

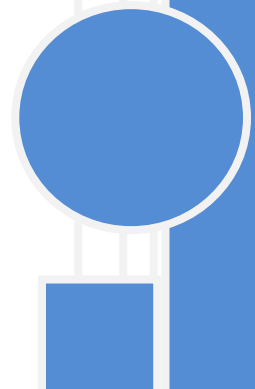


Superintendencia  
de Bancos de Panamá

## DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

### GERENCIA DE CONTROL DE CALIDAD DE INFORMACIÓN

[Diciembre - 2013]



GERENCIA DE CONTROL DE CALIDAD DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DTI-GCC-04	V.4	04/12/2013
Responsable del Proceso: Gerente			
Proceso: Control de Calidad de Información			
<b>Subproceso: Publicación y actualización de la información en la página web de la SBP</b>			

---

## Objetivo

El subproceso debe cubrir el siguiente objetivo:

- Establecer las actividades para la publicación de información en la página web de la Superintendencia de Bancos.

---

## Base Legal - Administrativa

Este subproceso se rige por la siguiente normativa:

- Ley de No. 6 de 2002. “Que dicta las normas para la transparencia en la gestión pública establece la acción de habeas data y dicta otras disposiciones”.  
[http://www.setransparencia.gob.pa/documentos/Ley\\_6\\_Transparencia.pdf](http://www.setransparencia.gob.pa/documentos/Ley_6_Transparencia.pdf)

---

## Principios

El subproceso debe cumplir el siguiente lineamiento:

- Los encargados de mantener actualizada la información de las diferentes secciones de la página web de la Superintendencia de Bancos son las Gerencias y Direcciones responsables.
-

GERENCIA DE CONTROL DE CALIDAD DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DTI-GCC-04	V.4	04/12/2013
Responsable del Proceso: Gerente			
Proceso: Control de Calidad de Información			
Subproceso: <b>Publicación y actualización de la información en la página web de la SBP</b>			

**Procedimiento** Para la ejecución del subproceso de *Publicación y actualización de la información en la página web de la SBP* se establecen las siguientes actividades y responsables de su ejecución:

N.º	Responsable	Actividad	R/C
<b>Publicación de documentos generales/actualizaciones</b>			
1	Persona encargada (área gestora)	Confecciona la documentación que desea publicar en la página web y la remite al Director o Gerente del área para su revisión y aprobación.	
2	Director del área gestora	Recibe, revisa y aprueba la información a publicar.	
3		Envía la información a Secretaría General para su autorización.  <b>Nota:</b> las circulares y resoluciones se autorizarán a través del sistema de resolución y de circulares, y se indicará a través de estos sistemas si las mismas deben ser publicadas o no.	
4	Asistente Ejecutiva Secretaría General	Recibe la información, la revisa y solicita la publicación al Gerente de Control de Calidad de Información.	
5	Gerente de Control de Calidad de Información	Envía la solicitud de la información a publicar en la página web por medio de correo electrónico al Administrador de Página Web/ Ingeniero de Sistemas Computacionales/ Analista de Sistemas y Métodos Informáticos.	
6	Administrador de Página Web/ Ing. de Sistemas Computacionales/ Analista de sistemas y métodos informáticos	Recibe la solicitud, convierte el documento original a formato adobe acrobat PDF y publica en la página web.	
7		Envía correo al Gerente de Control de Calidad de Información con copia a la unidad solicitante indicando que la solicitud ha sido atendida.	
8		Llena el cuadro de control de publicaciones.  <u>Referencia:</u> control de publicaciones	

<b>Publicación de Estadísticas Financieras/Generales de Bancos; cambios relevantes/atención al cliente bancario</b>			
9	Grte. de Análisis y Estadística Financiera/ Grte. de Servicio de Atención al cliente bancario /Dirección Jurídica	Las siguientes direcciones o gerencias solicitan a Tecnología la publicación de documentos en la página Web de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Análisis y Estadística Financiera:</i> documentos de las cifras estadísticas que ya están publicadas en Intranet.</li> </ul>	

GERENCIA DE CONTROL DE CALIDAD DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DTI-GCC-04	V.4	04/12/2013
Responsable del Proceso: Gerente			
Proceso: Control de Calidad de Información			
Subproceso: <b>Publicación y actualización de la información en la página web de la SBP</b>			

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al cliente bancario: documentos o actualizaciones en el portal de atención al cliente en el área de estadísticas.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> si es un cambio fuera del periodo de envío de información de los bancos a través del sistema ITBANK se debe enviar información a la Gerencia de Control de Calidad de Información.</p>	
10	Grte. de Análisis y Estadística Financiera / Grte. de Atención al cliente Bancarios/ Dirección Jurídica	Envía información a través del Sistema de correspondencia o correo electrónico solicitando al Gerente de Control de Calidad de Información su publicación.	
11	Gerente de Control de Calidad de Información	Recibe la solicitud y la envía por correo electrónico al Administrador de Página Web/ Ing. de Sistemas Computacionales/ Analista de sistemas y métodos informáticos.	
12	Administrador de Página Web/ Ing. de Sistemas Computacionales/ Analista de sistemas y métodos informáticos	Recibe la solicitud, convierte el documento original a formato adobe acrobat PDF y publica en la página web.	
13		Envía correo al Gerente de Control de Calidad de Información con copia a la unidad solicitante indicando que la solicitud ha sido atendida.	
14		Llena el cuadro de control de publicaciones.	
		Referencia: control de publicaciones	
<b>Publicación de Estadística del Sistema ITBANK en la Web</b>			
15	Administrador de Página Web/ Ing. de Sistemas Computacionales/ Analista de sistemas y métodos informáticos	Genera diariamente los dos (2) reportes de estadísticas de recepción en formato Adobe Acrobat PDF, que se encuentran en la Intranet: <ul style="list-style-type: none"> <li>Estadísticas de Recepción de átomos.</li> <li>Estadísticas de envío de átomos.</li> </ul>	
16		Publica los reportes de estadísticas en el sitio web, área de Sistema ITBANK, Estadísticas de Recepción de información como: <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte Estadístico de átomos semanales.</li> <li>Estatus del envío de átomos y tablas Ban.</li> </ul>	
17		Llena el cuadro de control de publicaciones.	
		Referencia: control de publicaciones	
Fin del subproceso			

GERENCIA DE CONTROL DE CALIDAD DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DTI-GCC-04	V.4	04/12/2013
Responsable del Proceso: Gerente			
Proceso: Control de Calidad de Información			
Subproceso: <b>Publicación y actualización de la información en la página web de la SBP</b>			

**Ubicación del Diagrama de Flujo** Para información consulte la sección Políticas y Procedimientos, seleccione **Dirección de Tecnología de Información, Gerencia de Control de Calidad de Información**, el diagrama de flujo estará señalado de la siguiente forma “número. a...”, ejemplo: “1.a ”

**Actualizaciones** A continuación se detalla el historial de actualizaciones que ha tenido el subproceso:

Versión	Fecha	Descripción
V.4	04-12-2013	Se actualiza procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la automatización del envío y autorización de circulares y resoluciones a través de los sistemas correspondientes, la solicitud de publicación llega a la DTI a través del mismo.</li> <li>• Nuevo formato y cambios en los nombre de los cargos.</li> </ul>
V.3	18-8-2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se agregó indicadores y controles al procedimiento.</li> <li>• Cambio al formato actual.</li> </ul>
V.2	5-7-2010	Se agregó la solicitud de la Dirección Jurídica y Servicio de Atención al Cliente Bancario, de publicarles en la página web los cambios relevantes de las generales de bancos y actualizaciones respectivamente.
V.1	31-8-2010	Se adicionó al pto. 12 del procedimiento, otra opción de envío de solicitud de publicación. Se agregó publicación de las Estadísticas de Recepción de Información del Sistema ITBANK en la página web

GERENCIA DE CONTROL DE CALIDAD DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DTI-GCC-04	V.4	04/12/2013
Responsable del Proceso: Gerente			
Proceso: Control de Calidad de Información			
Subproceso: <b>Publicación y actualización de la información en la página web de la SBP</b>			

**Revisado por**

A continuación se detallan los nombres de las personas que intervinieron en la revisión del subproceso

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Aristides Troya	Gerente de procesos	5/12/13	<i>Aristides Troya</i>
Nidia Flores	Oficial de Procesos	5/12/13	<i>Nidia A. Flores O.</i>

**Autorizado por**

A continuación se indica el nombre del dueño del subproceso u persona responsable de la ejecución de las actividades que conforman el subproceso:

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Lourdes de Emiliani	Grte. de Control de Calidad de Información	05/12/2013	<i>Lourdes R. de Emiliani</i>

Responsable por Sección de la página web

**Anexo**

Sección en la web	Dirección o Gerencia responsable
Gacetillas y Galerías de Fotos	Relaciones Públicas
Estadísticas bancarias y tasas interbancarias	Estudios Financieros
Comunicados	Jurídica, Relaciones Públicas y Secretaría General
Advertencia	Jurídica
Noticias y eventos	Relaciones Públicas
Institucionales	Relaciones Públicas, Recursos Humanos y Secretaría General
Leyes y Regulaciones	Jurídica
Fiduciarias	Supervisión Fiduciaria
Prevención y Control de Operaciones Ilícitas	Prevención y Control de Operaciones Ilícitas
Atención al Cliente Bancario	Servicios de Atención al Cliente Bancario
Estadísticas de Recepción de átomos	Tecnología de Información
Transparencia	Todas las direcciones
FECI	Programación FECI y Jurídica
Enlaces Web	Relaciones Públicas, Secretaría General, Asuntos de Proyectos Internacionales
Información General	Control de Calidad de Información

