

ACTIVACIÓN DE LA EXTRANET

CONSIDERACIONES GENERALES

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO.....	2
ANTECEDENTES GENERALES.....	2
ANTECEDENTES DEL FORMULARIO.....	3
FORMULARIO.....	4
CONSIDERACIONES.....	5
CANALES DE LA EXTRANET.....	6
DETALLE DE ROLES.....	8
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.....	11

OBJETIVO

Solicitar a este Organismo acceder a la plataforma Extranet mediante la incorporación de un Administrador General asignado por la institución.

Cumplir con los requerimientos técnicos para la conexión de la institución fiscalizadas a la Extranet

ANTECEDENTES GENERALES

Para incorporarse a la Extranet cada institución fiscalizada debe crear el **"Rol Administrador de Usuarios"**, que denominaremos "Administrador General", quien tendrá plenas facultades para acceder a cada uno de los canales con que ella cuenta. Adicionalmente, si lo requiere y estima conveniente, tiene la posibilidad de crear o eliminar usuarios asignando roles para dichas aplicaciones. En atención a la importancia de esta función, amerita que esta actividad la ejerza un ejecutivo relacionado con archivos normativos.

De esta manera, lo primero que debe hacer para cumplir con dicho objetivo y crear el "Administrador General" es llenar el formulario que aparece en la siguiente sección y enviarlo a la casilla electrónica¹ atencionfiscalizados@cmfchile.cl firmado por el Gerente General de la institución.

Adicionalmente, deberá contar con un Certificado Digital (certificado de firma simple), que otorga seguridad a las transacciones que se producen vía web. No está demás señalar que dada la sensibilidad de la información que se transmite a través de ciertos canales de la Extranet, algunos exigen "Certificados de firma avanzada".²

En el evento que la institución decida cambiar a su "Administrador General" debe volver a enviar a la misma casilla electrónica mencionada anteriormente el formulario con los antecedentes de la nueva persona encargada por cuanto él es el representante ante este Organismo de la Extranet.

Es obligación de este administrador tener actualizado a los usuarios, de modo que si alguno se retira de la institución o no continúa ejerciendo el rol asignado debe necesariamente eliminarlo como tal.

¹ La casilla Consulta_GInterfaces@sbif.cl se mantendrá vigente por poco tiempo más.

² Ver sección Requerimientos Técnicos.

ANTECEDENTES DEL FORMULARIO

El formulario que debe llenar y enviar consta de dos módulos, los que se detallan a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Nombre de la institución: Corresponde al nombre de la entidad fiscalizada que está solicitando el acceso a la plataforma Extranet

Código de la institución: Corresponde al código que este Organismo le ha asignado a la entidad solicitante.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ADMINISTRADOR GENERAL

- Nombre: Señalar el nombre completo del administrador general
- RUT: Indicar el RUT del administrador general
- Nombre corto: Corresponde al nombre abreviado del administrador (Nombre y Apellido: Ej. Pedro Coloma). Este dato se desplegará en la sección de identificación de autenticación del sitio Extranet.
- Cargo: Corresponde al cargo que desempeña el administrador en la institución.
- Área/Depto: Se refiere al área en donde el administrador desempeña su función en la Organización.
- Correo electrónico: Corresponde a la cuenta de correo electrónico válida que tiene asignada el usuario en la entidad fiscalizada.
- Teléfono: Indicar el número de teléfono (directo) del Administrador.

FORMULARIO

ACTIVACIÓN EXTRANET

Fecha de la solicitud

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Nombre de la institución

Código de la institución

II.- IDENTIFICACIÓN DEL ADMINISTRADOR GENERAL DE LA EXTRANET

Nombre Completo

RUT

Nombre abreviado

Cargo

Área / Depto.

Correo electrónico

Teléfono

ALCANCES

- Siempre mantenga un Back-up del Administrador general
- Como administrador general puede acceder a todas las aplicaciones de la Extranet y asignar distintos roles para cada una de ellas.
- Es responsabilidad del Administrador General mantener actualizada la base de Roles.

Firma Gerente General

CONSIDERACIONES

Respecto del formulario: Este se utiliza solamente cuando la institución fiscalizada requiere incorporarse a la extranet mediante la generación de un “Administrador General” o cuando requiera reemplazarlo.

La asignación o eliminación de usuarios en sus roles la realiza este administrador a través de la sección “Administración de Cuentas” del sitio, no requiere informarlo a este Organismo a través de ningún medio, ya que cuando llene los datos de identificación de ellos quedarán inmediatamente registrados en este Organismo.

Back-up del Administrador General: Es imprescindible que el administrador general cuente con un back-up que lo reemplace cuando no se encuentre disponible. Para ello, basta que asigne a un usuario en dicho rol, el que obviamente también debe contar con su certificado digital. No se requiere en este caso el envío del formulario.

Comunicaciones con este Organismo: Las consultas con esta Institución Fiscalizadora respecto de la Extranet deben realizarse solo a través de la casilla electrónica atencionfiscalizados@sbif.cl, no mediante cartas, emails a funcionarios, u otros medios.

Respecto del uso del certificado: De acuerdo a lo señalado anteriormente, el “Administrador General” por contar con su certificado digital puede acceder a las diversas aplicaciones de la Extranet. Cuando en su calidad de administrador asigne roles a otro usuario, éste también deberá contar con un certificado digital, que le permitirá acceder a uno o más roles que le son autorizados por su administrador.

Todo nuevo usuario que se incorpore a la extranet deberá contar con su propio certificado digital, el que le permitirá acceder a las diversas aplicaciones que el administrador general le asigne.

Respecto de los Roles: Los roles corresponden a las actuaciones que los usuarios asignados por el Administrador General ejercerán en la extranet. Los roles están definidos según la aplicación que se trate.

CANALES DE LA EXTRANET

Extranet cuenta con 15 módulos o canales de interacción cuya funcionalidad se encuentra detallada en cada uno de sus manuales y que se relacionan con los siguientes aspectos:

◆ **Administración de cuentas:**

El módulo "Administración de cuentas" es de uso exclusivo del Administrador General quién a través de ella podrá definir o eliminar usuarios y roles para cada una de las funciones de la extranet.

◆ **Requerimiento:**

El módulo "Requerimientos" se encuentra orientado al análisis y respuesta de los requerimientos que este Organismo envía a las instituciones fiscalizadas solicitando información respecto de las presentaciones que los clientes del sistema financiero registran por controversias generadas con las instituciones fiscalizadas.

◆ **Administración:**

El módulo "Administración" se encuentra asociado a la administración de los requerimientos de la función "Requerimientos".

◆ **Transferencias:**

El módulo "Transferencias" se encuentra orientado fundamentalmente a la recolección de información relativa a:

- ✓ Tarifas de productos bancarios de consumo masivo.
- ✓ Actas
- ✓ Hechos Esenciales
- ✓ Estados Financieros
- ✓ Licitación de seguros hipotecarios
- ✓ Encuestas de educación financiera

En ciertos casos, aparecen en un apartado especial que se detallan más adelante.

◆ **Gestión de Interfaces (Gestión de archivos normativos GAN)**

El módulo "Gestión de Interfaces" entrega información en línea del proceso de recepción y envío de archivos que se detalla en el manual de sistema de información (MSI), en el cual las Instituciones Fiscalizadas pueden verificar el estado de los archivos para períodos vigentes o históricos.

◆ **Rectificados de deudas**

El módulo de "Rectificado de deudas" cumple la función de entregar una herramienta a las instituciones fiscalizadas para poder enviar modificaciones de antecedentes que hayan sido mal informado o desactualizados en los envíos de archivos "D10" o "D27" que se realizan periódicamente.

◆ **Cartas a Gerencia**

El módulo "Cartas a Gerencia" permite revisar en formato digital todas las cartas a gerencia que la superintendencia ha enviado.

◆ **Requerimientos Fiscalización TMC (RFTMC)**

El módulo "Requerimientos Fiscalización TMC" permite dar respuesta a requerimientos de antecedentes para la fiscalización de la Tasa Máxima Convencional.

◆ **Estados Financieros**

El módulo "Estados Financieros" permite enviar los Estados Financieros intermedios y anuales exigidos por diversas circulares. Requiere que ellos sean acompañados por una "Carta conductora". Esta es la típica carta firmada por el Gerente General que acompaña cualquier requerimiento que se envían a este Organismo y en el formato que usualmente utiliza cada institución.

◆ **Licitación Seguros Hipotecarios**

El módulo "Licitación de seguros" permite el envío de información que regula la contratación individual y colectiva de seguros asociados a créditos hipotecarios, condiciones mínimas que deberán contemplar las bases de licitación de éstos e información que se deberá entregar a los deudores asegurados. Requiere que ellos sean acompañados por una "Carta conductora". Esta es la típica carta firmada por el Gerente General que acompaña cualquier requerimiento que se envían a este Organismo y en el formato que usualmente utiliza cada institución.

◆ **Reporte de Incidentes Operacionales (RIO)**

El módulo "Reporte de Incidentes Operacionales" (RIO), permite a las instituciones supervisadas reportar los incidentes operacionales, así como también para que puedan consultarlos, actualizarlos y darlos por cerrados.

◆ **Envío Seguro de Información (ESI)**

El módulo Envío Seguro de Información (ESI) permite responder a los requerimientos de información no habituales que realiza este Organismo, evitando así el envío de información por medios de almacenamiento extraíble como son los pendrive o discos compactos (CDs).

◆ **Encuesta de educación financiera**

El módulo "Encuesta de educación financiera" permite enviar la información estandarizada solicitada a todas las instituciones que realizan actividades, ya sean iniciativas y/o programas de educación financiera. Requiere que ellos sean acompañados por una "Carta conductora". Esta es la típica carta firmada por el Gerente General que acompaña cualquier requerimiento que se envían a este Organismo y en el formato que usualmente utiliza cada institución.

◆ **Actas**

El módulo "Actas de Directorio" permite enviar las actas de sesiones de directorio, ordinarias y extraordinarias. Requiere que ellos sean acompañados por una "Carta conductora". Esta es la típica carta firmada por el Gerente General que acompaña cualquier requerimiento que se envían a este Organismo y en el formato que usualmente utiliza cada institución.

◆ **Hechos Esenciales**

El módulo "Hechos Esenciales" permite enviar los hechos esenciales que deben divulgar en forma veraz, suficiente y oportuna, las entidades inscritas en el registro de valores. Requiere que ellos sean acompañados por una "Carta conductora". Esta es la típica carta firmada por el Gerente General que acompaña cualquier requerimiento que se envían a este Organismo y en el formato que usualmente utiliza cada institución

DETALLE DE ROLES

Extranet cuenta con 18 tipos de roles que ejecutan distintos tipos funciones, de acuerdo a la funcionalidad:

➤ **Administración de cuentas:**

- 1) Rol de Administrador de Usuarios³: Este rol está orientado a centralizar la administración de las cuentas de los usuarios de la entidad fiscalizada en la Extranet, función que aplica para todas las aplicaciones que se encuentren disponibles en ella. Como cada aplicación requiere de la definición de usuarios y roles, es responsabilidad de este administrador, el crear o eliminar cuentas de usuarios que se requieran en extranet para la institución. Es obligación de este administrador tener actualizado a los usuarios, por lo que si alguno se retira de la institución debe ineludiblemente eliminarlo como usuario.

➤ **Requerimiento:**

- 2) Rol de administrador requerimientos: El rol le permite ejecutar funcionalidades de administración y de gestión de las presentaciones. Las principales son las siguientes:
 - Asignar a los analistas las presentaciones que este Organismo publique en el sitio.
 - Realizar gestión referente a los requerimientos, del estado de ellas y de la carga de trabajo de los analistas de la institución.
- 3) Rol usuario analista requerimientos: El analista se encarga del desarrollo del requerimiento y del envío de información a este Organismo.

➤ **Transferencias:**

- 4) Rol de Transferencias: Este rol permite ejecutar transferencia electrónica de documentos e información desde las instituciones fiscalizadas a este Organismos. Las principales funcionalidades son:
 - Subir y enviar documentos electrónicos de Actas de Directorios, Juntas de Accionistas, y Hechos Esenciales.
 - Consultar los documentos electrónicos de Actas de Directorio, Juntas de Accionistas, y Hechos Esenciales que se han enviado a este Organismo en un período determinado.
 - Este Rol requiere Firma electrónica avanzada
- 5) Rol de publicador de tarifas: Este rol permite al representante de la institución fiscalizada a ingresar y enviar las tarifas de los productos consultados.
- 6) Rol usuario de tarifas:

³ El Rol de Administrador de Usuario es el que se ha denominado "Administrador General"

➤ **Gestión de Interfaces (Gestión de archivos normativos GAN)**

- 7) Rol de Administración Gestión de Interfaces: El administrador puede generar solicitudes y enviar archivos a través de la GAN.
- 8) Rol de Visualizador Gestión de Interfaces: Solo puede ver la información generada en el sistema, por lo tanto, no puede adjuntar archivos, ni generar y/o responder solicitudes.

➤ **Rectificados de deudas**

- 9) Rol de Administración R05: El administrador visualizar la consulta de la situación del deudor RUT-R05, asimismo ver el informe de errores, y por último enviar los archivos "XML" de rectificación de deudas. En este último caso, el archivo debe tener una firma electrónica avanzada (gerente general u otro informado por la institución a este Organismo).
- 10) Rol de Visualizador R05: Solo puede visualizar la consulta de la situación del deudor RUT-R05, y también el informe de errores.

➤ **Cartas a Gerencia**

- 11) Rol de Visualizador Carta Gerencia: Solo puede ver la información enviada como carta a gerencia desde este Organismo

➤ **Requerimientos Fiscalización TMC (RFTMC)**

- 12) Rol Administrador Requerimientos Fiscalización TMC: El administrador recibe las solicitudes de respaldo de operaciones excedidas de la TMC y las asigna a los analistas para que las resuelvan, asimismo puede pedir extensiones de plazo para su respuesta. Adicionalmente, responde solicitudes de información que se le requieren específicamente.
- 13) Rol Analista Requerimientos Fiscalización TMC: Es el que debe responder las solicitudes de información de operaciones excedidas de TMC y adjuntar los documentos de respaldo requeridos.

➤ **Estados Financieros**

- 14) Rol Envío Estados Financieros: Este rol permite ejecutar transferencia electrónica de documentos e información desde las instituciones fiscalizadas a este Organismos. En este caso:
 - Subir y enviar documentos electrónicos de los Estados Financieros.
 - Consultar los documentos electrónicos de Estados Financieros que se han enviado en un período determinado.
 - Este Rol requiere Firma electrónica avanzada

➤ **Licitación Seguros Hipotecarios**

15) Rol Envío Licitación Seguros Hipotecarios: Este rol permite ejecutar transferencia electrónica de documentos e información desde las instituciones fiscalizadas a este Organismos. En este caso:

- Subir y enviar en documento electrónico la Licitación de Seguros hipotecarios
- Consultar los documentos electrónicos de Licitación de Seguros hipotecarios que se han enviado en un período determinado.
- Este Rol requiere Firma electrónica avanzada

➤ **Reporte de Incidentes Operacionales (RIO)**

16) Rol Envío Información de incidentes operacionales: Subir y enviar documentos electrónicos de reportes de incidentes operacionales

➤ **Envío Seguro de Información (ESI)**

17) Rol Envío Seguro de Información: Subir y enviar documentos electrónicos solicitados a través de este canal por este Organismo.

➤ **Encuesta de educación financiera**

18) Rol Envío Encuestas de Educación Financiera: Este rol permite ejecutar transferencia electrónica de documentos e información desde las instituciones fiscalizadas a este Organismos. En este caso:

- Subir y enviar documentos electrónicos sobre Encuestas de Educación Financiera
- Consultar los documentos electrónicos de Encuestas de Educación Financiera que se han enviado en un período determinado.
- Este Rol requiere Firma electrónica avanzada

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Extranet es una plataforma de comunicación entre este Organismo y las Instituciones fiscalizadas, está desarrollada en un ambiente Web y para establecer la conexión se tienen que cumplir los siguientes requisitos técnicos:

- Disponer de Certificados Digitales para todos los usuarios que se conecten al sistema. Este mecanismo otorga seguridad de las transacciones en la WEB. Estos certificados los otorgan prestadores acreditados y es una operación a cargo de la institución fiscalizada.

Este es un proceso que requiere de tiempo y depende de:

- Las políticas de adquisición y autorización que la Organización tenga definida para conseguir este tipo de productos.
- Del prestador de certificados, quienes determinan las políticas y procedimientos a seguir para adquirir un Certificado Digital.

En este sentido, es importante que la institución fiscalizada inicie el trámite de obtención del Certificado Digital a la brevedad posible.

El tipo de certificado que se requiere dependerá de la aplicación a utilizar. Sin embargo, el certificado mínimo requerido para la conexión con la Extranet corresponde al Certificado de Firma Simple, también denominado Rut Digital. La distribución de los certificados es como sigue:

Aplicación Requerimientos.

- **Certificados firma simple**, para aquellos que cumplan con el rol de analistas y/o administradores y permite establecer la conexión con el sitio Extranet e intercambiar información electrónica con este Organismo.
- **Certificados firma avanzada**, para aquellos usuarios que tengan que firmar digitalmente el documento "Respuesta Oficial", es decir, la carta respuesta a un requerimiento que este Organismo fiscalizador haya publicado en la Extranet, debe ser un documento creado en formato PDF y firmado digitalmente con este tipo de certificado.

Se recomienda disponer de al menos dos certificados de firma digital avanzada para responder a los eventos en que la firma titular esté ausente.

- Habilitación de los puertos 80 y 443 en los servidores de seguridad de la institución fiscalizada.
- La dirección a configurar en los servidores de la institución fiscalizada es: extranet.sbif.cl