



COMISIÓN NACIONAL
DE SEGUROS Y FIANZAS

SISTEMA DE PLANES DE REGULARIZACIÓN Y PROGRAMAS DE AUTOCORRECCIÓN SIPREP

Manual de usuario



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Contenido

- Introducción**.....2
- Objetivo**.....2
- I. Implementación y uso del SIPREP**3
- II. Instalación del SIPREP**.....5
 - II.1 Requisitos del sistema**5
 - II.2 Instrucciones de instalación .NET Framework (si aplica)**.....6
 - II.3 Instalación del SIPREP**8
- III. Etapas del sistema de Planes de Regularización y Programas de Autocorrección (SIPREP)**..... 12
 - III.1 Documentos a Generar** 12
 - III.2 Carga de información** 18
 - III.3 Envío de información**25
 - III.4 Impresión**27
 - III.5 Encuesta**..... 30
 - III.6 Firma y entrega física** 32
 - III.7 Anexos** 33
- IV. Preguntas frecuentes y errores comunes**.....35



Introducción

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 320, 321 y 322 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, en concordancia con las Disposiciones 28.1.2., 28.2.2., 39.1.7. y 39.1.8., las Instituciones, Sociedades Mutualistas y demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de la Comisión, deben presentar los Planes de Regularización y Programas de Autocorrección, en la forma y términos señalados por la misma.

En ese sentido y con el objeto de que la mencionada entrega de información se realice de manera sencilla, ágil y a través de medios que permitan un manejo y control eficaz y oportuno de la información correspondiente, esta Comisión ha implementado el Sistema de Planes de Regularización y Programas de Autocorrección (SIPREP)

Objetivo

El presente manual, tiene la finalidad de ayudar al usuario en la generación de los Planes de Regularización y/o Programas de Autocorrección a través del SIPREP.

El SIPREP consta de tres apartados, de los cuales el primero está dedicado a la Implementación y uso del SIPREP, el segundo a la Instalación del SIPREP y el tercero a las Etapas que conforman el Sistema, mismas que se refieren a los Documentos a generar, Carga de información, Envío, Impresión, Firma y entrega física y anexos.



I. Implementación y uso del SIPREP

a) Designación de Operador del SIPREP.

Las Instituciones, Sociedades Mutualistas, Sociedades Controladoras de Grupos Financieros e Intermediarios de Reaseguro (en adelante Institución) en forma previa a la implementación del Sistema de Planes de Regularización y Programas de Autocorrección (SIPREP), por conducto de su Director General o equivalente, o de directivos que se encuentren dentro de las dos jerarquías inferiores a la de aquél, deberán presentar a la Comisión lo siguiente:

- I. Un escrito, en papel, con membrete de la Institución, ajustado al formato que se señala en el *Anexo I Carta de Designación del Operador Responsable del Sistema de Planes de Regularización y Programas de autocorrección*, adjunto al presente instructivo, con la manifestación del citado Director General o los funcionarios señalados en el párrafo anterior, de la designación ante esa Comisión del Operador del SIPREP.
- II. Un escrito, en papel, con membrete de la Institución, ajustado al formato que se señala en el *Anexo II Formato de Aceptación y Responsabilidades del Operador designado para el uso del SIPREP*, adjunto al presente instructivo, donde el operador acepta el uso y responsabilidades del SIPREP.
- III. Los escritos señalados en las fracciones anteriores deberán presentarse en la Dirección General de Tecnologías de la Información, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1971 Torre Norte Piso 1, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F.

b) Generación de usuario y contraseña.

La Comisión (CNSF), una vez recibidos los escritos mencionados en el párrafo anterior, entregará en sobre cerrado al operador del SIPREP el usuario y contraseña correspondientes, quien deberá recogerlo dentro de los cinco días hábiles posteriores de haber presentado los mencionados escritos, en la Dirección General de Tecnologías de la Información, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1971 Torre Norte Piso 1, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F.

c) Baja de Operadores del SIPREP

Cuando una Institución decida dar de baja un operador, deberá comunicarlo mediante escrito libre a la Comisión, y a su vez deberá nombrar uno nuevo debiendo sujetarse a lo indicado en el inciso a).

d) La Institución será responsable en términos de la legislación aplicable, de los actos realizados por la persona física designada como operador del SIPREP, sin perjuicio de las responsabilidades en que dichas personas físicas incurran con motivo de su actuación.

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



La Institución que tenga problemas relacionados con la operación o utilización del SIPREP, deberá comunicarse a la Mesa de Ayuda de la Comisión al teléfono 5724 7400 opción 2.

Elabora:
Jefe de Sección de Mesa de Ayuda

Revisa:
Líder de Proyecto Mesa de Ayuda

Autoriza:
Subdirector de Mesa de Ayuda

II. Instalación del SIPREP

La aplicación SIPREP es un cliente que trabaja en ambiente Windows dentro del marco de trabajo .NET. Para poder poner en marcha el aplicativo, dicho marco deberá estar instalado en la computadora a utilizar

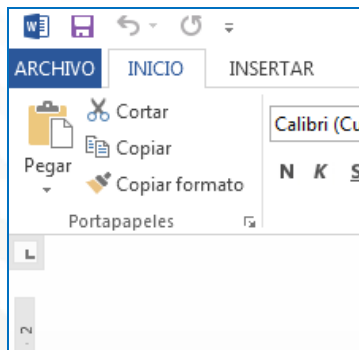
II.1 Requisitos del sistema

Requisitos mínimos recomendados para un correcto funcionamiento del SIPREP:

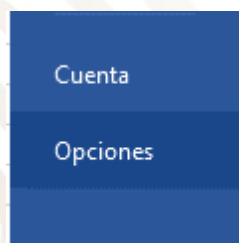
- Sistema operativo: Windows 7 a 32 ó 64 bits en español.
- Procesador Intel a 2.9 GHz o AMD a 3.00 GHz
- 4 Gb de memoria RAM.
- 800 Mb de espacio libre en disco duro.
- Conexión a internet.
- Microsoft Office 2010.
- Microsoft .Net Framework 4.0 en español.

Nota: Si usted desea utilizar Office 2013, deberá realizar la siguiente adecuación en MsWord:

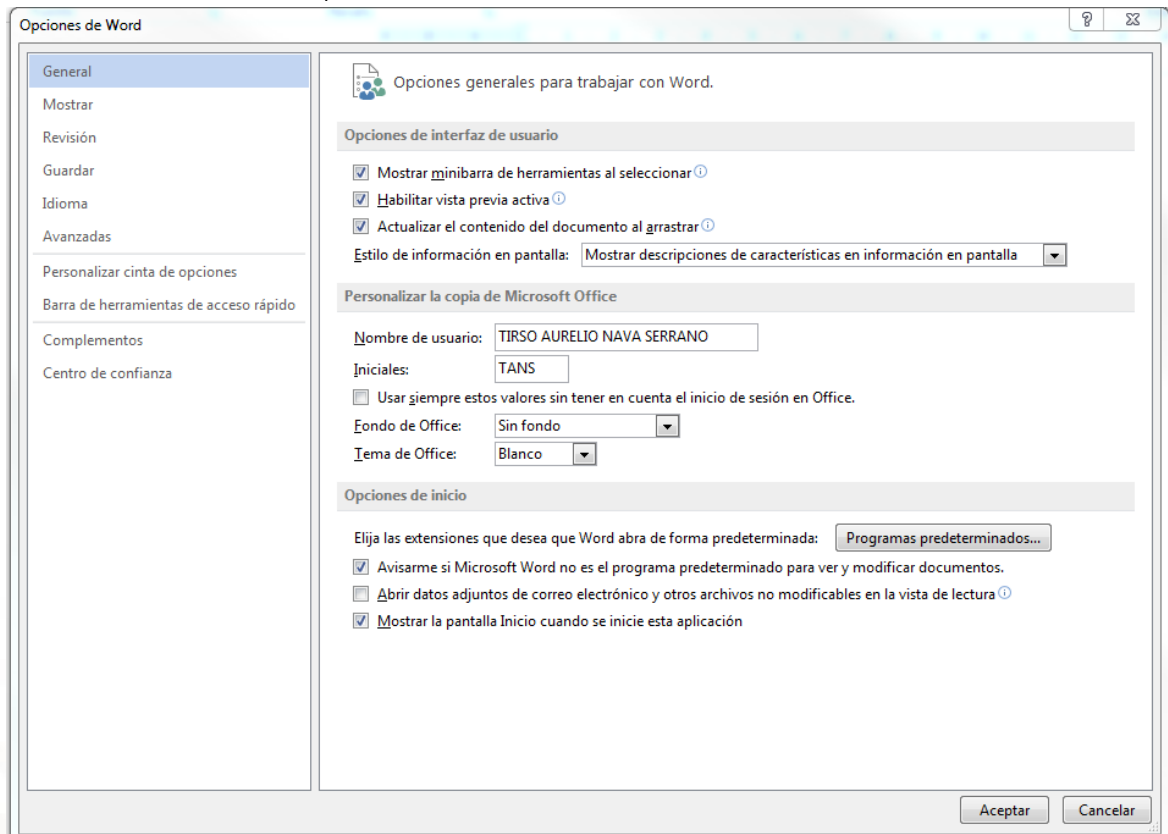
1. Abrir MsWord en un documento vacío.
2. Hacer clic en el menú archivo el cual desplegará las opciones de configuración.



3. Hacer clic en el submenú Opciones, lo cual desplegará todas las opciones de MsWord, en la opción General.



4. Dentro de esta pantalla deberá quitar la marca de la leyenda “Abrir datos adjuntos de correo electrónico y otros archivos no modificables en la vista de lectura”, la cual está ubicada en la sección Opciones de inicio.



5. Por último, haga clic en aceptar y cierre el MsWord, para que la aplicación SIPREP esté en condiciones de utilizarlo para sus envíos.

II.2 Instrucciones de instalación .NET Framework (si aplica)

Nota: Estos pasos deberán ejecutarse siempre y cuando esta versión del marco .NET no se encuentre instalado en el equipo

1. Vaya al centro de descargas de Microsoft

<https://www.microsoft.com/es-mx/download/details.aspx?id=17851>

2. Verifique que el idioma sea el correcto y haga clic en el botón “Descargar”, y ponga el archivo del Microsoft .Net Framework 4.0 en alguna carpeta del equipo en donde se ejecutará el SIPREP

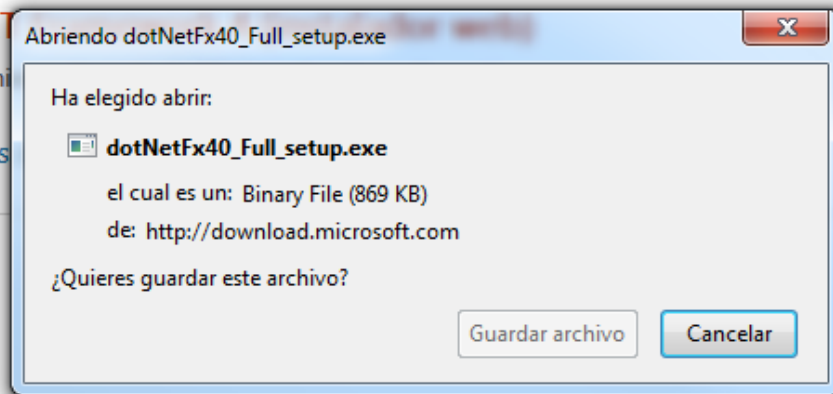


Gracias por tu descarga

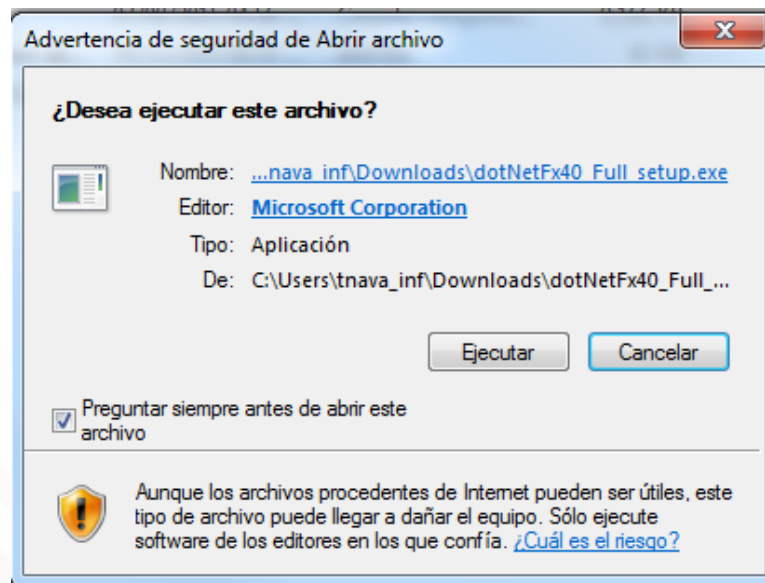
Microsoft .NET

Si tu descarga no comi

[Instrucciones](#)



3. Ejecute la instalación como administrador haciendo doble clic sobre el archivo descargado. El programa enviará una pantalla de advertencia antes de comenzar la instalación.



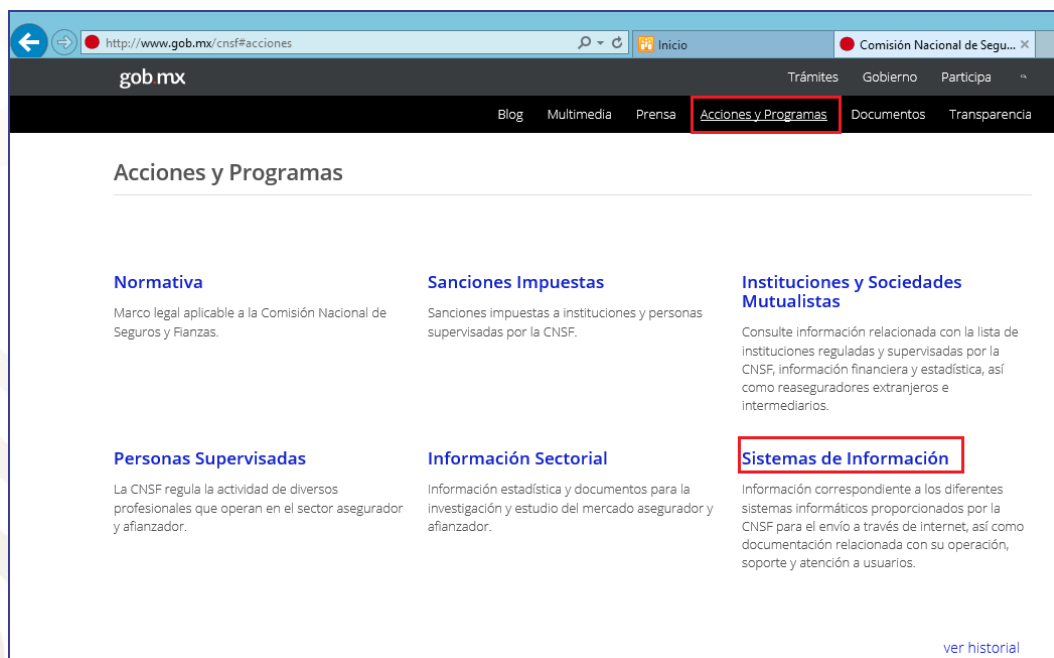
4. Hacer clic en el botón ejecutar y el programa comenzará con la actualización del marco de referencia .NET 4.0.
5. Al terminar la instalación se requerirá reiniciar el equipo. Asegúrese de salvar todos los cambios de su información antes de aceptar reiniciar el equipo.

II.3 Instalación del SIPREP

1. Para realizar la instalación del SIPREP, es necesario ingresar a la página de la CNSF, en: <http://www.gob.mx/cnsf> y desde el menú principal seleccionar la opción **“Acciones y Programas”**



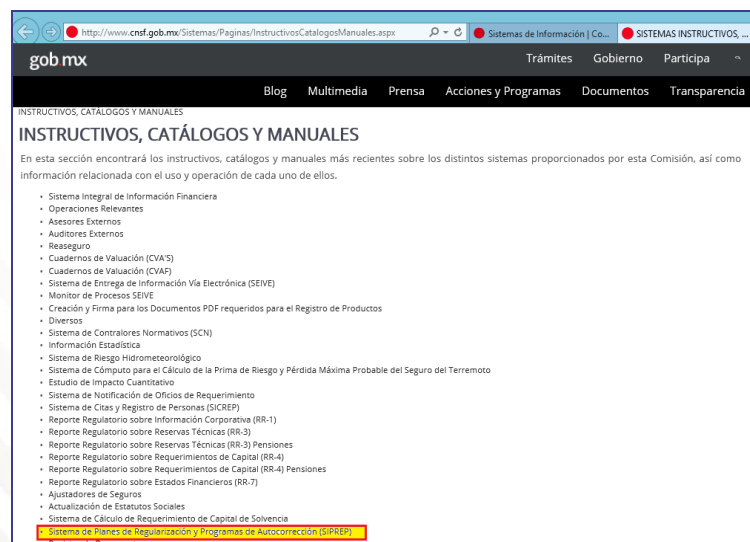
2. Se mostrarán las secciones de “Acciones y Programas” y debe seleccionar la sección de **“Sistemas de Información”**



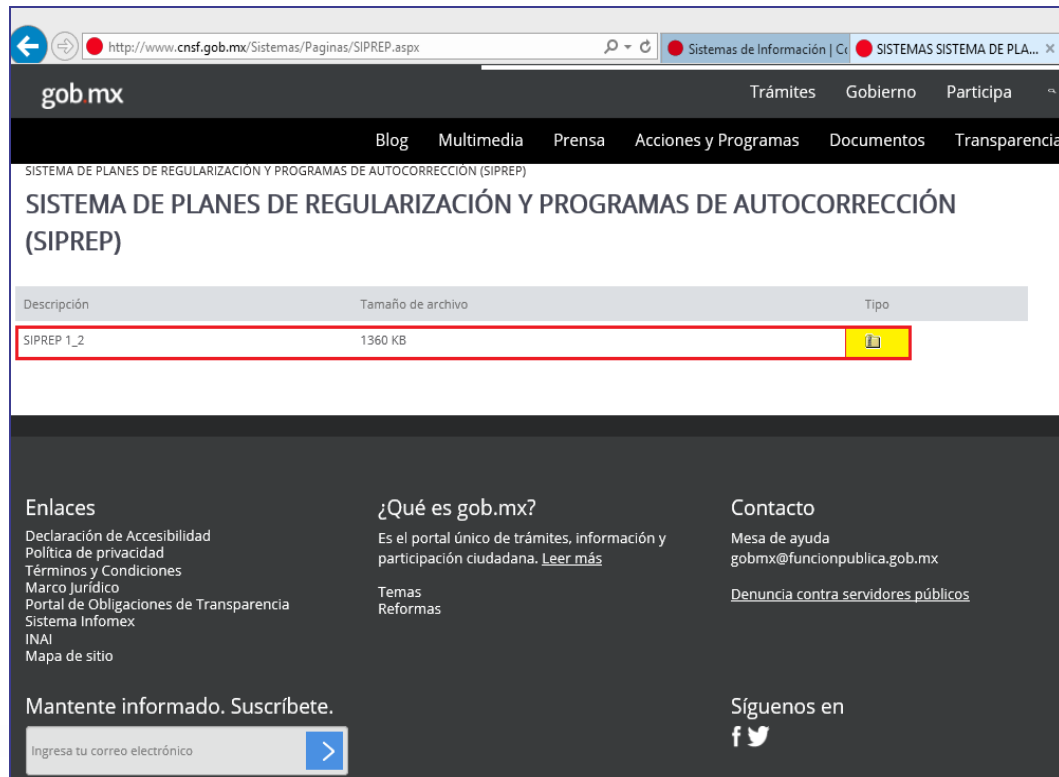
- Se mostrarán las opciones disponibles de “Sistemas de Información” de la CNSF, deberá seleccionar la opción **“Instructivos, Catálogos y Manuales”**



- Se presentan los servicios disponibles de “Instructivos, Catálogos y Manuales” de los cuales se seleccionará el **SISTEMA DE PLANES DE REGULARIZACIÓN Y PROGRAMAS DE AUTOCORRECCIÓN (SIPREP)**.



5. De donde se debe descargar el archivo ZIP, SIPREP 1_2.ZIP



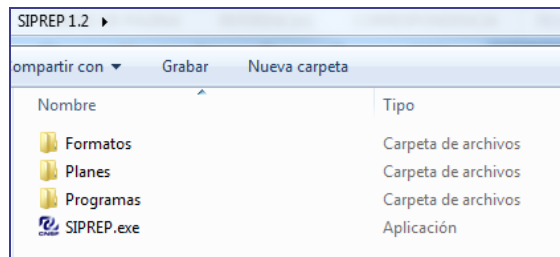
6. Se presenta un aviso para solicitar la ubicación donde se descargará el archivo



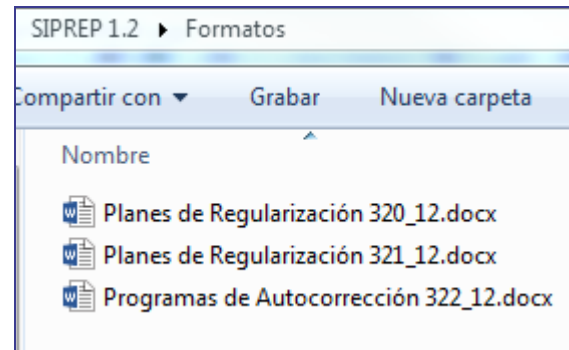
7. Una vez que se ha descargado el archivo a la carpeta de destino, es necesario extraer el contenido del mismo, lo cual puede hacerse utilizando el programa para abrir archivos de tipo ZIP que se tenga instalado, o bien, el propio explorador de Windows. Al extraer el contenido, se generará la carpeta **"SIPREP 1_2"**.



8. Dentro de la carpeta se encuentra la aplicación del **SIPREP.exe**, misma que va a utilizarse al momento de cargar el programa o plan para su envío a la CNSF. Contiene también una carpeta llamada **“Formatos”**, en la que se encuentran los formatos o plantillas de los Planes de Regularización y Programas de Autocorrección



Contenido de la carpeta SIPREP 1_2



Contenido de la carpeta Formatos

Nota: Se recomienda ampliamente, que siempre que se vaya a utilizar alguno de los formatos para planes o programas, se copie el formato o plantilla a una carpeta diferente, con la finalidad de mantener los formatos originales sin ningún cambio

III. Etapas del sistema de Planes de Regularización y Programas de Autocorrección (SIPREP)

El sistema se conforma de las siguientes Etapas:

- III.1. Documentos a generar.
- III.2. Carga de datos.
- III.3. Envío de información.
- III.4. Impresión de formatos.
- III.5. Encuesta.
- III.6. Firma y entrega física.
- III.7. Anexos.

III.1 Documentos a Generar

El SIPREP cuenta con tres formatos:

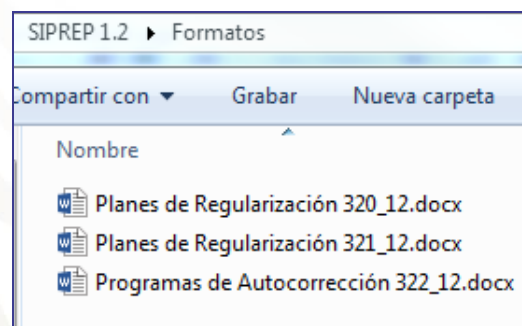
1. “Planes de Regularización 320”, que se refiera a las irregularidades señaladas en el artículo 320 de Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas (LISF).
2. “Planes de Regularización 321” que se refiere a las irregularidades señaladas en el artículo 321 de la LISF, y
3. “Programas de Autocorrección 322” que se refiere a las irregularidades señaladas en el artículo 322 de dicha ley.

Los Planes y Programas mencionados deberán ser capturados y enviados a esta Comisión a través del SIPREP, posteriormente se imprimen y se firman por el Director General con la aprobación del Comité de Auditoría/Comisario, y finalmente se entregan firmados en Oficialía de Partes de esta Comisión, en un plazo máximo de cinco días hábiles contado a partir del día siguiente en que fue remitido vía SIPREP.

En caso de que el Plan o Programa mencionado no se entregue físicamente en la Oficialía de Partes de esta Comisión dentro del plazo señalado anteriormente, se considerará como desechada la información remitida a través del mencionado sistema.

Los citados formatos se encuentran en una carpeta llamada **“Formatos”**, dentro del archivo .ZIP que se descargó del portal de la CNSF, los cuales serán utilizados al momento de cargar la información dentro del propio sistema.

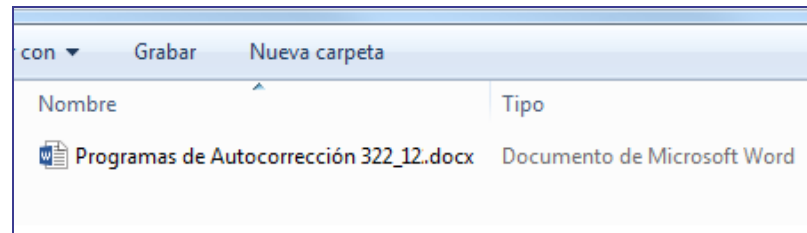
Dentro de la carpeta Formatos, se debe de seleccionar el formato requerido.





Dicho formato se deberá copiar y pegar dentro de alguna carpeta diferente, para poder editarlo sin ocupar el formato original del Plan o Programa.

Nota: Es importante que el formato original se conserve sin cambios, por lo que se sugiere, siempre que se vaya a generar algún programa o plan, se copie el archivo correspondiente a una carpeta y sobre esta copia se trabaje



Una vez realizado lo anterior, se puede abrir el formato para su edición, en donde se deberán llenar los campos que se citan a continuación con excepción del **número de folio y denominación, ya que son campos que serán completados por el sistema al momento de cargar el documento:**

1) Datos Generales

Ref.	Concepto	Aplica	Descripción
1	Folio	Plan/Programa	Asignado por el SIPREP
2	Denominación	Plan/Programa	Asignado por el SIPREP
3	Nombre del Director General	Plan/Programa	Captura obligatoria por la cía. Solo texto sin tablas o imágenes.
4	Nombre del integrante del Comité de Auditoría o del Comisario	Plan/Programa	Captura obligatoria por la cía. Solo texto sin tablas o imágenes.
5	Tipo de gestión a realizar	Plan/Programa	Sólo cuando se va a realizar la carga en el SIPREP, se debe seleccionar el Tipo de Gestión, ya que los formatos que se editan traen por default el Tipo de Gestión.
6	Dirección General a la que se dirige la solicitud	Plan/Programa	Captura obligatoria por la cía. Utilizar la lista de opciones que tiene el campo y así conservar el nombre correcto de la dirección general.
7	Número de oficio de solicitud del Plan	Plan	Captura obligatoria por la cía. Solo texto sin tablas o imágenes.
8	Fecha de solicitud del Plan	Plan	Captura obligatoria por la cía. Utilizar el calendario que tiene el campo y así conservar el formato correcto de la fecha.



2) Datos Específicos

Ref.	Concepto	Aplica	Descripción
9	Irregularidades motivo del Plan	Plan	
9 ^a	- Id. Irreg.		Captura obligatoria por la cía. Es un número consecutivo de identificación de la irregularidad que establece el formato. Solo texto sin tablas o imágenes.
9B	- Descripción		Captura obligatoria por la cía. Se capturará la irregularidad motivo del plan. Si son varias irregularidades deberá redactarse cada una por separado. Solo texto sin tablas o imágenes.(250 caracteres máximo)
9C	- Disposición Normativa/LISF		Captura obligatoria por la cía. Se capturará el artículo, la fracción, inciso y/o numeral correspondiente infringidos. Solo texto sin tablas o imágenes. (250 caracteres máximo)
9D	- Disposición Normativa/CUSF		Captura obligatoria por la cía. Se capturará la disposición, fracción, inciso, numeral u otros preceptos infringidos. Solo texto sin tablas o imágenes. (250 caracteres máximo)
10	Irregularidades o incumplimientos cometidos	Programa	
10 ^a	- Id. Irreg.		Captura obligatoria por la cía. Es un número consecutivo de identificación de la irregularidad que establece el formato. Solo texto sin tablas o imágenes. (250 caracteres máximo)
10B	- Descripción		Captura obligatoria por la cía. Se capturará la irregularidad motivo del programa. Si son varias irregularidades deberá redactarse cada una por separado. Solo texto sin tablas o imágenes. (250 caracteres máximo)



10C	- Disposición Normativa/LISF		Captura obligatoria por la cía. Se capturará el artículo, la fracción, inciso y/o numeral correspondiente infringidos. Solo texto sin tablas o imágenes. (250 caracteres máximo)
10D	- Disposición Normativa/CUSF		Captura obligatoria por la cía. Se capturará la disposición, fracción, inciso, numeral u otros preceptos infringidos. Solo texto sin tablas o imágenes. (250 caracteres máximo)
11	Objetivos específicos que persigue el Plan	Plan	Captura obligatoria por la cía. Solo texto sin tablas o imágenes.
12	Detallar las circunstancias que dieron origen a la irregularidad	Programa	Captura obligatoria por la cía. Solo texto sin tablas o imágenes.
13	Medidas administrativas, financieras y de cualquier otro orden	Plan	Captura obligatoria por la cía. Solo texto sin tablas o imágenes.
14	Acciones adoptadas o que se pretendan adoptar para corregir la irregularidad	Programa	Captura obligatoria por la cía. Solo texto sin tablas o imágenes.
15	Programa de capitalización	Plan (solo para artículo 320)	Captura obligatoria por la cía. Solo texto sin tablas o imágenes.
16	Calendario detallado de actividades para su ejecución	Plan/Programa	
16ª	- Id. Accs.		Captura obligatoria por la cía. Es un número consecutivo de identificación de las acciones adoptadas que establece el formato. Solo texto sin tablas o imágenes.
16B	- Acciones adoptadas		Captura obligatoria por la cía. Se capturará la acción que se realizará para corregir la irregularidad. Solo texto sin tablas o imágenes. (250 caracteres máximo)
16C	- Inicio		Captura obligatoria por la cía. Seleccionará la fecha de inicio de la acción a seguir para corregir la irregularidad. Utilizar el calendario que tiene el campo y así conservar el formato correcto de la fecha.



16D	- Fin		Captura obligatoria por la cía. Seleccionará la fecha de término de la acción a seguir para corregir la irregularidad. Utilizar el calendario que tiene el campo y así conservar el formato correcto de la fecha.
16E	- Id Irreg.		Captura obligatoria por la cía. En este campo deberá capturarse el Id. de la irregularidad correspondiente capturada, y que se ubica en la referencia 9A/10A "Irregularidades motivo del Plan"/"Irregularidades o Incumplimientos cometidos", de tal manera que a cada irregularidad capturada, le corresponderá una acción adoptada para subsanarla. En ese sentido, a la Irregularidad 1 deberá corresponderle el Id 1 de acción adoptada. Solo texto sin tablas o imágenes. *Ver ejemplo.
17	Aclaraciones diversas	Plan/Programa	Opcional. Solo texto sin tablas o imágenes.

EJEMPLO :

La institución tiene tres irregularidades, la primera es faltante en la cobertura de reservas técnicas, la segunda es un faltante en la cobertura del capital de solvencia y la tercera un faltante en la cobertura del capital mínimo pagado

I. Irregularidades motivo del Plan de Regularización *

Id Irreg.	Descripción	Disposición Normativa								
		LISF				CUSF				
		Art.	Frac.	Inciso	Numeral	Disp.	Frac.	Inciso	Numeral	Otro
1	FALTANTE EN LA COBERTURA DE RESERVAS TÉCNICAS	XX	II	a)	2.1	X.6.7	II	b)	2.3	
2	FALTANTE EN LA COBERTURA DEL CAPITAL DE SOLVENCIA	XX	III	b)	2.2	X.7.8	III	c)	2.4	
3	FALTANTE EN LA COBERTURA DE CAPITAL MÍNIMO PAGADO	XX	IV	c)	2.3	X.8.9	IV	d)	2.5	3.3.3

En el calendario detallado de actividades, la institución deberá capturar las acciones adoptadas para subsanar cada irregularidad, de acuerdo con el orden en que fue capturada cada irregularidad, es decir, si el faltante en la cobertura de reservas técnicas



SISTEMA SIPREP

tiene el "Id. Irreg." Número 1, deberá capturar en el apartado V, en el campo "Id. Acc." la acción adoptada para corregir dicha irregularidad

Asimismo, deberá capturar en el campo "Id. Irreg." de ese mismo apartado, el número de irregularidad que le corresponda

V. Calendario detallado de actividades para su ejecución.*

Id Acc.	Acciones Adoptadas	Inicio(DD/MM/AAAA)	Fin(DD/MM/AAAA)	Id Irreg.
1	SE RECLASIFICARÁN INVERSIONES A LA COBERTURA DE RT Y SE ENVIARÁ LA INFORMACIÓN A LA COMISIÓN.	30/06/2015	30/06/2015	1
2	DERIVADO DEL SOBANTE QUE SE GENERARÁ CON LA RECLASIFICACIÓN DE INVERSIONES, SE DETERMINARÁ UN SOBANTE EN LA COBERTURA DEL CAPITAL DE SOLVENCIA	30/06/2015	30/06/2015	2
3	SE REALIZARÁN DOS APORTACIONES DE CAPITAL QUE EN CONJUNTO SUMARÁN \$15,000,000.00	31/08/2015	31/08/2015	3

De tal manera que cada irregularidad se corresponda con una acción adoptada para subsanarla.

I. Irregularidades motivo del Plan de Regularización *

Id Irreg.	Descripción	Disposición Normativa								
		LISF				CUSF				
		Art.	Frac.	Inciso	Numeral	Disp.	Frac.	Inciso	Numeral	Otro
1	FALTANTE EN LA COBERTURA DE RESERVAS TÉCNICAS	XX	II	a)	2.1	X.6.7	II	b)	2.3	
2	FALTANTE EN LA COBERTURA DEL CAPITAL DE SOLVENCIA	XX	III	b)	2.2	X.7.8	III	c)	2.4	
3	FALTANTE EN LA COBERTURA DE CAPITAL MÍNIMO PAGADO	XX	IV	c)	2.3	X.8.9	IV	d)	2.5	3.3.3

V. Calendario detallado de actividades para su ejecución.*

Id Acc.	Acciones Adoptadas	Inicio(DD/MM/AAAA)	Fin(DD/MM/AAAA)	Id Irreg.
1	SE RECLASIFICARÁN INVERSIONES A LA COBERTURA DE RT Y SE ENVIARÁ LA INFORMACIÓN A LA COMISIÓN.	30/06/2015	30/06/2015	1
2	DERIVADO DEL SOBANTE QUE SE GENERARÁ CON LA RECLASIFICACIÓN DE INVERSIONES, SE DETERMINARÁ UN SOBANTE EN LA COBERTURA DEL CAPITAL DE SOLVENCIA	30/06/2015	30/06/2015	2
3	SE REALIZARÁN DOS APORTACIONES DE CAPITAL QUE EN CONJUNTO SUMARÁN \$15,000,000.00	31/08/2015	31/08/2015	3



Una vez que se ha capturado toda la información requerida por el formato, se recomienda que se imprima para una revisión detallada, se corrija en su caso, se salve la información y se deberá cerrar el archivo.

La información que sea cargada y enviada a través del SIPREP a la Comisión, tendrá el carácter de definitiva y no se podrá realizar modificación alguna.

III.2 Carga de información

Para que el usuario pueda acceder al SIPREP, éste deberá ingresar al sistema dando doble clic al ícono de acceso al sistema:



Enseguida, en pantalla se mostrará la pantalla principal de acceso al SIPREP





La Institución deberá ingresar sus datos de Usuario y Contraseña, los cuales les fueron asignados por parte de la CNSF para acceder al SIPREP

Acceso a SIPREP

GOBIERNO DE MÉXICO

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS

Usuario: S0700

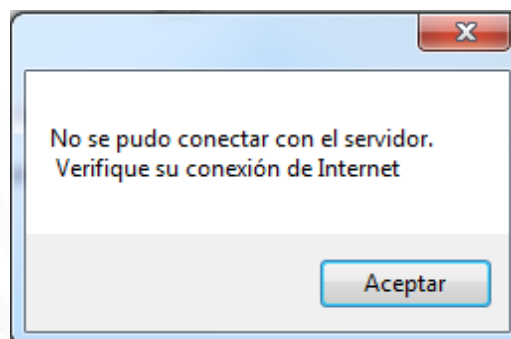
Contraseña: *****

Entrar

1.2.0.1

GOBIERNO DE MÉXICO

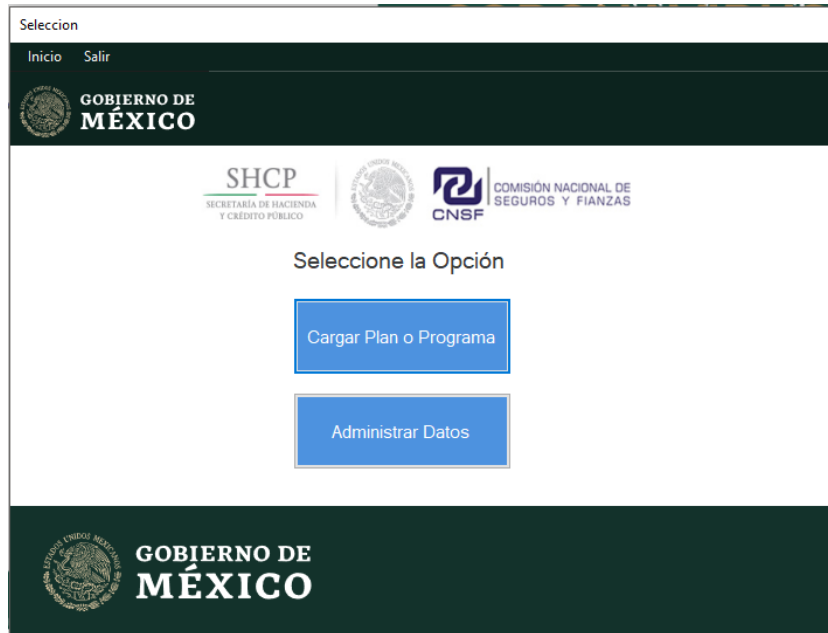
Una vez que se han ingresado los datos de usuario y contraseña, el sistema procederá a realizar la conexión al sitio de la CNSF, a donde se deberá enviar la información capturada por el usuario. En caso de que la conexión de internet falle el sistema enviará el siguiente mensaje:



Se pide que verifique su conexión de red y su acceso a internet o en su caso contacte a su área de soporte para que revise la URL: <https://siprep.cnsf.gob.mx/> y verificar la comunicación por el puerto 443



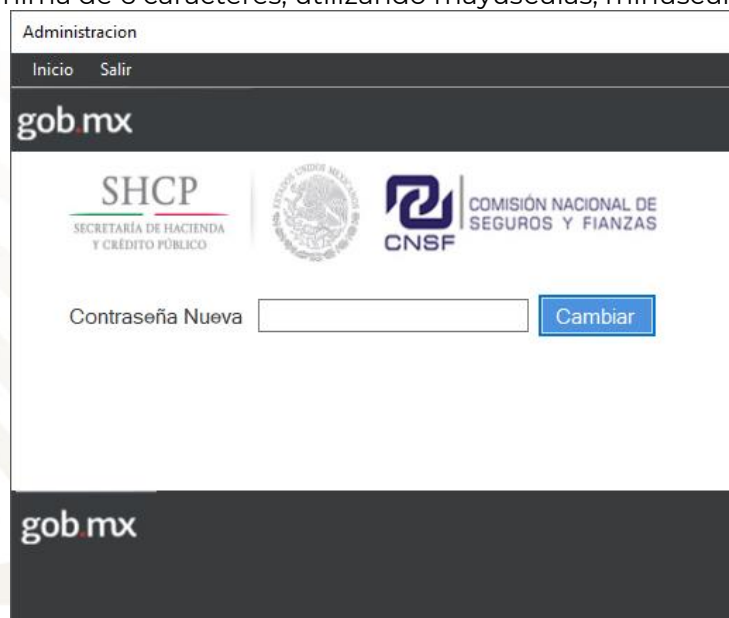
Si usted no ha tenido problemas con el ingreso el sistema mostrará la pantalla de administración donde podrá ingresar al envío de información o ingresar al cambio de contraseña.



El menú principal de esta pantalla le permite salir de la aplicación mediante la leyenda Salir. La leyenda inicio permite el regreso a esta misma pantalla por lo que en este caso no tiene una acción asociada.

Botón Administrar Datos

Al hacer clic en esta opción usted podrá ingresar a una pantalla donde se le pedirá la nueva contraseña que podrá usar para ingresar al sistema. Dicha contraseña deberá tener una longitud mínima de 6 caracteres, utilizando mayúsculas, minúsculas y números.

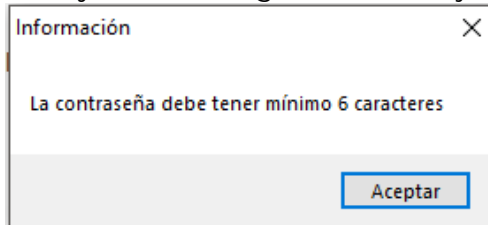




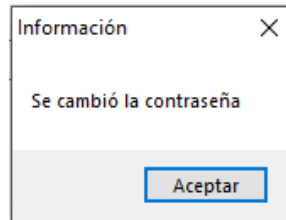
Deberá capturar su contraseña en el campo Contraseña Nueva, la cual es visible hasta que usted hace clic en Cambiar

Nota: ES IMPORTANTE QUE USTED RESGUARDE BIEN ESTA CONTRASEÑA YA QUE SI LLEGA A PERDERLA U OLVIDARLA TENDRÁ QUE SOLICITAR VIA ESCRITO QUE SE HAGA UNA NUEVA

Si usted ingresa una contraseña que no cumple con los criterios descritos anteriormente el sistema detectará que es inválida y enviará el siguiente mensaje:



Si la contraseña ha sido correcta el sistema enviará un mensaje confirmando el cambio y regresará a la pantalla de inicio.



Botón Cargar Plan o Programa

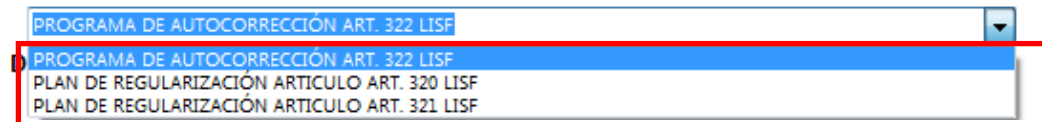
La hacer clic en este botón el sistema mostrará la pantalla de carga en la cual se indica entre otros, el nombre de la institución que solicita la autorización de los programas de autocorrección o bien los planes de regularización

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

En esta pantalla no se deberá capturar información ya que es de solo lectura y solamente deberá seleccionarse el “Tipo de Gestión” sobre la cual solicitará la autorización a la CNSF, así como el documento a cargar. Los tipos de gestión que se podrán seleccionar son los siguientes:

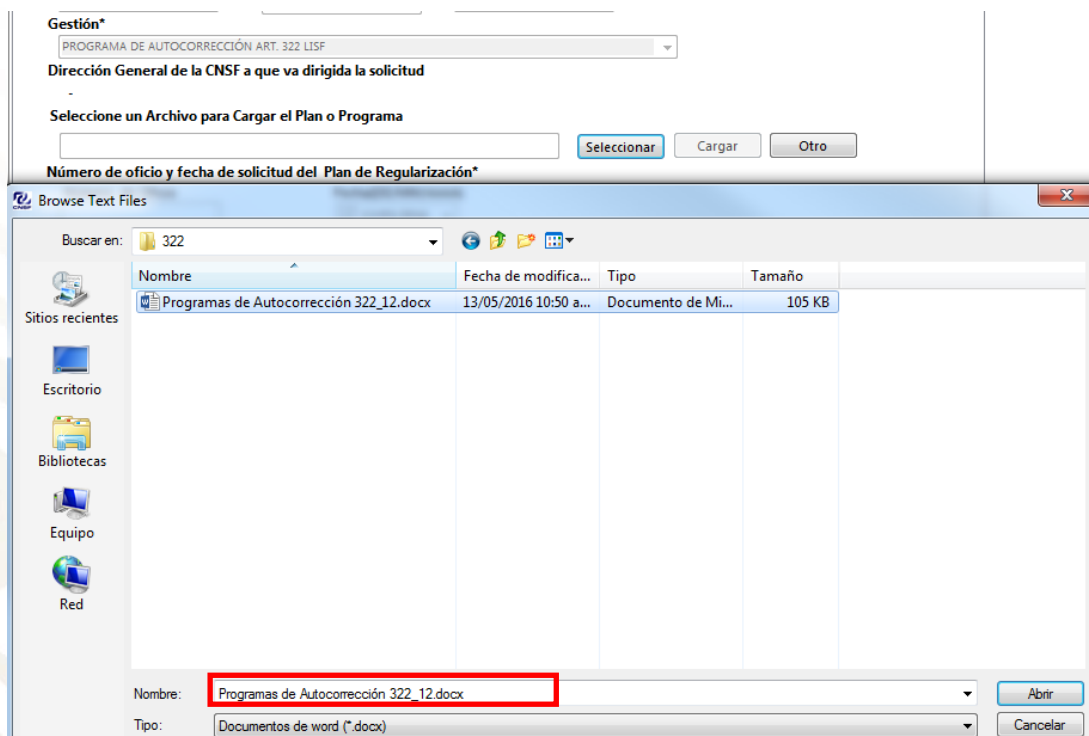
1. Plan de Regularización Art. 320 LISF.
2. Plan de Regularización Art. 321 LISF.
3. Programa de Autocorrección Art. 322 LISF.

Gestión*



Una vez seleccionado el “Tipo de Gestión”, el usuario deberá seleccionar el formato previamente capturado con la información correspondiente, para cargarlo en el sistema. Es indispensable que el formato ya tenga la información requerida como obligatoria, para que pueda cargarse de forma exitosa

Posteriormente, el usuario deberá hacer clic en el botón “Seleccionar” para cargar el archivo que debe encontrarse en una ruta definida como se observa a continuación:

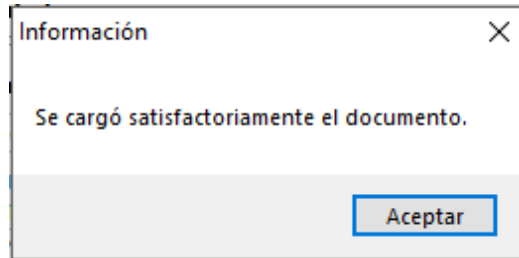


Una vez seleccionado y cargado el archivo que contiene el Plan o Programa, el usuario procederá a hacer clic en el botón “Cargar” para que el sistema pueda comenzar a cargar el formato con la información capturada en el SIPREP. Recuerde siempre mantener el



número del formato en el nombre del archivo para que el sistema reconozca dicho formato.

El sistema mostrará de forma automática los datos de carga de la información del formato, hasta concluir la lectura del mismo indicándolo mediante el siguiente mensaje de carga exitosa.



Al hacer clic en aceptar el sistema lo enviará a la pantalla de datos específicos del plan programa cargado para que verifique la información antes de enviarla.

SIPREP

Datos Generales Programas de Autocorrección 322

[Programas de autocorrección 322](#)

2) Datos Específicos

Con fundamento en la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y la Circular Única de Seguros y Fianzas se somete a la aprobación de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas el presente documento.

I. Irregularidades o incumplimientos cometidos, indicando al efecto las disposiciones que se hayan considerado contravenidas.*

Disposición Normativa

Id. Ireg.	Descripción	LISF				CUSF				
		Art.	Frac.	Inciso	Numeral	Disp.	Frac.	Inciso	Numeral	Otro
1	Prueba MA	1	34	3	2					
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

II. Detallar las circunstancias que dieron origen a la irregularidad o incumplimiento cometido.*

Prueba MA

III. Señalar las acciones adoptadas o que se pretendan adoptar por parte de la Institución para corregir la irregularidad o incumplimiento que motivó el programa.*

Pruebas MA

Usted podrá regresar a la pestaña de datos generales también para verificar que los datos quedaron cargados de manera correcta.



SIPREP

Datos Generales **Programas de Autocorrección 322**

[Solicitud de autorización de programas de autocorrección y planes de regularización.](#)

1) Datos generales

Denominación o razón social.*
CNSF

Director general que emite el documento*

Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido
<input type="text" value="Edgar Iván"/>	<input type="text" value="Ramos"/>	<input type="text" value="Juarez"/>

Nombre del integrante del comité de auditoría o del comisario.

Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido
<input type="text" value="Jorge Alfredo"/>	<input type="text" value="Bran"/>	<input type="text" value="Hernandez"/>

Gestión*

Dirección general de la CNSF a que va dirigida la solicitud.
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

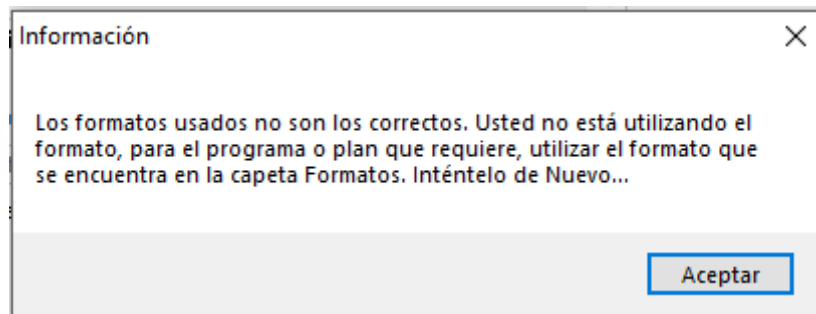
Seleccione un archivo para cargar el plan o programa

Número de oficio y fecha de solicitud del plan de regularización*

Número de oficio	Fecha(DD/MM/AAAA)
<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 29/04/2020

*Datos requeridos para continuar con la captura

El sistema habilitará el botón de enviar hasta este instante. En caso de que el documento a cargar tenga un nombre diferente a los establecidos por el SIPREP o sea el formato incorrecto o de la versión 1.0, el sistema enviará un mensaje de error como se muestra a continuación:



Por otro lado, si el usuario desea cambiar el documento o cambiar el tipo de gestión antes de realizar su envío, únicamente se deberá hacer clic en el botón **Otro** para poder seleccionar la plantilla correcta:

Seleccione un archivo para cargar el plan o programa

Posteriormente, el usuario deberá volver a cargar tal como se explicó anteriormente.

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

III.3 Envío de información

Para generar el archivo de envío, el usuario deberá hacer clic en el botón “Enviar” como se muestra a continuación:

SIPREP

Datos Generales Programas de Autocorrección 322

[Solicitud de autorización de programas de autocorrección y planes de regularización.](#)

1) Datos generales

Denominación o razón social.*
CNSF

Director general que emite el documento*

Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido
Edgar Iván	Ramos	Juarez

Nombre del integrante del comité de auditoría o del comisario.

Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido
Jorge Alfredo	Bran	Hernandez

Gestión*
PROGRAMA DE AUTOCORRECCIÓN ART. 322 LISF

Dirección general de la CNSF a que va dirigida la solicitud.
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Seleccione un archivo para cargar el plan o programa

C:\SIPREP 1_2_0_1\Formatos\Programas de Autocorrección 322_12.docx Seleccionar Cargar Otro

Número de oficina y fecha de solicitud del plan de regularización*

Número de oficina	Fecha(DD/MM/AAAA)
	<input checked="" type="checkbox"/> 29/04/2020

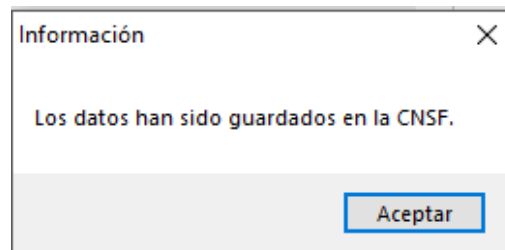
*Datos requeridos para continuar con la captura

Enviar

Salir

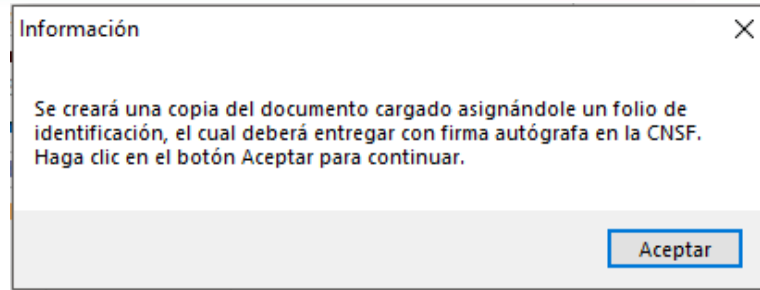
Encuesta

Una vez enviada la información, el sistema mostrará en pantalla un mensaje que indicará al usuario que los datos han sido guardados de forma exitosa.

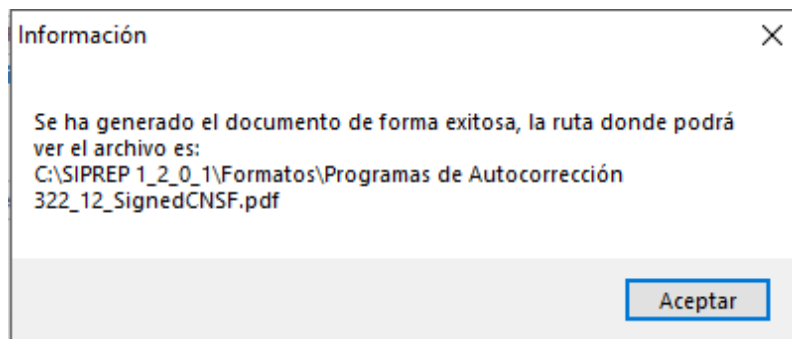


Después de hacer clic en el mensaje de “Aceptar”, el sistema mandará otro mensaje el cual indicará al usuario que el sistema creará una copia del documento que ha sido cargado en el sistema, así como la asignación de un **número de folio** al documento generado que deberá ser entregado en la CNSF con firma autógrafa del Director General y del integrante del Comité de Auditoría/Comisario.

Como elemento adicional de seguridad se ha adicionado una cadena de verificación que parecerá en la parte inferior izquierda de la última página de la solicitud del plan o programa.



Hacer clic al botón de “Aceptar” y enseguida aparecerá en pantalla un mensaje que indicará al usuario la ruta y el nombre del archivo generado por el sistema:



Hacer clic en el botón “Aceptar” y el usuario deberá verificar en la ruta indicada por el sistema, la creación del archivo en formato .PDF que contiene la información capturada en la plantilla cargada en el SIPREP, y que se encuentra en la misma carpeta donde se cargó el archivo de la plantilla. Recuerde que se deberán tener privilegios de lectura y escritura sobre esta carpeta


Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
Programas de Autocorrección 322_12.docx	29/04/2020 07:48 ...	Documento de Mi...	110 KB
Programas de Autocorrección 322_12_SignedCNSF.pdf	29/04/2020 07:47 ...	Adobe Acrobat D...	142 KB



III.4 Impresión

Deberá imprimirse el archivo citado en el párrafo anterior, el cual contiene la información capturada en el formato cargado en el SIPREP.

A continuación, se muestra un ejemplo del documento cargado en el SIPREP:



Formato para el envío de los Programas de Autocorrección a que se refiere el artículo 322 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas Anexo 39.5.16-c

Folio: PAC322-s0700-000111-20200429

1) Datos Generales Fecha: 29/04/2020 07:47:55 p. m.

Denominación*

CNSF

Director General que emite el documento*

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Ramos	Juarez	Edgar Iván

Nombre del Integrante del Comité de Auditoría o del Comisario*

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Bran	Hernandez	Jorge Alfredo

PROGRAMA DE AUTOCORRECCIÓN ARTÍCULO 322

Dirección General de la CNSF a que va dirigida la solicitud*

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



2) Datos Específicos

Con fundamento en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y la Circular Única de Seguros y Fianzas se somete a la aprobación de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas el presente documento.

- I. Irregularidades o incumplimientos cometidos, indicando al efecto las disposiciones que se hayan considerado contravenidas.*

Id Irreg.	Descripción	Disposición Normativa								
		LISF				CUSF				
		Art.	Frac.	Inciso	Numeral	Disp.	Frac.	Inciso	Numeral	Otro
1	Prueba MA	1	34	3	2					
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

- II. Detallar las circunstancias que dieron origen a la irregularidad o incumplimiento cometido.*

Prueba MA

- III. Señalar las acciones adoptadas o que se pretendan adoptar por parte de la Institución para corregir la irregularidad o incumplimiento que motivó el programa.*



Pruebas MA

IV. Calendario detallado de actividades para su ejecución.*

Id Acc.	Acciones Adoptadas	Inicio(DD/MM/AAAA)	Fin(DD/MM/AAAA)	Id Irreg.
1	Prueba MA	29/04/2020	29/04/2020	123
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Aclaraciones Diversas

Pruebas MA

Ramos Juarez Edgar Iván
DIRECTOR GENERAL

Bran Hernandez Jorge Alfredo
COMITÉ AUDITORÍA / COMISARIO

54c8d94b-0989-4005-a5bb-7986b07701ac

12.00

Nota:

Si usted presentara algún problema con la generación del archivo tipo PDF, por favor comuníquese con la mesa de ayuda, para que se le den las instrucciones a seguir en estos casos.



III.5 Encuesta

Como parte de un proceso de mejora continua, se tiene la opción para contestar una breve encuesta para evaluar la facilidad o dificultad para realizar su trámite a través de este aplicativo.

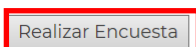
Esta encuesta es opcional y puede ser contestada antes de realizar el envío del Programa de Autocorrección o Plan de Regularización, ya que cuando se realiza el envío de los citados documentos, por seguridad el sistema se cierra

The screenshot shows the SIPREP web application interface. At the top, there is a header with 'SIPREP' and 'gob mx'. Below the header, there is a section titled 'Datos Generales' with a link for 'Solicitud de autorización de programas de autocorrección y planes de regularización'. The form contains several fields: 'Denominación o razón social.*' (CNSF), 'Director general que emite el documento*' with sub-fields for 'Nombre(s)', 'Primer apellido', and 'Segundo apellido', and 'Nombre del integrante del comité de auditoría o del comisario.' with similar sub-fields. There is a 'Gestión*' dropdown menu currently set to 'PROGRAMA DE AUTOCORRECCIÓN ART. 322 LIF'. Below that is a field for 'Dirección general de la CNSF a que va dirigida la solicitud.' followed by a file selection area with 'Seleccionar' and 'Cargar' buttons. At the bottom, there are fields for 'Número de oficina' and 'Fecha(DD/MM/AAAA)' (set to 29/04/2020). On the right side of the form, there are two buttons: 'Salir' and 'Encuesta', with the 'Encuesta' button highlighted by a red rectangular box.

Al hacer clic en el botón “Encuesta”, el sistema le mostrará la pantalla correspondiente para acceder al cuestionario:

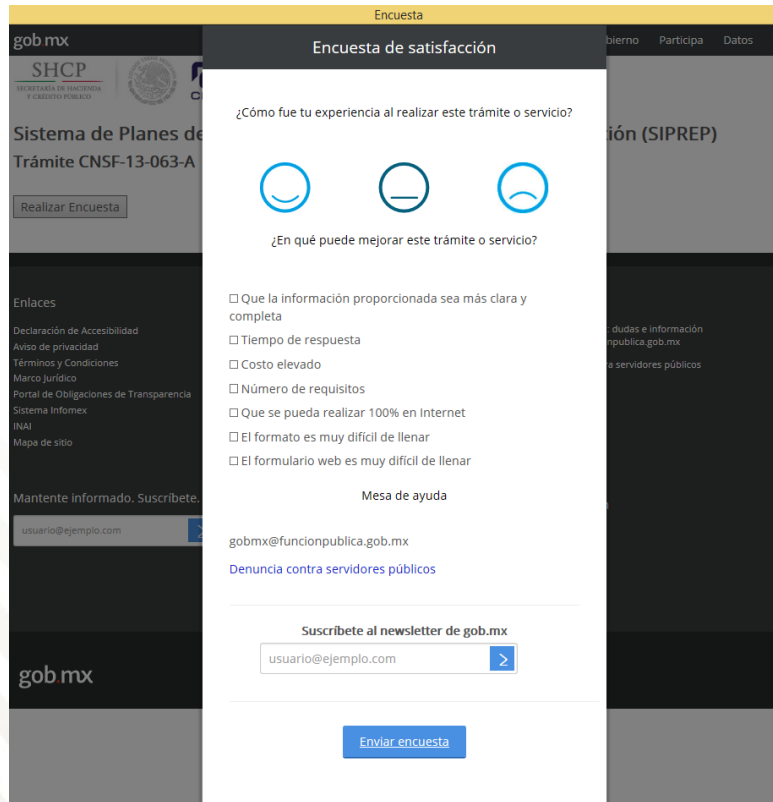
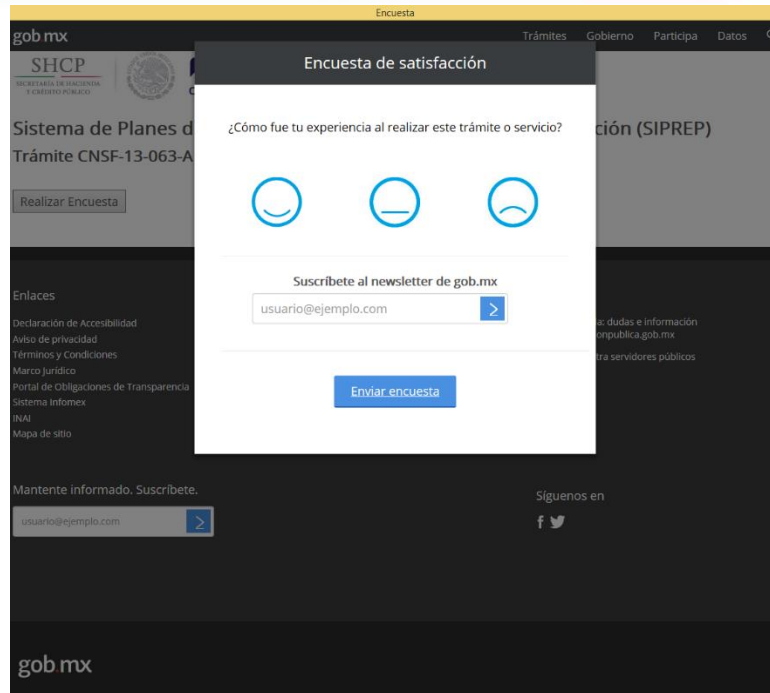


Sistema de Planes de Regularización y Programas de Autocorrección (SIPREP) Trámite CNSF-13-063-A



Usted deberá seleccionar el botón “Realizar Encuesta” y entonces se presentan las opciones del cuestionario para indicar su valoración de este trámite:

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



Una vez que haya capturado su respuesta, deberá hacer clic en el botón “Enviar encuesta” para que quede registrada su opinión y para regresar al programa deberá cerrar la ventana “Encuesta”



III.6 Firma y entrega física

Una vez que se ha realizado la impresión del archivo que contiene la información cargada en el SIPREP, deberá ser firmado por el Director General y por el integrante del Comité de Auditoría/Comisario para posteriormente remitirlo a la Oficialía de Partes de esta Comisión.

Como se señaló anteriormente, la institución tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles contado a partir del día siguiente en que el Plan o Programa fue remitido vía SIPREP, para presentarlo en la Oficialía de Partes de la CNSF conforme a la **Disposición 39.5.18 de la Circular Única de Seguros y Fianzas**.

En caso de que el Plan o Programa se envíen por el SIPREP y no se entregue físicamente en dicha Oficialía de partes de la CNSF, dentro del plazo señalado anteriormente, se tendrá por desechada la información remitida a través del mencionado sistema.



III.7 Anexos

ANEXO I

CARTA DE DESIGNACIÓN DEL OPERADOR RESPONSABLE DEL SISTEMA DE PLANES DE REGULARIZACIÓN Y PROGRAMAS DE AUTOCORRECCIÓN

(Institución)

(Lugar y fecha)

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Presente

En mi carácter de (Director General o equivalente) de (nombre de la Institución) y de conformidad con lo establecido en la Disposición 39.5.16 de la Circular Única de Seguros y Fianzas, designo ante esa Comisión, a (nombre del Operador) como Operador del Sistema de Planes de Regularización y Programas de Autocorrección (SIPREP).

Anexo al presente el “Formato de Aceptación y Responsabilidad del Operador Designado del Sistema de Planes de Regularización y Programas de Autocorrección”, requisitado conforme a los datos solicitados.

Atentamente,

(Nombre del Director General o equivalente)

Director General de (denominación de la institución)



**ANEXO II
FORMATO DE ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL OPERADOR DESIGNADO PARA EL
USO DEL SISTEMA DE PLANES DE REGULARIZACIÓN Y PROGRAMAS DE
AUTOCORRECCIÓN**

(Institución)

(Lugar y fecha)

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Presente

El que suscribe, bajo protesta de decir verdad, manifiesta lo siguiente:

1. Reconozco como propios el usuario y contraseña que me será proporcionada por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual está destinada a la operación del Sistema de Planes de Regularización y Programas de Autocorrección (SIPREP).
2. Acepto que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas me asigne un usuario y contraseña.
3. Acepto que la utilización de la clave de usuario y contraseña señalados en los puntos 1 y 2 anteriores, quedarán bajo mi responsabilidad, en el entendido de que ambas tienen el carácter de personales e intransferibles.
4. Acepto que toda la información a la que tenga acceso en el desempeño de mis funciones debe ser tratada con estricta confidencialidad.
5. Quedo obligado a no divulgar a terceros la información proporcionada por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas relacionada con las funciones de administración del SIPREP.
6. Reconozco que es mi responsabilidad desempeñar las funciones relativas a la operación del SIPREP de acuerdo al instructivo de uso correspondiente publicado por la misma Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
7. Asumo la responsabilidad de las acciones que se realicen utilizando la clave de usuario asignado y de la contraseña correspondiente.
8. Acepto y estoy en conocimiento de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de revocar aquellas claves de usuario que sean relacionadas con actividades que pongan en riesgo las actividades y funciones de la propia Comisión.
9. Reconozco que los datos aquí expuestos son verdaderos, acepto que se incorporen al SIPREP y sean usados para contactarme en cualquier asunto relacionado con el desempeño de mis funciones como operador del propio sistema.

Atentamente,

*Nombre y firma autógrafa
Cargo dentro de la Institución
Teléfono de oficina
Dirección de correo electrónico institucional*

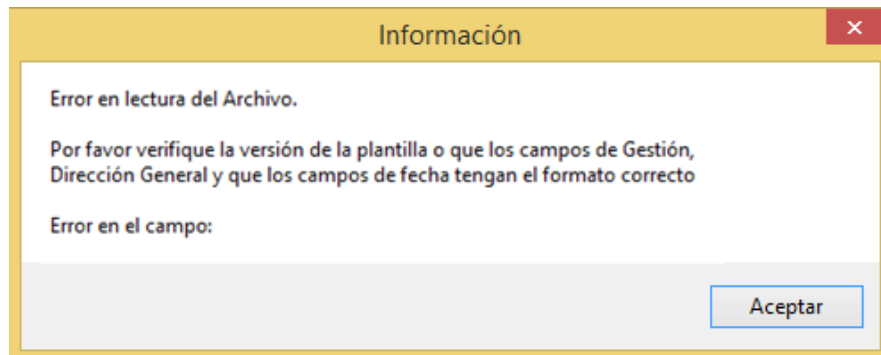
Elabora: Jefe de Sección de Mesa de Ayuda	Revisa: Líder de Proyecto Mesa de Ayuda	Autoriza: Subdirector de Mesa de Ayuda
--	--	---



Lugar y fecha

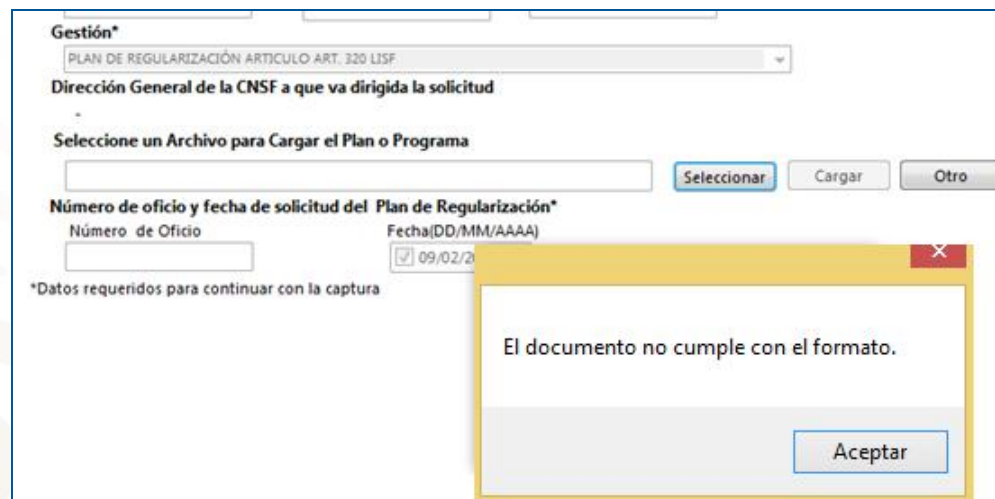
IV. Preguntas frecuentes y errores comunes

Error 1:



La plantilla no corresponde a la última versión o está dañada. Se recomienda vuelva a la carpeta de formatos de la aplicación y utilice la correcta.

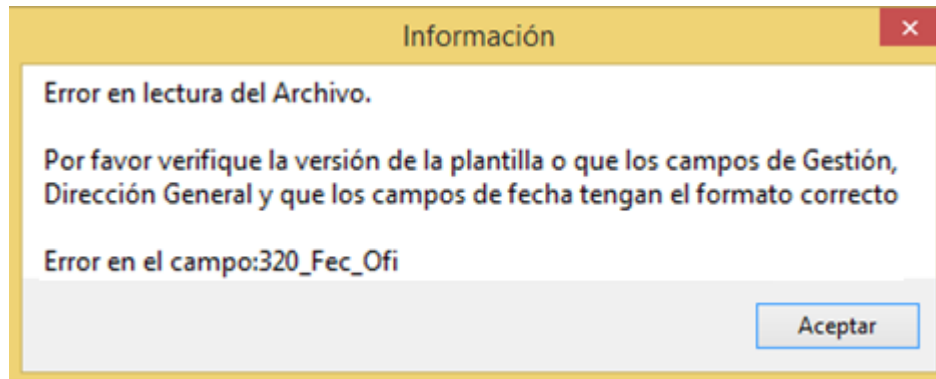
Error 2:



El formato seleccionado para su carga no corresponde a la gestión elegida. Seleccione el formato o la gestión correctos.

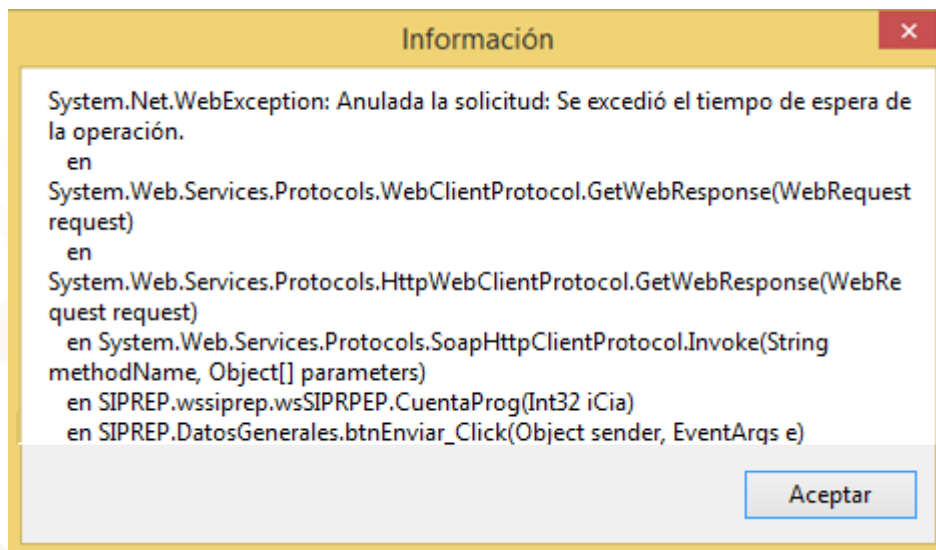


Error 3:



El formato de fecha capturado en los campos tipo fecha (fecha de oficio, Fecha Inicio o Fecha fin de actividad), no ha sido agregada con el calendario del formato. Agregar mediante este calendario

Error 4:



La conexión de internet ha fallado. Verifique que su conexión a internet no tenga intermitencia o por alguna causa no se haya desconectado