los teléfonos: 55-5724-7400.

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

Los resultados de validación de información ya sea aprobados o rechazados, también se podrán consultar dentro del SEIVE, entrando en la opción de **“Publicaciones”**, dando clic sobre la publicación correspondiente, se encontrará el vínculo para la descarga de los resultados de validación.





Sustituciones

Para el caso de Instituciones y Personas Supervisadas, las causas y forma de sustituir una información previamente enviada, son exactamente iguales. Para fines de ejemplo, se deja el procedimiento de sustitución de información de una Institución.

La sustitución de información puede realizarse en cualquier de los siguientes casos:

- La información enviada sea rechazada por algún motivo por parte de la CNSF.
- La CNSF solicite la sustitución de la información enviada previamente.
- Por conveniencia de la institución.

Cabe aclarar que una sustitución podrá realizarse por un rechazo, o bien, aun cuando haya sido una entrega exitosa, para este caso, la Institución podrá sustituir su información debido a una necesidad particular y justificada.

Para el caso de información periódica y aperiódica, el proceso para sustituir información es el mismo.

La sustitución de información sólo podrá realizarse cuando el estatus de la información sea **“Entrega Exitosa”** o **“Rechazado”**

Para realizar el proceso de sustitución, el usuario deberá entrar en la opción de publicaciones, una vez localizado el número de transacción del envío que se quiere sustituir, deberá dar clic en el mismo para que el sistema muestre nuevamente la pantalla en donde se presenta la información de la publicación.

Estatus	Institución	Clave Inst	Producto	Fecha de Corte	Límite de Entrega	No. de Transacción
Rechazado	AGENTE PERSONA MORAL 01 DE PRUEBAS	A&P180101CNO	A32_10_6	18/05/2020	28/05/2020	20190232
Entrega Exitosa	AGENTE PERSONA MORAL 01 DE PRUEBAS	A&P180101CNO	A32_10_6	28/05/2020	28/05/2020	20190234

Dar clic nuevamente en el botón **“Editar Publicación”**

Editar Publicación

Publicación Aperiódica

Estatus de Entrega: Rechazado

Entrega de información de: A32.10.6 PRESENTACIÓN DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL POR ERRORES Y OMISIONES

Transacción Número: 20190232

Por parte de: AGENTE PERSONA MORAL 01 DE PRUEBAS

Nota: Si no se mostrara el botón de **“Editar Publicación”** puede deberse a:

Elabora: Líder de Proyecto de Mesa de Ayuda	Revisa: Líder de Proyecto Mesa de Ayuda	Autoriza: Subdirector de Mesa de Ayuda
--	--	---



1. Existen productos que requieren autorización por parte del área solicitante de la información dentro de la Comisión, la solicitud de autorización de sustitución deberá realizarse a través de un correo electrónico dirigido al Director del Área solicitante de la información.
2. El área responsable del análisis de la información dentro de la Comisión analizará las causas y motivos presentados por la institución para otorgar la autorización para que sustituya la información correspondiente.
3. En caso de que la información no requiera autorización y no se muestre este botón, deberá ponerse en contacto con el personal de Mesa de Ayuda de esta Comisión.

El sistema mostrará la pantalla en la cual se deberán anexar nuevamente los archivos a sustituir:

El formato del nombre de archivo esperado es:
A32_10_6{user}{aaaa}{mm}{dd}.ZIP.PGP

Por lo tanto el nombre de archivo debe ser:
A32_10_6A&P180101CN020200518.ZIP.PGP

Subir archivo:

Ningún archivo seleccionado

Una vez transferidos los archivos, el usuario deberá describir brevemente el motivo de la sustitución en el espacio inferior habilitado:

Justificación de Sustitución

Corrección de nombre de archivo

Una vez descrito el motivo de la sustitución, dar clic en **“Enviar”**.



Justificación de Sustitución ✕

Corrección de nombre de archivo

Enviar

Se obtendrá un Acuse de **“Confirmación de Transacción”** por parte de la CNSF por cada envío de sustitución realizada, incluyendo el motivo de la sustitución.

Confirmación de Transacción

Esta transacción se envió el día **26/08/2020** a las **20:04:36** horas de conformidad con el artículo 107 de la ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, 67 de la Ley Federal de Instituciones y Fianzas haya emitido con relación a la información que a continuación se menciona, le comunicamos que hemos recibido su información del: **A32_10_6**, con fecha de corte: **01/08/2020**, de la institución: **A&P180101CNO - AGENTE PERSONA MORAL 01 DE PRUEBAS**, con el número de transacción: **20190369**

Aquella información que no cumpla con las validaciones previstas en los programas de cómputo internos de esta Comisión, se considerará como no entregada y, por consiguiente, deberán corregir y reenviar dicha información. En breve recibirá por correo electrónico, primero, la confirmación de la recepción y posteriormente el resultado de la validación de su información.

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Dar clic **“Salir”** para regresar la pantalla de publicaciones.

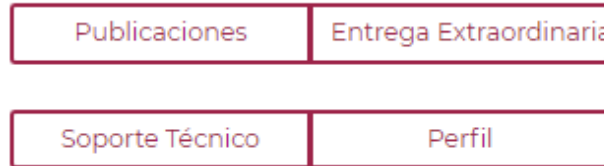
Salir
Imprimir

[Sustitución Enviada](#)
 AGENTE PERSONA MORAL 01 DE PRUEBAS
 A&P180101CNO
 A32_10_6
 03/06/2020
 10/06/2020
 20190287

Para salir de esta pantalla, el usuario deberá pulsar el botón **“Salir”** y el sistema regresará a la pantalla principal del **SEIVE**.



Bienvenido al sistema de entrega de información a través de Internet de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.



Perfil Personas Supervisadas

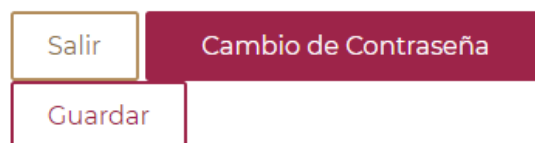
En la pantalla principal del SEIVE se encuentra la opción de **“Perfil”**, donde la Persona Supervisada podrá:

- Cambiar su contraseña
- Descargar la llave privada para el cifrado de archivos
- Habilitar o modificar reportes o anexos
- Agregar o quitar una “Entidad” que se encuentre registrado y bajo su mismo RFC o CURP



Cambio de Contraseña

Si se desea cambiar la contraseña para acceder al sistema, dentro de la sección **“Perfil”**, se encuentra la opción para el cambio de contraseña.



Al seleccionar la opción de **“Cambio de Contraseña”**, el sistema habilitará los campos **“Clave de acceso”** y **“Comprobación clave de acceso”**.



Clave de Acceso

fuerte

Comprobación clave de
acceso

Donde deberá ingresar la nueva contraseña, es importante considerar que deberá ser **fuerte**, es decir, incluir mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales.

Una vez que se ha asignado la contraseña, dar clic en el botón **“Guardar”** y el sistema mostrará el siguiente mensaje confirmando el cambio.

Confirmación

Su información ha sido guardada.

ACEPTAR

Enseguida, dar clic en **“Aceptar”** para volver a la pantalla del perfil de usuario.

Para regresar a la pantalla principal del sistema, dar clic en el botón de **“Salir”**

Salir Cambio de Contraseña

Guardar



Recuperar Contraseña

Si por alguna razón, la Persona Supervisada olvida o extravía la contraseña de acceso al sistema, en la pantalla de acceso del SEIVE se tiene la opción de **“Recuperar Contraseña”** desde la pantalla de acceso al SEIVE.

Por favor selecciona la opción deseada

Enviar información

Solicitud de Cuenta de Acceso (Personas Supervisadas)

Recuperar contraseña (Personas Supervisadas)

Sólo es necesario ingresar el nombre de usuario de la Persona Supervisada, que es el CURP o RFC dependiendo del tipo de persona supervisada.

Recuperar Contraseña

Ingresar tu nombre de usuario :

Seleccionar **“Continuar”** y el sistema mostrará la siguiente pantalla.



Cambio de Contraseña

Ingresa tu nombre de usuario :

La contraseña se ha cambiado y enviado por correo electrónico al correo registrado, favor de consultar el correo y utilizar la nueva contraseña. por favor espere unos minutos para poder ingresar al portal.

El sistema enviará por correo electrónico la nueva contraseña, la cual es recomendable cambiar nuevamente desde la opción **“Modificar Contraseña”**.

Ejemplo:

Se ha solicitado la recuperación de la contraseña del usuario para el envío de información. Por lo que se ha generado la contraseña siguiente:

Invalidando la contraseña previa.

Se recomienda que al ingresar por primera vez se cambie la contraseña desde el perfil del usuario. Favor de no contestar a este correo.

Agregar otra Entidad

Una vez que una persona supervisada cuenta con un usuario de acceso para reportar información correspondiente a un tipo de *entidad*, tiene la posibilidad de adicionar otro tipo de entidad a través de la sección **“Perfil”**, utilizando la opción **“Agregar otra Entidad”**

Cambio de Contraseña	Agregar otra Entidad	Llave
----------------------	-----------------------------	-------

Para señalar otra entidad deberá dar clic en esta opción, lo que mostrará la siguiente pantalla:



Selecciona el tipo de entidad

- Actuario
- Agente Persona Moral
- Auditor Externo Independiente
- Centro de Valuación de Exámenes
- Dictaminador Jurídico
- Liquidador Administrativo / Convencional

Sólo podrá agregar una nueva entidad, siempre y cuando, esta, se encuentre registrada y autorizada por la CNSF el tipo de entidad sea con el mismo CURP o RFC.

El procedimiento para agregar la nueva entidad es el mismo que se realizó al momento de registrarse por primera ocasión.

Reactivación de Cuenta

La cuenta para una persona supervisada quedará inhabilitada para su uso, por alguna de las siguientes causas:

- Haber realizado su solicitud de cuenta de acceso en el SEIVE, **pero no haber confirmado la misma en un período de 5 días naturales** posteriores a la recepción del correo de confirmación. Por lo que se dará aviso mediante correo electrónico que el procedimiento de activación de cuenta de acceso al SEIVE ha sido cancelado por lo que el usuario deberá realizar nuevamente el proceso de solicitud de cuenta de acceso.
- No haber ingresado al sistema por un periodo de **12 meses y un día**. Cuando la cuenta se ha desactivado, el sistema en automático envía un correo electrónico con la notificación, además de esto, se indica el procedimiento de reactivación de cuenta, para que el usuario lo lleve a cabo.



Para reactivar la cuenta, deberá ingresar al sistema y seleccionar la opción **“Reactivar Cuenta (Personas Supervisadas)”**

Recuperar contraseña (Personas Supervisadas)

Reactivar cuentas de acceso (Personas Supervisadas)

Reactivar cuentas de acceso (Instituciones)

La opción anterior, mostrará la siguiente pantalla, donde se debe de ingresar el nombre de usuario (RFC o CURP), dependiendo el tipo de usuario, y la cuenta de correo que se tiene registrada

Reactivación de Cuenta

MIPM781010HDFJRS01

mmijares_inf@cnsf.gob.mx

Una vez ingresado el nombre de usuario y la cuenta de correo registrada, dar clic en la opción **“Continuar”**, lo que mostrará la siguiente pantalla:

Reactivación de Cuenta

Su cuenta se encuentra en proceso de reactivación, se ha enviado un mensaje por correo electrónico a su cuenta registrada con un vínculo de verificación, favor de consultarlo para continuar con el proceso de reactivación.

Se indica que se ha enviado por correo electrónico, un mensaje con un identificador de verificación

La siguiente imagen es un ejemplo del correo que se envía
Se ha solicitado la reactivación de su cuenta del Sistema de Entrega de Información de Vía Electrónica.

Para concluir el proceso por favor siga el vínculo siguiente:

https://seive_des.cnsf.gob.mx/Personas/Bienvenida?id=723&val=b3A6Zks0TYdU0rjWLv=O!4dvfXSQ4kP!&d=2

Si tu correo no te permite ver vínculos copia y pega la siguiente URL en la barra de direcciones de tu navegador de internet:

https://seive_des.cnsf.gob.mx/Personas/Bienvenida?id=723&val=b3A6Zks0TYdU0rjWLv=O!4dvfXSQ4kP!&d=2

Una vez concluido el proceso mediante el vínculo antes mencionado podrá ingresar nuevamente.

Favor de no contestar este correo.

Se deberá ingresar al vínculo correspondiente o copiar la URL en su explorador de internet, para poder confirmar la reactivación de la cuenta, una vez realizado este procedimiento podrá volver a utilizarla.



Una vez ingresado a alguno de los dos vínculos mencionados, el sistema mostrará el mensaje de confirmación, indicando que la cuenta ha quedado activa nuevamente y que se debe ingresar al sistema el mismo día, o de lo contrario, la cuenta quedará desactivada.

***NOTA: La dirección de correo a la cual se enviarán las notificaciones, es la que se proporcionó al realizar el registro como alguna entidad ante la CNSF (previo a la solicitud de cuenta de acceso al SEIVE), esta dirección de correo deberá mantenerse activa, de lo contrario, no podrá recibir los mensajes de confirmación, o en su defecto, deberá acudir a la oficina correspondiente en la CNSF para notificar su cambio.**



Soporte Técnico

Las Personas y Entidades Supervisadas podrán solicitar el soporte técnico del personal de **“Mesa de Ayuda”** de la Comisión para resolver cualquier duda o problema que se tenga en la realización de estas.

Si presiona el botón de **“Soporte Técnico”**, el sistema dirigirá al usuario al portal de la CNSF en el cual podrá consultar los datos del personal de **“Mesa de Ayuda”** y solicitar apoyo sobre algún problema o duda sobre el funcionamiento del SEIVE en la opción de Soporte Técnico.

