

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS

---

**TÍTULO IX, CAPÍTULO XI****ANEXO 3: MANUAL DE USUARIO “VENTANILLA VIRTUAL WEB” VERSIÓN PARA REHABILITACIÓN DE CUENTAS CORRIENTES****1. INTRODUCCIÓN****1.1 Propósito**

El objeto de este documento es el de presentar al usuario una guía de uso sencilla para el sistema de Ventanilla Virtual Web para los usuarios de las entidades financieras.

**1.2 Ámbito****1.2.1 Objetivos del sistema**

- Proporcionar a los usuarios de las Entidades Bancarias una interfase intuitiva en un entorno WEB, que les permita iniciar y enviar los trámites hacia la **SBEF** en forma electrónica y segura.
- Agilizar el tránsito de correspondencia entre las entidades financieras y la **SBEF**.
- Disminuir el uso de papel mediante la implementación de formularios electrónicos, los mismos que tendrán fuerza legal y probatoria.

**1.2.2 Trámites aplicables**

Mediante la ventanilla virtual se podrán iniciar los siguientes trámites

- Rehabilitación de Cuentas Corrientes.

Por otro lado, la Superintendencia a su vez remitirá las Cartas Circulares, respuestas a trámites iniciados y otras rutinarias por la Ventanilla Virtual por lo que el acceso a la misma se requerirá realizar por lo menos una vez al día.

**2. REQUERIMIENTOS**

- **Hardware:** Equipo Pentium II o superior;
- **Sistema Operativo:** MS Windows 98 o superior
- **Software:** Internet Explorer 5.5 Service Pack 2 o superior; Java Run Time Environment 2 versión 1.4.2 que se podrá bajar en forma gratuita de la dirección: <http://java.sun.com/j2se/1.4.2/download.html>.
- **Conexión:** Conexión a la Red Supernet de la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras mediante línea dedicada o discado vía modem. Para mayor detalle acerca de la

## RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS

configuración requerida para la conexión contactarse con Miguel Navia, int. 2211 o mediante correo electrónico a: [mnavia@sbef.gov.bo](mailto:mnavia@sbef.gov.bo)

- **Dirección Web:** <http://servvv.supernet.bo:9080/vv/Ventanilla.nsf/>.

### 3. USUARIOS

Existen dos tipos de usuarios: los usuarios autorizadores y los usuarios operadores. Los usuarios autorizadores podrán crear y enviar mensajes a través de la Ventanilla Virtual. Los usuarios operadores únicamente podrán crear formularios para que los mismos sean aprobados y enviados a la **SBEF** por los usuarios autorizadores.

Cada entidad recibirá por defecto un usuario autorizador. Usuarios adicionales podrán ser solicitados por la misma ventanilla indicando el nombre, cargo y el tipo de usuario (autorizador o web).

### 4. ACCESO

El interfase del usuario podrá ser accedido mediante la página web de la Red Supernet bajo la opción Ventanilla Virtual que se encuentra dentro de la categoría de menú principal denominado “Central de Información”. Esto invocará una solicitud de usuario y contraseña como muestra la figura a continuación:

http://servvv:9080/vv/Ventanilla.nsf - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Search Favorites History

Address <http://servvv:9080/vv/Ventanilla.nsf> Go

Links Customize Links Free Hotmail Windows

Search: Web Reference Shopping Travel Games

IDENTIFICACION VENTANILLA VIRTUAL

Favor ingrese usuario y contraseña:

Usuario:

Contraseña:

Ingresar

Done Local intranet

Deberá ingresar el nombre de usuario y la contraseña otorgada para ingresar a la Ventanilla Virtual. En el momento de ingresar por primera vez, el sistema solicitará un cambio de

## RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS

contraseña, la misma que deberá ser proporcionada por el usuario para uso posterior del sistema. Dicha contraseña solo será conocida por el usuario. En el caso de que se olvide o extravíe dicha contraseña, el usuario deberá solicitar un nuevo usuario mediante Ventanilla o en forma escrita a la **SBEF**. Las bajas de usuarios se deberán informar mediante el formulario Altas/Bajas de Usuarios.

Las opciones que presenta la interfase de usuario son las que se muestran en la Figura 1.

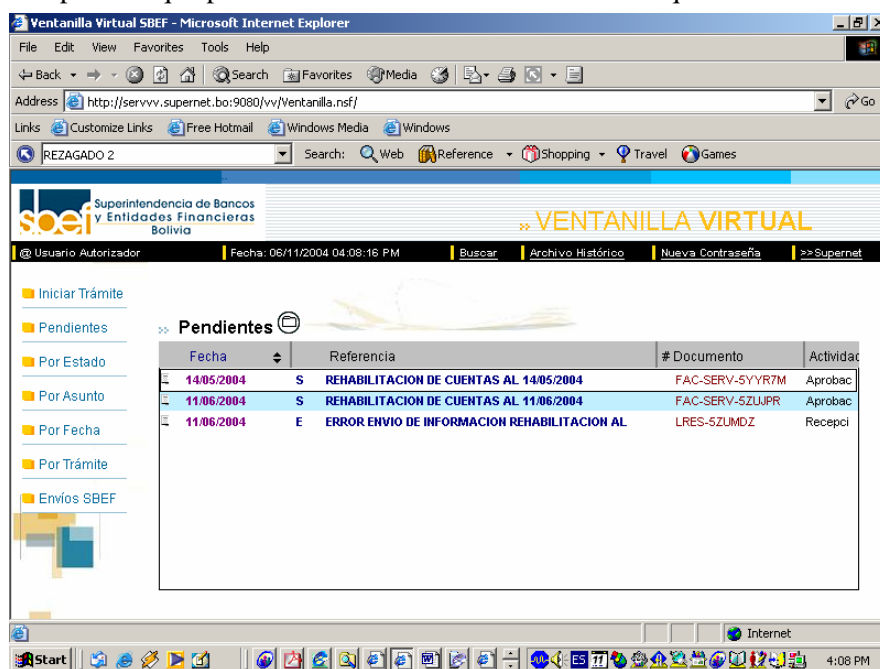
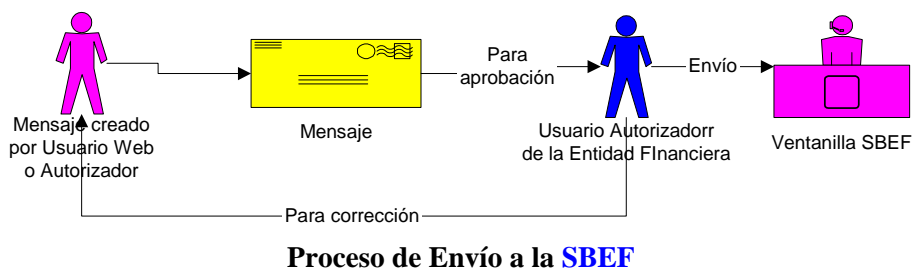


Figura 1. Pantalla principal de la Ventanilla Virtual Web

### 5. ENVÍO DE FORMULARIOS A LA SBEF

El envío de formularios supone un ciclo de aprobación de las firmas autorizadas de las entidades por lo que el envío se realiza en dos etapas. La primera etapa es la creación del mensaje por un usuario web o usuario autorizador de la entidad. La segunda etapa consta de la aprobación del mensaje para envío a la **SBEF** mediante un usuario autorizador de la entidad financiera.



## RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS

### 5.1 Iniciar Trámite y Llenado de Campos

Para iniciar un trámite, el usuario web deberá:

- 5.1.1** Pulsar sobre el botón Iniciar Trámite que figura en el Menú Principal. Se desplegará una ventana en la que debe seleccionar el nombre del trámite a iniciar.(REHABILITACIÓN DE CUENTAS)
- 5.1.2** Pulse sobre el botón "Continuar". Esto invocará el formulario en el que se detalla la fecha de creación del trámite, el Número de Documento, el nombre de la Entidad que está generando el trámite, y el Número de Trámite.
- 5.1.3** Deberá ingresar en el campo "Referencia" una descripción del trámite como máximo de 100 caracteres.
- 5.1.4** El formulario contiene campos editables los cuales deberán ser llenados. En el caso de que se omita llenar un campo, el sistema generará un mensaje de alerta que informará sobre el o los campos que deberán ser completados.

#### Sub-Formulario para Ingresar Datos

- 5.1.5** Los formularios correspondientes a Rehabilitación de Cuentas Corrientes contienen detalles que deberán ser ingresados por el usuario. Para ingresar datos a la tabla deberá pulsar sobre el botón Ingresar Datos que aparece en la figura a continuación.

Esto invocará a un Sub-Formulario de Ingreso de Datos. Para crear un nuevo registro deberá:

- 5.1.5.1** Pulsar sobre el botón **Nuevo**.
- 5.1.5.2** Ingresar los datos pertinentes en los campos habilitados para edición.
- 5.1.5.3** Para continuar registrando nuevos registros repita los puntos 1 y 2.
- 5.1.5.4** Podrá navegar por los registros múltiples con los botones de **Primero, Anterior, Siguiente y Último**.
- 5.1.5.5** Si desea eliminar un registro se podrá pulsar sobre el botón **Eliminar**.
- 5.1.5.6** Si desea copiar el último registro se debe pulsar sobre el botón **Nuevo** para habilitar un nuevo registro y posteriormente el botón **Copiar Último** para tal fin.

## RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS

5.1.5.7 Una vez llenados todos los registros podrá grabar a la tabla del documento principal pulsando sobre **Retornar** lo que regresará la pantalla del formulario principal.

5.1.5.8 Para refrescar los datos de la tabla en el formulario principal deberá pulsar sobre el botón **Actualizar Datos** que se encuentra en la parte superior de la tabla.

### Finalización de edición de Documento Principal

5.1.6 Una vez editado el formulario deberá asignar el aprobador correspondiente de su entidad para envío.

5.1.7 Para guardar el formulario, haga click en Guardar y finalizar, botón que se encuentra en la barra de acciones del Formulario, para que el mismo pueda ser sometido a una aprobación final por el Usuario Autorizador.

### 5.2 Envío a la SBEF

En la segunda etapa, el usuario autorizador podrá visualizar desde su bandeja de **Pendientes** el formulario preparado para envío. Para aprobar y enviar el formulario creado, el usuario deberá pulsar sobre el formulario que figura en la vista. Si desea aprobar el envío del mensaje primeramente deberá:

5.2.1 Reclamar el mensaje haciendo un click sobre el botón “Reclamar y editar” que aparece en la parte superior.

5.2.2 Posteriormente, deberá seleccionar la Decisión de “Enviar a **SBEF**” que aparece en el pie del formulario.

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS

---

- 5.2.3** Habiendo seleccionado esta opción el envío se llevará a cabo pulsando sobre el botón “Guardar y finalizar” que aparece en la parte superior del mensaje. Esta acción enviará el formulario a la Ventanilla Virtual [SBEF](#).

### 5.3 Corrección

Alternativamente, el usuario autorizador podrá tomar la decisión de enviar para corrección el mensaje por lo cual deberá:

- 5.3.1** Seleccionar “Corregir” que aparece en el recuadro de decisiones en la parte inferior del formulario.
- 5.3.2** Para finalizar esta acción procede a hacer click sobre el botón “Guardar y finalizar”. Esto habilitará al usuario web que ha creado el documento a reeditar el mensaje.

El usuario autorizador también tiene los derechos de editar el mensaje.

### 5.4 Tratamiento para adjuntos impresos y firmados

En los casos que se requieran enviar adjuntos impresos y firmados como son las Actas de Directorio u otros instrumentos legales para fines consiguientes, la correspondencia deberá ser enviada adjunto al formulario impreso mediante los canales tradicionales de mensajería. Asimismo, para la expedición de Resoluciones y Certificados la [SBEF](#) hará uso de los canales de mensajería para el envío de los mismos.

### 5.5 Recepción de formularios electrónicos enviados por la [SBEF](#)

Los mensajes pendientes de recepción aparecerán bajo la vista de Pendientes. Para procesar los mismos el usuario autorizador deberá tomar los siguientes pasos:

- 5.5.1** Hacer doble click sobre el mensaje en la vista para abrirlo.
- 5.5.2** Pulsar sobre el botón **Reclamar y editar**
- 5.5.3** Una vez revisado se podrá archivar el formulario con el botón **Guardar y finalizar**. Esto archivará el formulario en el Archivo Histórico.

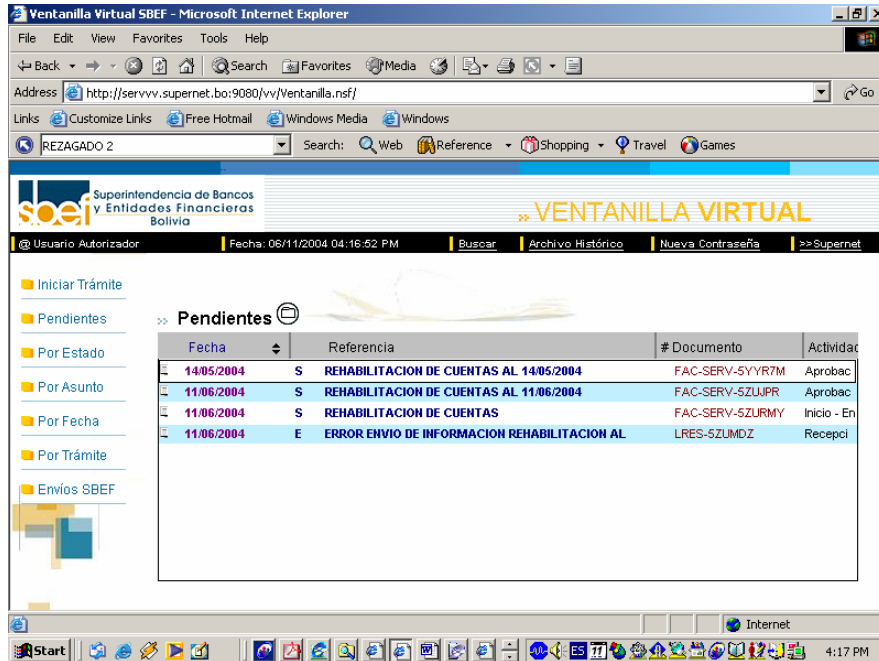
## 6. VISTAS DE CONSULTAS

Las siguientes opciones llaman a vistas o reportes en línea de los documentos que conforman los distintos trámites. El usuario puede ingresar al documento sobre el que quiere trabajar de cualquiera de estas vistas.

### 6.1 Pendientes

En esta opción puede revisar todos los trámites pendientes de una acción de “Envío a la [SBEF](#)” o pendientes de reclamar de Entrada. En esta vista figura información sobre la fecha, la transacción (“S” es “Salidas”, “E” es “Entradas”, referencia, valor identificador del documento y estado.

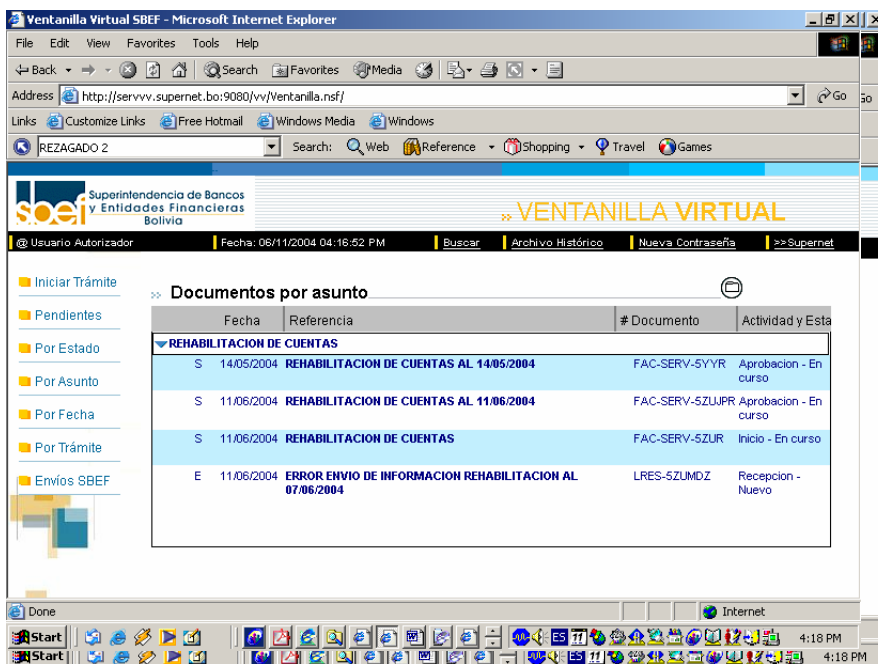
## RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS



### 6.2 Estado

En esta opción puede revisar el estado actual de sus trámites, las actividades que debe realizar y el tiempo límite para hacerlas.

## RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS



### 6.3 Asunto

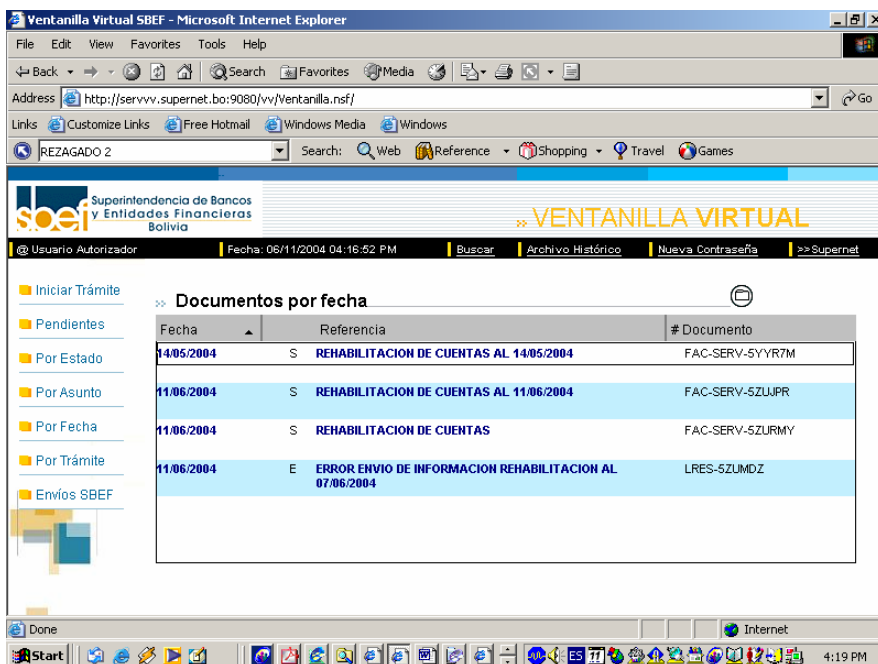
En esta opción puede revisar los trámites categorizados por el Asunto o Referencia del documento.

### 6.4 Fecha

En esta opción puede revisar el estado actual de sus trámites categorizados por la fecha de ingreso del documento, las actividades que debe realizar y el tiempo límite para hacerlas.

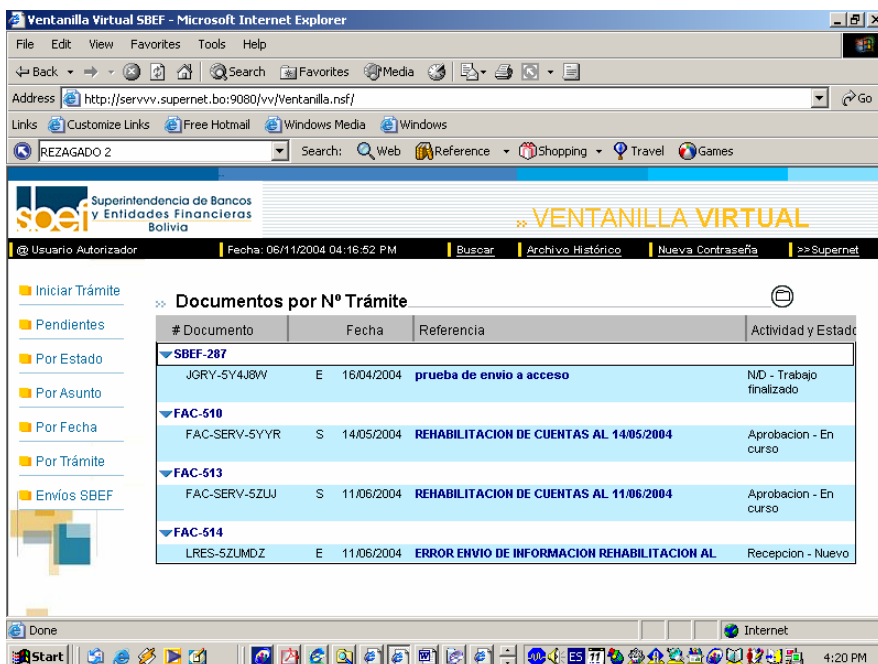


## RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS



### 6.5 Vista por trámite

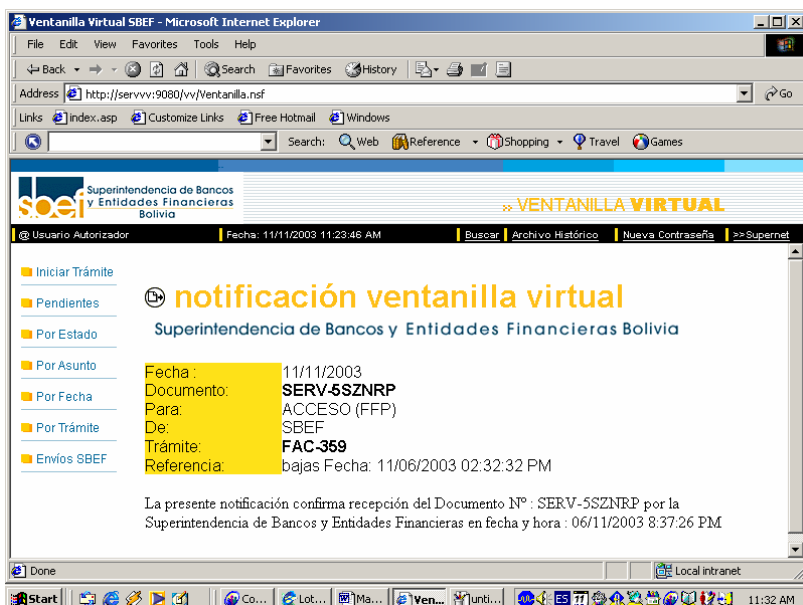
En esta opción puede revisar los trámites categorizados por el Número de Trámite del documento.



## RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS

## 6.6 Confirmación de recepción y envíos

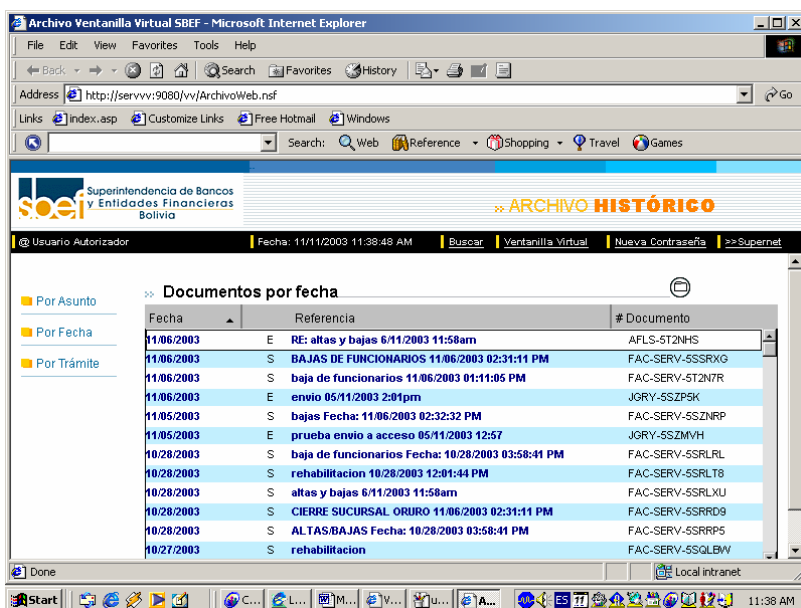
Adicionalmente, existe una vista de confirmación de recepción de envíos por parte de la **SBEF** que acredita la recepción de los formularios por la **SBEF**, la misma que se habilita utilizando el botón **Envíos a SBEF** desde el Menú Principal.



## 6.7 Archivo histórico

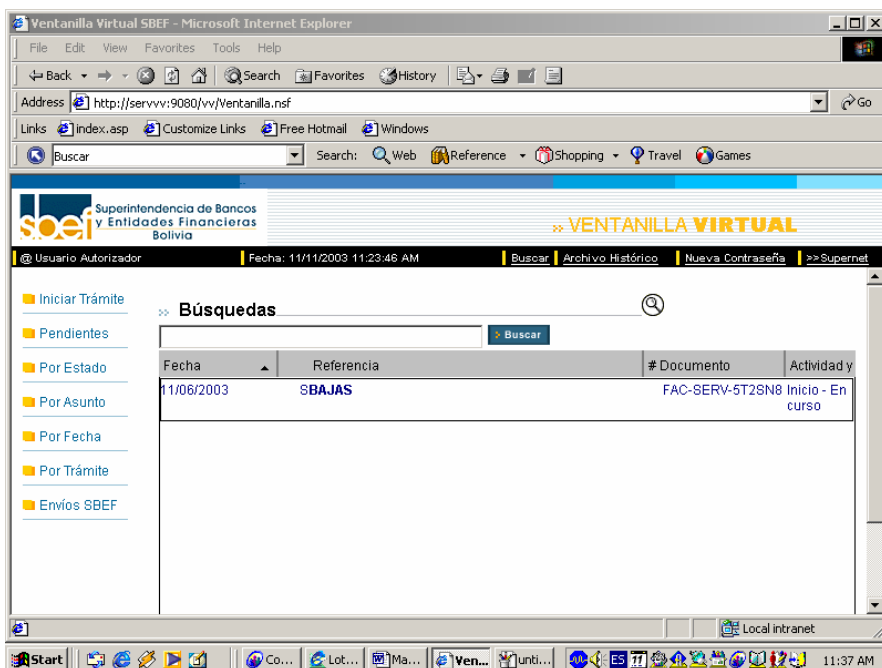
Los formularios que hayan concluido su ciclo de aprobación son archivados en forma diaria, los mismos que podrán ser accedidos mediante el vínculo Archivo Histórico que aparece en el marco superior de la ventana.

## RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS



### 6.8 Búsquedas

Los usuarios podrán realizar búsquedas simples de documentos tanto en la base de Ventanilla como desde el Archivo Histórico pulsando sobre el vínculo **Buscar** que aparece en el marco superior.



---

 RECOPIACIÓN DE NORMAS PARA BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS
 

---

## 7. DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIACIONES

Esta sección describe la definición de todos los términos, acrónimos y abreviaciones utilizadas en el documento.

### 7.1 Definiciones y Términos:

Términos	Descripción
Ventanilla Virtual Web	Denominación que en adelante se utilizará para referirse a la aplicación de automatización y simplificación de trámites que utilizan las Entidades Financieras para enviar y recibir documentos de/hacia la <a href="#">SBEF</a>
Ventanilla Virtual <a href="#">SBEF</a>	Se refiere a la aplicación de Control Documentario con la que cuenta actualmente la <a href="#">SBEF</a> que ha sido modificada para operar con Ventanilla Virtual WEB.
Formulario	Un formulario es un conjunto de etiquetas y campos que permite a los usuarios editar y visualizar en forma ordenada la información contenida en un documento.
Vistas	Son formularios en línea que permiten ordenar en forma lógica los documentos contenidos en las bases de datos Notes.
Barra de Acciones	Franja de botones que se encuentran en la parte superior del formulario que permiten tomar una acción determinada.
Usuario Autorizador	Serán los usuarios de las Entidades Financieras autorizados a enviar y firmar electrónicamente cualquier documento o comunicación a la <a href="#">SBEF</a> .
Usuario Operador	Serán los usuarios de las Entidades Financieras autorizados a iniciar y llenar la información requerida para un trámite.
Usuario <a href="#">SBEF</a>	Serán los usuarios Notes de la <a href="#">SBEF</a> que participen en la ejecución de los distintos trámites.
Doble Click	Actividad realizada por el usuario al utilizar como dispositivo el mouse. Representa a la acción de presionar dos veces seguidas el botón izquierdo de este dispositivo en un contexto de trabajo para obtener la ejecución automática de un procedimiento asociado a este evento.
<a href="#">SBEF</a>	Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras