

***Documento descriptivo de
proceso: Convenios de
Intercambios de
Información con
Instituciones Nacionales***

Fecha:02/03/22

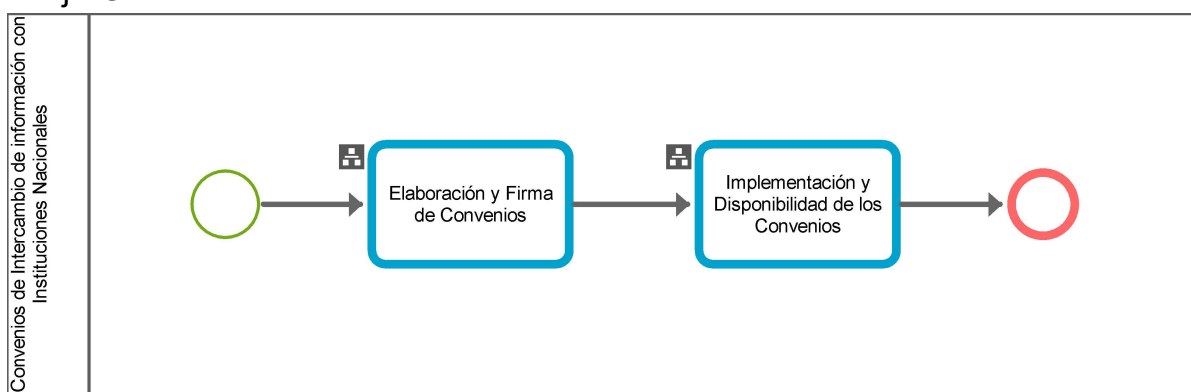
Índice

1. Convenios de Intercambio de Información con Instituciones Nacionales	3
1. 1 Elaboración y Firma de Convenio	4
1. 1.1 Definición de Alcance del Convenio	6
1. 1.2 Confección Documento de Convenio	9
1. 1.3 Gestión de Visto Bueno y Firmas	11
1. 1.4 Generación de Resolución y Protocolo Técnico	13
1. 2 Implementación y Disponibilidad de los Convenios	15
1. 2.1 Monitoreo y gestión para la Disponibilidad de los Datos	20

1. Convenios de Intercambio de Información con Instituciones Nacionales

Flujo del proceso:

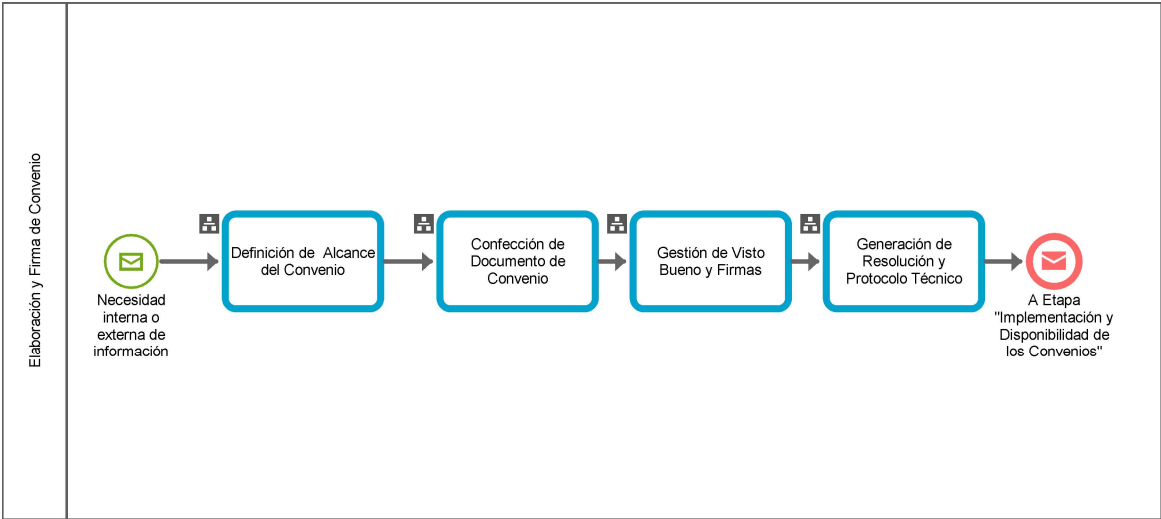
Flujo General



Subproceso / Etapa / Actividad	Descripción
Elaboración y Firma de Convenios	Esta etapa permite levantar y documentar los requerimientos o necesidades de información que tenga el Servicio de Impuestos Internos (SII) y/o la Institución Externa (IE), con lo cual, el encargado de convenios (SDGEET) coordinará, elaborará y tramitará un Convenio de Intercambio de Información, el cual será firmado por las máximas autoridades de las Instituciones involucradas. Esta etapa termina con la tramitación de un Convenio de Intercambio de Información firmado por las autoridades competentes de las instituciones involucradas y la Resolución aprobatoria correspondiente.
Implementación y Disponibilidad de los Convenios	Esta etapa permite disponer los datos comprometidos en el convenio, ya sean datos que son entregados por el SII o aquellos que sean entregados por la IE. La disponibilidad de los datos estará a cargo según sea la forma y el tipo de información por: SDGEET, Subdirecciones de Negocio o SDI. Esta etapa incorpora el monitoreo permanente de la información que debe ser entregada y/o recibida según forma y tiempo comprometido en el convenio y estará a cargo de la SDGEET con el apoyo de las Subdirecciones.

1. 1 Elaboración y Firma de Convenio

Flujo del proceso:

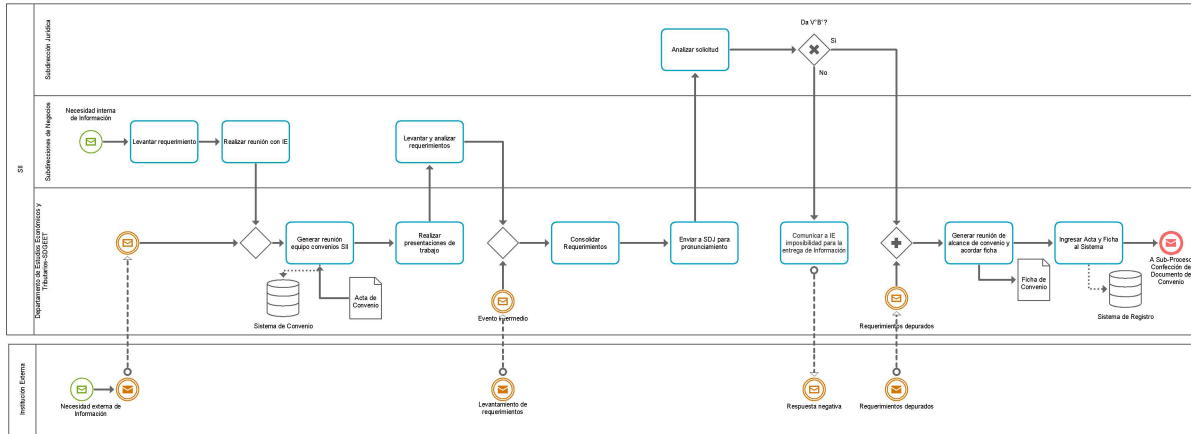


Subproceso / Etapa / Actividad	Descripción
Definición de Alcance del Convenio	Este Subproceso da inicio a la etapa Elaboración y Firma de Convenio, recopilando la información requerida por la Instituciones Externas o las Subdirecciones de Negocios del SII. Adicionalmente este Subproceso incluye la validación jurídica sobre la factibilidad para llevar a cabo la firma del convenio, especialmente respecto al el cumplimiento de la Reserva Tributaria. Esta validación la gestiona la contraparte de SDJ.
Confección de Documento de Convenio	Esta Subproceso permite la elaboración del convenio, considerando todos los requerimientos de información, ya sean de la SII o Institución Externa. El encargado del convenio de SDGEET velará por que todos los requerimientos de información que sean factibles técnica y jurídicamente de abordar sean incorporados en el borrador del convenio, además se incorpora las tareas de revisión y validación del borrador por parte de todas las contrapartes de las Subdirecciones de Negocios, SDI, SDJ e Institución Externa.

Subproceso / Etapa / Actividad	Descripción
Gestión de Visto Bueno y Firmas	Una vez que se tenga el borrador del documento del convenio consensuado por todas las contrapartes de las Subdirecciones de Negocios, SDI, SDJ e Institución Externa, el encargado de convenio (SDGEET) gestionará la firma del convenio por parte de los Subdirectores de SDJ y SDGEET, además de la Institución Externa y del Director SII.
Generación de Resolución y Protocolo Técnico	Con el Convenio de Intercambio de Información firmado por las máximas autoridades de las Instituciones involucradas, el encargado de convenio (SDGEET) generará y tramitará la Resolución aprobatoria y el Protocolo Técnico respectivo. El Protocolo Técnico describe la forma en que los datos comprometidos en el convenio estarán disponibles, ya sean aquellos que son entregados y/o recibidos por el SII. Este documento es firmado por los coordinadores del convenio, tanto del SII como de la Institución Externa. El protocolo técnico debe reflejar la misma entrega y/o recepción de información que se encuentra descrita en el convenio firmado.

1. 1.1 Definición de Alcance del Convenio

Flujo del proceso:



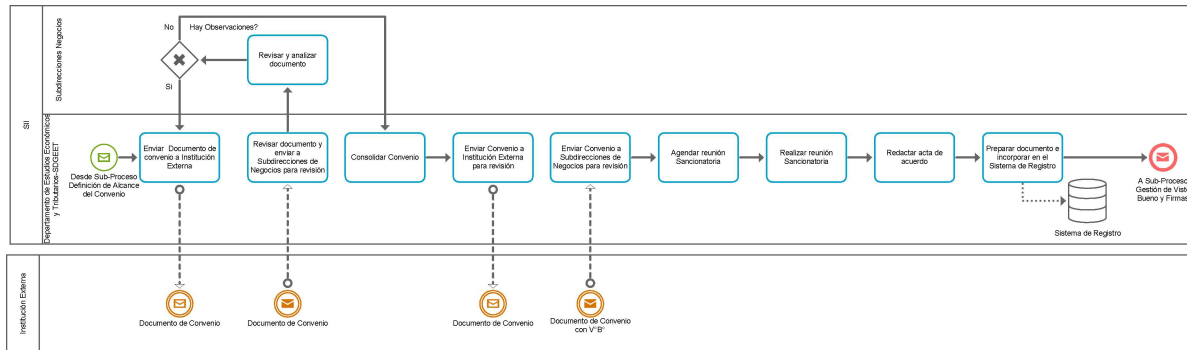
Subproceso / Etapa / Actividad	Descripción
Levantar requerimiento	<p>El encargado de Convenios, dentro de cada Subdirección (SDAC, SDAV, SDF, SDJ, SDI) debe estar atento a las necesidades de información provenientes de otras Instituciones que puedan surgir en su Subdirección. Una vez es informado de una necesidad, debe construir un listado con todos los requerimientos que se tienen para generar la reunión inicial (los requerimientos pueden provenir de varias áreas de la Subdirección).</p> <p>Los requerimientos de información deben indicar los datos (campos) que se desea recibir, formato del campo y la periodicidad de entrega.</p> <p>De forma excepcional los requerimientos de información pueden ser solicitados desde otras Subdirecciones interesadas en una información específica: Subdirección de Desarrollo de Personas, Subdirección de Contraloría Interna, Subdirección de Administración.</p>
Realizar reunión con IE	<p>Una vez levantado los requerimientos el encargado de Convenios de la Subdirección Técnica gestionará una reunión inicial con la IE en donde se deben presentar los requerimientos de información del SII y consultar por la factibilidad de la entrega de esta información y/o alternativas que pueda entregar la IE. Una vez realizada esta reunión inicial, se debe informar al área de Convenios de la SDGEET que se quiere establecer un convenio indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Con qué Institución -Qué se requiere (Especificando campos y periodicidad)

Subproceso / Etapa / Actividad	Descripción
	<p>-Quién es el contacto de la otra Institución</p> <p>-Minuta de la reunión inicial</p>
Generar reunión equipo convenios SII	<p>Una vez recibida la solicitud de Convenio, ya sea de un requerimiento interno (alguna Subdirección de Negocios) o un requerimiento externo (ya sea un contacto directo o una derivación de otro funcionario), el equipo de Convenios deberá tomar contacto con la Institución Externa para generar una reunión en donde se tratarán los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Presentación del equipo de Convenios, correos de contacto y designación de un encargado de ese Convenio - Informar de forma general el proceso de convenio con etapas y plazos -Solicitar a la Institución Externa que designe a un encargado de convenio e indicar las responsabilidades que tendrá. -Realizar una breve presentación de la información que tiene el SII para entrega a través de Convenio. -Solicitar que la Institución Externa que prepare una presentación con los datos que puede compartir para presentar a las otras Subdirecciones Técnicas. -Se firmará un acta de convenio indicando compromisos, encargados, responsabilidades de ambas partes, así como los plazos acordados. Esta Acta puede ser firmada con posterioridad a la reunión, siendo necesaria su firma para continuar con el proceso. <p>En esta reunión deben participar, los encargados de convenios del SII, los encargados de la institución externa (quienes ellos estimen conveniente), las Subdirecciones técnicas solicitantes en caso de que aplique, y otras Subdirecciones si lo desean (Se informará previamente la fecha de la reunión preguntando si les interesa participar).</p> <p>Una vez finalizada la reunión y recibida el acta firmada el encargado del Convenio de la SDGEET deberá registrar el Convenio en el Sistema de Convenios.</p>
Realizar presentaciones de trabajo	<p>Una vez firmada el Acta de Convenio y recibida conforme, los encargados de Convenios de ambas instituciones deben agendar las presentaciones en donde se muestren los datos que se pueden compartir a través del Convenio. En esta reunión participan las áreas de Negocio Interesadas en el Convenio (SDF, SDAV, SDAC, SDJ, SDI) y la IE. Se pueden realizar varias reuniones con el objetivo de aclarar las dudas que puedan surgir respecto a los datos.</p>
Levantar y analizar requerimientos	<p>Las Subdirecciones Técnicas deben analizar la información presentada por la IE y depurar los requerimientos de información en base a esta. Este levantamiento se debe llevar listo para la reunión de alcance.</p>

Subproceso / Etapa / Actividad	Descripción
Consolidar Requerimientos	Una vez recibidos los requerimientos por parte de las Subdirecciones Técnicas y la Institución Externa, el encargado de Convenios de la SDGEET deberá analizar y consolidarlos para posteriormente evaluar si es necesario el análisis jurídico.
Enviar a SDJ para pronunciamiento	El encargado de la SDGEET debe analizar si se requiere validación por parte de la SDJ, en caso de que la información solicitada por la IE sea reservada o se requiera de alguna validación de las facultades que tiene el SII o la IE para suscribir el convenio. En caso afirmativo se enviará a la SDJ para su pronunciamiento.
Analizar solicitud	La SDJ analiza las atribuciones legales que tiene la institución Externa para solicitar la información. En base a estos antecedentes deberá emitir una opinión.
Comunicar a IE imposibilidad para la entrega de Información	En caso de que la SDJ indique que no se puede realizar el convenio y/o entregar alguna información, el encargado del Convenio deberá comunicar a la IE esta situación. En caso de modificar los requerimientos, la Institución Externa deberá enviar nuevamente un correo con los requerimientos depurados.
Generar reunión de alcance de convenio y acordar ficha	<p>Una vez estén definidos los requerimientos por la Subdirecciones Técnicas y la Institución Externa, estén validados por la SDJ (en caso de ser requerido) y/o los requerimientos estén depurados por la Institución Externa (en caso de que sean observados por la SDJ), el encargado de Convenios de la SDGEET procederá a agendar la reunión de alcance de Convenio.</p> <p>En esta reunión participan los siguientes actores y deben traer a la reunión los requerimientos a incluir en el convenio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subdirecciones de Negocio (SDF, SDAV, SDAC) y SDI - Instituciones Externas
Ingresar Acta y Ficha al Sistema	Una vez realizada la reunión de alcance del Convenio el encargado del Convenio de la SDGEET deberá registrar el Convenio en el Sistema de Registro, adjuntando el acta de compromiso y la ficha de convenio. Una vez terminado esto el Convenio pasa a la Sub-Etapa Confección de Documento de Convenio.

1. 1.2 Confección Documento de Convenio

Flujo del proceso:

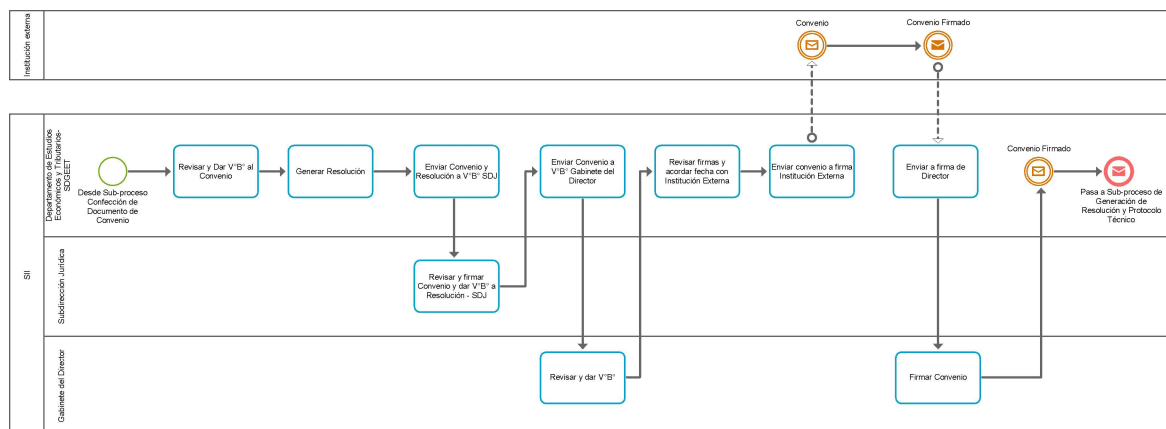


Subproceso / Etapa / Actividad	Descripción
Enviar Documento de convenio a Institución Externa	Una vez ingresado el Convenio al Sistema de Registro, el encargado del Convenio de la SDGEET envía el documento de Convenio tipo (con el cuerpo del convenio y sus anexos) a la Institución Externa para que ésta la complete con sus datos y con la información que quiere solicitar.
Revisar documento y enviar a Subdirecciones de Negocios para revisión	Una vez recibido el documento de Convenio completado por la Institución Externa, el encargado del Convenio de la SDGEET lo revisa y lo envía a las Subdirecciones de Negocios interesadas para su revisión. En paralelo con el documento de Convenio, se comienza a completar el Protocolo Técnico a medida que los datos, los medios y las frecuencias de entrega se vayan definiendo.
Revisar y analizar documento	Las Subdirecciones Técnicas revisan el documento Borrador y hacen o responden observaciones. Esta revisión itera hasta que en el documento ya han sido subsanadas todas las observaciones.
Consolidar Convenio	Una vez han sido subsanadas todas las observaciones por parte de todos los interesados, el encargado del Convenio de la SDGETT revisa y consolida el documento, dejándolo en formato PDF listo para firma.
Enviar Convenio a Institución Externa para revisión	Una vez el Convenio se encuentra en el formato listo para firma se procede a enviar a la Institución Externa para su V°B° final.

Subproceso / Etapa / Actividad	Descripción
Enviar Convenio a Subdirecciones de Negocios para revisión	Una vez recibido el V°B° de la institución externa, se envía a las Subdirecciones de Negocios para su revisión y visto bueno final que deberá ser validado en la reunión Sancionatoria.
Agendar reunión Sancionatoria	Una vez recibido el visto bueno por parte de la Institución Externa, el Encargado de Convenio de la SDGEET agendará la reunión sancionatoria en donde deberán participar todas las Subdirecciones de Negocios participantes del Convenio, la SDI y la SDJ.
Realizar reunión Sancionatoria	<p>Una vez recibido el Visto bueno por parte de la Institución Externa, y realizada la revisión del documento de Convenio por parte de las Subdirecciones Técnicas interesadas, la SDI y la SDJ se realiza la reunión Sancionatoria en donde deben participar: Subdirecciones Técnicas interesadas, SDI, SDJ y el encargado del Convenio de la SDGEET.</p> <p>En esta reunión se debe definir el documento de Convenio que pasará a firma del Director, revisando en conjunto las observaciones que pudieran surgir, lo que se dejará establecido en un acta de reunión y deberá ser firmado por todos los participantes.</p>
Redactar acta de acuerdo	Durante la reunión sancionatoria, y una vez acordado el documento final, se debe redactar un acta que incluya todos los acuerdos de la reunión y la versión de Convenio final. Este Acta debe ser redactado por el Secretario de la Reunión y firmada por todos los participantes de la reunión.
Preparar documento e incorporar en el Sistema de Registro	Una vez realizada la reunión sancionatoria y firmado el acta de acuerdo, el encargado del Convenio de la SDGEET debe registrar el convenio en el Sistema de Registro e ingresar el Acta como documento adjunto. Luego de esto el Convenio pasa a Sub-Proceso de Visto Bueno y Firmas.

1. 1.3 Gestión de Visto Bueno y Firmas

Flujo del proceso:

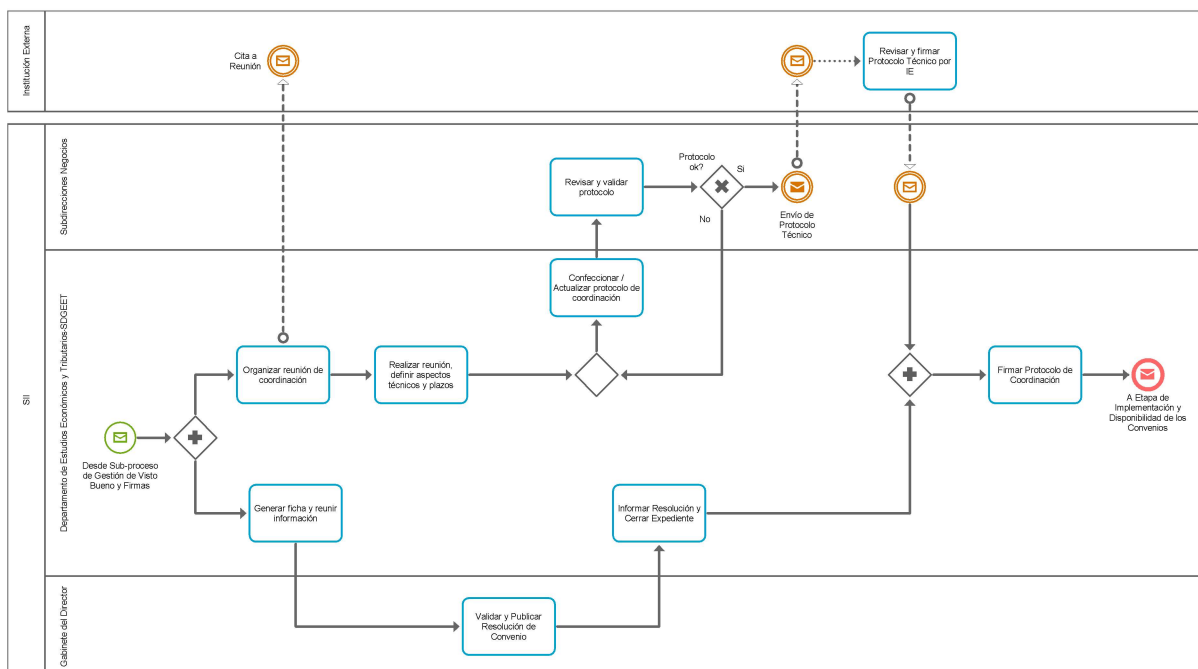


Subproceso / Etapa / Actividad	Descripción
Revisar y Dar V°B° al Convenio	Una vez sancionado el documento e ingresado al Sistema de Registro, el encargado del Convenio de la SDGEET revisará y dejará el documento listo para la firma. Luego se enviará al Jefe de Departamento de Estudios Económicos y Tributarios para su visto bueno, y finalmente al Subdirector de Gestión Estratégica y Estudios Tributarios para su firma.
Generar Resolución	El encargado de convenio de la SDGEET debe generar la resolución del convenio para enviar a Visto Bueno.
Enviar Convenio y Resolución a V°B° SDJ	Una vez firmado el convenio por la SDGEET, el Encargado de Convenios de la SDGEET enviará el documento de Convenio y la Resolución para visto bueno y firma del Subdirector Jurídico.
Revisar y firmar Convenio y dar V°B° a Resolución - SDJ	La SDJ recibirá el documento de Convenio firmado por la SDGEET y la Resolución y procederá a la revisión formal de los documentos finales. Luego deberá firmarlo el Subdirector Jurídico y enviar a la SDGEET para proceder con las firmas.
Enviar Convenio a V°B° Gabinete del Director	Una vez visado por la SDJ, el encargado de Convenio de la SDGEET debe enviar el Convenio al Gabinete del Director para su validación.
Revisar y dar V°B°	El Gabinete del Director recibirá el documento firmado por la SDGEET y la SDJ y procederá a la revisión formal del

Subproceso / Etapa / Actividad	Descripción
	documento final. Una vez dado el V°B° se procederá a acordar la fecha de firma con la Institución Externa.
Revisar firmas y acordar fecha con Institución Externa	Una vez recibido el Visto Bueno de la SDJ y del Gabinete del Director, el encargado del convenio de la SDGEET verificará que las firmas estén completas y coordinará con la Institución Externa la fecha de la firma que quedará escrita en el Convenio, lo anterior dependiendo de la disponibilidad de los firmantes de ambas Instituciones.
Enviar convenio a firma Institución Externa	Una vez acordada la fecha de firma el encargado del Convenio de la SDGEET coordinará el envío del Convenio a la Institución externa para su firma.
Enviar a firma de Director	Una vez recibido el documento firmado por la Institución externa, el encargado del Convenio de la SDGEET revisará que la firma esté correcta y procederá a enviar el Convenio al Gabinete del Director para su Firma a través del Gabinete electrónico.
Firmar Convenio	El Gabinete del Director recibirá a través del Gabinete electrónico el Convenio para firma y procederá a entregar el Documento al Director para su firma, ya sea manual o digital.

1. 1.4 Generación de Resolución y Protocolo Técnico

Flujo del proceso:

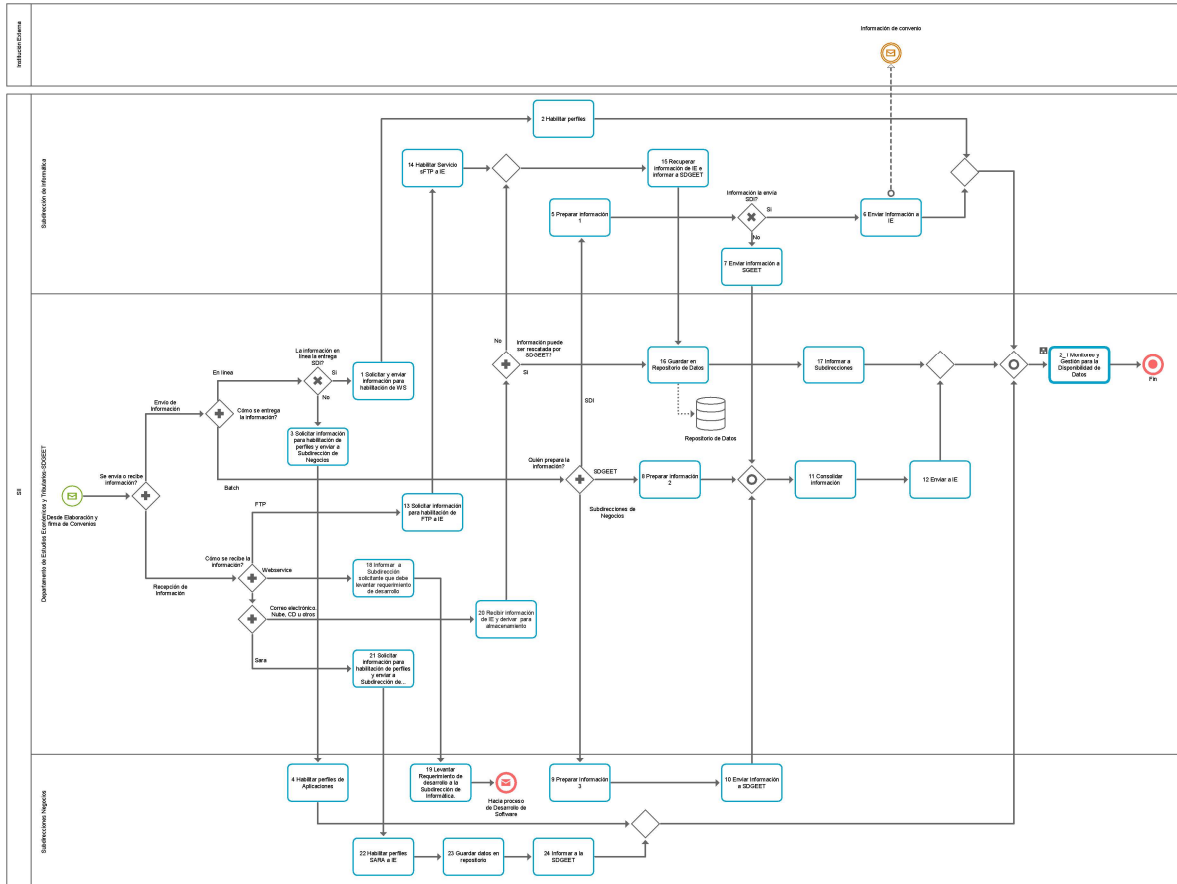


Subproceso / Etapa / Actividad	Descripción
Organizar reunión de coordinación	Una vez firmado el Convenio, el encargado del Convenio de la SDGEET coordina la reunión técnica con la Institución Externa, las Subdirecciones Técnicas y la SDI para terminar de completar el Protocolo Técnico asociado al convenio.
Realizar reunión, definir aspectos técnicos y plazos	Se realiza la reunión Técnica con la participación de la Institución Externa, las Subdirecciones Técnicas y la SDI, en la que se acuerdan la forma y los plazos de la entrega de la información comprometida en el convenio, ya sea la información que es entregada por el SII o por la Institución Externa (se acuerda el Protocolo Técnico entre las Instituciones).
Confeccionar / Actualizar protocolo de coordinación	El encargado del Convenio de la SDGEET termina de construir o modifica (en caso de que corresponda a una actualización) el Protocolo Técnico asociado al convenio, de acuerdo con lo establecido en el Convenio firmado y lo acordado con la Institución Externa.

Subproceso / Etapa / Actividad	Descripción
Revisar y validar protocolo	El encargado de Convenios de la SDGEET envía el Protocolo Técnico a las contrapartes de la SDI y las Subdirecciones Técnicas para que revisen y validen el Protocolo Técnico asociado al convenio, de acuerdo con lo establecido en el Convenio firmado y lo acordado con la Institución Externa.
Revisar y firmar Protocolo Técnico por IE	Una vez es validado el Protocolo Técnico por las Subdirecciones Técnicas y SDI, el Encargado de Convenio de la SDGEET envía el Documento a la Institución Externa para su revisión, validación y firma el Protocolo Técnico asociado al convenio, de acuerdo con lo establecido en el Convenio firmado y lo acordado con la Institución Externa.
Generar ficha y reunir información	Una vez recibido el visto bueno de la Resolución del Convenio por parte de la SDJ, el encargado del Convenio de la SDGEET genera la ficha de publicación y reúne los antecedentes complementarios (Resolución aprobatoria, Convenio firmado y el V°B° de SDJ a la Resolución), y los envía a revisión del Gabinete del Director.
Validar y Publicar Resolución de Convenio	Recibido los antecedentes, el Gabinete del Director revisa, da V°B° a la resolución y gestiona su publicación.
Informar Resolución y Cerrar Expediente	Una vez publicada la Resolución de Convenio, el encargado del Convenio de la SDGEET informa a las Subdirecciones Técnicas y la Institución Externa la publicación de la Resolución aprobatoria del convenio y documenta en el Sistema de Registro.
Firmar Protocolo de Coordinación	Una vez que se tenga la Resolución del Convenio, el encargado de Convenio de la SDGEET revisa, válida y entrega para firma el Protocolo Técnico asociado al convenio al Jefe del Departamento de Estudios Económicos y Tributarios, de acuerdo con lo establecido en el Convenio firmado y lo acordado con la Institución Externa. Una vez finalizado lo anterior se pasa a la Etapa de Implementación y Disponibilidad de los Convenios.

1. 2 Implementación y Disponibilidad de los Convenios

Flujo del proceso:



Subproceso / Etapa / Actividad	Descripción
1 Solicitar y enviar información para habilitación de WS	<p>En caso de que el Convenio firmado contenga envíos de información en línea (Webservices o Acceso a aplicaciones) y sean administrados por la Subdirección de Informática, el encargado del Convenio de la SDGEET solicitará a la Institución Externa los datos requeridos y enviará a la Subdirección de Informática la información para la habilitación de Webservices y/o aplicaciones en el sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RUT del funcionario de Institución Externa - Nombre de funcionario de Institución Externa - Dirección IP de salida <p>-Otros datos requeridos para habilitar los accesos a las aplicaciones o Webservices.</p>

Subproceso / Etapa / Actividad	Descripción
2 Habilitar perfiles	Una vez recibido los datos de la Institución Externa (RUT del funcionario de Institución Externa, Nombre de funcionario de Institución Externa, Dirección IP de salida o lo requerido para habilitar los accesos a los Web Services y/o aplicaciones), la Subdirección de Informática habilitará los perfiles de acceso/consumo a los Web Services según convenio y/o dará los accesos a las aplicaciones gestionados por cada responsable, a través del procedimiento existente.
3 Solicitar información para habilitación de perfiles y enviar a Subdirección de Negocios	En caso de que el Convenio firmado contenga envíos de información en línea (Webservices o Acceso a Aplicaciones), y sean administrados por una Subdirección de Negocios, el encargado del Convenio de la SDGEET solicitará a la Institución Externa los datos requeridos y enviará a la Subdirección de Negocios encargada la información para la habilitación de Webservices y/o Aplicaciones en el sistema: <ul style="list-style-type: none"> - RUT del funcionario de Institución Externa - Nombre de funcionario de Institución Externa - Dirección IP de salida -Otros datos requeridos para habilitar los accesos a las aplicaciones o Webservices.
4 Habilitar perfiles de Aplicaciones	Una vez recibido los datos de la Institución Externa desde la SDGEET, la Subdirección Negocios procederá a habilitar los perfiles y dar los accesos a la aplicación a la Institución Externa, según lo establecido en el convenio.
5 Preparar información 1	En caso de que la información a entregar por Convenio deba ser preparada por la SDI, el encargado de convenios de Informática coordinará internamente con quien corresponda la entrega de la información, según lo establecido en el Convenio.
6 Enviar Información a IE	En caso de que la información preparada por la Subdirección de Informática deba ser enviada por esta misma, la entrega de información se realizará de acuerdo con lo establecido por el convenio o Protocolo Técnico. Actualmente se establece la entrega por medio de un servicio sFTP (Protocolo de Transferencia de Datos Seguro) a la Institución Externa o aquel medio que establezca el Protocolo Técnico.
7 Enviar información a SGEET	En caso de que la información a entregar a la Institución Externa sea preparada por la Subdirección de Informática, deberán enviar la información a ser entregada por Convenio a la SDGEET (equipo de Estudios), para que a su vez estas la envíen a la Institución Externa por medio de la plataforma de Gabinete Electrónico.
8 Preparar información 2	En caso de que la información a entregar deba ser preparada por el equipo de Estudios de la SDGEET, estos prepararán la información a ser entregada a la Institución Externa, de acuerdo con lo especificado en el convenio y en el Protocolo Técnico.
9 Preparar Información 3	En caso de que la información a entregar por Convenio deba ser preparada por las Subdirecciones Negocios, estas

Subproceso / Etapa / Actividad	Descripción
	prepararán la información a ser entregada a la Institución Externa, de acuerdo con lo especificado en el Convenio y en el Protocolo Técnico.
10 Enviar Información a SDGEET	En caso de que la información a entregar a la IE sea preparada por la Subdirección de Negocios, deberán enviar la información a ser entregada por Convenio a la SDGEET (equipo de Estudios), para que a su vez estas la envíen a la Institución Externa por medio de la plataforma Gabinete Electrónico.
11 Consolidar información	En caso de que la información deba ser entregado a la IE por SDGEET, esta deberá consolidar la información recuperada desde la Subdirección de Informática, las Subdirecciones de Negocios o desde el equipo de Estudios, este equipo procederá a consolidar la información que será entregada a la Institución Externa y preparar Oficio de Salida (Firmado por el Subdirector de SDGEET).
12 Enviar a IE	Una vez consolidada la información a entregar, el equipo de Estudios de la SDGEET dispondrá la información a ser entregada a la Institución Externa en el Sistema de Gabinete Electrónico (GE) para que sea rescatada por un usuario autorizado de la Institución Externa.
13 Solicitar información para habilitación de FTP a IE	En caso de que el Convenio contenga información a ser recibida por el SII por medio de sFTP el Encargado de Convenio de la SDGEET solicitará a la Institución Externa la habilitación de los usuarios de la Subdirección de Informática que tendrán acceso al servicio sFTP de la Institución Externa (esto se realiza por medio de los coordinadores de los convenios). Adicionalmente, se solicitarán los datos necesarios para acceder al servicio sFTP de la Institución Externa los que serán entregados a la Subdirección de Informática.
14 Habilitar Servicio sFTP a IE	La Subdirección de Informática habilitara el servicio sFTP con la IE para posteriormente recuperar los datos a compartir.
15 Recuperar información de IE e informar a SDGEET	En caso de que la información se reciba por sFTP u otro medio que deba ser recuperado por la Subdirección de Informática, esta Subdirección deberá recuperar la información y guardarla en una carpeta definida para que la SDGEET lo almacene. Una vez almacenada, deberá informar a la SDGEET que ya está disponible la información.
16 Guardar en Repositorio de Datos	La SDGEET será la encargada de rescatar la información entregada por Institución Externa (de acuerdo con el convenio y según el medio establecido en el Protocolo Técnico) y la copiará en el repositorio de datos destinado para estos fines, al cual tienen acceso todas las contrapartes de Convenio de cada Subdirección de Negocios.

Subproceso / Etapa / Actividad	Descripción
	En caso de que la información sea recuperada por la Subdirección de Informática, por ejemplo, para el caso de servicios sFTP, almacenara los datos directamente en el repositorio, según lo establezca el administrador de SDGEET
17 Informar a Subdirecciones	La SDGEET deberá informar a todas las Subdirecciones de Negocios interesadas que la información entregada por la Institución Externa se encuentra en el repositorio de datos para su acceso.
18 Informar a Subdirección solicitante que debe levantar requerimiento de desarrollo	En caso de que el Convenio contenga información a ser recibida por el SII y sea necesario levantar un proyecto de desarrollo con la SDGEET informará a la Subdirección de Negocios que debe levantar un requerimiento a la Subdirección de Informática
19 Levantar Requerimiento de desarrollo a la Subdirección de Informática.	En caso de que el Convenio contenga información a ser recibida por el SII y sea necesario levantar un proyecto de desarrollo con la Subdirección de Informática para recibir la información desde la Institución Externa, la solicitud a la Subdirección de Informática debe ser realizada por la Subdirección de Negocios que solicita los datos. La factibilidad de realizar este desarrollo debe ser autorizado y confirmado por la Subdirección de Informática por medio de un correo electrónico al Jefe del Departamento de Estudios Económicos y Tributarios previo a la firma del Convenio.
20 Recibir información de IE y derivar para almacenamiento	En caso de que la Información comprometida por convenio sea recibida por un medio distinto al sFTP o Webservices, la SGEET deberá recuperar la información desde la Institución Externa. La información podrá ser recibida mediante los siguientes medios, procurando siempre el uso de medios seguros de transferencia de datos, y tratando de evitar aquellos que no cumplan con los estándares de seguridad: <ul style="list-style-type: none"> • Aplicativos webs para descarga segura de datos • Nube • Correo electrónico • CD- pendrive En caso de que la información no pueda ser recuperada por la SDGEET, se solicitará que ésta sea recuperada por la Subdirección de Informática.
21 Solicitar información para habilitación de perfiles y enviar a Subdirección de Negocios	En caso de que el Convenio contenga información a ser recibida por el SII por medio de la plataforma SARA el Encargado de Convenio de la SDGEET solicitará los datos necesarios a la Institución Externa para que pueda acceder a esta plataforma, los que serán entregados a la Subdirección de Negocios que lo administre.
22 Habilitar perfiles SARA a IE	En caso de que los datos compartidos por la Institución Externa sean recibidos por SARA, la Subdirección Negocios habilitará

Subproceso / Etapa / Actividad	Descripción
	los perfiles de las aplicaciones que darán acceso a la Institución Externa, según lo establecido en el convenio.
23 Guardar datos en repositorio	<p>En caso de que la información a recibir de la IE sea por medio de la plataforma SARA y una vez habilitados los perfiles por parte de la Subdirección de Negocios, ésta deberá almacenar los datos en un repositorio que sea destinado para este uso o donde decida la Subdirección.</p> <p>La información debe quedar disponible para todas las áreas de negocios del SII que puedan usar estos datos.</p>
24 Informar a la SDGEET	En caso de que los datos a recibir por el SII sean recuperados por la plataforma SARA, la Subdirección de Negocios deberá informar a la SDGEET que se realizó correctamente la recepción de información.
2_1 Monitoreo y Gestión para la Disponibilidad de Datos	<p>Las Subdirecciones de Negocios monitorearán de forma periódica, según lo establecido en el plan de gestión de riesgo, el envío/recepción de la información comprometida según los Convenios, para lo cual, periódicamente los encargados de las Subdirecciones de Negocios deberán informar, sobre la información que no se reciba y aquella que no se envíe. Además, de realizar las revisiones, según el plan de mitigación de riesgo, respecto a los Web Services y Aplicaciones que se dejan disponibles a las IE, según lo comprometido por convenio.</p> <p>En caso de que no se cumpla la recepción de los datos comprometidos, la SDGEET contactará a la Institución Externa y en caso de que no se cumpla el envío de la información a la Institución Externa, la SDGEET contactará a la Subdirección o área responsable de rescatar la información según lo estipulado en el Protocolo Técnico.</p>

Subproceso / Etapa / Actividad	Descripción
	una determinación. Todo esto de acuerdo con lo establecido en el plan de mitigación de riesgo.
4 Revisar envíos de información	<p>Luego de la firma del convenio y la publicación de la Resolución, las Subdirecciones de Negocios, deberán en el primer envío revisar el detalle de la entrega y dejar evidencia en un compartido (Ficha de Revisión). Para el resto de las entregas deberán ser revisadas y comparadas con lo comprometido en el Protocolo Técnico y completar el Check List establecido para estos efectos, de acuerdo con su calendario de entregas.</p> <p>Todo esto de acuerdo con lo establecido en el plan de mitigación de riesgo.</p>
5 Revisar recepción de información	<p>Luego de la firma del convenio y la publicación de la Resolución, las Subdirecciones de Negocios, deberán en la primera recepción, revisar el detalle de la entrega y dejar evidencia en un compartido (Ficha de Revisión). Para el resto de las recepciones deberán ser revisadas y comparadas con lo comprometido en el protocolo técnico y completar el Check List establecidos para estos efectos, de acuerdo con su calendario de recepciones. En caso de que no se haya recibido la información, deberá informar a la SDGEET para que esta realice insistencia con la Institución Externa. En caso de que llegue en forma posterior deberá informarlo a la SDGEET en cuanto ocurra.</p> <p>Todo esto de acuerdo con lo establecido en el plan de mitigación.</p>
6 Coordinar el proceso de revisión y monitoreo de los Webservices y Aplicaciones	<p>Con el fin de realizar la revisión y el monitoreo de los Web Services y Aplicaciones existentes en el SII, la SDGEET gestionará en conjunto con la Subdirección de Informática y las Subdirecciones de Negocios (responsable de los Webservices y Aplicativos) una mesa de trabajo.</p> <p>En una primera etapa se deberían trabajar los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Levantar la totalidad de los Web Services y Aplicaciones disponibles en el SII. Para esto la Subdirección de Informática y las Subdirecciones de Negocios deberán elaborar y presentar un listado con los Web Services y Aplicaciones que son administrados por su Subdirección. • La mesa, con los antecedentes vistos, deberá identificar aquellos Web Services o Aplicaciones que deberían ser enviadas a revisión. Una vez consensuada esta lista, la mesa de trabajo deberá priorizar las revisiones y generar un calendario de pruebas. <p>Posteriormente y de acuerdo con el calendario consensuado la SDGEET solicitará a las Subdirecciones de Negocios que envíen casos de pruebas a la Subdirección Informática.</p>

Subproceso / Etapa / Actividad	Descripción
	Finalmente, y con el objetivo velar por el correcto funcionamiento de los Webservices, en caso de que haya un cambio en la normativa que afecte a las reglas de negocio de los Webservices o Aplicaciones levantados en esta mesa de trabajo, serán las Subdirecciones de Negocios quienes deberán gestionar la mantención de los mismos.
7 Generar casos de pruebas y enviar a SDI	Luego de levantados los Webservices prioritarios a realizar pruebas y de acuerdo con el calendario establecido la SDGEET solicitará a las Subdirecciones de Negocios que envíen casos de pruebas. Por su parte la Subdirección de Negocios generará los datos necesarios para realizar las pruebas de los Webservices y Aplicaciones y enviará los casos de prueba para Webservices a la Subdirección Informática.
8 Realizar pruebas a Aplicaciones	Las Subdirecciones de Negocios realizará las pruebas de las Aplicaciones con los casos generados.
9 Realizar pruebas a Webservices	La Subdirección de Informática realizará las pruebas con los casos recibido y enviará los resultados a las Subdirecciones de Negocios pertinente. En caso de que el servicio no responda la Subdirección de Informática gestionará la corrección.
10 Revisar pruebas de Webservices y Aplicaciones	Las Subdirecciones de Negocios revisarán las pruebas y determinará de acuerdo con los resultados cuales Webservices o Aplicaciones no están entregando la información correcta.
11 Solicitar mantención a Subdirección de Informática	En caso de que las pruebas realizadas a los Web Services o Aplicativos haya detectado errores o diferencias, las Subdirecciones de Negocios deberán solicitar a la Subdirección Informática que realice la mantención de los Webservices o Aplicaciones con problemas. Todo esto de acuerdo con el procedimiento establecido para estos efectos.
12 Realizar mantención a los Webservices y/o Aplicaciones	En caso de que las Subdirecciones de Negocios detecten que los Web Services o Aplicativos no estén entregando correctamente la información, deberá generar y derivar el requerimiento a la Subdirección de Informática, de acuerdo con el proceso establecido para realizar la mantención necesaria y de esta forma restablecer los servicios. La Subdirección de Negocios deberán levantar un requerimiento de desarrollo/mantención hacia el proceso de desarrollo de software.
13 Informar respecto a los envíos de información, perfiles y mantenciones	La Subdirección de Informática deberá informar a la SDGEET que realizó los envíos correspondientes del periodo, que ha realizado la mantención comprometida y de manera anual deberá informa que realizó conforme la revisión de perfiles de acceso de Web Services administrados por ellos. Todo esto de acuerdo con lo establecido en el plan de mitigación de riesgo.

Subproceso / Etapa / Actividad	Descripción
14 Generar reporte de estado de envío y recepción de información	Una vez realizada la revisión y monitoreo de las Aplicaciones y Webservices y las revisiones de los envíos y recepciones de información, las Subdirecciones de Negocios deberán reportar resultados según corresponda y de acuerdo con el calendario, a la SDGEET el estado de todas las revisiones.
15 Registrar en Sistema	La SDGEET registrará en el sistema los reportes lo enviado por las Subdirecciones de Negocios, lo cual, permitirá posteriormente obtener un informe consolidado.
16 Generar informe de estado de entrega y recepción de información de Convenio	Una vez recibidos todos los reportes de las Subdirecciones de Negocios, la SDGEET generará un informe del estado de entrega y recepción de información (mensual y anual).
17 Insistir a Institución Externa la entrega de la información	En caso de que las Subdirecciones de Negocios reporten que no se está recibiendo de parte de la Institución Externa de la información comprometida por convenio, la SDGEET deberá enviar un recordatorio a la Institución Externa con copia a la Subdirección Negocios, luego de esto se volverá a consultar a la Subdirección de Negocios si se recibió la información comprometida en el convenio.
18 Preguntar a Subdirección de Negocios si han recibido la totalidad de la información	Una vez que la SDGEET envíe la insistencia a la Institución Externa por la recepción de información pendiente, deberá preguntar a las Subdirecciones de Negocios si recibieron dicha información con el fin de actualizar el informe de recepción de información.
19 Presentar informe de estado de convenios en reunión mensual de Subdirectores	La SDGEET deberá presentar en la reunión mensual de Subdirectores un resumen del estado de los envíos y recepciones de los Convenios (entregas Batch, Web Services y Aplicaciones).