



Superintendencia de Bancos  
y Entidades Financieras  
Bolivia

**CIRCULAR SB/522/2006**

La Paz, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2006  
DOCUMENTO: 233  
Asunto: SOFTWARE / HARDWARE - DESARROLLO / MANT  
Señores TRAMITE: 116423 - SF DESARROLLO SISTEMA INFORMACION INSTI

**Presente**

**REF: SISTEMA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
PARA ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN  
FINANCIERA (SIIEF)**

Señores:

Dentro de la automatización de los reportes de información y con el objetivo de brindar a todas las entidades supervisadas, una herramienta que le permita administrar la información de sus oficinas, sucursales, agencias y ubicación de cajeros automáticos, la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras, ha desarrollado el Sistema de Información Institucional de Entidades Financieras (SIIEF), el mismo que deberá ser puesto en marcha a partir de la fecha. Para tal efecto, de manera que las entidades procedan a la alimentación del sistema a través de la red Supernet, se les remite el manual de usuario.

La información contenida en este sistema, sustituye a los Anexos II-1 y II-2 del Título II, Capítulo III de la Recopilación de Normas para Bancos y Entidades Financieras, los cuales quedan sin efecto a partir de la presente Circular.

Considerando que este nuevo sistema posibilitará la incorporación y administración de datos en línea, bajo la plataforma web, cada entidad deberá solicitar la clave de acceso para ingresar a dicho sistema. El primer reporte de información, deberá efectuarse hasta el día 30 de septiembre de 2006. En lo posterior, la entidad actualizará su información cada vez que existan cambios, teniendo en cuenta que la misma se publicará mensualmente en el boletín informativo.

El incumplimiento a la presente instrucción, dará lugar a la aplicación de la sanciones previstas en el Título XIII Capítulo II de la Recopilación de Normas para Bancos y Entidades Financieras.




**Superintendencia de Bancos  
y Entidades Financieras  
Bolivia**

Con la información actualizada y publicada a través de la página Web de la SBEF [www.sbef.gov.bo](http://www.sbef.gov.bo), el usuario del sistema de intermediación financiera y el público en general, podrá acceder a toda la información acerca de la oficina central, sucursales, agencias y cajas externas de cada entidad, incluyendo información específica de los servicios ofrecidos.

El software del SIIEF y el módulo de solicitud de claves de acceso, se encuentran disponibles en la Red Supernet.

Atentamente,

  
**Lilian Estain Camacho Ugarte**  
INTENDENTE GENERAL  
Superintendencia de Bancos  
y Entidades Financieras



Adj. Lo citado  
CSP/MGV

---

 RECOPIACIÓN DE NORMAS PARA BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS
 

---

**ANEXOS****TABLA DE CONTENIDO**

Anexo 1.10	Otras partidas pendientes de cobro	A – I-10	*	1/1
Anexo 1.11	Bienes adquiridos o contruidos para la venta	A – I-11	*	1/1
Anexo 1.12	Bienes recibidos en recuperación de créditos	A – I-12	*	1/1
Anexo 1.13	Bienes recibidos en recuperación de créditos vendidos en la gestión	A – I-13	*	1/1
Anexo 1.14	Bienes fuera de uso	A – I-14	*	1/1
Anexo 1.15	Otros bienes realizables	A – I-15	*	1/1
Anexo 1.16	Inversiones en entidades financieras del exterior	A – I-16	*	1/1
Anexo 1.17	Inversiones en entidades públicas no financieras del país	A – I-17	*	1/1
Anexo 1.18	Inversiones en otras entidades no financieras	A – I-18	*	1/1
Anexo 1.19	Cargos diferidos	A – I-19	*	1/1
Anexo 1.20	Partidas pendientes de imputación	A – I-20	*	1/1
Anexo 1.21	Obligaciones con entidades financieras no sujetas a encaje	A – I-21	*	1/1
Anexo 1.22	Estratificación de depósitos	A – I-22	*	1/1
Anexo 1.23	Obligaciones con entidades financieras	A – I-23	*	1/1
Anexo 1.24	Operaciones de fideicomiso	A – I-24	*	1/1
Anexo 1.25	Boletas de garantía contragarantizadas	A – I-25	*	1/1
Anexo 2.1	Información institucional. Eliminado con Circular SB/522/2006.	A – II-1	*	1/1
Anexo 2.2	Número de sucursales y agencias. Eliminado con Circular SB/522/2006.	A – II-2	*	1/1
Anexo 2.3	Planilla de sueldos discriminada por oficina y sucursal	A – II-3	*	1/1
Anexo 2.4	Composición accionaria de las entidades financieras	A – II-4	*	1/1

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y  
ENTIDADES FINANCIERAS**

**Unidad de Sistemas Informáticos**

---

**SISTEMA DE INFORMACIÓN  
INSTITUCIONAL DE ENTIDADES  
FINANCIERAS**

**Manual de Usuario**

---

## TABLA DE CONTENIDOS

<b>PREFACIO .....</b>	<b>1</b>
Objetivo .....	1
Alcance .....	1
Audiencia.....	1
<b>Capítulo 1      CONCEPTOS GENERALES .....</b>	<b>2</b>
1.1 Descripción del módulo.....	2
1.2 Ingreso al Sistema.....	2
1.2.1. Acceso al Sistema.....	2
1.2.2. Roles .....	2
1.2.2.1. Rol - Usuario .....	3
1.2.3. Cuentas de Usuario.....	3
1.2.4. Ingreso paso a paso.....	3
1.3. Esquema General de Funcionamiento del Sistema.....	4
1.3.1. Actualización de Sucursal y otros .....	4
1.3.1.1. Añadir Registro .....	4
1.3.1.2. Editar Registro.....	6
1.3.1.2.1. Modificar Registro.....	7
1.3.1.2.2. Eliminar Registro.....	8
1.3.2. Actualización de Cajeros .....	10
1.3.2.1. Añadir Cajero .....	10
1.3.2.2. Editar Cajero.....	11
1.3.2.2.1. Modificar Cajero .....	12
1.3.2.2.2. Eliminar Cajero .....	13
1.3.3. Reportes (Consultar Registros).....	15
1.3.3.1. Ordenando el listado.....	16
1.3.4. Carga Automática .....	17
1.3.4.1. Cargar Sucursales y Otros .....	17
1.3.4.2. Archivo de Carga Sucursales y Otros.....	19
1.3.4.3. Cargar Cajeros .....	19
1.3.4.4. Archivo de Carga Cajeros .....	20
1.3.5. Administración .....	20
1.3.5.1. Cambio de Clave .....	21
1.4. Salida del Sistema.....	21
1.5. Características Adicionales.....	21
1.5.1. Correos de Confirmación .....	21
1.5.2. Clave Expirada .....	22

## **PREFACIO**

### **Objetivo**

El Sistema de Información Institucional de Entidades Financieras SIIEF, ha sido desarrollado con el objetivo de brindar a todas las entidades una herramienta que le permita administrar la información de sus sucursales, oficinas, agencias y ubicación de cajeros automáticos. Esto con el fin de que el público en general pueda acceder a dicha información a través de la página [www.sbef.gov.bo](http://www.sbef.gov.bo) mediante la opción Entidades Financieras / Información Institucional.

### **Alcance**

El sistema permitirá a las entidades financieras supervisadas por la SBEF, acceder al SIIEF para realizar la carga o actualización de su información requerida, vía SUPERNET.

### **Audiencia**

La audiencia comprende a entidades financieras, clientes de las mismas y público en general interesado en conocer información acerca de las oficinas, sucursales, agencias y cajeros automáticos de cada entidad en una ciudad y puede incluir algún detalle de los servicios ofrecidos.

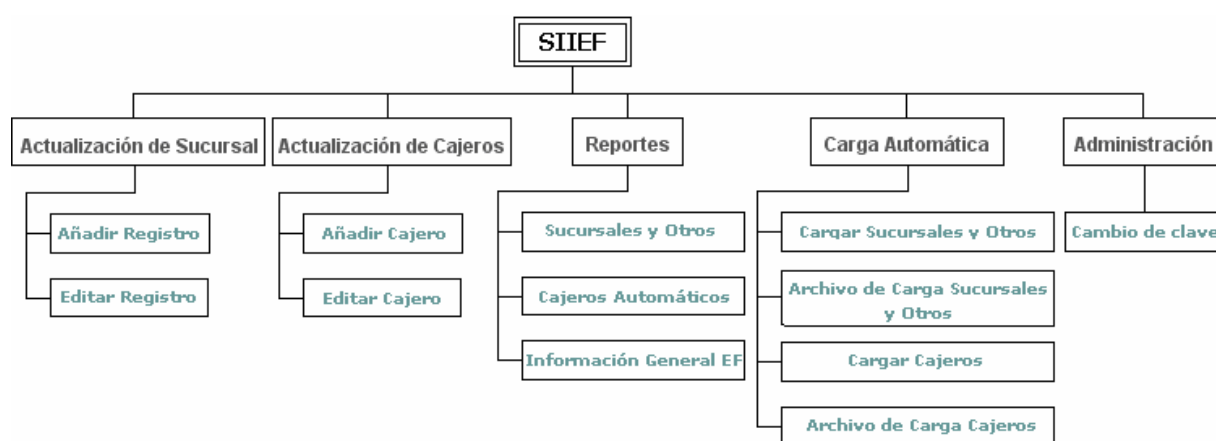
## Capítulo 1

## CONCEPTOS GENERALES

### 1.1 Descripción del módulo

El Sistema de Información Institucional de Entidades Financieras (SIIEF), permite a las entidades financieras el registro, modificación o eliminación de información institucional, es decir, le permite administrar la información acerca de sus sucursales u oficinas, incluyendo sucursales por departamento y ciudad, ubicación de las mismas, los teléfonos, servicios ofrecidos en cada una y ubicación de cajeros automáticos.

El SIIEF cuenta con cinco opciones generales como se detalla en el siguiente diagrama:



Dichas opciones engloban todas las funcionalidades del Sistema (Ver 1.3. Esquema General del Funcionamiento del sistema) divididas en cinco áreas que son las mismas que muestra el menú del sistema.

### 1.2 Ingreso al Sistema

#### 1.2.1. Acceso al Sistema

Se tiene acceso al sistema a través de la red supernet, eligiendo la opción del menú titulada “Central de Información”.

También se puede acceder al sistema directamente, desde la barra de direcciones del explorador, mediante la siguiente ruta <http://www.supernet.bo/siief>

#### 1.2.2. Roles

Para este módulo se ha establecido un solo rol para usuarios, el cual ha sido denominado rol usuario.

### 1.2.2.1. Rol - Usuario

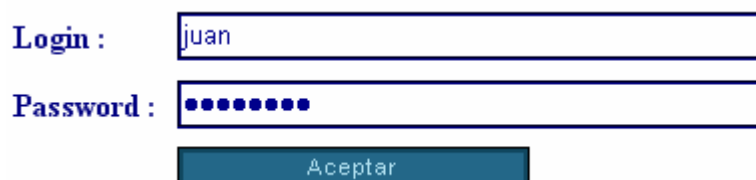
El Usuario en la entidad está encargado de ingresar nuevos registros, modificar y/o eliminar todos los datos de sucursales, agencias, oficina principal o ventanillas, la ubicación las mismas, etc.

### 1.2.3. Cuentas de Usuario

Las cuentas de los usuarios estarán dadas mediante la aprobación y alta con rol de Usuario (Ver 1.2.2.1. Rol - Usuario) a través del **Módulo de Administración de Claves**, el cual se encuentra disponible en la red Supernet de la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras.

### 1.2.4. Ingreso paso a paso

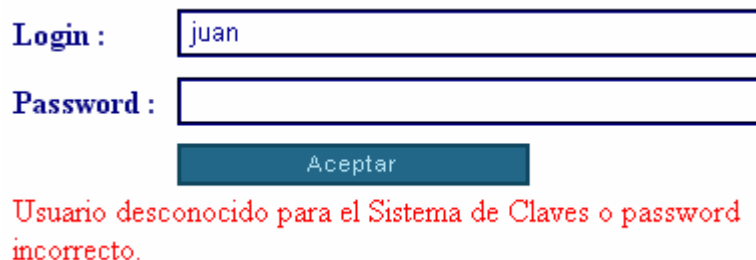
Para ingresar al sistema lo primero que deberá hacer es autenticarse mediante su cuenta de Usuario (Ver 1.2.3. Cuentas de Usuario), para lo cual se le presentará una pantalla con el siguiente detalle:



A login form with two input fields. The first field is labeled 'Login :' and contains the text 'juan'. The second field is labeled 'Password :' and contains eight dots. Below the fields is a blue button labeled 'Aceptar'.

Donde Ud. deberá ingresar su Login y su Password y luego haga clic en el botón de Aceptar para ingresar al sistema.

En caso de que el Sistema no reconozca como válida la cuenta de usuario o el Password ingresado, se le presentará la siguiente pantalla:



A login form similar to the one above, but with an error message. The 'Login :' field contains 'juan' and the 'Password :' field is empty. Below the fields is a blue button labeled 'Aceptar'. Below the button is a red error message: 'Usuario desconocido para el Sistema de Claves o password incorrecto.'

En la cual se detalla el error ocurrido. En este caso Ud. debe ingresar nuevamente el Login y Password correctos.



### 1.3. Esquema General de Funcionamiento del Sistema

El sistema cuenta con cinco opciones principales distribuidas en un menú a la izquierda de la pantalla, el cual tiene la siguiente forma:

- ⊕ Actualización de Sucursal y Otros
- ⊕ Actualización de Cajeros
- ⊕ Reportes
- ⊕ Carga Automática
- ⊕ Manuales
- ⊕ Administración
- ⊕ Salir

**NOTA.-** Las opción de Manuales y la de Salir, no han sido consideradas como principales

#### 1.3.1. Actualización de Sucursal y otros

Esta es la primera opción del menú, la misma cuenta con dos subopciones, como se muestra a continuación:

- ⊕ Actualización de Sucursal y Otros
  - ▶ Añadir Registro
  - ▶ Editar Registro
- ⊕ Actualización de Cajeros
- ⊕ Reportes
- ⊕ Carga Automática
- ⊕ Manuales
- ⊕ Administración
- ⊕ Salir

##### 1.3.1.1. Añadir Registro

Mediante esta opción Ud. podrá ingresar los datos para el registro de una nueva Sucursal, Oficina o Ventanilla, pero debe asegurarse que la misma no ha sido registrada aún en el sistema, ya que los datos ingresados de la nueva sucursal no reemplazarán a los datos de la misma sucursal previamente registrados en el sistema, y por lo tanto tendrá registrada la misma sucursal más de una vez. En ese caso Ud. puede eliminar los datos de uno de los dos registros (Ver Eliminar Registros).

Haciendo clic en esta opción, Ud. accederá a la siguiente pantalla:

<b>R Departamento</b>	LA PAZ	▼
<b>R Ciudad</b>	LA PAZ	▼
<b>R Tipo</b>	Oficina Central	▼
<b>R Descripción</b>		
<b>R Dirección</b>		
<b>R Teléfonos</b>		<b>FAX</b> <input type="text"/>
<b>Observaciones</b>	<input type="text"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

**NOTA.- Los campos requeridos estan marcados con una R**

Donde deberá ingresar mínimamente la información marcada como requerida para cada sucursal. Una vez introducida toda la información de la sucursal u oficina, haga clic en Aceptar, para que los datos ingresados se guarden en la base de datos, o haga clic en Cancelar en caso que no desee guardar los datos introducidos.

Si hizo clic en Aceptar, y en caso de que la inserción haya sido completada correctamente, se le desplegará un mensaje a la derecha del menú, como el siguiente:

- ⊕ Actualización de Sucursal y Otros
- ⊕ Actualización de Cajeros
- ⊕ Reportes
- ⊕ Carga Automática
- ⊕ Manuales
- ⊕ Administración
- ⊕ Salir

**La inserción a la tabla se realizó con éxito.**

Lo que indica que los datos de la Sucursal fueron almacenados en una tabla en la Base de Datos.

**NOTA.- Es importante mencionar que los tipos de oficina pueden ser los siguientes:**

Tipo	Detalle
Oficina Central	Oficina que consolida todas las operaciones de una Entidad de intermediación Financiera.
Sucursal	Es la oficina perteneciente a una entidad de intermediación financiera autorizada, sometida a la autoridad administrativa y dependencia organizacional de su Oficina Central, instalada en una capital de departamento y que cuenta con la infraestructura necesaria para constituirse en un centro de información contable independiente.

Agencia	Es la oficina, urbana o provincial, perteneciente a una entidad de intermediación financiera autorizada y que funcionalmente depende de una sucursal o directamente de su oficina central.
Caja Externa	Comprende a los Cajeros Automáticos, espacios en locales comerciales y Autobancos. (La actualización de Cajeros Automáticos debe ser realizada desde la opción <b>1.3.2.Actualización de Cajeros.</b> )
Ventanilla de Cobranza	Para la prestación de servicios específicos de cobranza a terceros (tales como la recaudación tributaria y el cobro de facturas de luz, agua y teléfono, etc.).

**También es importante mencionar que las Cajas Externas deben ser reportadas independientemente, es decir, si ocurre el caso de que se tenga un Autobanco en una Sucursal, la entidad deberá registrar por separado la Sucursal y el Autobanco (Caja Externa), aunque en este caso ambos estén ubicados en el mismo espacio físico.**

### 1.3.1.2. Editar Registro

La pantalla de edición de registros es la siguiente:

<b>Departamento</b>	LA PAZ		
<b>Ciudad</b>	02.01-LA PAZ		
<b>Tipo</b>	Oficina Central		
<b>Descripción</b>	Oficina Central		
<b>Dirección</b>	Plaza Isabel la Católica # 2507		
<b>Teléfono</b>	(591-2) 2431919	<b>FAX</b>	(+591-2) 2430028
<b>Observaciones</b>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> <span>&lt;&lt;</span> <span>&lt;</span> </div> <div>             Registro <span style="color: red;">1</span> de <span style="color: red;">3</span> </div> <div> <span>&gt;</span> <span>&gt;&gt;</span> </div> </div>			
Modificar		Eliminar	

Dentro de esta opción, Ud. tiene dos posibilidades, Eliminar o Modificar un registro. Pero antes de realizar cualquiera de las dos operaciones, primeramente Ud deberá desplazarse hasta el registro de la Sucursal u Oficina que desea Modificar o Eliminar, para dicho fin debe hacer clic sobre los botones de desplazamiento detallados a continuación:

- << Este botón salta directamente hasta el primer registro.
- < Con este botón Ud. puede ir al anterior registro de Sucursal u otro.
- > Con este botón Ud. puede ir al siguiente registro de Sucursal u otro.



Mediante este botón Ud. se desplazará al último registro de Sucursal u otro.

Los registros están ordenados alfabéticamente por departamento y ciudad.

El indicador que se encuentra en medio de los botones de desplazamiento nos indica el número de registro que estamos revisando.



El caso de la figura anterior nos muestra que actualmente estamos revisando el registro de Sucursal, u otro, número 2 de un total de 3 registros de Sucursales u otros.

#### 1.3.1.2.1. Modificar Registro

La opción de Modificar Registro, permite actualizar o cambiar los datos de una Sucursal, Agencia, Ventanilla u otro que ya está registrado en el sistema, mediante los botones de desplazamiento.

Una vez que encontró el registro de la Sucursal, Agencia u otro, haga clic sobre el botón Modificar que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, como se muestra a continuación:

Departamento	LA PAZ		
Ciudad	02.01-LA PAZ		
Tipo	Oficina Central		
Descripción	Oficina Central		
Dirección	Plaza Isabel la Católica #2507		
Teléfono	(591-2) 2431919	FAX	(+591-2) 2430028
Observaciones			
<div>&lt;&lt; &lt; Registro 1 de 3 &gt; &gt;&gt;</div>			
<div>Modificar Eliminar</div>			

Y al presionar el botón de modificar, se le presentará una pantalla similar a la anterior, pero en la cual Ud. podrá editar los datos registrados:

<b>R Departamento</b>	LA PAZ	▼
<b>R Ciudad</b>	LA PAZ	▼
<b>R Tipo</b>	Agencia	▼
<b>R Descripción</b>	Oficina Central	
<b>R Dirección</b>	Plaza Isabel la Católica # 2507	
<b>R Teléfono</b>	(591-2) 2431919	<b>FAX</b>
<b>Observaciones</b>		

**Aceptar** **Cancelar**

**NOTA.- Los campos requeridos estan marcados con una R**

Una vez que Ud. realizó la modificación deseada, haga clic en el botón Aceptar para guardar los cambios en la Base de Datos, caso contrario presione el botón de Cancelar para volver a la pantalla anterior pero sin guardar las modificaciones realizadas.

En caso de que haya hecho clic en el botón Aceptar, y si los cambios se grabaron de forma correcta en la Base de Datos, se le mostrará en su pantalla el siguiente mensaje:



Lo cual le indica que los datos modificados de la Sucursal se cargaron a la Base de Datos correctamente.

#### 1.3.1.2.2. Eliminar Registro

Esta opción le permite eliminar los datos de una Sucursal, Agencia u otra registrada en el sistema.

Para eliminar los datos de una Sucursal, Agencia u otro debe desplazarse por los registros, mediante los botones de desplazamiento, hasta encontrar los datos de la sucursal que desee eliminar. Entonces haga clic sobre el botón Eliminar, que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, como se muestra a continuación:

Departamento	LA PAZ		
Ciudad	02.01-LA PAZ		
Tipo	Agencia		
Descripción	Oficina Central		
Dirección	Plaza Isabel la Católica # 2507		
Teléfono	(591-2) 2431919	FAX	
Observaciones			

<< < Registro 1 de 2 > >>

Modificar Eliminar

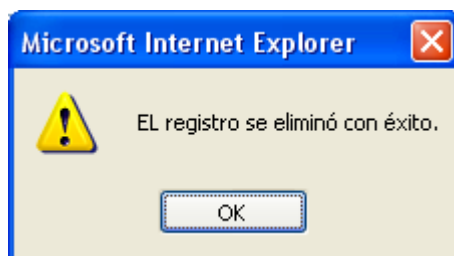
Inmediatamente después de que haga clic en el botón Eliminar, se le presentará una pantalla de confirmación, como la que le mostramos a continuación.

Departamento	LA PAZ		
Ciudad	02.01-LA PAZ		
Tipo	Agencia		
Descripción	Oficina Central		
Dirección	Plaza Isabel la Católica # 2507		
Teléfono	(591-2) 2431919	FAX	
Observaciones			

**ESTA SEGURO QUE DESEA ELIMINAR EL REGISTRO?** Eliminar Cancelar

Ud. debe decidir si realmente desea eliminar el registro, en eso caso presione el botón Eliminar, caso contrario presione el botón Cancelar para no borrar el registro.

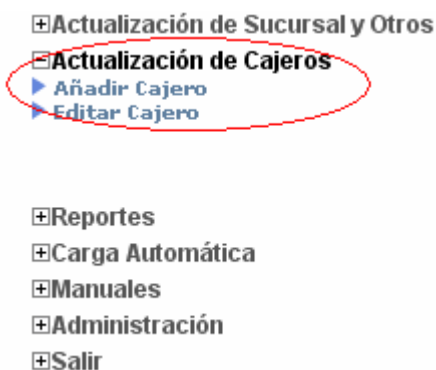
En caso de que haya presionado el botón de Eliminar y si la eliminación se llevó a cabo correctamente, se le presentará en pantalla el siguiente mensaje.



Lo cual le indica que los datos de la Sucursal u otro fueron eliminados de la Base de Datos.

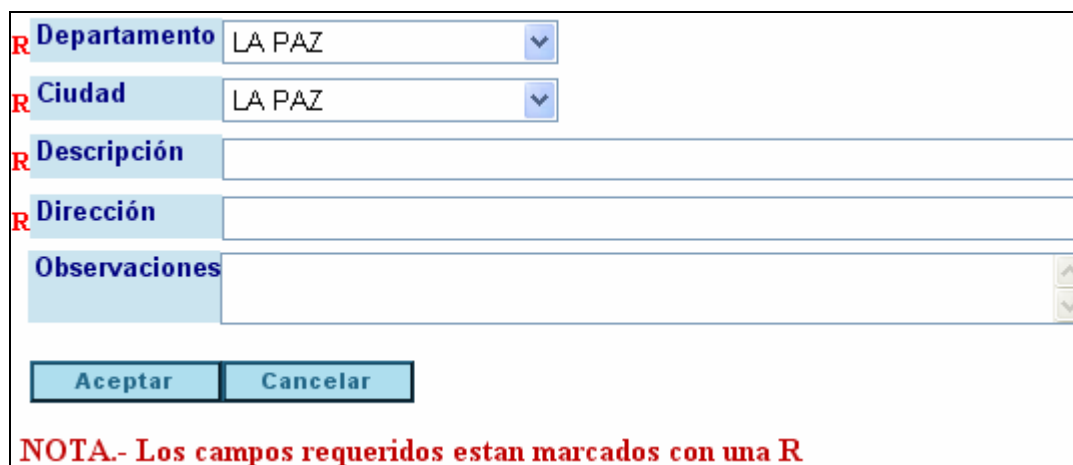
### 1.3.2. Actualización de Cajeros

Esta es la primera opción del menú, la misma cuenta con dos subopciones, como se muestra a continuación:



#### 1.3.2.1. Añadir Cajero

Esta opción le permite ingresar los datos para el registro de un nuevo Cajero Automático, Ud. debe asegurarse que los datos para el mismo no han sido registrados aún en el sistema, ya que la información ingresada del nuevo Cajero Automático no reemplazará a la información del mismo cajero previamente registrados en el sistema, lo que generará datos duplicados. En ese caso Ud. puede eliminar los datos de uno de los dos cajeros. (Ver 1.3.2.2.2. Eliminar Cajero). Haciendo clic en esta opción, Ud. accederá a la siguiente pantalla:



Formulario de registro de cajero automático. Los campos requeridos están marcados con una 'R'.

**R** Departamento: LA PAZ

**R** Ciudad: LA PAZ

**R** Descripción:

**R** Dirección:

Observaciones:

Aceptar Cancelar

**NOTA.- Los campos requeridos están marcados con una R**

Donde deberá ingresar mínimamente la información marcada como requerida para el cajero automático que desee ingresar. Una vez introducida toda la información requerida, haga clic en Aceptar, para que los datos ingresados se guarden en la base de datos, o haga clic en Cancelar en caso que no desee guardar los datos introducidos.

Si hizo clic en Aceptar, y en caso de que la inserción haya sido completada correctamente, se le desplegará un mensaje a la derecha del menú, como el siguiente:

- ⊕ Actualización de Sucursal y Otros
- ⊕ Actualización de Cajeros
- ⊕ Reportes
- ⊕ Carga Automática
- ⊕ Manuales
- ⊕ Administración
- ⊕ Salir

La inserción a la tabla se realizó con éxito.

Lo que indica que los datos del cajero fueron almacenados en una tabla en la Base de Datos.

### 1.3.2.2. Editar Cajero

La pantalla de edición de cajeros automáticos es la siguiente:



Departamento	LA PAZ
Ciudad	02.01-LA PAZ
Descripción	cajero de prueba 1
Dirección	Av. Arce
Observaciones	
<< < Registro 6 de 11 > >>	
<b>Modificar</b> <b>Eliminar</b>	

Dentro de esta opción, Ud. tiene dos posibilidades, Eliminar o Modificar los datos de un cajero automático. Pero antes de realizar cualquiera de las dos operaciones, primeramente Ud deberá desplazarse hasta el registro de Cajero que desea Modificar o Eliminar.

#### 1.3.2.2.1. Modificar Cajero

Esta opción permite actualizar la información de un Cajero Automático que ya está registrado en el sistema. Simplemente haga clic sobre el botón Modificar que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, como se muestra a continuación:

Departamento	LA PAZ
Ciudad	02.01-LA PAZ
Descripción	cajero de prueba 1
Dirección	Av. Arce
Observaciones	
<< < Registro 6 de 11 > >>	
<b>Modificar</b> <b>Eliminar</b>	

En ese momento se le presentará una pantalla similar a la anterior, pero en la cual Ud. podrá editar los datos del cajero:

<b>R Departamento</b>	LA PAZ
<b>R Ciudad</b>	LA PAZ
<b>R Descripción</b>	Cajero de prueba 1
<b>R Dirección</b>	Av. Arce
<b>Observaciones</b>	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

**NOTA.- Los campos requeridos estan marcados con una R**

Una vez que Ud. realizó la modificación deseada, haga clic en el botón Aceptar para guardar los cambios en la Base de Datos, caso contrario presione el botón de Cancelar para volver a la pantalla anterior pero sin guardar las modificaciones realizadas.

En caso de que haya hecho clic en el botón Aceptar, y si los cambios se grabaron de forma correcta en la Base de Datos, se le mostrará en su pantalla el siguiente mensaje:



Lo cual le indica que los datos modificados del cajero se cargaron a la Base de Datos correctamente.

#### 1.3.2.2.2. Eliminar Cajero

Esta opción le permite realizar una eliminación de los datos de un cajero automático que ya está registrado en el sistema.

Para eliminar los datos de una sucursal debe desplazarse por los registros, mediante los botones de desplazamiento, hasta encontrar los datos del cajero que desee eliminar. Entonces haga clic sobre el botón Eliminar, que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, como se muestra a continuación:

Departamento	LA PAZ
Ciudad	02.01-LA PAZ
Descripción	cajero de prueba 1
Dirección	Av. Arce esq. Campos
Observaciones	

<< < Registro 6 de 11 > >>

Modificar Eliminar

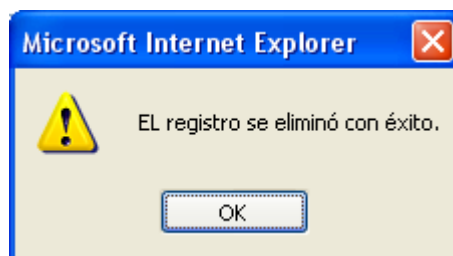
Inmediatamente después de que haga clic en el botón Eliminar, se le presentará una pantalla de confirmación, como la que le mostramos a continuación.

Departamento	LA PAZ
Ciudad	02.01-LA PAZ
Descripción	cajero de prueba 1
Dirección	Av. Arce esq. Campos
Observaciones	

ESTA SEGURO QUE DESEA ELIMINAR EL REGISTRO ? Eliminar Cancelar

Ud. debe decidir si realmente desea eliminar el registro, si es así, presione el botón Eliminar, caso contrario presione el botón Cancelar para no borrar el registro.

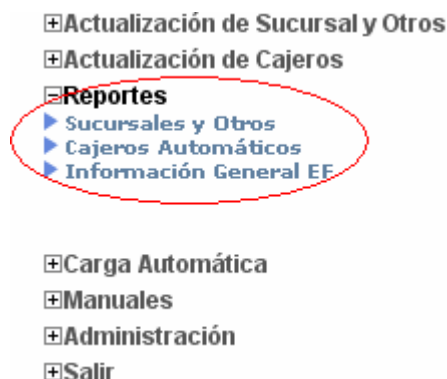
En caso de que haya presionado el botón de Eliminar y si la eliminación se llevó a cabo correctamente, se le presentará en pantalla el siguiente mensaje.



Lo cual le indica que los datos del cajero fueron borrados de la Base de Datos.

### 1.3.3. Reportes (Consultar Registros)

Para la consulta general de los registros Ud. debe acceder desde el menú a la opción Reportes.



Luego haga clic en la opción de “Sucursales y Otros” o en “Cajeros Automáticos”. Si elije Sucursales y Otros, encontrará en su pantalla un Listado de Sucursales, Agencias, Oficinas y Ventanillas, el mismo que está compuesto por los siguientes datos:

Título	Descripción
<b>Tipo</b>	Se refiere a una Oficina Central, Sucursal, Agencia, Ventanilla de Cobranza o Caja Externa. ( <b>NOTA.</b> <i>Sólo deberá existir una Oficina Central</i> )
<b>Departamento</b>	Indica el nombre del departamento en el cual se encuentra ubicada la Sucursal, Agencia u otro.
<b>Ciudad</b>	Muestra el nombre de la ciudad en la que se ubica la Sucursal, Agencia u otro.
<b>Dirección</b>	Indica la dirección de la Sucursal, Agencia u otro, en la ciudad.
<b>Descripción</b>	Detalla el tipo de Sucursal, Agencia u otro. Por ejemplo: Autobanco ( <i>Para el tipo Caja Externa</i> ) ó Agencia San Jorge ( <i>Para el Tipo Agencia</i> ).
<b>Teléfono</b>	Muestra el o los números telefónicos de la Sucursal, Agencia u otro.
<b>Fax</b>	Guarda el número de Fax de la oficina.
<b>Observaciones</b>	Detalla los servicios que la entidad brinda en la Sucursal, Agencia u otro al público.

La segunda opción dentro de Reportes es la de Cajeros Automáticos, en la que se tiene la siguiente información:

Título	Descripción
<b>Departamento</b>	Indica el nombre del departamento en el cual se encuentra ubicado el cajero automático.
<b>Ciudad</b>	Muestra el nombre de la ciudad en la que se ubica el cajero..
<b>Dirección Cajero</b>	Indica la dirección donde se encuentra ubicado el cajero.

<b>Descripción Cajero</b>	Detalla el tipo de cajero.
<b>Observaciones</b>	Detalla alguna observación sobre el cajero que la entidad financiera considere pertinente.

Finalmente la tercera opción dentro de Reportes es la de Información General de EF, la cual muestra Información general de la Entidad como se detalla a continuación.

Información General de la Entidad :	
Nombre de la Entidad	SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS
N I T	
Fecha de Fundación	11/07/1928
Casilla	447
E-mail	sbef@sbef.gov.bo
Auditor	
Administrador de la Red de Cajeros	
Tarjetas Aceptadas por sus Cajeros	
Página Web	www.sbef.gov.bo

Esta información puede ser actualizada mediante la opción de **Carga de Sucursales y Otros** (Ver 1.3.4.1. Cargar Sucursales y Otros).

### 1.3.3.1. Ordenando el listado

A continuación le mostramos una parte de la pantalla de Listado de Sucursales y Otros.

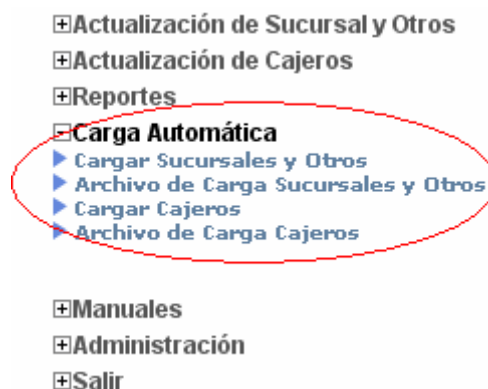
#### Listado de Sucursales y Otros :

<u>Tipo</u>	<u>Departamento</u>	<u>Ciudad</u>	<u>Dirección</u>	<u>Descripción</u>	<u>Teléfono</u>	<u>Fax</u>	<u>Observaciones</u>
Agencia	LA PAZ	LA PAZ	Plaza Isabel la Católica # 2507	Oficina Central	(591-2) 2431919		
Sucursal	SANTA CRUZ	SANTA CRUZ	Av. Irala No. 585 of. 201	Oficina Regional	(591-3) 3336288		

Como puede ver los títulos de las columnas se encuentran subrayados y Ud. puede hacer clic sobre cualquiera de los mismos para ordenar los datos del listado en función a la columna elegida. Lo mismo ocurre en el caso de Listado de Cajeros Automáticos, es decir, sólo debe hacer clic sobre los títulos de una columna para ordenar los datos en función a la misma.

### 1.3.4. Carga Automática

La opción de carga automática es la Cuarta en el menú de la aplicación, tal como se muestra en la figura:



Esta opción permite realizar una carga en lote de los datos de las sucursales, agencias y otros, y también la información de cajeros contenidos en su respectivo archivo de carga.

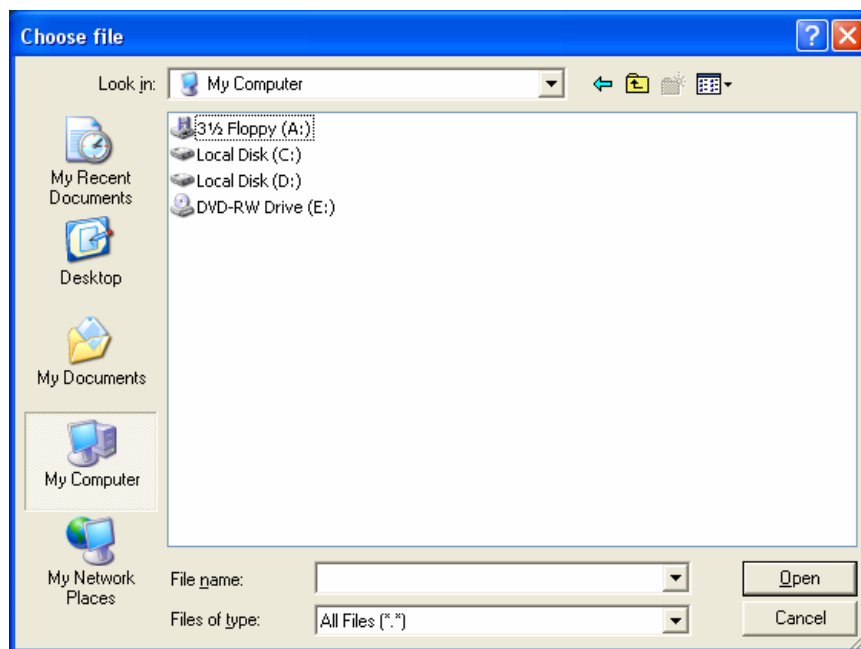
#### 1.3.4.1. Cargar Sucursales y Otros

Al hacer clic sobre esta opción, en su pantalla se mostrará lo siguiente.

A screenshot of a dialog box titled 'Carga Automática de Información de Sucursales y Otros :'. It contains two checked checkboxes: 'Cargar Información General' and 'Cargar Información de Sucursales y Otros'. At the bottom, there is a button labeled 'Añadir desde Archivo', a text input field, and a 'Browse...' button.

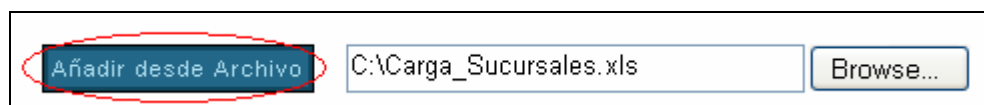
Donde primeramente debe elegir si desea **Cargar Información General** de la entidad o **Cargar Información de Sucursales y Otros**, también puede elegir cargar ambas al mismo tiempo. Luego elija el archivo desde el cual desea cargar la información seleccionada haciendo clic en el botón Browse...

Y se le presentará el siguiente cuadro de diálogo:

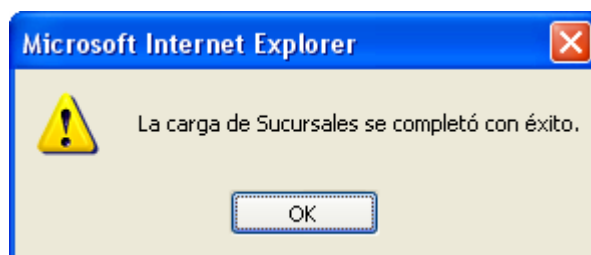


Desde el cual Ud. debe elegir la ruta donde se encuentra el Archivo de Carga de Sucursales y Otros (Ver 1.3.4.2. Archivo de Carga Sucursales y Otros).

Una vez elegido el archivo, haga clic en el botón Añadir desde Archivo:



Y una vez que la carga se finalice correctamente, Ud. recibirá el siguiente mensaje



Lo que le garantiza que no hubo errores en la carga.

Pero en caso de que si se encuentren errores al intentar cargar el archivo, se le presentará el cuadro anterior pero con la descripción del error encontrado en el archivo, lo que implica que no podrá continuar la carga de los datos hasta que no corrija dicho error en su Archivo de Carga.

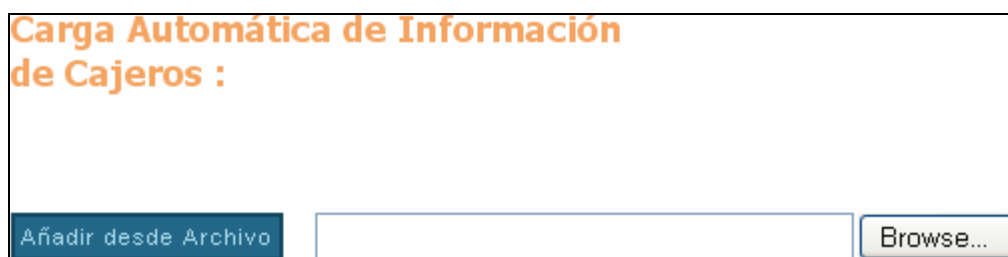
**NOTA.- Es importante tomar en cuenta que al realizar la carga automática de Sucursales, Agencias y otros, se eliminarán todos los datos anteriores a la carga, por lo que sólo se tendrán disponibles en la base de datos los registros que se estén cargando desde el Archivo de Carga de Sucursales y Otros.**

### 1.3.4.2. Archivo de Carga Sucursales y Otros

Ud. puede acceder al formato del Archivo de Carga de Sucursales y Otros (Carga\_Sucursales\_y\_Otros.xls) haciendo clic en la opción **Archivo de Carga Sucursales y Otros** dentro de Carga Automática. Este archivo se encuentra en formato MS Excel y brinda, a la entidad financiera, el formato requerido de los datos para realizar la carga automática.

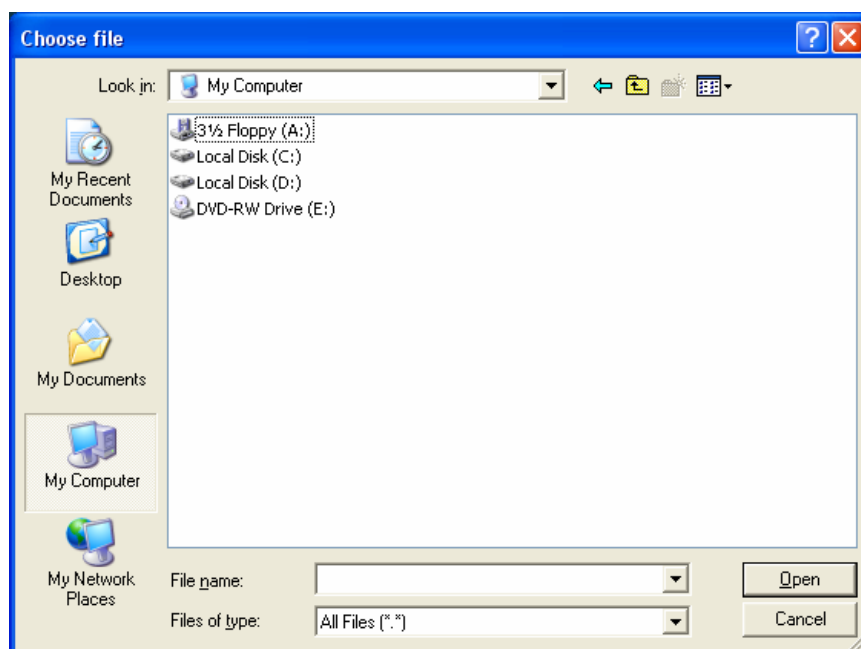
### 1.3.4.3. Cargar Cajeros

Al hacer clic sobre esta opción, en su pantalla se mostrará lo siguiente.



Al igual que en la Carga Automática de Sucursales y Otros, Ud. primero debe elegir el archivo desde el cual desea cargar la información haciendo clic en el botón Browse...

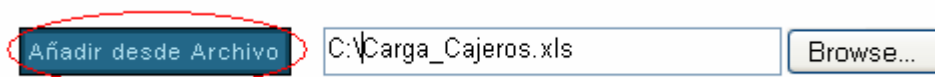
Y se le presentará el siguiente cuadro de diálogo:



Desde el cual Ud. debe elegir la ruta donde se encuentra el Archivo de Carga de Cajeros (Ver 1.3.4.4. Archivo de Carga Cajeros).

Una vez elegido el archivo, haga clic en el botón Añadir desde Archivo:





Si la carga de la información de cajeros finaliza correctamente, Ud. recibirá el siguiente mensaje



Pero en caso de que si se encuentren errores al intentar cargar el archivo, se le presentará el cuadro anterior pero con la descripción del error encontrado en el archivo, lo que implica que no podrá continuar la carga de los datos hasta que no corrija dicho error en su Archivo de Carga de Cajeros.

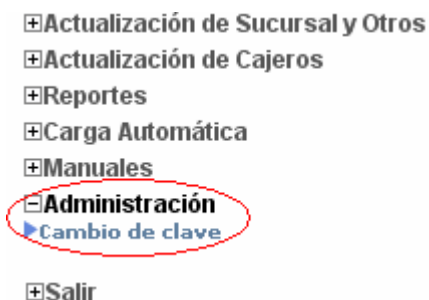
**NOTA.- Es importante tomar en cuenta que al realizar la carga automática, se eliminarán de la base de datos todos los registros anteriores a la carga, por lo que sólo se tendrán disponibles los datos que se estén cargando desde el Archivo de Carga de Cajeros.**

#### 1.3.4.4. Archivo de Carga Cajeros

Ud. puede acceder al formato del Archivo de Carga de Cajeros (Carga\_Cajeros.xls) haciendo clic en la opción Archivo de Carga Cajeros dentro de Carga Automática. Este archivo se encuentra en formato MS Excel y brinda, a la entidad financiera, el formato requerido de los datos para realizar la carga automática.

#### 1.3.5. Administración

La opción de administración permite al usuario realizar el cambio de clave para el acceso al sistema.



### 1.3.5.1. Cambio de Clave

Para este fin haga clic en la opción Cambio de Clave y se presentará en su pantalla lo siguiente:



Formulario de Cambio de Clave de Ingreso al Sistema. El formulario tiene un título "CAMBIO DE CLAVE DE INGRESO AL SISTEMA" en un recuadro azul. Debajo hay tres campos de texto con etiquetas "Clave", "Nueva clave" y "Confirmación" a la izquierda. Debajo de los campos hay un botón "Cambiar" en un recuadro azul.

La clave debe tener un tamaño entre 8 y 20 caracteres. Debe contener como

Donde Ud. debe ingresar su clave actual y su nueva clave, luego haga clic en cambiar. Debe tomar en cuenta que la clave debe cumplir con los criterios especificados en el cuadro amarillo.

### 1.4. Salida del Sistema

Para salir del sistema Ud. debe elegir la opción del menú Salir, como se muestra a continuación:

- ⊕ Actualización de Sucursal y Otros
- ⊕ Actualización de Cajeros
- ⊕ Reportes
- ⊕ Carga Automática
- ⊕ Manuales
- ⊕ Administración
- ⊕ Salir

### 1.5. Características Adicionales

#### 1.5.1. Correos de Confirmación

Cada vez que Ud. realice alguna actualización en los datos de las Sucursales y Agencias o de los Cajeros, ya sea Modificación, Eliminación, Carga Automática o Añadir un registro, se le enviará un correo de confirmación indicando la operación realizada, para que Ud. tenga la seguridad que nadie más está modificando los datos de las Sucursales de su entidad.

**1.5.2. Clave Expirada**

En caso de que su clave de ingreso al sistema haya superado su tiempo de vigencia, el sistema le solicitará que la cambie por una nueva clave (Ver 1.4.1. Cambio de Clave) para dicho fin se le presentará la pantalla de Cambio de Clave.