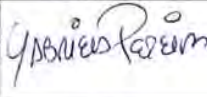








MANUAL DEL PROCESO

GESTIÓN DE ESTRUCTURAS PARA CARGA DE INFORMACIÓN

*Subdirección de Inteligencia de Negocios y Administración de la
Información
Versión 1.0*

Febrero 2018

CÓDIGO: MAN-GEI-GIN-3		VERSIÓN: 1.0		
MANUAL DE				
“GESTIÓN DE ESTRUCTURAS PARA CARGA DE INFORMACIÓN”				
RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración:	<i>Ing. Gabriela Pereira</i>	<i>Experto en Administración Técnica</i>		28/02/2018
	<i>Ing. Ana Mora</i>	<i>Analista Técnico</i>		28/02/2018
Revisión:	<i>Ing. Nancy Granda</i>	<i>Directora de Procesos y Mejoramiento Continuo</i>		28/02/2018
	<i>Ing. Myriam Rosales</i>	<i>Subdirector de Inteligencia de Negocios y Administración de la Información (E)</i>		28/02/2018
	<i>Eco. Carlos Dávila</i>	<i>Director de Estudios y Gestión de la Información</i>		28/02/2018
	<i>Ing. Efen Ocampo</i>	<i>Director de Soluciones Tecnológicas</i>		28/02/2018
	<i>Ing. Edison Aúz</i>	<i>Coordinador General de Tecnologías de Información y Comunicación (E)</i>		28/02/2018
	<i>Sr. Álvaro Troya</i>	<i>Intendente Nacional de Riesgos y Estudios (E)</i>		28/02/2018
Aprobación:	<i>Ing. Celene Vargas</i>	<i>Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo</i>		28/02/2018

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 0:	Gestión de Estudios y Gestión de la Información
Proceso Nivel 1:	Gestión de Inteligencia de Negocios
Proceso Nivel 2:	Gestión de Estructuras para Carga de Información.
Proceso Nivel 3:	-
Fecha de vigencia del documento:	28/02/2018
Versión del Documento:	1.0
Número de Páginas:	25
Responsable del proceso:	Subdirector de Inteligencia de Negocios y Administración de la Información
Frecuencia de ejecución:	Bajo demanda

REGISTRO DE VERSIONES

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado / Aprobado por	Cargo	Fecha de elaboración	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
1.0	Creación	Ing. Gabriela Pereira / Ing. Celene Vargas	Experto en Administración Técnica / Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo		

ÍNDICE Y CONTENIDO

1.	DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN DE ESTRUCTURAS PARA CARGA DE INFORMACIÓN	5
1.1.	FICHA DEL MANUAL	5
2.	DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO DE RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y CARGA DE INFORMACIÓN (RVC)	8
2.1.	FICHA DEL SUBPROCESO	8
2.2.	NORMAS GENERALES DEL SUBPROCESO	8
2.3.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO	9
2.4.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO	10
3.	DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO DE ESTRUCTURAS ESPECIALES DE RECTIFICACIÓN DEL SLC	12
3.1	FICHA DEL SUBPROCESO	12
3.3.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO	15
4	SUBPROCESO DE ESTRUCTURAS ESPECIALES DE RECTIFICACIÓN DEL SOAC	20
4.1	FICHA DEL SUBPROCESO	20
4.2	NORMAS GENERALES DEL SUBPROCESO	20
4.3	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO	20
4.4	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO	22
5	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO	24
6	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	24
6.1	TERMINOS	24
6.2	DEFINICIONES	24
7	LISTADO DE DOCUMENTO Y ANEXOS	25
7.1	DOCUMENTOS	25
7.2	ANEXOS	25

1. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN DE ESTRUCTURAS PARA CARGA DE INFORMACIÓN

1.1. FICHA DEL MANUAL

Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Receptar, validar y cargar la información remitida por las entidades controladas a través de estructuras integradas de datos, de conformidad con el entorno normativo y mejoras prácticas de supervisión.</i> <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Necesidad de contar con información validada y de calidad de las entidades controladas para cumplir los procesos de supervisión.</i> ❖ <i>Cumplimiento normativo de la Superintendencia, ya que debe dar a conocer al público la situación de las entidades controladas, subsistemas y agregados del sector, de acuerdo con lo dispuesto por el COMF y las mejores prácticas de supervisión.</i> <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Requerimientos de información.</i>
Subprocesos:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Recepción, Validación y Carga de Información (RVC).</i> ❖ <i>Estructuras Especiales de Rectificación del Sistema de Ley de Cheques.</i> ❖ <i>Estructuras Especiales de Rectificación del SOAC.</i>
Productos/Servicios del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Informe de cumplimiento de envío y contenido de información.</i> ❖ <i>Informe de administración de base de datos para reporte de inhabilitación.</i> ❖ <i>Manuales de estructura de datos para reporte de las entidades controladas.</i>
Responsable del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Subdirector de Inteligencia de Negocios y Administración de la Información.</i>
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Cliente Interno / Externo</i>
Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Código Orgánico Monetario y Financiero.</i> ❖ <i>Ley de Seguridad Social.</i> ❖ <i>Ley del Banco del IESS.</i> ❖ <i>Ley orgánica derogatoria a la Ley de Buró de Información Crediticia.</i> ❖ <i>Ley de Cheques.</i> ❖ <i>Normas Generales del Cheque.</i> ❖ <i>Codificación de Resoluciones Monetarias Financieras Valores y Seguros de la JRMF</i> ❖ <i>Catálogos de Cuentas.</i>

1.2. ALCANCE DEL PROCESO

El proceso contempla la recepción de la información transmitida por las entidades controladas a través de estructuras integradas de datos u otros mecanismos electrónicos definidos la Superintendencia de Bancos para este propósito así como la validación y carga automatizada de los datos en las bases institucionales. Incluye la emisión automatizada de acuses de validación o mensajes de rechazo de los datos, las tareas automáticas de clasificación y organización y respaldo de la información recibida. Este proceso se realiza únicamente en la Superintendencia de Bancos - Quito.

1.3. NORMAS GENERALES DEL PROCESO

- ❖ La información que se incorpore a las herramientas de apoyo a la supervisión y sistemas de información debe haber sido remitida por las entidades controladas bajo su responsabilidad y a través de los mecanismos informáticos definidos por la Superintendencia de Bancos.
- ❖ Se incorporarán a las herramientas únicamente los datos que hayan pasado los procesos automatizados de recepción, validación y carga de la información.
- ❖ El proceso de recepción, validación y carga se ejecutará mediante formatos y medios electrónicos definidos para este propósito por la Superintendencia de Bancos.
- ❖ El Director de Estudios y Gestión de la Información con el Subdirector de Inteligencia de Negocios y Administración de la Información deberán designar formalmente a los administradores técnicos y funcionales del Sistema de Recepción Carga y validación RVC.
- ❖ Para que un funcionario pueda ser designado administrador deberá contar con conocimientos técnicos de la materia del aplicativo institucional.
- ❖ Previo a realizar las funciones de administradores técnicos o funcionales del sistema RVC deberán recibir un entrenamiento para desempeñarse como tales.
- ❖ Para que las entidades controladas puedan enviar la información a través del Sistema RVC, deben cumplir con los trámites de solicitud de claves de accesos para los funcionarios encargados de enviar la información.
- ❖ El administrador funcional será el encargado de asignar perfiles y claves de acceso.

- ❖ La CGTIC deberá garantizar el funcionamiento permanente del sistema RVC, por lo cual deberá ejecutar actualizaciones bien sea por cambios en normativa o solicitud de la SINAI.
- ❖ Todo cambio o reproceso de información en las estructuras integradas de datos deberán ser autorizadas por el área de supervisión y dado a conocer a la SINAI para su ejecución.
- ❖ Las autorizaciones de cambios o levantamientos de información en el RVC solo deberán ser ingresados por el Subdirector de Inteligencia de Negocios y Administración de la Información o el funcionario a quien haya delegado tal función.
- ❖ Los plazos para la transmisión de la información de cada una de las estructuras estarán definidos en los manuales técnicos.
- ❖ En caso de que las entidades presenten retrasos en el cumplimiento de envío de la información estos podrán ser sujeto de sanciones conforme las normativas dispuestas para el efecto.
- ❖ Para facilitar el proceso de recepción, validación y carga a través de estructuras integradas se deberán publicar los manuales técnicos en la página web institucional y dar a conocer e impartir capacitaciones cuando se emita un nuevo manual o se realicen modificaciones de alto impacto.
- ❖ Para los cambios de la información en el Sistema de Cuentas Corrientes y Operaciones Activas y Contingentes, se deberá proceder conforme las normativas legales.

2. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO DE RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y CARGA DE INFORMACIÓN (RVC)

2.1. FICHA DEL SUBPROCESO

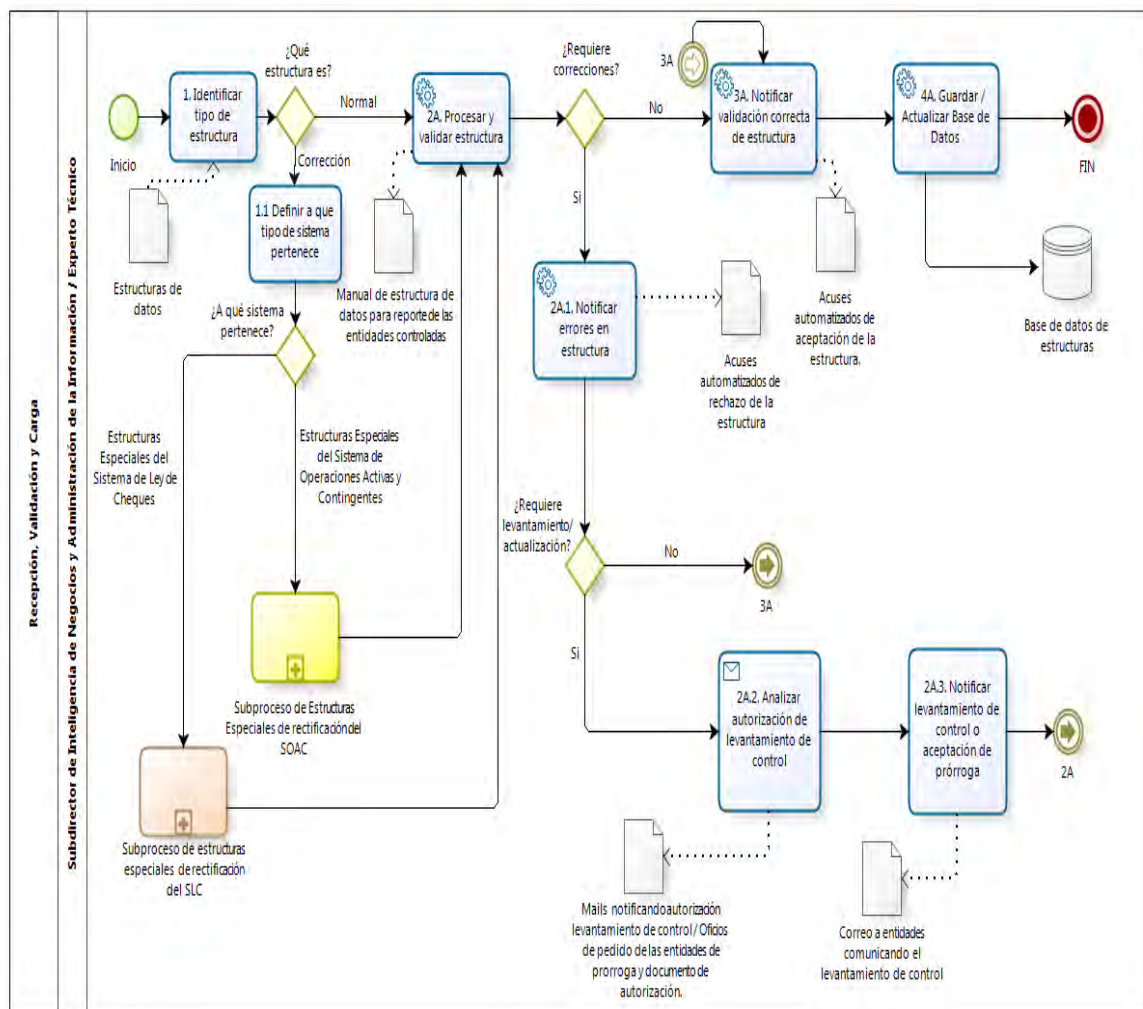
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Receptar, validar y cargar información remitida por las entidades controladas a través de estructuras integradas de datos.</i> <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Necesidad de contar con información de calidad para las actividades de control y supervisión, transmitida conforme los parámetros definidos por el organismo de control.</i> ❖ <i>Disponer de datos para generar la información financiera y estadística de las entidades controladas y de los agregados del sector.</i> <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Estructuras de datos.</i>
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Manuales de estructura de datos para reporte de las entidades controladas.</i>
Responsable del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Subdirector de Inteligencia de Negocios y Administración de la Información.</i>
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Cliente Externo / Interno</i>

2.2. NORMAS GENERALES DEL SUBPROCESO

- ❖ El plazo para el envío de la información deberá regirse estrictamente a lo dispuesto en los manuales técnicos de envío de estructuras de datos.
- ❖ En caso de requerir modificaciones a las estructuras integradas o incluir controles en las validaciones de datos, éstos deberán solicitarse a la SINAI.
- ❖ Las solicitudes de prórroga en el envío de estructuras deberán ser solicitados antes de que venza el plazo de envío a las direcciones de auditoría que supervise a la entidad y notificadas a la SINAI.
- ❖ En el caso que las entidades controladas no hubieren cumplido con el envío de los datos a través de las estructuras integradas de información necesarios para iniciar el proceso de Recepción, Validación y Carga se podrá dar inicio al proceso de Gestión de Sanciones,

- ❖ De acuerdo con los marcos conceptuales de los catálogos de cuentas no está permitida la reapertura de balances, por lo que los cambios de este tipo de información serán excepcionales y deberán ser autorizados por los Intendentes y/o Directores de supervisión, quienes asumirán la responsabilidad por dichos re-procesos o levantamientos de control.
- ❖ La CGTIC será la responsable de generar respaldos periódicos a las bases de información que se generen.

2.3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



2.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1	Identificar tipo de estructura	<p>Las estructuras remitidas por las entidades controladas son, receptadas, validadas y cargadas por un sistema automatizado.</p> <p>¿Qué Estructura es? Corrección: Continuar actividad 1.1 Normal: Actividad 2A.</p>	Subdirector de Inteligencia de Negocios y Administración de la Información / Experto Técnico	-
1.1	Definir a qué tipo de sistema pertenece	<p>Se busca precisar a qué sistema pertenecen las estructuras enviadas por las entidades controladas</p> <p>¿A qué sistema pertenece? Estructuras especiales del sistema de ley de cheques: Subproceso de estructuras especiales de rectificación del SLC. Continuar actividad 2A Estructuras especiales del sistema de operaciones activas y contingentes: Subproceso de estructuras especiales de rectificación del SOAC. Continuar actividad 2A</p>	Subdirector de Inteligencia de Negocios y Administración de la Información / Experto Técnico	
2A.	Procesar y validar estructura	<p>Las estructuras remitidas por las entidades controladas son: receptadas, validadas y cargadas por el sistema automatizado. Cuando requiere un levantamiento de control, éste es ingresado con autorización, para que sean receptadas y cargadas.</p> <p>¿Requiere correcciones? SI: Actividad 2A.1. NO: Actividad 3A.</p>	Subdirector de Inteligencia de Negocios y Administración de la Información / Experto Técnico	Manuales de estructura de datos para reporte de las entidades controladas.

2A.1	Notificar errores en estructura	<p>El sistema automáticamente arroja una notificación a través de correo electrónico a la entidad controlada especificando los errores encontrados en los registros de cabecera o detalle u otras.</p> <p>¿Requiere levantamiento/actualización? SI: Actividad 2A.2. NO: Actividad 3A.</p>	Subdirector de Inteligencia de Negocios y Administración de la Información / Experto Técnico	Acuses automatizados de rechazo de la estructura
2A.2	Analizar autorización de levantamiento de control	Existen casos en que la información no puede cumplir con los parámetros de validación, por lo que las entidades deberán solicitar a las intendencias de supervisión un levantamiento de control. De ser aceptado el pedido las intendencias de supervisión deben emitir un correo a la SINAI autorizando y solicitando el levantamiento.	Subdirector de Inteligencia de Negocios y Administración de la Información / Experto Técnico	Mails notificando autorización levantamiento de control/ Oficios de pedido de las entidades de prórroga y documento de autorización.
2A.3.	Notificar levantamiento de control o aceptación de prórroga	Notificar mediante correo electrónico que el levantamiento de control fue aceptado y que proceda con la transmisión de la información. Continuar actividad 2A.	Subdirector de Inteligencia de Negocios y Administración de la Información / Experto Técnico	Correo a entidades comunicando el levantamiento de control
3A.	Notificar validación correcta de estructura	El sistema automáticamente arroja una notificación a través de correo electrónico a la entidad controlada indicando que la validación de la estructura fue exitosa y que no constan errores en los registros de cabecera y detalle.	Subdirector de Inteligencia de Negocios y Administración de la Información / Experto Técnico	Acuses automatizados de aceptación de la estructura.
4A	Guardar / Actualizar Base de Datos	Cada vez que las entidades envían datos a través de las estructuras, automáticamente el sistema guarda y actualiza la Base de datos. FIN	Subdirector de Inteligencia de Negocios y Administración de la Información / Experto Técnico	Base de datos de Estructuras

3. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO DE ESTRUCTURAS ESPECIALES DE RECTIFICACIÓN DEL SLC

3.1 FICHA DEL SUBPROCESO

Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Rectificar la información cargada en la base de datos de cuentas corrientes.</i> <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Necesidad por parte de las entidades controladas de corregir la información registrada en la base de datos.</i> <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Oficio de solicitud de autorización para el envío de las estructuras de rectificación con el formulario y los documentos de sustentos correspondientes.</i>
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Informe de administración de base de datos para reporte de inhabilitación.</i>
Responsable del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Subdirector de Inteligencia de Negocios y Administración de la Información.</i>
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Cliente Externo / Interno</i>

3.1. NORMAS GENERALES DEL SUBPROCESO

- ❖ Las entidades controladas deben realizar de manera formal la solicitud de autorización de envío de estructuras de rectificación, en el que se detalle claramente el motivo de la rectificación y se adjunte los documentos de sustento que soporte dicho requerimiento, incluyendo el “Formulario Estructuras Especiales de Cuentas Corrientes y Cheques Protestados”.
- ❖ Cuando se trata de Estructuras Especiales de Rectificación T26 “Actualización de Cuentas Corrientes”, T37 “Modificación de Registros de Recuperaciones y Cheques Protestados”, y la T27 “Transferencias de las Recuperaciones”, Intendencia de Riesgos y Estudios deberá remitir oficio de autorización o rechazo a la solicitud presentada por la entidad controlada.
- ❖ Cuando la rectificación de información se deba a un error de la entidad controlada, se ejecutará el proceso de Gestión de Sanciones.
- ❖ A través del Sistema de Ley de Cheques se deberá cargar la estructura preliminar con la información a ser rectificada, de acuerdo a lo requerido en

la solicitud formal remitida por la entidad controlada, que debe coincidir con los datos ingresados, revisados y autorizados en la Subdirección de Inteligencia de Negocios y Administración de la Información (SINAI) a través del Sistema SLC.

3.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO

3.3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1.	Sumillar documento físico y delegar la solicitud a través del Sistema de Gestión Documental	El Subdirector de Inteligencia de Negocios y Administración de la Información delega el requerimiento de rectificación al experto responsable.	Subdirector de Inteligencia de Negocios y Administración de la Información	Delegación - Gestor documental
2.	Analizar requerimiento y verificar la documentación de sustento	Analizar si la documentación se encuentra completa. ¿Documentación completa? NO: Ir Actividad 2.1. SI: Ir actividad 2.2	Experto técnico	Correo electrónico
2.1.	Solicitar la información de respaldo a la entidad controlada	El experto SINAI remite correo electrónico al contacto registrado mediante estructura Z01. ¿La información es enviada en el tiempo requerido? SI: Continuar a la actividad 2.2 NO: se le notificará a la entidad controlada que el trámite se dará de baja. Ir actividad 2.1.1	Experto técnico	Correo electrónico con solicitud
2.1.1.	Notificar a la entidad rechazo de requerimiento	Se elabora el documento dirigido a la entidad controlada sustentando el motivo del mismo. ¿Requiere oficio? NO: Ir actividad 2.1.1.A SI: Ir actividad 2.1.1.B	Experto técnico	Oficio / correo electrónico Informe de administración de base de datos para reporte de inhabilitación
2.1.1.A	Elaborar contenido	Se notifica el rechazo del requerimiento. Ir	Experto técnico	Oficio / correo electrónico

	correo electrónico	actividad 2.1.3		
2.1.1.B	Elaborar contenido de oficina de rechazo	Se elabora el contenido del oficio y se envía a revisión y aprobación. Continuar actividad 2.1.2	Experto técnico	
2.1.2	Revisar y aprobar oficio de rechazo	El Subdirector SINAI, Director de Estudios y Gestión de la Información y el Intendente Nacional de Riesgos y Estudios revisan y aprueban oficio previo al envío a la entidad controlada Aprueba? SI: Ir 2.1.3 NO: Volver actividad 2.1.1.B	Subdirector SINAI, Director de Estudios y Gestión de la Información y el Intendente Nacional de Riesgos y Estudios	Oficio aprobado
2.1.3	Dar de baja el trámite en el sistema de gestión documental	Da de baja el trámite en el sistema de gestión documental. FIN	Experto técnico	Gestor documental
2.2	Verificar y contrastar en la base de datos	Establecer si las modificaciones requeridas en el oficio de la entidad están acorde con la base de datos. Procede? NO: Volver actividad 2.1.1 SI: Ir actividad 2.3	Experto técnico	
2.3	Identificar estructura	Para enviar oficio de respuesta se define el tipo de estructura Es estructura T26-T27-T37? SI: Ir actividad 2.3.1 NO: continua actividad 3	Experto técnico	

2.3.1	Elaborar oficio de aceptación	Experto técnico realiza el oficio en donde se indicará a la entidad controlada la aceptación de la estructura. Enviar a revisión y aprobación.	Experto técnico	Oficio
2.3.2	Revisar y aprobar oficio de aceptación	Revisan y aprueban oficio previo al envío a la entidad controlada Aprueba? SI: Ir actividad 3. NO: Volver actividad 2.3.1.	Subdirector SINAI, Director de Estudios y Gestión de la Información y el Intendente Nacional de Riesgos y Estudios	Oficio aprobado
3.	Analizar la estructura preliminar	Se establece la conformidad de los datos de la estructura preliminar con el requerimiento planteado. Una vez verificada la estructura, se determina si está correcta o no. ¿Estructura correcta? NO: Actividad 2.1.1.A SI: Actividad 4.	Experto Técnico	-
4.	Aprobar estructura preliminar	Se analiza la información contenida en la estructura. Aprueba? NO: Ir actividad 4.1 SI: Ir actividad 5	Administrador del sistema SLC	Acuse de validación /correo electrónico
4.1	Notificar rechazo	El sistema notifica a la entidad controlada el rechazo de la estructura y se procede a dar de baja en quipux. FIN	Experto Técnico (actividad automática del SLC)	Notificación /correo electrónico Informe de administración de base de datos para reporte de inhabilitación
5.	Autorización de estructura	Debe autorizar la estructura preliminar.	Subdirector de Inteligencia del	

	preliminar	Autoriza? NO: Ir actividad 5.1 SI: Ir actividad 5.2	Negocios y Administración de la Información	
5.1	Notificar rechazo	El sistema notifica a la entidad controlada el rechazo de la estructura y se procede a dar de baja en quipux. FIN	Experto Técnico (actividad automática del SLC)	Acuse automatizado de rechazo de estructura. Informe de administración de base de datos para reporte de inhabilitación.
5.2	Notificar aceptación	El sistema notifica a la entidad controlada la aceptación de la estructura.	Experto Técnico (actividad automática del SLC)	Acuse automatizado de aceptación de estructura. Informe de administración de base de datos para reporte de inhabilitación.
6	Identificar tipo de estructura	Automáticamente el sistema determina el tipo de estructura: Tipo de estructura? T26-T27-T37: Ir actividad 7. T32-T39-T38: Ir al subproceso RVC y dar de baja en el sistema.	Experto Técnico	
Subproceso		Recepción, Validación y Carga de la Información	Dirección de Estudios y Gestión de la Información	
7	Verificar y Autorizar validación de estructuras definitivas T26, T27, T37	Se verifica que los datos aprobados en la estructura preliminar coincidan con los datos de la estructura definitiva ¿Procede?	Administrador del sistema SLC	

		<p>NO: Ir actividad 7.1</p> <p>SI: Ir a subproceso Recepción, Validación y Carga.</p>		
7.1	Enviar acuse de rechazo	Se envía acuse de rechazo. Continuar actividad 8.	Experto Técnico	Acuse de rechazo / correo electrónico
8	Validar manualmente las estructura definitivas a partir de la segunda carga	<p>Cuando las estructuras definitivas T26, T27, T37 han sido rechazadas a través del sistema SLC o RVC se ejecuta una validación manual a partir de la segunda carga.</p> <p>Se verifica los datos de las estructuras definitivas y se procede con su validación.</p> <p>¿Procede?</p> <p>NO: Ir actividad 8.1</p> <p>SI: Ir actividad 8.2</p>	Experto Técnico	
8.1	Notificar errores detectados	Enviar correo a la entidad controlada notificando errores detectados en la estructura. FIN	Experto Técnico	Correo electrónico
8.2	Notificar a CGTIC	Enviar correo electrónico a la CGTIC para que realice una validación. FIN	Experto Técnico	Correo electrónico

4 SUBPROCESO DE ESTRUCTURAS ESPECIALES DE RECTIFICACIÓN DEL SOAC

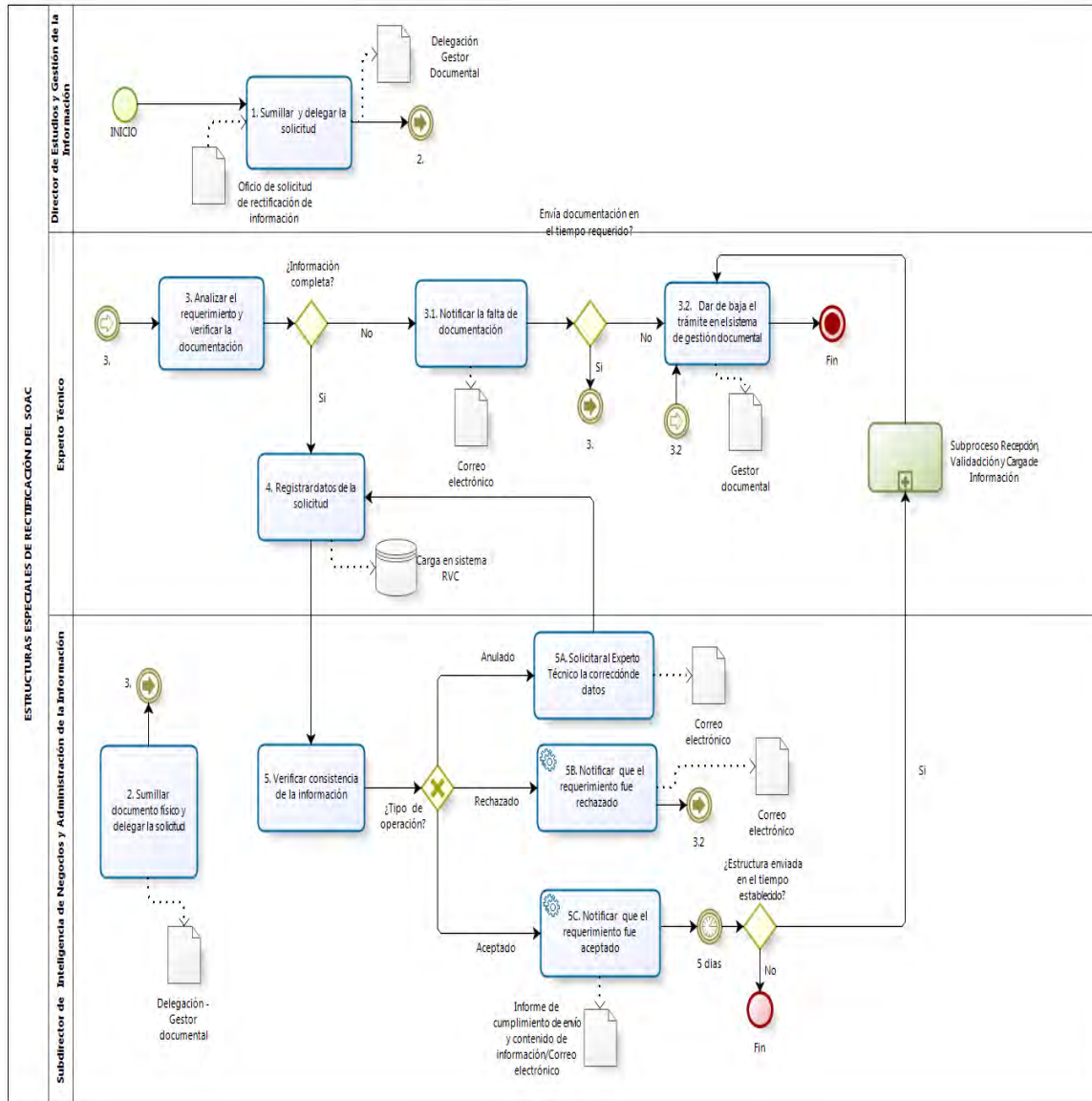
4.1 FICHA DEL SUBPROCESO

Descripción:	PROPÓSITO: <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Rectificar la información cargada en la base de datos</i> DISPARADOR: <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Necesidad por parte de las entidades controladas de corregir la información registrada en la base de datos.</i> ENTRADAS: <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Oficio de solicitud de rectificación de información.</i>
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Informe de cumplimiento de envío y contenido de información</i>
Responsable del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Subdirector de Inteligencia de Negocios y Administración de la Información.</i>
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Cliente Externo</i>

4.2 NORMAS GENERALES DEL SUBPROCESO

- ❖ Las entidades controladas deben realizar de manera formal la solicitud de autorización de envío de estructuras de rectificación, en el que se detalle claramente el motivo de la rectificación y se adjunte los documentos de sustento que soporte dicho requerimiento, incluyendo el “Formulario de Estructura especial de actualización de datos R60 o el Formulario de Estructura especial de modificación, reclasificación, activación de cancelación de operaciones R2A”.

4.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



4.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1	Sumillar y delegar la solicitud	Recibe oficio de solicitud de rectificación de información y delega al Subdirector de Inteligencia de Negocios y Administración de la Información.	Director de Estudios y Gestión de la Información	Delegación – Gestor documental
2	Sumillar documento físico y delegar la solicitud	Recibe la solicitud de rectificación de información y la envía al Experto técnico para que sea atendida a través del Sistema de Gestión Documental.	Subdirector de Inteligencia de Negocios y Administración de la Información	Delegación – Gestor Documental
3	Analizar el requerimiento y verificar la documentación	Determinar que el requerimiento cuenta con la información necesaria. ¿Información completa? SI: Continuar actividad 4 NO: Continuar actividad 3.1	Experto Técnico	-
3.1	Notificar la falta de documentación	Notificar a la entidad controlada que la documentación enviada se encuentra incompleta para que la completen. ¿Envía documentación en el tiempo requerido? SI: Regresa actividad 3. NO: Continuar actividad 3.2.	Experto Técnico	Correo electrónico

3.2	Dar de baja el trámite en el Sistema de Gestión Documental	En el Sistema de Gestión Documental se da de baja el trámite. FIN	Experto Técnico	Gestor documental
4	Registrar datos de la solicitud	En el Sistema de Recepción, Validación y Carga (RVC) Se ingresan los datos detallados en la solicitud	Experto Técnico	Carga en Sistema RVC
5	Verificar consistencia de información	Se verifica que la información cargada sea la detallada en el oficio, dependiendo de ello se define el tipo de operación. ¿Tipo de operación? Anulado: Continuar actividad 5A. Rechazado: Continuar actividad 5B. Aceptado: Continuar actividad 5C.	Subdirector de Inteligencia de Negocios y Administración de la Información	-
5A	Solicitar al experto técnico la corrección de datos	Se solicita al experto técnico que realice las correcciones necesarias en el sistema RVC. Regresar a la actividad 4.	Subdirector de Inteligencia de Negocios y Administración de la Información	Correo electrónico
5B	Notificar que el requerimiento fue rechazado	Se notifica automáticamente mediante correo electrónico a la entidad controlada que el requerimiento fue rechazado.	Subdirector de Inteligencia de Negocios y Administración de la Información	Correo electrónico
5C	Notificar que el requerimiento fue aceptado	Una vez que se comunica que el requerimiento es aceptado, la entidad tiene 5 días para enviar la estructura	Subdirector de Inteligencia de Negocios y Administración de la Información	Informe de cumplimiento de envío y contenido de información / Correo electrónico

		<p>¿Estructura enviada en el tiempo establecido? SI: Continuar subproceso de Recepción, Validación y Carga. Continuar actividad 3.2. FIN NO: FIN</p>		
	Subproceso	Recepción, Validación y Carga de Información	Subdirección de Inteligencia de Negocios y Administración de la Información	

5 INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores se encuentran descritos como anexos en el formato F-GPP-01 - Fichas de Indicadores de Procesos.

6 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

6.1 TERMINOS

N/A

6.2 DEFINICIONES

Controles de Validación.- Para cada uno de las estructuras integradas de datos se deben definir especificaciones técnicas que permitan hacer algunas verificaciones en cuanto a la razonabilidad de la información, ya sea a través de comparaciones entre distintas otras estructuras u otras reglas que se basan en las normativas o aspectos del negocio y de cada producto al que corresponda la información que se esté receptando.

Estructura Integrada de Información.- Archivo de texto por medio del cual las entidades controladas transmiten electrónicamente información de acuerdo con especificación técnicas definidas por el organismo de control, los datos receptados serán sometidos a un proceso automatizado de recepción, validación y carga de la información.

Entidad controlada.- se refiere a cada una de las instituciones supervisadas por la Superintendencia de Bancos de los Sectores Financieros o de Seguridad Social u otro cuyo control se le asigne.

Sistemas de Información.- Son aplicativos institucionales especializados que contienen información de diversa categoría, bien puede tratarse de la situación financiera de la entidad controlada o de sus clientes.

SLC.- Sistema de Ley de Cheques (aplicación Informática Institucional).

SOAC.- Sistema de Operaciones Activas y Contingentes. (aplicación Informática Institucional).

RVC.- Recepción, Validación y Carga, es una aplicación Institucional especializada que permite la recepción, validación y carga de la información que remiten las entidades controladas a través de estructuras.

7 LISTADO DE DOCUMENTO Y ANEXOS

7.1 DOCUMENTOS

N/A

7.2 ANEXOS

N/A