

PANAMÁ, REPÚBLICA DE PANAMÁ
SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES

Guía para la utilización del Sistema Electrónico para la Remisión de Información de los Entes Supervisados



Preparado por:

Unidad de Informática y Seguridad de la Información

USI

Mayo, 2017

Historial de Cambios	
Elaboración por Juan Medina	29-01-2016
Actualización de procesos por Juan Medina	16-03-2016
Actualización de procesos por Juan Medina	02-05-2017

Contenido

- CONTEXTO** 3
 - Sistema Electrónico de Remisión de Información para Entidades Supervisadas de Panamá:** 3
 - Objetivos esperados** 3
 - ❖ **Objetivo General** 3
 - ❖ **Objetivos Específicos**..... 3
- TIPOS DE USUARIOS** 3
 - Usuario Administrador (Ente Supervisado)..... 3
 - Usuario SERI-Panamá (Ente Supervisado)..... 4
- GUÍA** 5
 - Usuario Administrador 5
 - Usuario SERI-Panamá 9

CONTEXTO

Sistema Electrónico de Remisión de Información para Entidades Supervisadas de Panamá:

Es una plataforma tecnológica que permite una supervisión más efectiva y eficiente a través de la transmisión expedita y segura de los informes y reportes que realizan las entidades reguladas por la **Superintendencia del Mercado de Valores (SMV)**, y el análisis de dichos reportes.

Para la **SMV**, es importante que esta información sea enviada correctamente y en los plazos establecidos.

Objetivos esperados

❖ Objetivo General

- ✓ Dotar a la **SMV** de una plataforma tecnológica que permita una supervisión más efectiva y eficiente a través de la transmisión expedita y segura de los informes y reportes que realizan las entidades reguladas por la **SMV**, y el análisis de dichos reportes.

❖ Objetivos Específicos

- ✓ Recepción expedita y segura de los informes y reportes;
- ✓ Automatización de procesos y reducción de operaciones y procesos manuales;
- ✓ Incremento en la productividad y capacidad institucional;
- ✓ Mejor capacidad analítica y de reacción basado en alarmas generadas por el sistema;
- ✓ Diminución de tiempos en las operaciones diarias, informes y rendición de cuentas; y
- ✓ Historial para la exploración de la información de las entidades reguladas.

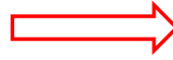
TIPOS DE USUARIOS

Usuario Administrador (Ente Supervisado)

Para que cada entidad supervisada por la **SMV** pueda comenzar a operar mediante el sistema SERI-Panamá, deberá solicitar un **usuario administrador**, cuyo rol será encargarse de **autorizar, bloquear o cambiar** el perfil de la(s) persona(s) que tendrán acceso por parte de la entidad regulada.

Usuario Administrador

- Autorizar
- Bloquear
- Cambiar Perfil



Usuario(s)
Seri-Panamá

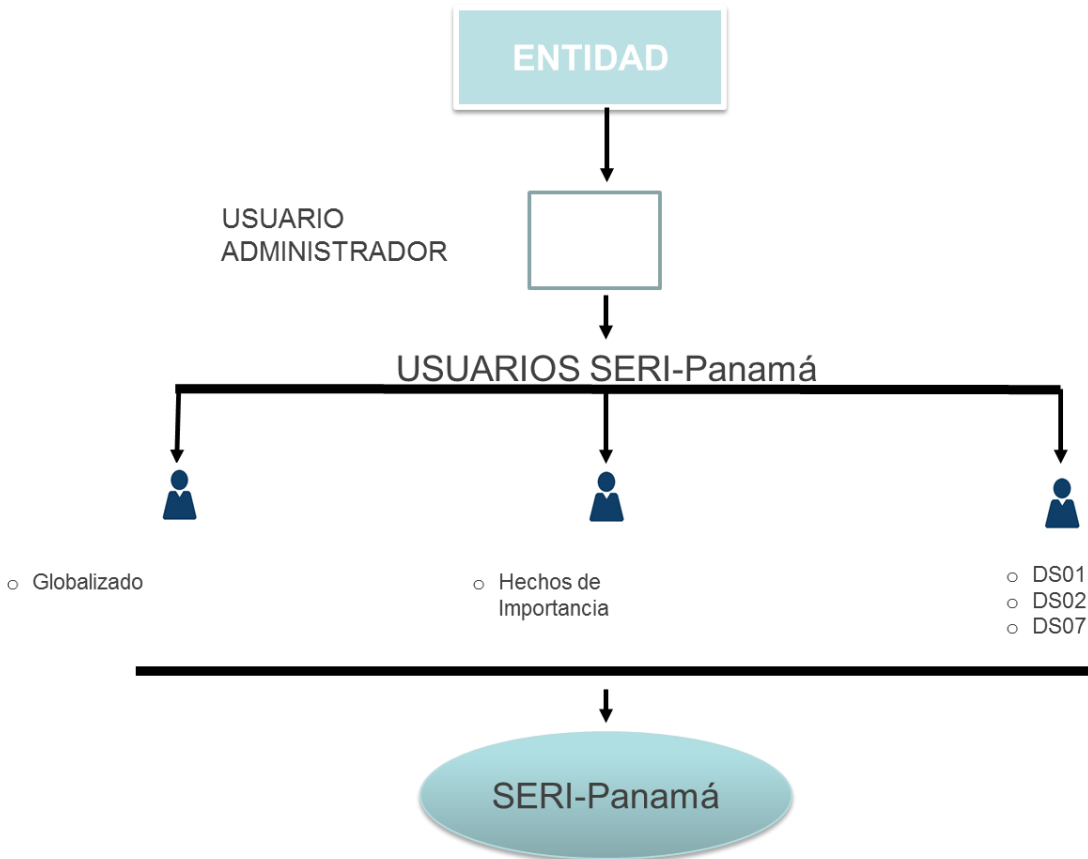
Usuario SERI-Panamá (Ente Supervisado)

Es el encargado de enviar los formularios autorizados a la **SMV** a través del portal web **SERI**.

○ Usuario SERI-Panamá



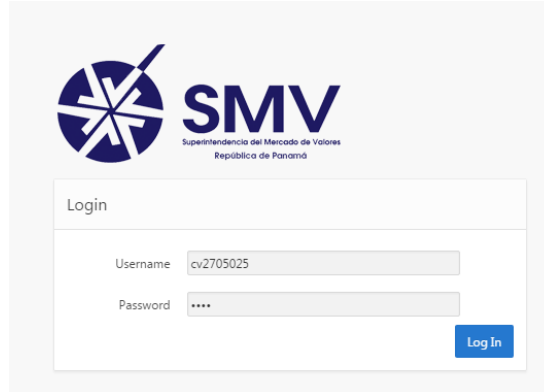
- Enviar información de los formularios autorizados.
- Cambio clave usuario SERI
- Recibe correo de Recepción
- Recibe correo validación



GUÍA

Usuario Administrador

- 1- Entra al sistema, a través de la dirección brindada por la **SMV**: seri.supervalores.gob.pa/seri/
- 2- Ingresas su usuario y contraseña de administrador, el cual le fue brindado por la **SMV**.



- 3- Al iniciar sesión verá la siguiente pantalla:



- 4- Al iniciar sesión por primera vez o si desea cambiar su contraseña, deberá dar click al botón **Preferencias** localizado al lado del botón **Salir** en la parte superior derecha.
- 5- En la ventana que se muestra, deberá ingresar su contraseña actual, la nueva contraseña y confirmar la nueva contraseña. Se recomienda ingresar contraseñas seguras, difíciles de adivinar por otros, pero fácil de recordar por usted. Para guardar, sólo de *click* en el botón **Aplicar Cambios**

Cambio de Contraseña

Aplicar Cambios

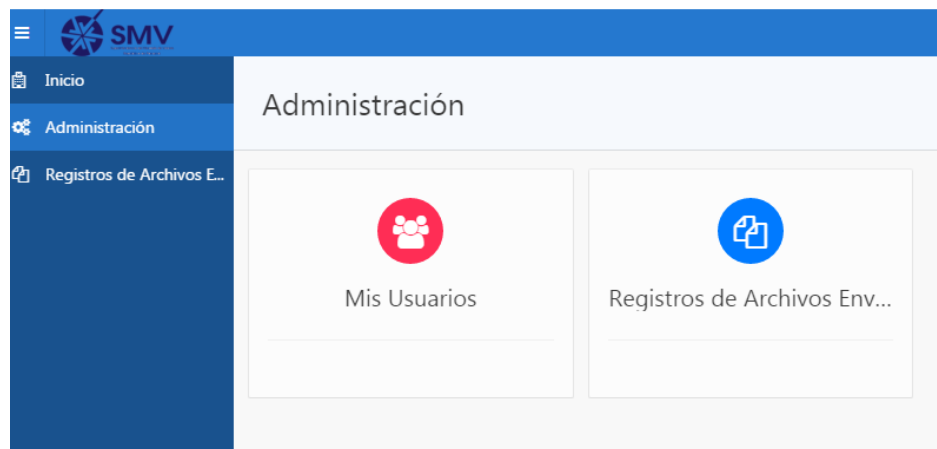
Cambio de Contraseña

Contraseña Actual *

Nueva Contraseña *

Confirmar Contraseña *

- 6- Al dar *click* en el menú “Administración”, aparecerá la opción para administrar los usuarios SERI-Panamá, que será los encargados de enviar los formularios autorizados por la **SMV**, y el registro de archivos enviados por los usuarios SERI-Panamá



- 7- Al dar *click* en “Mis Usuarios”, podrá añadir nuevos usuarios SERI-Panamá, también se irá cargando un listado con todos los usuarios creados hasta el momento, los cuales podrá editar sus datos y formularios asignados, y habilitar o deshabilitar.

Administración /
Mis Usuarios

Q ▾ Ir Acciones ▾ Añadir Usuario >

Entidad

Entidad : Westwood Capital Markets, S.A.

	Usuario	Nombre	Apellido	Correo	Fecha de Creación	Ultima Actualización	Account Locked
	CV2822199	Ana	Santos	usuario@supervalores.gob.pa	01-28-2016 11:51AM	02-01-2016 10:03AM	No
	CV2816738	José	Alvarez	usuario@gmail.com	01-28-2016 11:46AM	02-01-2016 10:03AM	No

Lista de usuarios.

- 8- Para crear un usuario nuevo, debemos dar *click* en el botón “Añadir Usuario”, situado en la parte superior derecha de la pantalla. Los campos que aparecen con asterisco rojo (*), son obligatorias llenarlas.

Usted, como usuario Administrador, deberá designar entre sus trabajadores, quienes serán los designados para subir los formularios autorizados por la SMV. Dicho usuario creado (SERI-Panamá), tendrá la obligación y responsabilidad de subir el(los) formulario(s) asignado(s), en los tiempos establecidos, ya que, de lo contrario, entraría en estado de incumplimiento.

En la parte central de la pantalla, podrá designarle el o los formularios a sus trabajadores, teniendo en cuenta que todos los formularios que aparecen deben ser enviados en los tiempos establecidos.

También podrá ver, en la parte inferior, la contraseña aleatoria asignada al usuario SERI-Panamá, la cual, el usuario, deberá cambiar cuando inicie sesión por primera vez. Al terminar de introducir todos los campos, deberá dar *click* en el botón “**Crear**”, el cual guardará todos los datos introducidos.

Administración / Mis Usuarios / Detalles del Usuario

Entidad: Westwood Capital Markets, S.A. Cancelar Crear

Información del Usuario

Usuario * CV4014185

Correo *

Nombre *

Apellido *

Cédula *


Permiso de Envío de Formularios

DS-01 - Globalizado
 DS-02 - Archivo DS-02
 DS-03 al 09 - Acuerdo 4-2011
 DS-11 - Estructura
 DS-12 - Clientes
 FOREX - FOREX
 Hechos de Importancia - Hechos de I
 PUC - PUC
 SI-EX - SI-EX

Contraseña

Cuenta Bloqueada * Si No

Contraseña

- 9- Si se desea editar los formularios autorizados de algún usuario ya creado o se desea deshabilitarlo, se deberá dar *click* en el botón de editar  localizado en la ventana principal de los Usuarios, y podrá cambiar sus opciones. En caso de que el usuario haya perdido su contraseña, podrá enviarle la contraseña al correo dando *click* en el botón **“Reenviar Contraseña”**.

Administración / Mis Usuarios / Detalles del Usuario

Entidad: Westwood Capital Markets, S.A. Cancelar Reenviar Contraseña Aplicar Cambios

Información del Usuario

Usuario * CV2822199

Correo * usuario@supervalores.gob.pa

Nombre * Ana

Apellido * Santos

Cédula * 5-85-888

Permiso de Envío de Formularios

DS-03 - Acuerdo 4-2
 DS-04 - Reporte Días
 DS-05 - Fondo de C
 DS-07 - Activo por R
 DS-09 - Valor de Exp
 E - S
 FGOERKJGERJG - 32
 PUC -
 Y - Y

DS-11 - Estructura
 DS-01 - Globalizado
 DS-02 - Liquidez
 FOREX - FOREX
 DS-12 - Clientes

Contraseña

- 10- Para salir del sistema dé *click* en el botón Salir localizado en la esquina superior derecha de la pantalla.

- 11- En el menú “Registros de Archivos Enviados”, podrá ver todos los formularios enviados por los usuarios SERI-Panamá de su entidad, por “Tipo de Formulario”.

Entre las opciones mostradas están: el período de envío, el estado en que se encuentra (*Cargado, No Válido*), el código de usuario y el nombre, la fecha y hora de envío, el archivo XML y el detalle del envío.

Inicio /

Registros de Archivos Enviados

Entidad :: Westwood Capital Markets, S.A.

Q Ir Acciones

- Tipo Formulario
- No Válido
- Cargado

Tipo Formulario : DS-01

Período	Estado	Usuario de Envío	Nombre de Usuario	Fecha de Envío	Archivo XML	Detalle
Febrero 2016	Cargado	CV2816738	José Alvarez	16-MAR-2016 11:16AM	DS-1_024_20160201.xml	Formulario cargado con éxito
Febrero 2015	Cargado	CV2816738	José Alvarez	23-FEB-2016 10:31AM	DS-1_024_20150215.xml	Formulario cargado con éxito

Tipo Formulario : DS-02

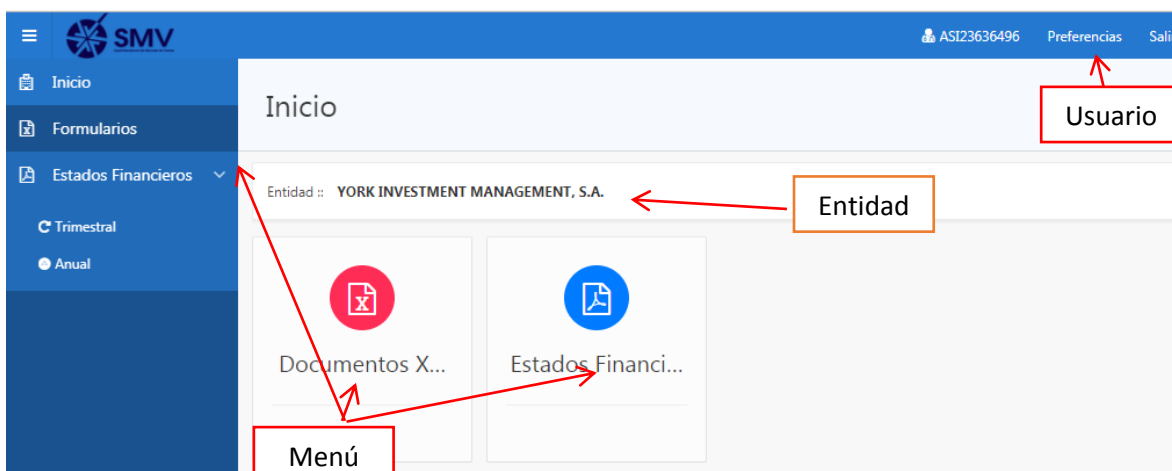
Período	Estado	Usuario de Envío	Nombre de Usuario	Fecha de Envío	Archivo XML	Detalle
Enero 2015	Cargado	CV2822199	Ana Santos	14-MAR-2016 11:35AM	DS2_024_20150101.xml	Formulario cargado con éxito

Tipo Formulario : DS-11

Período	Estado	Usuario de Envío	Nombre de Usuario	Fecha de Envío	Archivo XML	Detalle
Enero 2015	Cargado	CV2816738	José Alvarez	11-MAR-2016 03:50PM	DS-11_024_20150101.xml	Formulario cargado con éxito

Usuario SERI-Panamá

- Realiza los puntos del 1 al 5.
- Al iniciar sesión verá la siguiente pantalla:



14- Al dar *click* en la opción “**Formularios**” o “**Documentos XML**”, se mostrará la pantalla en la cual podrá enviar los formularios y ver el listado de formularios enviados según el tipo. Entre algunos de los campos “detalle” que se pueden revisar están: el período de envío, el estado en el cual se encuentra el formulario enviado, el usuario que lo envió, la fecha de envío, el documento enviado y el detalle del estado.

Entre los estados en que se encuentra el formulario enviado están:

- ✓ Cargado: Cuando el documento no contiene errores.
- ✓ No válido: en caso de inconsistencias o errores en el archivo.

Inicio / Formularios

Entidad :: YORK INVESTMENT MANAGEMENT, S.A. Refrescar Errores de Validación Enviar Formulario

Q Ir Acciones

- Tipo Formulario
- No Válido
- Cargado

Tipo Formulario : Cumplimiento – Beneficiario Final

	Período	Estado	Usuario de Envío	Nombre de Usuario	Fecha de Envío	Archivo XML	Detalles
	Enero 2016	Cargado	ASI23636496	Juan Medina	26-ABR-2017 11:10AM	Cump_BeneFin_402_20160101.xml	
	Febrero 2016	Cargado	ASI23636496	Juan Medina	28-ABR-2017 02:05PM	Cump_BeneFin_402_20160201.xml	

Tipo Formulario : Cumplimiento Asesores

	Período	Estado	Usuario de Envío	Nombre de Usuario	Fecha de Envío	Archivo XML	Detalles
	Febrero 2016	No Válido	ASI23636496	Juan Medina	20-ABR-2017 10:03AM	Cumpl_Aseso_456-569-96_20160101.xml	

- 15- El sistema sólo permite enviar un formulario de cada tipo de la Ente supervisado por período hábil, es decir, si envía el formulario # 1 para el período enero 2016, no podrá enviar otro formulario # 1 para dicho período, siempre y cuando el formulario haya cargado exitosamente. En caso de que se muestren errores al subir el documento, **deberá comunicarlo inmediatamente a la SMV.**

Inicio / Formularios / Carga de XML

Se ha producido 1 error

- El formulario ya fue enviado para este periodo. [\(Ir al error\)](#)

Entidad :: Westwood Capital Markets, S.A. Cancelar Enviar

- 16- En caso de haberse equivocado subiendo un formulario que el período era distinto al cual estaba reportando, o que la información no estaba completa o cualquier otro motivo, **se deberá comunicar con la SMV.**

- 17- Para enviar un formulario se debe dar *click* al botón Enviar Formulario el cual abrirá una pantalla donde deberá seleccionar el período el cual está reportando (mes y año),

del listado de formularios, deberá seleccionar el formulario designado a reportar y por último deberá adjuntar el documento XML generado por el formulario en Excel, seleccionando el archivo guardado en la ruta la cual usted estableció. **Asegúrese de que está utilizando la última versión válida del formulario para generar el archivo XSD.**

Inicio / Formularios /
Carga de XML

Entidad :: Westwood Capital Markets, S.A. Cancelar Enviar

Documentos XML

Periodo * Marzo 2016

Formulario * -- Seleccione el formulario --

Archivo XML * Seleccionar archivo No se eligió archivo

Formulario * -- Seleccione el formulario --

Archivo XML * -- Seleccione el formulario --

- Cumplimiento - Beneficiario Final
- Cumplimiento Asesores
- DS-13
- DS-14
- PUC - Consolidado

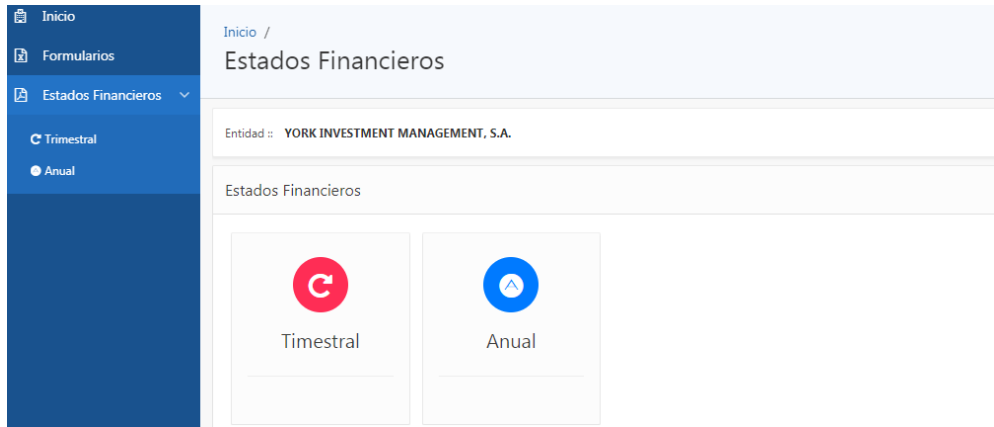
18- Al llenar todos los campos se debe dar *click* en el botón Enviar para guardar los datos, el cual enviará un mensaje de envío satisfactorio.



19- A su vez, recibirá en su correo, un mensaje por parte del Sistema SERI, el cual indica los detalles de envío.

20- Para enviar un **Estado Financiero**, se deberá dar *click* en la opción correspondiente del menú.

Como habrá notado, todas las opciones del menú cuentan con la misma estructura jerárquica, es decir, el listado detallado de los elementos o documentos enviados (guardados) y la opción para incorporar o enviar uno nuevo.



- 21-** Para enviar un nuevo **Estado Financiero** debe de seleccionar si es Trimestral o Anual.
- 22-** Para enviar un **Estado Financiero** trimestral, debe dar *click* a la opción “Trimestral”, y posteriormente se le mostrará la ventana con todos los Estados Financieros Trimestrales y si se desea enviar uno nuevo debe dar *click* al botón [Añadir Estados Financieros](#)

Inicio / Estados Financieros / Trimestral

Entidad :: YORK INVESTMENT MANAGEMENT, S.A. [Añadir Estados Financieros](#)

Q Ir Acciones ▾

Año	Trimestre	Nombre de Archivo	Archivo	Estado	Fecha de Carga
2016	1	INTmar12_Corporación de Finanzas del País S A .pdf	Descargar	Activo	05-ABR-2017 02:18PM

1 - 1 de 1

- 23-** En la ventana para añadir un **Estado Financiero** trimestral, deberá seleccionar el trimestre, el año y adjuntar el documento en un solo archivo PDF y dar *click* al botón **Añadir**.

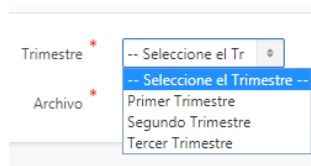
Inicio / Estados Financieros / Trimestral / Estados Financieros Trimestral

Entidad :: YORK INVESTMENT MANAGEMENT, S.A. [Cancelar](#) [Añadir](#)

Estados Financieros

Trimestre * Año *

Archivo *



24- En el caso de los **Estados Financieros Anual**, los pasos son iguales que el Trimestral, con excepción de que no hay que seleccionar el trimestre.

Inicio / Estados Financieros / Anual / Estados Financieros Anual

Entidad :: YORK INVESTMENT MANAGEMENT, S.A. Cancelar Añadir

Estados Financieros

Año * 2017 ▾

Archivo * Seleccionar archivo

25- Muchas gracias por haber seguido este documento. Para cualquier información puede escribir a los siguientes correos:

Nombre	Cargo	Correo
Gabriel Duque	Jefe de la Unidad de Informática y Seguridad de la Información	gduque@supervalores.gob.pa
Janeth Vega	Jefe de la Unidad de Estudios Económicos	jvega@supervalores.gob.pa