

**PANAMÁ, REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES**

**Guía para la remisión de los Estados Financieros interinos y auditados a través del  
Sistema Electrónico para la Remisión de Información de los Entes Supervisados**

**SERI**



**Preparado por:**

Unidad de Informática y Seguridad de la Información

**USI**

**Febrero, 2018**

Historial de Cambios	
Elaboración por Juan Medina	20-02-2018

# Contenido

- CONTEXTO ..... 3**
  - Sistema Electrónico de Remisión de Información para Entidades Supervisadas de Panamá: .... 3**
  - Objetivos esperados ..... 3**
    - ❖ Objetivo General..... 3**
- GUÍA ..... 3**
  - Usuario Administrador ..... 3**
  - Usuario SERI-Panamá ..... 6**

## 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.

### Objetivos esperados

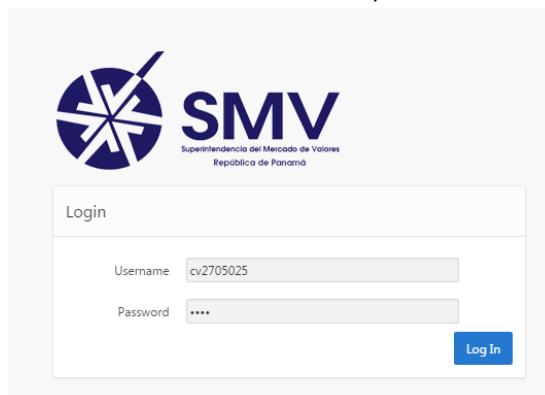
#### ❖ Objetivo General

- ✓ Servir como una guía a nuestros clientes para la remisión de los Estados Financieros (EF) interinos y anuales a través de la plataforma SERI.

## GUÍA

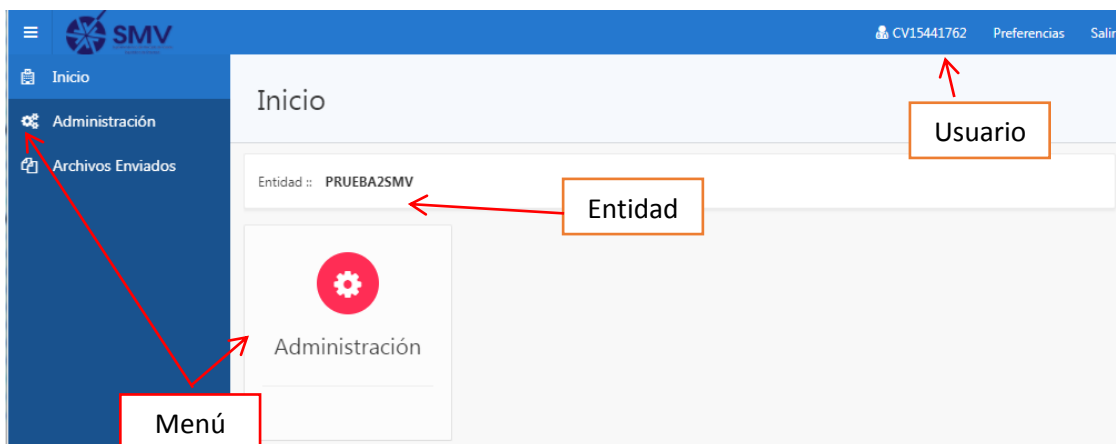
### Usuario Administrador

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



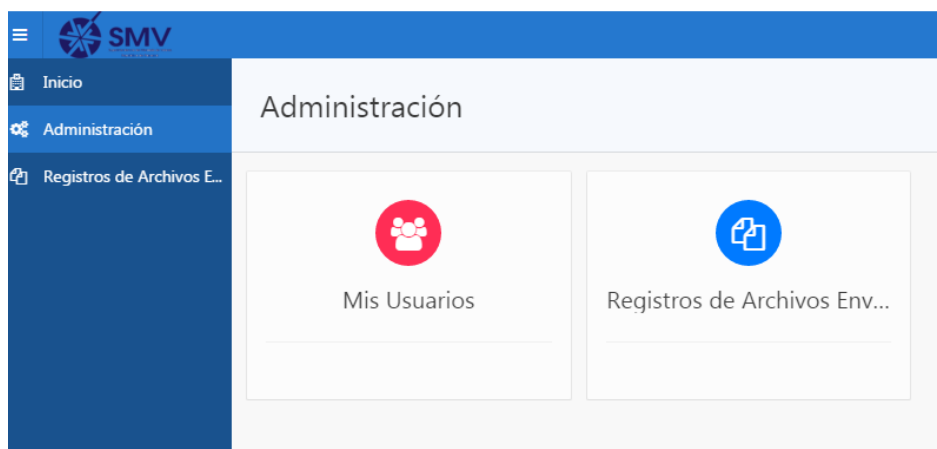
Img.01-Inicio

- 3- Al iniciar sesión verá la siguiente pantalla:



Img.02-Panel Administrador

- 4- 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



*Img.03-Menú Administración*

- 5- 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 v Ir Acciones v Añadir Usuario >

Entidad

Entidad : PRUEBA2SMV

	Usuario	Nombre	Apellido	Correo	Fecha de Creación	Última Actualización	Cuenta Bloqueada
✕	CV29267699	Prueba 2	SMV 2	jmedina@supervalores.gob.pa	12-19-2017 10:53AM	01-17-2018 11:15AM	No
✕	CV15457149	USUARIOTEST	PRUEBA	jmedina@supervalores.gob.pa	02-15-2017 03:47PM	12-11-2017 03:40PM	No

*Img.04-Lista de usuarios.*

- 6- Al crear un usuario SERI-Panamá nuevo o editar uno existente, podrá asignarle los permisos para que pueda remitir los EF interinos (INT) y/o anuales auditados (INA).

Al terminar de agregarle los EF, deberá dar *click* en el botón **Crear** (si se lo está creando nuevo) o el botón **Aplicar Cambios** (si ya existe), lo cual, guardará todos los datos introducidos.

Administración / Mis Usuarios /

## Detalles del Usuario

Entidad: PRUEBA2SMV Cancelar Crear

### Información del Usuario

Usuario \* CV31096212

Correo \* prueba@supervalores.gob.pa

Nombre \* Prueba

Apellido \* Test

Cédula \* 0

### Permiso de Envío de Formularios

- Cumplimiento - Benefic
- Cumplimiento Casas - C
- DS-01 - Globalizado
- DS-02 - Archivo DS-02
- DS-03 al 09 - Acuerdo 4
- DS-11 - Estructura
- DS-12 - Clientes
- FOREX - FOREX
- Hechos de Importancia
- SI-EX - SI-EX

PUC - PUC

Estados Financieros INA

Estados Financieros INT

*Img.05-Asignando permisos al usuario nuevo.*

Administración / Mis Usuarios /

## Detalles del Usuario

Entidad: PRUEBA2SMV Cancelar Reenviar Contraseña Aplicar Cambios

### Información del Usuario

Usuario \* CV15457149

Correo \* prueba@supervalores.gob.pa

Nombre \* USUARIOTEST

Apellido \* PRUEBA

Cédula \* 00

### Permiso de Envío de Formularios

- DS-11 - Estructura
- Cumplimiento Casas - C
- DS-01 - Globalizado
- DS-02 - Archivo DS-02
- DS-03 al 09 - Acuerdo 4
- Cumplimiento - Benefic
- FOREX - FOREX
- SI-EX - SI-EX
- Hechos de Importancia
- DS-12 - Clientes

PUC - PUC

Estados Financieros INT

Estados Financieros INA

*Img.06-Asignando permisos al usuario ya existente.*

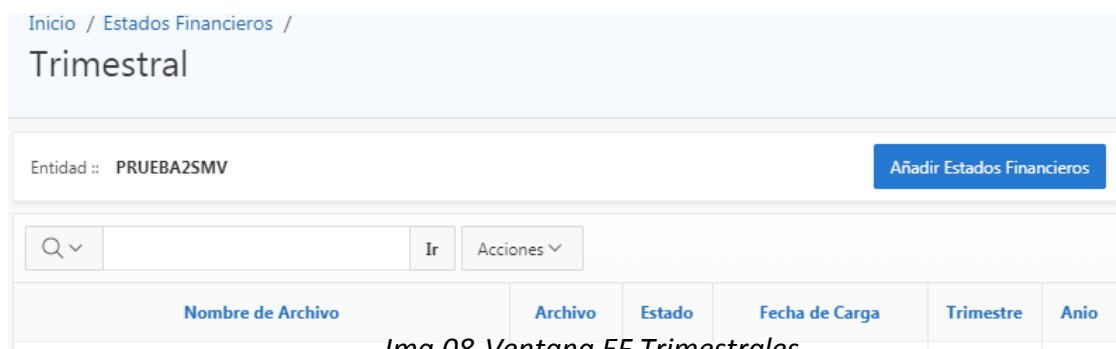
## Usuario SERI-Panamá

- 7- Para enviar los EF interinos o anuales debe seleccionar del menú del panel derecho la opción que dice **Estados Financieros**, la cual le mostrará la pantalla en la cual podrá seleccionar las opciones de envío de EF Interino (Trimestral) o Anual.



Img.07-Menú de Estados Financieros.

- 8- 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](#)



Img.08-Ventana EF Trimestrales.

- 9- 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**.

Recordando que el sistema sólo admite un archivo por período seleccionado, es decir, que el EF debe estar escaneado en un único documento, recomendable en formato “PDF”, a una resolución óptima y validar que el documento no contenga errores u omisiones.

Inicio / Estados Financieros / Trimestral /

## Estados Financieros Trimestral

Entidad :: PRUEBA2SMV Cancelar Añadir

Estados Financieros

Trimestre \* Primer Trimestre

Año \* 2018

Archivo \* Seleccionar archivo

Trimestre \* -- Seleccione el Tr --

Archivo \* -- Seleccione el Trimestre --

- Primer Trimestre
- Segundo Trimestre
- Tercer Trimestre

*Img.09-Enviar EF Trimestral*

- 10- En el caso de los **Estados Financieros** Anuales, 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 :: PRUEBA2SMV Cancelar Añadir

Estados Financieros

Año \* 2018

Archivo \* Seleccionar archivo

*Img.10-Enviar EF Anual*

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

Nombre	Cargo	Correo
<b>Soporte</b>	Unidad de Informática y Seguridad de la Información	<a href="mailto:soporte@supervalores.gob.pa">soporte@supervalores.gob.pa</a>
<b>Gabriel Duque</b>	Jefe de la Unidad de Informática y Seguridad de la Información	<a href="mailto:gduque@supervalores.gob.pa">gduque@supervalores.gob.pa</a>
<b>Janeth Vega</b>	Jefe de la Unidad de Estudios Económicos	<a href="mailto:jvega@supervalores.gob.pa">jvega@supervalores.gob.pa</a>