



SUPERINTENDENCIA  
DE BANCOS  
*Protegemos a la Gente*

*MANUAL DEL PROCESO*

# DESARROLLO DE HERRAMIENTAS, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE SUPERVISIÓN Y CAPACITACIÓN

*Dirección de Desarrollo y Monitoreo*

*Versión 1.0*

*Enero, 2018*

---

“LA MEJORA CONTINUA, ES EL ALIMENTO  
DE LA RAZÓN Y EL CAMINO A LA EXCELENCIA”

---

CÓDIGO: MAN-GDM-MPC-6		VERSIÓN: 1.0		
<b>MANUAL DEL PROCESO</b> <b>“DESARROLLO DE HERRAMIENTAS,</b> <b>METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y PRÁCTICAS</b> <b>DE SUPERVISIÓN Y CAPACITACIÓN”</b>				
RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración:	Ing. Gabriela Pereira	Experto en Administración Técnica		31/01/2018
	Ing. Fabricio Cabezas	Experto en Supervisión		31/01/2018
	Ing. Kléber Verdesoto	Experto en Supervisión		31/01/2018
	Ing. Fernanda Erazo	Analista de Supervisión		31/01/2018
Revisión:	Ing. Nancy Granda	Directora de Procesos y Mejoramiento Continuo		31/01/2018
	Ing. Paola Ayala	Directora Nacional de Desarrollo y Monitoreo		31/01/2018
	Eco. Rodrigo Landeta	Intendente Nacional de Control del Sector Financiero Privado		31/01/2018
	Ing. Lucía Hernández	Intendente Nacional de Control del Sector Financiero Público (E)		31/01/2018
	Eco. Mayra Flores	Intendente Nacional de Control del Sistema Seguridad Social		31/01/2018
	Sr. Álvaro Troya	Intendente Nacional de Riesgos y Estudios (E)		31/01/2018
Aprobación:	Ing. Celene Vargas	Coordinador General de Planificación y Mejoramiento Continuo		31/01/2018

## IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

<b>Proceso Nivel 0:</b>	Gestión de Desarrollo y Monitoreo
<b>Proceso Nivel 1:</b>	Desarrollo de Herramientas, Metodologías, Técnicas y Prácticas de Supervisión y Capacitación
<b>Proceso Nivel 2:</b>	-
<b>Proceso Nivel 3:</b>	-
<b>Fecha de Vigencia del documento:</b>	31 de Enero 2018
<b>Versión del Documento:</b>	1.0
<b>Número de Páginas:</b>	21
<b>Responsable del proceso:</b>	Director (a) Nacional de Desarrollo y Monitoreo
<b>Frecuencia de ejecución:</b>	Mensual

## 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 DESARROLLO DE HERRAMIENTAS, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE SUPERVISIÓN Y CAPACITACIÓN....	6
1.1. FICHA DEL MANUAL .....	6
1.2. ALCANCE DEL PROCESO .....	7
1.3. NORMAS GENERALES DEL PROCESO.....	7
2. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE SUPERVISIÓN ....	8
2.1 FICHA DEL SUBPROCESO.....	8
2.2 NORMAS GENERALES DEL SUBPROCESO DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE SUPERVISIÓN.....	9
2.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE SUPERVISIÓN.....	10
2.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE SUPERVISIÓN.....	11
3. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO CAPACITACIÓN DE HERRAMIENTAS, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE SUPERVISIÓN. ....	15
3.1 FICHA DEL SUBPROCESO.....	15
3.2 NORMAS ESPECÍFICAS DEL SUBPROCESO CAPACITACIÓN DE HERRAMIENTAS, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE SUPERVISIÓN.	15
3.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO CAPACITACIÓN DE HERRAMIENTAS, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE SUPERVISIÓN.	16
3.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO CAPACITACIÓN DE HERRAMIENTAS, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE SUPERVISIÓN.	17
4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO.....	19
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	19
5.1 TERMINOS .....	19
5.2 DEFINICIONES.....	19
6. LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS.....	19
6.1 DOCUMENTOS.....	19

6.2 ANEXOS .....	19
6.2.1 ANEXO 1.- FORMATO ACTA DE REUNIÓN COMITÉ DNDM (APROBACIÓN DFR's).....	20
6.2.2 ANEXO 2.- FORMATO METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS DE SUPERVISIÓN DESARROLLADAS O ACTUALIZADAS .....	20
6.2.3 ANEXO 3.- INFORME DE CAPACITACIONES EN METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS DE SUPERVISIÓN .....	21

# 1. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE DESARROLLO DE HERRAMIENTAS, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE SUPERVISIÓN Y CAPACITACIÓN

## 1.1. FICHA DEL MANUAL

<b>Descripción:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Desarrollar, actualizar e implementar las herramientas, metodologías, técnicas y prácticas de supervisión aprobadas en los informes técnicos de investigación, satisfaciendo las demandas internas y externas alineadas a las políticas institucionales de mejoramiento de estándares de calidad y eficiencia permitiendo el mejoramiento continuo.</i></li> </ul> <p><i>Realizar la sociabilización, inducción o capacitación técnica de las herramientas y metodologías de supervisión institucional a los funcionarios de las Intendencias Nacionales de Control y Riesgos.</i></p> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Surge de la necesidad de incorporar o mejorar las metodologías y herramientas alineadas a las mejores prácticas, procurando el mejoramiento continuo de las supervisiones.</i></li> </ul> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Informe Técnico de Investigación de Metodologías y Herramientas de Supervisión.</i></li> <li>❖ <i>Requerimientos de la Subdirección de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional (SGTSO)</i></li> </ul>
<b>Subprocesos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Desarrollo e Implementación de herramientas, metodologías, técnicas y prácticas de supervisión.</i></li> <li>❖ <i>Capacitación de herramientas, metodologías, técnicas y prácticas de supervisión.</i></li> </ul>
<b>Productos/Servicios del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Metodologías y herramientas de supervisión desarrolladas o actualizadas</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>DFR'S</i></li> </ul> </li> <li>❖ <i>Informe de capacitaciones en metodologías y herramientas de supervisión.</i></li> </ul>



<b>Tipo de proceso:</b>	❖ <i>Agregador de Valor.</i>
<b>Responsable del proceso:</b>	❖ <i>Director (a) Nacional de Desarrollo y Monitoreo</i>
<b>Tipo de cliente:</b>	❖ <i>Interno</i>
<b>Marco Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Código Orgánico Monetario y Financiero.</i></li> <li>❖ <i>Codificación de las Normas de la SB.</i></li> <li>❖ <i>Manual Único de Supervisión.</i></li> <li>❖ <i>Normas de Ecuatorianas de Auditoría (NEA).</i></li> <li>❖ <i>Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA).</i></li> <li>❖ <i>Catálogo Único de Cuentas (sector financiero privado, público y seguridad social).</i></li> <li>❖ <i>Leyes y Normas Complementarias.</i></li> <li>❖ <i>Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito del Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos.</i></li> </ul>

## 1.2. ALCANCE DEL PROCESO

El proceso de implementación o desarrollo de las metodologías o herramientas de supervisión inicia con el informe técnico de investigación de la DNDM, generando los respectivos DFR's de requerir pruebas pilotos en coordinación con las Intendencias de Control respectivas, para la posterior sociabilización a los servidores de las áreas de supervisión, finalizando con la entrega de la metodología y/o herramienta implementada o actualizada.

## 1.3. NORMAS GENERALES DEL PROCESO

- ❖ Las normas de este documento son de aplicación obligatoria para todas las Intendencias Nacionales, Regionales de Control y Riesgos de la Superintendencia de Bancos, en el ámbito de su competencia, en tanto guarden conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y resoluciones vigentes al momento de su ejecución.
- ❖ Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este documento deben ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente.
- ❖ Mantener una adecuada coordinación, investigación y propuestas metodológicas, herramientas, técnicas e implementación de mejores prácticas para el desarrollo de la supervisión, asegurando que las funciones de control se realicen con la más alta calidad.

- ❖ La implementación de requerimientos institucionales, serán priorizados de acuerdo al impacto de los cambios que se generen de acuerdo a la implementación de las metodologías y/o herramientas requeridas según cronograma establecido por la DNDM y aprobado por las autoridades de la institución.
- ❖ Se requiere la participación de los responsables del proceso para la revisión y desarrollo o implementación de las metodologías o herramientas requeridas.
- ❖ Se deben realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente dentro del ámbito de su competencia.
- ❖ Las sociabilización, inducción o capacitación técnica de las herramientas, metodologías, prácticas se realizarán al personal de las Intendencias de Control y Riesgos, las que darán inicio por requerimientos de la SGTSO o de la DNDM.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE SUPERVISIÓN

### 2.1 FICHA DEL SUBPROCESO

<b>Descripción:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Desarrollar, actualizar e implementar las herramientas, metodologías, técnicas y prácticas de supervisión aprobadas en los informes técnicos de investigación, satisfaciendo las demandas internas y externas alineadas a las políticas institucionales de mejoramiento de estándares de calidad y eficiencia permitiendo el mejoramiento continuo.</i></li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Surge de la necesidad de incorporar o mejorar las metodologías y herramientas alineadas a las mejores prácticas, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad en las supervisiones.</i></li> </ul> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Informe Técnico de Investigación de Metodologías y Herramientas de Supervisión.</i></li> </ul>
<b>Productos/Servicios del Subproceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Metodologías y herramientas de supervisión desarrolladas o actualizadas.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>DFR'S para metodologías y herramientas de supervisión desarrolladas o actualizadas</i></li> </ul> </li> </ul>

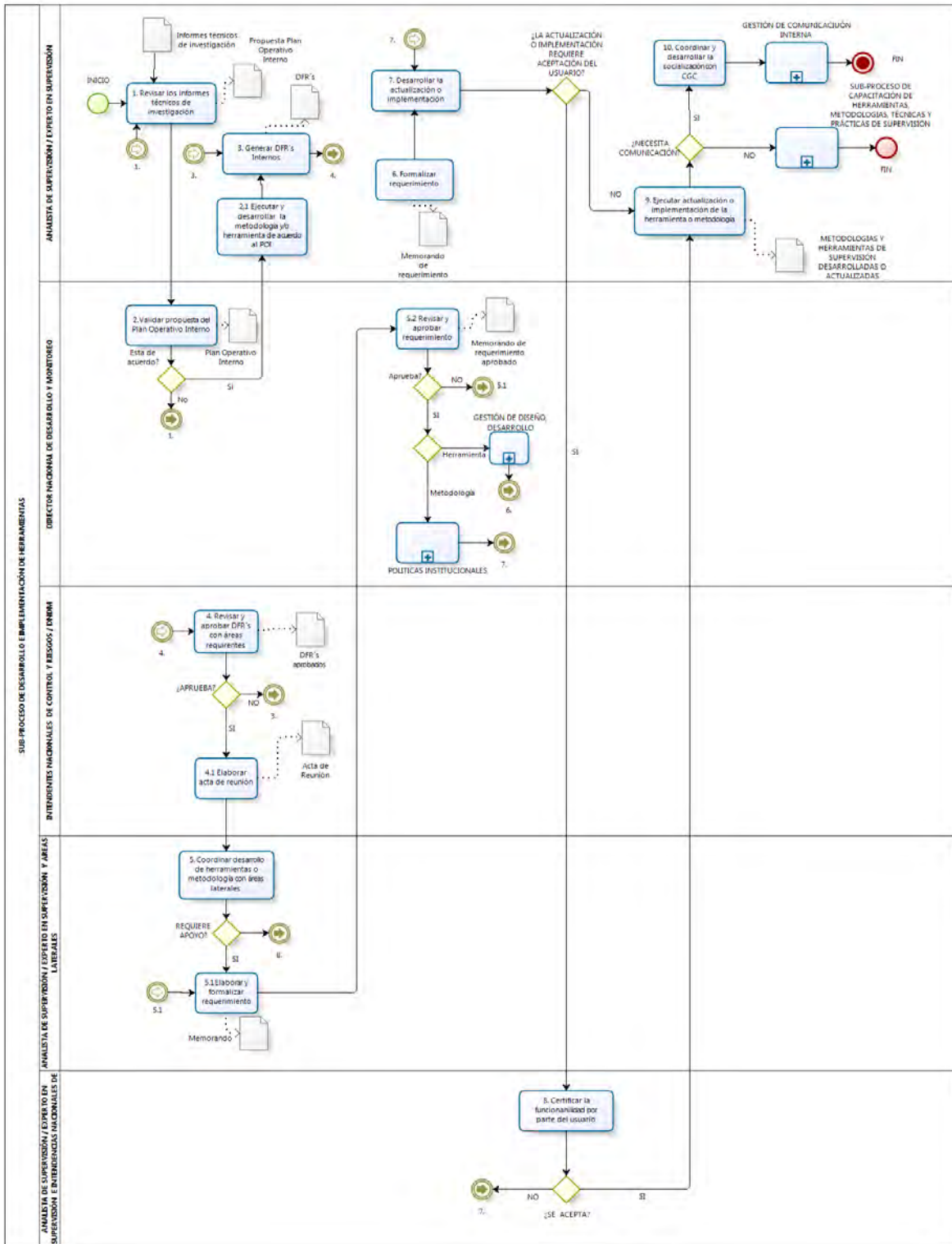


**Responsable del Subproceso:**❖ *Director (a) Nacional de Desarrollo y Monitoreo*

## 2.2 NORMAS GENERALES DEL SUBPROCESO DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE SUPERVISIÓN

- ❖ Las normas de este documento son de aplicación obligatoria para todas las Intendencias Nacionales, Regionales de Control y Riesgos de la Superintendencia de Bancos, en el ámbito de su competencia, en tanto guarden conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y resoluciones vigentes al momento de su ejecución.
- ❖ Mantener una adecuada coordinación, investigación y propuestas metodológicas, herramientas, técnicas e implementación de mejores prácticas para el desarrollo de la supervisión, propendiendo que las funciones de control se realicen con calidad.
- ❖ El Plan Operativo Interno del subproceso de desarrollo e implementación de herramientas, metodologías, técnicas y prácticas de supervisión, se revisará obligatoriamente de forma trimestral.
- ❖ Se requiere la participación de los responsables del proceso para la revisión y desarrollo o implementación de las metodologías o herramientas requeridas.
- ❖ El desarrollo de la metodología se refiere a cambios de procesos, procedimientos o lineamientos de supervisión a ser aplicadas a las entidades contraladas.
- ❖ El desarrollo de herramientas, se refiere a la actualización o implementación de herramientas tecnológicas o paquetes utilitarios para la automatización o estandarización de la metodología para la supervisión.

## 2.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE SUPERVISIÓN



## 2.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE SUPERVISIÓN

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1	Revisar los informes técnicos de investigación	En base a la información de los informes técnicos, se propone la inclusión de las actividades a ser consideradas y se genera el plan operativo interno.	Analista de Supervisión / Experto en Supervisión	Propuestas Plan Operativo Interno
2	Validar propuesta del plan operativo interno	El Director Nacional de Desarrollo y Monitoreo valida la propuesta del POI <b>¿Está de acuerdo?</b> <b>Si:</b> Actividad 2.1 <b>No:</b> Actividad 1	Director Nacional de Desarrollo y Monitoreo	Plan Operativo Interno
2.1	Ejecutar y desarrollar la metodología y/o herramienta de acuerdo al POI	De acuerdo al cronograma del POI se empieza el análisis y desarrollo de las actividades.	Analista de Supervisión / Experto en Supervisión	
3	Generar DFR's internos	Elabora los DFR (Anexo No. 04 F-MPC-04) de acuerdo a los requerimientos realizados para la actualización o implementación de las herramientas, metodologías, técnicas y prácticas de supervisión de acuerdo al cronograma establecido en el Plan Operativo Interno.	Analista de Supervisión / Experto en Supervisión	DFR's
4	Revisar y Aprobar DFR's con áreas requerentes	Para revisar y aprobar los DFR's y el cronograma de	Intendencias Nacionales de Control y Riesgos /	DFR's aprobados

		implementación, se coordina reuniones con las Intendencias respectivas <b>¿Aprueba?</b>  <b>SI:</b> Continúa actividad 4.1 <b>No:</b> Regresa actividad 3	Director Nacional de Desarrollo y Monitoreo	
4.1	Elaborar acta de reunión	Se elabora el acta de reunión en donde se indica la aprobación de las DFR's	Intendentes Nacionales de Control y Riesgos  Director Nacional de Desarrollo y Monitoreo	Acta de Reunión
5	Coordinar el desarrollo de herramientas y metodologías con áreas laterales	Para desarrollar las herramientas y metodologías se debe determinar si se requerirá el apoyo de las áreas laterales  <b>¿Requiere apoyo?</b>  <b>SI:</b> Actividad 5.1 <b>NO:</b> Actividad 8	Analista de Supervisión / Experto en Supervisión y Áreas laterales	
5.1	Elaborar y formalizar requerimiento	Se elabora el requerimiento a realizar a las áreas laterales para el desarrollo.	Analista de Supervisión / Experto en Supervisión y Áreas laterales	Propuesta Memorando de Requerimiento
5.2	Revisar y aprobar requerimiento	El Director de la DNDM revisa y aprueba el requerimiento a solicitarse <b>Aprueba?</b>  <b>SI:</b> Corresponde a una Metodología o una Herramienta?  <b>Metodología:</b> Ir proceso Políticas Institucionales. Continuar actividad 7	Director Nacional de Desarrollo y Monitoreo	Memorando de Requerimiento Aprobado

		<p><b>Herramienta:</b> Cuando corresponde a un desarrollo tecnológico ir al proceso Gestión de Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones Tecnológicas y Continuar actividad 6</p> <p><b>NO:</b> Regresa actividad 5.1</p>		
6	Formalizar requerimiento	<p>Se formaliza requerimiento al área lateral para su análisis, desarrollo y para ajustar tiempos de actualización e implementación del requerimiento para la comunicación del cronograma definitivo a las intendencias correspondientes y actualiza el cronograma y actividades del POI del subproceso</p>	Analista de Supervisión / Experto en Supervisión y Áreas laterales	Memorando de Requerimiento
	<b>Proceso</b>	<b>Políticas Institucionales</b>	<b>Dirección de Procesos y Mejoramiento Continuo</b>	
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión de Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones Tecnológicas</b>	<b>Dirección de Soluciones Tecnológicas</b>	
7	Desarrollar la actualización o implementación	<p>Actualiza, implementa o ajusta los requerimientos a las herramientas, metodologías, técnicas y prácticas en base a los DFR's y cronogramas aprobados.</p> <p>Realiza pruebas internas y certifica el cumplimiento de la correcta implementación o funcionalidad del requerimiento.</p> <p><b>¿La actualización o implementación requiere aceptación del usuario?</b></p> <p><b>SI:</b> Actividad 8.</p> <p><b>NO:</b> Actividad 9.</p>	Analista de Supervisión / Experto en Supervisión	
8	Certificar la funcionalidad del requerimiento por parte del usuario	<p>Dependiendo del impacto de la actualización se busca la certificación del control de calidad de las herramientas o metodologías desarrolladas</p>	Analista de Supervisión / Experto en Supervisión / Intendencias	

		<p>por parte del usuario final.</p> <p>Evaluación y aceptación de las pruebas piloto con los usuarios.</p> <p><b>¿Se acepta?</b></p> <p><b>SI:</b> Pasa actividad 9 <b>NO:</b> Regresa actividad 7</p>	Nacionales de Control y Riesgos	
9	Ejecutar actualización o implementación de la herramienta o metodología	<p>Coordina la puesta en producción del requerimiento (aplicativo, herramienta o paquete utilitario) con las áreas correspondientes.</p> <p><b>¿Necesita comunicación?</b></p> <p><b>Si:</b> Actividad 10 <b>NO:</b> Continúa subproceso de Capacitación de herramientas, metodologías, técnicas y prácticas de supervisión. FIN</p>	Analista de Supervisión / Experto en Supervisión	Metodologías y herramientas de supervisión desarrolladas o actualizadas
<b>Subproceso</b>		<b>Capacitación de herramientas, metodologías, técnicas y prácticas de supervisión</b>	<b>Dirección Nacional de Desarrollo y Monitoreo</b>	
10	Coordinar la socialización con la Coordinación General de Comunicación	Elabora y coordina con la Coordinación General de Comunicación el mensaje para la sociabilización. FIN	Analista de Supervisión / Experto en Supervisión	Memorando Contenido de comunicación
<b>Proceso</b>		<b>Gestión de Comunicación Interna</b>	<b>Coordinación General de Comunicación</b>	



### 3. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO CAPACITACIÓN DE HERRAMIENTAS, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE SUPERVISIÓN.

#### 3.1 FICHA DEL SUBPROCESO

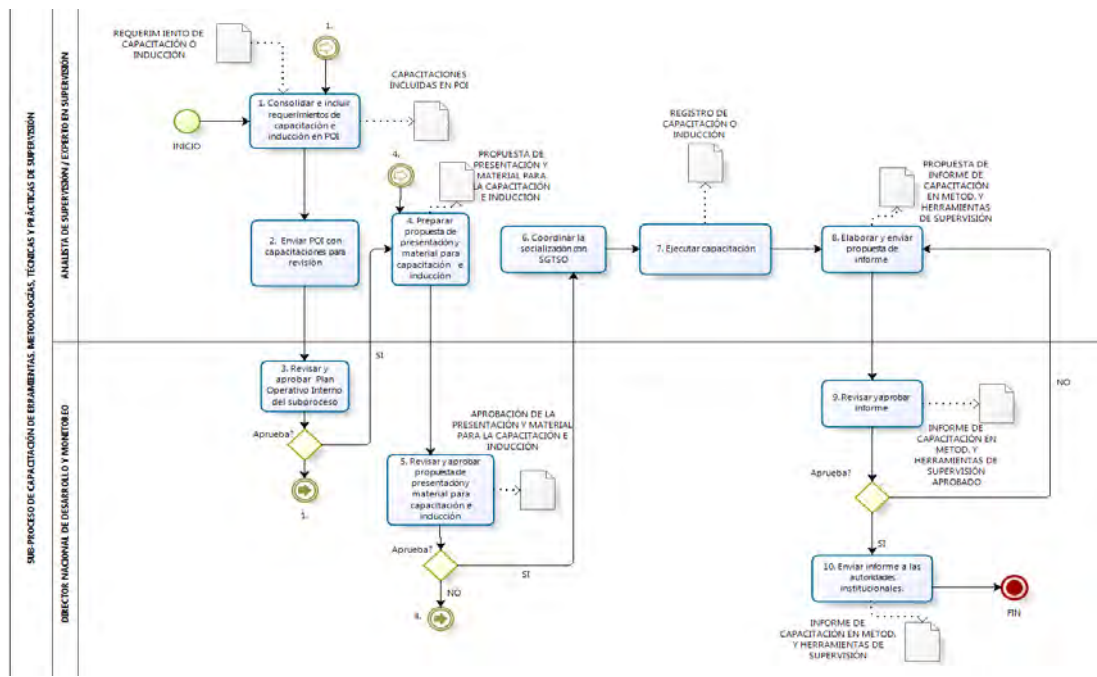
<b>Descripción:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizar la sociabilización mediante capacitación técnica a los servidores de las Intendencias Nacionales de Control y Riesgos, con el fin de fortalecer las herramientas, metodologías, y prácticas.</li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Surge de la necesidad de capacitar al personal de las Intendencias Nacionales de Control y Riesgos acerca de las herramientas, metodologías y prácticas de supervisión institucionales.</li> </ul> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Metodologías y herramientas de supervisión desarrolladas o actualizadas.</li> <li>❖ Requerimientos de capacitación de la SGTSO.</li> </ul>
<b>Productos/Servicios del Subproceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Informe de Capacitaciones en Metodologías y Herramientas de supervisión.</li> </ul>
<b>Responsable del Subproceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Director (a) Nacional de Desarrollo y Monitoreo</li> </ul>
<b>Tipo de cliente:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cliente Interno</li> </ul>

#### 3.2 NORMAS ESPECÍFICAS DEL SUBPROCESO CAPACITACIÓN DE HERRAMIENTAS, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE SUPERVISIÓN.

- ❖ Las normas de este documento son de aplicación obligatoria para todas las Intendencias Nacionales, Regionales de Control y Riesgos de la Superintendencia de Bancos, en el ámbito de su competencia, en tanto guarden conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y resoluciones vigentes al momento de su ejecución.
- ❖ Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este documento deben ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente.

- ❖ La capacitación técnica de Metodologías y herramientas de supervisión se realizará por necesidades de reforzamiento al personal de las Intendencias de Control y Riesgos, y por pedido de la SGTSO para inducción técnica al personal nuevo de las Intendencias de Control y Riesgos, acerca de la metodología y lineamientos generales utilizados en el MUS.
- ❖ Para la capacitación de la implementación de las metodologías o herramientas, se requiere la participación de los responsables del proceso.
- ❖ Las capacitaciones que la DNDM impartirá corresponden únicamente a temas de Supervisión sobre las metodologías y/o herramientas aprobadas por la Superintendencia de Bancos.
- ❖ Las capacitaciones se realizarán de acuerdo a requerimientos, herramientas o metodologías desarrolladas siempre y cuando requieran capacitación.
- ❖ El Plan Operativo Interno del subproceso de capacitación de herramientas, metodologías, técnicas y prácticas de supervisión, se revisará obligatoriamente de forma trimestral.

### 3.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO CAPACITACIÓN DE HERRAMIENTAS, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE SUPERVISIÓN



### 3.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO CAPACITACIÓN DE HERRAMIENTAS, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE SUPERVISIÓN

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1	Consolidar e incluir los requerimientos de Capacitación e Inducción en POI	De acuerdo a los requerimientos de capacitación solicitados por la SGTSO, se propone la inclusión de las capacitaciones a ser consideradas dentro del plan operativo interno,	Analista de Supervisión / Experto en Supervisión	Capacitaciones incluidas en el POI
2	Enviar POI con capacitaciones para revisión	Enviar al Director Nacional de Desarrollo y Monitoreo el registro de las capacitaciones propuestas en el POI	Analista de Supervisión / Experto en Supervisión	POI con capacitaciones
3	Revisar y aprobar Plan Operativo Interno del subproceso.	Revisa y aprueba Plan Operativo Interno. <b>Aprueba?</b> <b>SI:</b> Continúa actividad 4. <b>NO:</b> regresa actividad 1.	Director Nacional de Desarrollo y Monitoreo	
4	Preparar propuesta de presentación y material para la capacitación e inducción	Elabora una propuesta de presentación y material para la capacitación y enviar a la Dirección Nacional de Desarrollo y Monitoreo para su revisión	Analista de Supervisión / Experto en Supervisión	Propuesta de presentación y material para la capacitación e inducción
5	Revisar y aprobar propuesta de material para capacitación e inducción	Revisa y aprueba el material preparado para impartir la capacitación de las herramientas, metodologías, Técnicas y Prácticas de Supervisión. <b>Aprueba?</b> <b>SI:</b> Actividad 6 <b>NO:</b> Actividad 4	Director Nacional de Desarrollo y Monitoreo	Aprobación de la propuesta del material de presentación para capacitación e inducción
6	Coordinar la socialización con la	Coordina con la SGTSO el cronograma de capacitación	Analista de Supervisión /	

	SGTSO	técnico funcional para la sociabilización a los funcionarios de las Intendencias Nacionales de Control y Riesgos.	Experto en Supervisión	
7	Ejecutar capacitación	Realiza la capacitación o inducción en forma estandarizada sea esta teórica o práctica a los servidores de las Intendencias Nacionales de Control y Riesgos.	Analista de Supervisión / Experto en Supervisión	Registro de capacitación o inducción
8	Elaborar y enviar propuesta de informe	Elaborar informe sobre capacitaciones ejecutadas y enviar a revisión y aprobación al Director Nacional de Desarrollo y Monitoreo.	Analista de Supervisión / Experto en Supervisión	Propuesta de Informe de capacitaciones en metodologías y herramientas de supervisión
9	Revisar y Aprobar Informe	Revisa el informe de capacitaciones que ha sido remitido por el Analista de Supervisión / Experto en Supervisión previo a su envío a las autoridades institucionales. <b>Aprueba?</b> <b>SI:</b> Actividad 10 <b>NO:</b> Actividad 8	Director Nacional de Desarrollo y Monitoreo	Informe de capacitaciones en metodologías y herramientas de supervisión Aprobado
10	Enviar informe	El Director Nacional de Desarrollo y Monitoreo mediante gestor documental envía el informe de capacitaciones en metodologías y herramientas de supervisión a las Autoridades. <b>FIN</b>	Director Nacional de Desarrollo y Monitoreo	Informe de capacitaciones en metodologías y herramientas de supervisión

## 4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

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

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

### 5.1 TERMINOS

**DNDM:** Dirección Nacional de Desarrollo y Monitoreo

**CGC:** Coordinación General de Comunicación.

**SGTSO:** Subdirección de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional

**DFR's:** Diseño Funcional de Requerimientos.

### 5.2 DEFINICIONES

**AREAS LATERALES:** Se considera a la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación, Intendencia Nacional de Riesgos y Estudios y la Intendencia Nacional Jurídica.


## 6. LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS

### 6.1 DOCUMENTOS

N/A

### 6.2 ANEXOS

### 6.2.1 ANEXO 1.- FORMATO ACTA DE REUNIÓN COMITÉ DNDM (APROBACIÓN DFR's)

	FORMATO ACTA DE REUNIÓN COMITÉ DNDM (APROBACIÓN DFR's)	Código:	F-MPC-01
		Edición:	1
	PROCESO: DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE SUPERVISIÓN Y CAPACITACIÓN	Fecha:	02/01/2018
		Página:	1 de 2

NO. ITEMS:	
UNIDAD REQUERENTE:	Elija un elemento.
USUARIO REQUERENTE:	
TIPO DE REQUERIMIENTO:	Elija un elemento.
REQUERIMIENTO:	
FECHA DE REQUERIMIENTO:	
APLICABLE A:	Elija un elemento.
PRIORIDAD:	Elija un elemento.
EXPERTO DNDM:	Elija un elemento.
FECHA:	
PERFIL:	
UBICACION:	
HERRAMIENTA:	


AFUNTADOR	
➔	

ESTADO ACTUAL:	
----------------	--

MEJORAS:	
----------	--

PROGRAMACION:	
---------------	--

PARAMETRIZACION:	
------------------	--

	FORMATO ACTA DE REUNIÓN COMITÉ DNDM (APROBACIÓN DFR's)	Código:	F-MPC-01
		Edición:	1
	PROCESO: DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE SUPERVISIÓN Y CAPACITACIÓN	Fecha:	02/01/2018
		Página:	2 de 2


Cronograma

CRONOGRAMA			
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA ACORDADA
1	Reunión con Intendencias Requerientes		
2	Reunión con áreas laterales		

Responsabilidad

	FUNCIONARIO	FECHA FIN	FIRMA
ELABORADO POR:			
APROBADO POR:			
EJECUTADO POR:			

### 6.2.2 ANEXO 2.- FORMATO METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS DE SUPERVISIÓN DESARROLLADAS O ACTUALIZADAS


	FORMATO METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS DE SUPERVISIÓN DESARROLLADAS O ACTUALIZADAS	Código:	F-MPC-02
		Edición:	1
	PROCESO: DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE SUPERVISIÓN Y CAPACITACIÓN	Fecha:	05/01/2018
		Página:	1 de 1

[Experto DNDM:	Elija un elemento.
Metodología / Herramienta:	
Aplicable a:	Elija un elemento.
Fecha de Investigación:	
Fecha de Análisis:	
Fecha de Desarrollo:	
Fecha DFR:	
Reunión con Intendencias:	
Pruebas H/M:	
Pruebas usuario final:	
Fecha de Implementación:	
Comunicación:	Elija un elemento.

1. ALCANCE
2. OBJETIVO
3. ANEXO DFR
4. ANEXO PRUEBAS DNDM
5. ANEXO PRUEBAS USUARIO FINAL
6. ANEXO FORMULARIOS




### 6.2.3 ANEXO 3.- INFORME DE CAPACITACIONES EN METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS DE SUPERVISIÓN

 <p>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</p>	<p align="center"><b>INFORME DE CAPACITACIONES EN METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS DE SUPERVISIÓN</b></p>	Código:	F-MPC-03
		Edición:	1
	<p><b>PROCESO: DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE SUPERVISIÓN Y CAPACITACIÓN</b></p>	Fecha:	05/01/2018
		Página:	1 de 1

1. ANTECEDENTE
2. ALCANCE
3. BASE LEGAL Y NORMATIVA
4. PARTICIPANTES
5. LISTA DE ASISTENCIA

### 6.2.4 ANEXO 4.- DISEÑO FUNCIONAL DE REQUERIMIENTOS DFR


 <p>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</p>	<p align="center"><b>DISEÑO FUNCIONAL DE REQUERIMIENTOS DFR</b></p>	Código:	F-MPC-04
		Edición:	1
	<p><b>PROCESO: DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE SUPERVISIÓN</b></p>	Fecha:	31/01/2018
		Página:	1 de 2

NO. ÍTEM:	
UNIDAD REQUERENTE:	Elija un elemento
USUARIO REQUERENTE	
TIPO DE REQUERIMIENTO:	Elija un elemento
REQUERIMIENTO:	
FECHA DE REQUERIMIENTO:	
APLICABLE A:	Elija un elemento
PRIORIDAD:	Elija un elemento
EXPERTO DNDM:	Elija un elemento
FECHA:	
PERFIL:	
UBICACION:	
HERRAMIENTA:	

APUNTADOR	
➡	

ESTADO ACTUAL:

MEJORAS:

 <p>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS</p>	<p align="center"><b>DISEÑO FUNCIONAL DE REQUERIMIENTOS DFR</b></p>	Código:	F-MPC-04
		Edición:	1
	<p><b>PROCESO: DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE SUPERVISIÓN</b></p>	Fecha:	31/01/2018
		Página:	2 de 2

Cronograma

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA ACORDADA
1	Reunión con Intendencias Raquientes		
2	Reunión con áreas laterales		