

**SUPERINTENDENCIA DE
BANCOS Y
ENTIDADES FINANCIERAS**

Unidad de Sistemas de Información

**Sistema de Información Financiera
Módulo Captura y Validación
En Entidades Financieras**

Manual Del Usuario

*Versión 1.0
Primera Edición
1/10/2000*

TABLA DE CONTENIDOS

PREFACIO i
Objetivo i
Alcance i
Audiencia i
Organización i
Convenciones ii
Capítulo 1	CONCEPTOS GENERALES 1
1.1	Descripción del Módulo 1
1.2	Esquema general del uso del sistema 1
1.3	Ingreso al Sistema 2
1.4	Salida del sistema 2
Capítulo 2	Captura y Modificación de Datos 1
2.1	Captura de Balance 1
2.1.1	Cierre del período anterior 1
2.1.2	Apertura del nuevo período 1
2.1.3	Corrección de fecha de período 2
2.1.4	Captura Automática de Balance Consolidado 2
2.1.5	Corrección de Captura Automática 3
2.1.6	Captura del Balance Consolidado en Forma Manual 3
2.1.7	Modificación de Balance 3
2.1.8	Captura Automática de Balances Departamentalizados 5
2.1.9	Corrección de Captura Automática de B. Departamentalizados 6
2.1.10	Captura Manual de Balances Departamentalizados 6
2.1.11	Adición de Cuentas Sin Movimiento a B. Consolidado 7
2.1.12	Adición de Ctas. S/Movimiento a Balance Departamentalizado 7
2.1.13	Captura Automática de Ajustes 8
2.1.14	Modificación de Ajustes 8
2.2	Reportes diarios 9
2.2.1	Captura Automática de Encaje Legal (Anexo 3B) 9
2.2.2	Captura de Ponderación (Anexo 3A) 9
2.2.3	Filiales 9
2.2.4	Borrar Período 9
2.2.5	Captura Manual del encaje legal 9
2.2.6	Captura Manual de Ponderación 10
2.2.7	Captura Automática de Programación Monetaria 10
2.3	Captura de Estratificaciones de depósitos 11
2.3.1	Captura automática de Estratificación consolidada 11
2.3.2	Captura Manual de Estratificación consolidada 12
2.3.3	Captura Automática de Estratificación Departamentalizada 14
2.3.4	Captura Manual de Estratificación Departamentalizada 14
2.3.5	Captura Automática de Cartera por tipo de Crédito 14
2.3.6	Captura de Evaluación y Calificación de Cartera 15
2.4	Herramientas 16
2.4.1	Generación de Cuentas Para Balance 16
2.4.2	Tipo de Cambio 17

	2.4.3	Patrimonio Neto	17
	2.4.4	Patrimonio neto consolidado	19
	2.4.5	Patrimonio Neto	19
Capítulo 3	Validación		1
	3.1.1	Validación y exportación en balance	1
	3.1.2	Validación y exportación de reportes diarios	1
	3.1.3	Corrección de Información Después de la Validación	2
Capítulo 4	Reportes		1
	4.1.1	Errores en balance	1
	4.1.2	Reporte de situación patrimonial	1
	4.1.3	Reporte de Pérdidas y Ganancias	2
	4.1.4	Reporte de Ajuste al Balance	3
	4.1.5	Reporte semanal de cartera	3
	4.1.6	Reporte de cartera por tipo de crédito	3
	4.1.7	Reporte de cartera por calificación y validación	4
	4.1.8	Parte Semanal de Liquidez	5
	4.1.9	Reporte de errores en Encaje Legal	5
	4.1.10	Partes Diario, Semanal y Bisemanal de Encaje Legal	6
	4.1.11	Cálculo de Multas de Encaje Legal	7
	4.1.12	Resumen de Pond. de activos por Cat. a fecha determinada	7
	4.1.13	Reporte Mensual de Suficiencia Patrimonial y Pond. de Activos	8
	4.1.14	Coeficiente Pond. de activos y suficiencia patrimonial Anexo 8	9
	4.1.15	Reportes de Posición Cambiaria	9
	4.1.16	Reportes de Estratificación de Depósitos	10
Capítulo 5	Mantenimiento		11
	5.1.1	Cambia Entidad	11
	5.1.2	Generación de Archivos de Cuadratura para balance	12
	5.1.3	Restauración de Fechas para Balance	13
	5.1.4	Habilitación de sucursales	13
	5.1.5	Envío de archivos ASCII a oficina Matriz	13
	5.1.6	Mantenimiento de la base de datos	14
	5.1.7	Cambio de parámetros de encaje	15
	5.1.8	Cambio de Contraseña	16
	5.1.9	Ingreso de Firmas Autorizadas	16
	5.1.10	Backup	17
	5.1.11	Restore	17

TABLA DE FIGURAS

Figura 1-1	Esquema general de uso del módulo	1
Figura 1-2	Ingreso al Sistema	2
Figura 1-3	Salida del Sistema	2
Figura 2-1	introducción de fecha de Período	1
Figura 2-2	Lectura de la fecha de periodo	2
Figura 2-3	Ventana de captura y modificación de movimientos contables	4
Figura 2-4	Archivos por departamento para carga automática	5
Figura 2-5	Archivos por sucursal extranjera para carga automática	5
Figura 2-6	Selección de departamento para borrado de período	6
Figura 2-7	Registro manual de estratificación por saldos	12
Figura 2-8	Formulario de captura de estratificación por Nro de Cuentas	13
Figura 2-9	Captura de Estratificación departamentalizada	14

Figura 2-10	Ingreso de Tipo de Cambio	17
Figura 2-11	Registro de Parámetros.....	18
Figura 2-12	Parámetros de Personalización.....	12
Figura 2-13	Exportación de archivos para envío	12
Figura 2-14	Selección de departamentos	13
Figura 2-15	Selección de tipo de encaje legal	15
Figura 2-16	Cambio de Contraseña.....	16
Figura 2-17	Registro de Firma Electrónica	17
Figura 2-18	Restauración de backup	18

PREFACIO

Objetivo

El presente manual tiene como objetivo instruir al personal designado por las Entidades Financieras, acerca del uso del módulo Captura y Validación En Entidades Financieras (CVEF) del sistema SIF, Este módulo posibilita el acopio y envío de la información financiera de las entidades a la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras (SBEF).

Alcance

Este documento explica todas las operaciones necesarias para llevar a cabo el acopio, validación y envío de la información financiera de la institución, mediante el módulo de software CVEF-SIF, no así el manejo del hardware (Computadora Personal) o del sistema operativo (Windows 9x, Windows NT o Windows 2k), se asume el conocimiento necesario por parte del usuario en estas áreas.

También se asume que el usuario tiene el software instalado y funcionando en su computadora, de no ser así, la instalación del software se describe en el Manual Técnico, el cual esta orientado al personal de soporte en computación de la institución financiera.

Audiencia

El manual esta orientado a los funcionarios de la institución financiera encargados de reunir, procesar, corregir y enviar la información financiera a la SBEF.

Para la correcta utilización del sistema, se espera que el usuario tenga los siguientes conocimientos previos:

- Utilización de PC's bajo ambiente Windows.
- Ley de Bancos y del Banco Central.
- Plan Contable estandarizado.
- Normas y Reglamentos vigentes emitidos por la SBEF.

Organización

El manual esta organizado en los siguientes capítulos

- Capítulo 1, "Conceptos Generales", describe brevemente el software objeto de este manual, el esquema bajo el cual se utilizará, se enumeran en este capítulo todas las operaciones comunes a toda sesión de trabajo con el sistema, como ingresar, como salir, como imprimir informes, modificar tablas de referencia, etc.

- Capítulo 2, "Captura", se enumeran y explican todas las modalidades y procedimientos de captura de información al sistema.
- Capítulo 3, "Validación y Envío", en este capítulo se detalla como validar la información una vez introducida, para luego generar los archivos de envío a la SBEF.
- Capítulo 4, "Reportes", se enumeran los diferentes reportes con los que cuenta el sistema para ayudar a la validación y cuadro de la información a enviar.
- Capítulo 5, "Mantenimiento", se enumeran distintas opciones de mantenimiento del sistema y su información, como cambio de modalidad de encaje, backup, etc.

Convenciones

- **<Texto>**, se señala de esta manera elementos para la interacción del usuario con la computadora (comandos, menús, campos, etc.) para distinguir entre ellos y el texto del manual, por ejemplo: Presione **<Enter>**
- **<Tecla>+<Tecla>**, esto indica los comandos del teclado en los que se debe presionar simultáneamente 2 o más teclas, el signo + separa las teclas involucradas, por ejemplo: Digite **<Alt>+<P>** para la opción **<Preferencias>** del menú principal.
- Pérez Juan, este tipo de letra indica que el usuario debe digitar el texto en el computadora, por ejemplo: En el campo <Nombre> escriba Pérez Juan

Capítulo 1 CONCEPTOS GENERALES

1.1 Descripción del Módulo

El Módulo Captura y Validación En Entidades Financieras (CVEF) parte integrante del sistema de Información Financiera (SIF) ha sido diseñado por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras (SBEF) y puesto a disposición de las entidades supervisadas, con los objetivos de: Recoger, consolidar y reportar diariamente todas la cuentas del Activo, Pasivo, Contingentes Deudoras, Cuentas de Orden deudoras y la cuenta 300 (Patrimonio) para el cálculo del encaje legal, ponderación de activos y posición cambiaria y mensualmente la información de balance y estratificaciones a nivel departamentalizado y consolidado. El número de versión del sistema vigente a diciembre de 2000 es 1.97

1.2 Esquema general del uso del sistema

Para utilizar el sistema debe estar al tanto del ciclo completo de procesos que el usuario debe realizar en el sistema CVEF-SIF para reportar su información a la SBEF, el diagrama de la figura I-1 los muestra en forma esquemática.

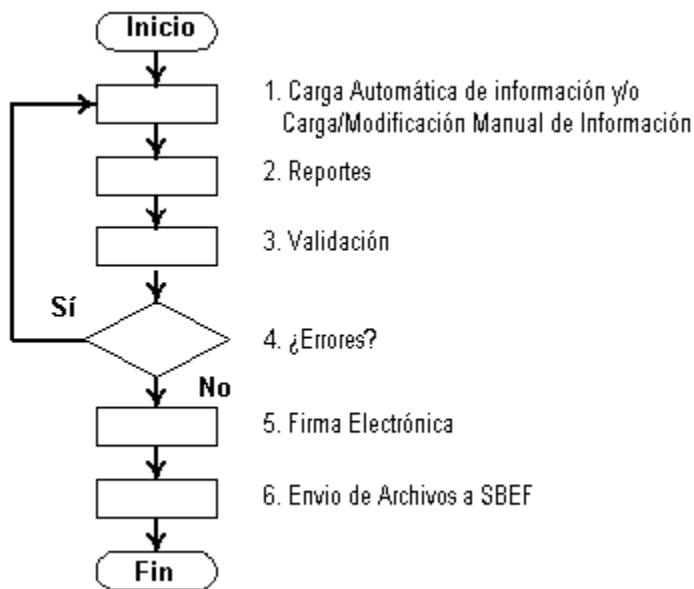


Figura 1-1 Esquema general de uso del módulo

Nota: El proceso de firma electrónica no se aplica a los envíos de información diaria. Para cada tarea se describen la secuencia de operaciones que la comprenden y donde no sean obvias, se señalan las condiciones necesarias previas a la ejecución de la tarea y los resultados que se deben esperar de completarse la misma en forma exitosa.

1.3 Ingreso al Sistema

El ingreso al Sistema SIF es similar al de cualquier otra aplicación Windows, únicamente utilice las opciones del menú <Start> como se describe en la siguiente imagen:

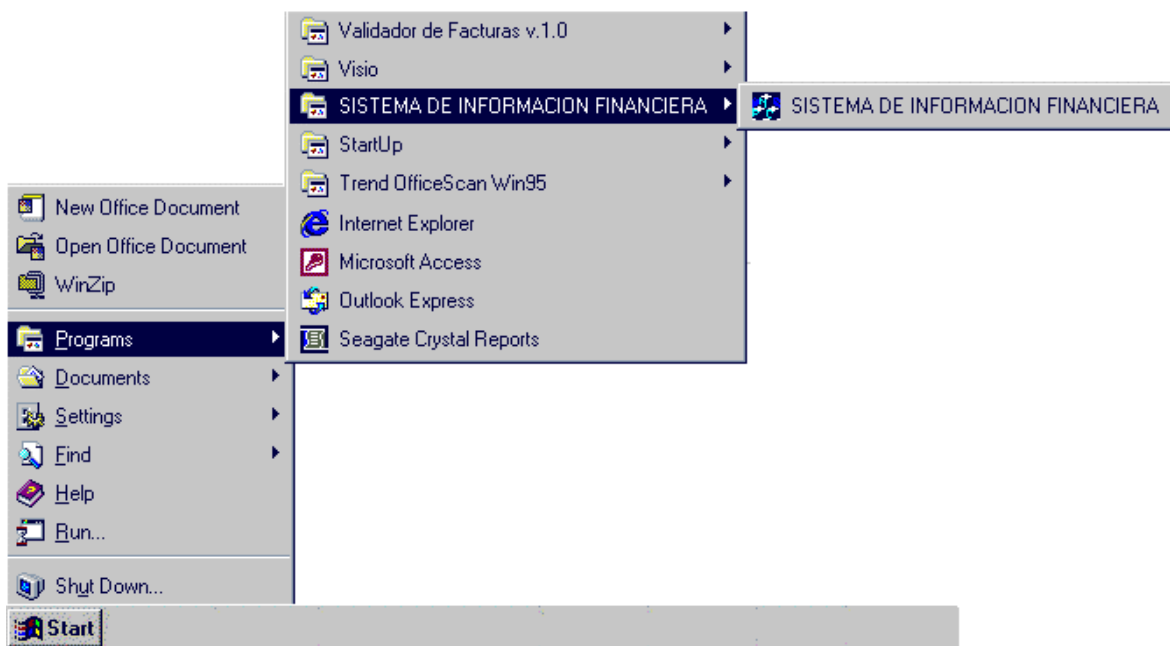


Figura 1-2 Ingreso al Sistema

1.4 Salida del sistema

La salida del sistema se realiza utilizando la opción <Salir> del menú <Captura>.

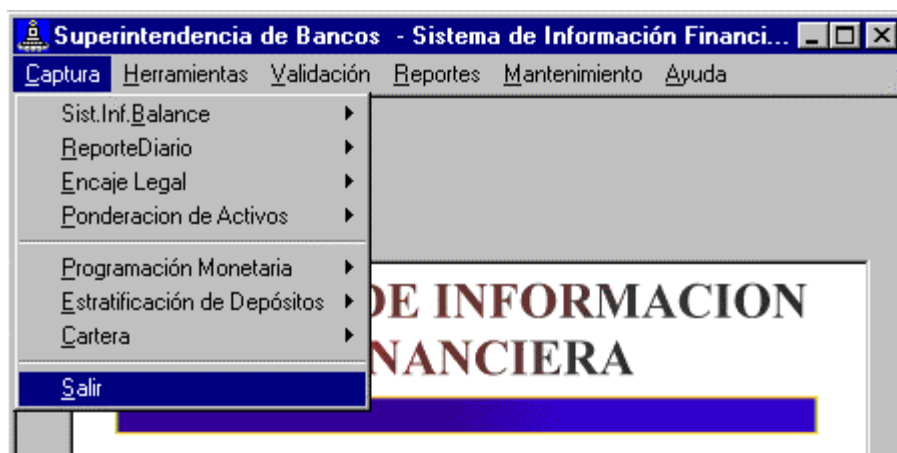


Figura 1-3 Salida del Sistema

Capítulo 2 Captura y Modificación de Datos

2.1 Captura de Balance

El proceso de captura de Balance permite el ingreso de saldos de las cuentas contables en el sistema para su reporte a la superintendencia, para ejecutar esta opción siga los siguientes pasos:

2.1.1 Cierre del período anterior

Esta opción copia la información del período anterior a una tabla histórica y limpia el sistema para su carga con la información del período actual, se recomienda que esta opción sea ejecutada al iniciarse la tarea de captura de balance.

Proceso: Ingrese sucesivamente a las opciones:

Captura/Sist.Inf.Balance/Fin de Periodo

2.1.2 Apertura del nuevo período

Una vez cerrado el periodo anterior se debe abrir el nuevo, para ello se utiliza la opción **<Fecha de Período>**.

Proceso: Ingrese a la ventana Fecha de Período con las siguientes opciones:

Captura/Sist.Inf.Balance/Fecha de Periodo

The screenshot shows a window titled "Ingreso Fecha de Periodo". At the top, it displays "January 2001" with dropdown menus for "January" and "2001". Below this is a calendar grid with days of the week (Sun to Sat) as columns and dates as rows. The date 31 is highlighted in yellow. At the bottom, there is a "Fecha" label followed by a text box containing "31/01/2001", and two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Fecha: 31/01/2001 Aceptar Cancelar

Figura 2-1 introducción de fecha de Período

Seleccione el último día del mes del periodo a reportar y haga clic en el botón <Aceptar>. Para verificar el cambio observe la barra de estado de la aplicación en la parte inferior de la pantalla



Figura 2-2 Lectura de la fecha de periodo

2.1.3 Corrección de fecha de período

Una vez ejecutada la opción Fecha de periodo, esta se inhabilita para evitar cambios involuntarios que puedan afectar a la consistencia de la información que esta siendo introducida. El sistema prevé la eventual necesidad de corregir esta fecha con la opción <**Restaurar Fechas**>.

Proceso: Ingrese a las opciones

Mantenimiento/Restaurar Fechas/Balance

Esta opción pedirá una confirmación antes de su ejecución debido a que toda la información introducida con la fecha equivocada será eliminada, proceda con precaución. Una vez ejecutada esta opción queda nuevamente habilitada la opción <**Fecha de Período**> para proceder a la corrección.

Una vez registrada la fecha del nuevo período, el sistema queda habilitado para la captura de la información de los balances tanto el Consolidado como los Departamentalizados y Ajustes, la entidad financiera puede optar por realizar la captura en forma Automática o en forma Manual.

2.1.4 Captura Automática de Balance Consolidado

Esta opción se recomienda para las entidades que contando con un sistema contable computarizado puedan a partir de este generar automáticamente la información requerida por la SBEF. Para ello la SBEF habilita en el sistema las opciones de carga automática, las cuales leen de archivos ASCII - generados con un formato preestablecido - la información del balance y la incorporan a la base de datos. Para encontrar un detalle de estos formatos consulte el Anexo A - Formato de Archivos para Captura Automática.

Proceso: Ingrese a las opciones

Captura/Sist.Inf.Balance/Consolidado/Automático

El sistema solicita la ubicación del archivo ASCII, por ejemplo IF10131C.BSO, el nombre de archivo solicitado se compone de la siguiente manera:

IF: indica que es un archivo de Información Financiera

10131: indica el período en el formato AMMDD A = última cifra del año donde, MM y DD el mes y día.

C: indica el contenido del archivo en este caso el balance Consolidado.

BSO: es la sigla de la entidad financiera.

2.1.5 Corrección de Captura Automática

Una vez ejecutada la opción de captura automática, la misma se auto inhabilita e inhabilita también a la opción de carga manual, si fuera necesario corregir los datos capturados se tienen dos opciones:

a. Cargar nuevamente los datos de balance, para ello proceda de la siguiente manera:

1. Borre los datos con error cargados actualmente, para ello ingrese a las opciones

Captura/Sist.Inf.Balance/Consolidado/Borrar Período

2. Capture los datos corregidos tal como se describe en el punto 1.2.1 Captura Automática.

b. Modificar aquellos datos equivocados en el sistema de captura, para ello utilice la opción **<Actualización>** que se describe en el punto 1.2.4 Modificación de Balance.

2.1.6 Captura del Balance Consolidado en Forma Manual

En la captura manual la entidad financiera tiene la posibilidad de introducir sus datos en forma interactiva a través del teclado de la computadora. Se utilizará preferentemente cuando no se cuente con medios tecnológicos para generar los archivos ASCII para la captura automática, o cuando se deseen hacer modificaciones a una carga previamente hecha.

Proceso:

1. Copiar los saldos del anterior período al actual, para ello ingrese a las opciones

Captura/Sist.Inf.Balance/Consolidado/Manual

2. Introducción de movimientos del mes al debe y al haber, para ello utilice la opción **<Actualización>** que se describe en el punto 1.2.4 Modificación de Balance.

2.1.7 Modificación de Balance

El proceso de modificación de Balance se usa tanto para la carga manual del balance como para la corrección del mismo después de una carga automática.

Proceso: Ingrese a la ventana de modificación de saldos de balance con las opciones:

Captura/Sist.Inf.Balance/Consolidado/Actualización

Captura Interactiva : Consolidado Periodo: 31/08/1997

Cuenta Contable		Descripción de la Cuenta Contable	
100.00.0.00	ACTIVO		

Copia Plan de cuentas Elimina Ctas con 0

Modulo de Altas , Modificaciones y Bajas de Cuentas y Saldos

	Ca	Gr	Cu	Sub	Mc	Anal	SalAnterior	Debe	Haber	SalNuevo
▶	1	0	0	00	0	00	0.00	0.00	0.00	0.00
	1	0	0	00	1	00	0.00	0.00	0.00	0.00
	1	0	0	00	2	00	0.00	0.00	0.00	0.00
	1	0	0	00	3	00	0.00	0.00	0.00	0.00
	1	1	0	00	0	00	0.00	0.00	0.00	0.00
	1	1	0	00	1	00	0.00	0.00	0.00	0.00
	1	1	0	00	2	00	0.00	0.00	0.00	0.00
	1	1	0	00	3	00	0.00	0.00	0.00	0.00
	1	1	1	00	0	00	0.00	0.00	0.00	0.00
	1	1	1	00	1	00	0.00	0.00	0.00	0.00
	1	1	1	00	2	00	0.00	0.00	0.00	0.00
	1	1	1	00	3	00	0.00	0.00	0.00	0.00
	1	1	1	01	0	00	0.00	0.00	0.00	0.00
	1	1	1	01	1	00	0.00	0.00	0.00	0.00
	1	1	1	01	2	00	0.00	0.00	0.00	0.00
	1	1	1	01	3	00	0.00	0.00	0.00	0.00

Figura 2-3 Ventana de captura y modificación de movimientos contables

Esta pantalla consta de las siguientes partes:

El **Plan de Cuentas**, en el usuario normalmente debe ingresar solamente el movimiento mensual en las columnas Debe y Haber y a nivel de cuenta analítica, el sistema calculará luego todos los demás niveles.

El botón **<Copia Plan de Cuentas>** permite la inicialización de todo el plan de cuentas con saldos y movimientos en cero, use esta opción solo si es la primera vez que carga el plan de cuentas, de lo contrario perderá la información de saldos del mes anterior.

El campo **<Cuenta Contable>** permite ir directamente a una cuenta determinada digitando su número (sin puntos) y presionando <Enter> , también permite filtrar las cuentas que aparecen en el plan de cuentas, por ejemplo, si el usuario ingresa la cuenta 13 y oprime <Enter> en la hoja electrónica del plan de cuentas se visualizarán todas la cuentas que comiencen con 13 o sea 130.00, 131.00, 131.01, 132.00, 132.01, etc. con todas sus monedas. Para que muestre la totalidad de las cuentas es necesario pulsar *.

La opción de **<Elimina Ctas con 0>** le permite al usuario borrar todas las cuentas que tuviesen en saldo inicial , movimiento debe , movimiento haber y saldo final con cero, esta opción deberá ejecutarse luego de la introducción de todos los movimientos y tiene por objetivo reducir el tamaño del archivo de envío.

Importante! Existen cuentas contables que el usuario deberá ingresar a nivel de cuentas debido a que en el manual de cuentas no existen las subcuentas. Por

ejemplo, para la cuenta 724.00 el usuario deberá ingresar sus saldos y movimientos a este nivel antes de proceder al cálculo de los demás niveles.

2.1.8 Captura Automática de Balances Departamentalizados

El proceso de captura automática de balances departamentalizados es exactamente el mismo que para el balance consolidado, con las siguientes diferencias:

Los balances departamentalizados consisten de balances separados para cada departamento en el que la entidad financiera tiene una sucursal.

Bajo las opciones Captura/Sist.Inf.Balance/Departamentalizados/Automático, el sistema muestra una opción habilitada para cada departamento.

Esto da la oportunidad a la entidad de introducir un archivo por cada departamento, por ejemplo si se cargan los balances departamentalizados al 31 de enero del 2000 del Banco Sol, suponiendo que este tenga sucursales en todo el país, los archivos solicitados por el sistema serán los siguientes:

Departamento	Archivo
Sucre	IF10131B.01
La Paz	IF10131B.02
Cochabamba	IF10131B.03
Oruro	IF10131B.04
Potosi	IF10131B.05
Tarija	IF10131B.06
Santa Cruz	IF10131B.07
Trinidad	IF10131B.08
Cobija	IF10131B.09

Figura 2-4 archivos por departamento para carga automática

Y para las sucursales en el exterior

Departamento	Archivo
Miami	IF10131B.10
Panama	IF10131B.13

Figura 2-5 Archivos por sucursal extranjera para carga automática

El nombre de los archivos solicitados por el sistema se compone de la siguiente manera:

IF: indica que es un archivo de Información Financiera

10131: indica el período en el formato AMMDD A = última cifra del año donde, MM y DD el mes y día.

B: indica el contenido del archivo en este caso el Balance Departamentalizado.

01, 02, ...: son el código del departamento al que pertenece el balance.

Se cuenta también con una opción de captura de todos los departamentos, en este caso se espera que la entidad agrupe todos los archivos de sus sucursales en uno solo cuyo nombre será por ejemplo IF10131B.BSO, nombre que se forma con la estructura ya analizada anteriormente.

2.1.9 Corrección de Captura Automática de B. Departamentalizados

Una vez ejecutada la opción de captura automática, la misma se auto inhabilita e inhabilita también a la opción de carga manual, si fuera necesario corregir los datos capturados se tienen dos opciones:

a. Cargar nuevamente los datos de balance, para ello proceda de la siguiente manera:

1. Borre los datos con error cargados actualmente, para ello ingrese a las opciones

Captura/Sist.Inf.Balance/Departamentalizados/Borrar Período

Esto muestra la siguiente pantalla:

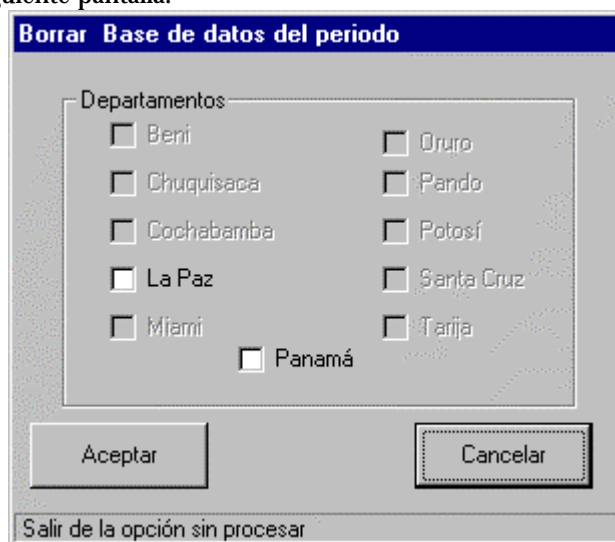


Figura 2-6 Selección de departamento para borrado de período

2. Capture los datos corregidos tal como se describe en el punto 1.1.8 Captura Automática de balances departamentalizados.

c. Modificar aquellos datos equivocados en el sistema de captura, para ello utilice la opción <Actualización> que se describe en el punto 1.2.4 Modificación de Balance.

2.1.10 Captura Manual de Balances Departamentalizados

Proceso:

1. Copiar los saldos del anterior período al actual, para ello ingrese a las opciones

Captura/Sist.Inf.Balance/Departamentalizados/Manual

2. Introducción de movimientos del mes al debe y al haber, para ello utilice la opción <Actualización> que se describe en el punto 1.2.4 Modificación de Balance.

2.1.11 Adición de Cuentas Sin Movimiento a B. Consolidado

Esta opción permite adicionar a la carga automática las cuentas del mes anterior que no hayan tenido movimiento en el mes de reporte, de esta manera se acorta los tiempos de generación de archivos ASCII (en el sistema de la entidad financiera) y de captura automática, debido a que solamente se tendrán que incluir en el archivo ASCII aquellas cuentas que hayan tenido movimiento en el mes que se está reportando.

Proceso

1. Ejecute la carga automática utilizando un archivo ASCII que contenga únicamente los movimientos del mes en curso
2. Ingrese a la opción <Adición> para copiar las cuentas del mes anterior con saldo mayor a cero, pero que no hayan tenido movimiento el mes actual. Para utilizar esta opción ingrese a las opciones:

Captura/Sist.Inf.Balance/Consolidado/Adicionar

Se trata de un proceso automático que no mostrará ningún cambio en la pantalla durante su ejecución, excepto en la forma del cursor, que cambiará a un reloj de arena mientras dure la operación.

2.1.12 Adición de Ctas. Sin Movimiento a Balance Departamentalizado

Esta opción permite adicionar a la carga automática las cuentas del mes anterior que no hayan tenido movimiento en el mes de reporte, de esta manera se acortan los tiempos de generación de archivos ASCII (en el sistema de la entidad financiera) y de captura automática, debido a que solamente se tendrán que incluir en el archivo ASCII aquellas cuentas que hayan tenido movimiento en el mes que se está reportando.

Proceso

1. Ejecute la carga automática utilizando un archivo ASCII que contenga únicamente los movimientos del mes en curso
2. Ingrese a la opción <Adición> para copiar las cuentas del mes anterior con saldo mayor a cero, pero que no hayan tenido movimiento el mes actual. Para utilizar esta opción ingrese a las opciones:

Captura/Sist.Inf.Balance/Departamentalizados/Adicionar

Esta opción contiene una opción para cada departamento en el que la entidad financiera tenga una sucursal, seleccione aquellos departamentos en los que desea ejecutar el procedimiento.

Se trata de un proceso automático que no mostrará ningún cambio en la pantalla durante su ejecución, excepto en la forma del cursor, que cambiará a un reloj de arena mientras dure la operación.

2.1.13 Captura Automática de Ajustes

Esta opción lee los ajustes al balance del archivo ASCII correspondiente y los incorpora a la base de datos. Para encontrar un detalle de estos formatos consulte el Anexo A - Formato de Archivos para Captura Automática.

Proceso: Ingrese a las opciones

Captura/Sist.Inf.Balance/Ajuste

El sistema solicita la ubicación del archivo ASCII, por ejemplo IF10131D.BSO, el nombre de archivo solicitado se compone de la siguiente manera:

IF: indica que es un archivo de Información Financiera

10131: indica el período en el formato AMMDD A = última cifra del año donde, MM y DD el mes y día.

D: indica el contenido del archivo en este caso ajustes al balance.

BSO: es la sigla de la entidad financiera.

2.1.14 Modificación de Ajustes

Una vez ejecutada la opción de captura automática de ajuste, la misma se auto inhabilita e inhabilita también a la opción de carga manual, si fuera necesario corregir los datos capturados se tienen dos opciones:

a. Cargar nuevamente los datos del ajuste, para ello proceda de la siguiente manera:

1. Borre los datos con error cargados actualmente, para ello ingrese a las opciones

Captura/Sist.Inf.Balance/Ajuste/Borrar Período

2. Capture los datos corregidos tal como se describe en el punto 1.1.13 Captura Automática. De ajuste.

b. Modificar aquellos datos equivocados en el sistema de captura, para ello utilice la opción **<Actualización>** que se describe en el punto 1.2.4 Modificación de Balance.

2.2 Reportes diarios

2.2.1 Captura Automática de Encaje Legal (Anexo 3B)

Esta opción captura el archivo IFAMMDDA.ENT, el cual contiene la información diaria del encaje legal de acuerdo al Anexo 3B. Para ello solicita del operador la fecha a la que se capturará el encaje y la ubicación del archivo ASCII de encaje, hecho esto procede a la captura.

Verifique que concluya correctamente, caso contrario puede lanzar nuevamente el proceso por que este proceso permite ser ejecutado cualquier número de veces.

2.2.2 Captura de Ponderación (Anexo 3A)

Esta opción captura el archivo IFAMMDDP.ENT, el cual contiene la información diaria de ponderación de activos de acuerdo al Anexo 3A. Para ello solicita del operador la fecha a la que se capturará la información y la ubicación del archivo ASCII de encaje, hecho esto procede a la captura.

Verifique que concluya correctamente, caso contrario puede lanzar nuevamente el proceso por que este proceso permite ser ejecutado cualquier número de veces.

2.2.3 Filiales

Esta opción captura el archivo IFAMMDDP.ENT, el cual contiene la información diaria de ponderación de activos de las filiales de las entidades financieras, de acuerdo al Anexo 3A. Para ello solicita del operador la fecha a la que se capturará la información y la ubicación del archivo ASCII de encaje, hecho esto procede a la captura.

Verifique que concluya correctamente, caso contrario puede lanzar nuevamente el proceso por que este proceso permite ser ejecutado cualquier número de veces.

2.2.4 Borrar Período

Este proceso borra la información de encaje y ponderación para una fecha específica introducida por el operador. Mediante esta operación se puede efectuar una nueva captura de datos, si se hubieran presentado errores en la anterior.

2.2.5 Captura Manual del encaje legal

Mediante esta opción el usuario tiene la opción de capturar o modificar la información de encaje legal en forma manual, el sistema solicita la fecha a la que se introducirá la información y muestra el formulario de Altas, Bajas y Modificaciones de Cuentas y Saldos (ver apartado 1.1.xxx) el cual debe ser llenado con las cuentas de encaje legal y sus saldo y adicionalmente en la columna <Po> correspondiente al código de ponderación se debe colocar el valor 0 (cero).

2.2.6 Captura Manual de Ponderación

Proceso

Ingrese a las opciones

Captura/Programación Monetaria/Automática/Anexo 1

Mediante esta opción el usuario tiene la opción de capturar o modificar la información de ponderación de activos en forma manual, el sistema solicita la fecha a la que se introducirá la información y muestra el formulario de Altas, Bajas y Modificaciones de Cuentas y Saldos (ver apartado 1.1.xxx) el cual debe ser llenado con las cuentas de encaje legal y sus saldo y adicionalmente en la columna <Po> correspondiente al código de ponderación se debe colocar el valor 0 (cero).

De esta misma manera se debe introducir la información de las filiales.

2.2.7 Captura Automática de Programación Monetaria

Proceso

Ingrese a las opciones

Captura/Programación Monetaria/Automática/Anexo 1

Esta opción captura el archivo IFAMMDDE.ENT, el cual contiene la información de programación monetaria que diariamente capturan las entidades. Para ello solicita del operador la fecha a la que se capturará la información contenida el archivo ASCII, hecho lo cual procede a la captura.

Verifique que concluya correctamente, caso contrario puede lanzar nuevamente el proceso por que este proceso permite ser ejecutado cualquier número de veces.

2.3 Captura de Estratificaciones de depósitos

Mediante esta opción el usuario tiene la opción de capturar la información de la estratificación consolidada de depósitos de la institución, como en todas las opciones de captura existe una opción automática que captura los datos desde un archivo ASCII y otra manual que lo hace por el teclado.

2.3.1 Captura automática de Estratificación consolidada

Proceso

Ingresa a las opciones:

Captura/Estratificación de Depósitos/Consolidado/Automático

El sistema le muestra dos opciones:

- La primera <saldos> captura los saldos en cada rango de la estratificación, de acuerdo al Anexo 1. Para ejecutar esta opción el sistema solicita la fecha de la estratificación y el archivo IFaammddG.ent de donde tomará esta información.
- La segunda <Nro. Cuentas> captura el número de cuentas que cae en cada rango de la estratificación, de acuerdo al Anexo 1. Para ejecutar esta opción el sistema solicita la fecha de la estratificación y el archivo IFaammddH.ent de donde tomará esta información.

2.3.2 Captura Manual de Estratificación consolidada

Proceso: Ingrese a las opciones

Captura/Estratificación de Depósitos/Consolidado/Manual

El sistema le muestra dos opciones:

La primera <saldos> captura los saldos en cada rango de la estratificación, de acuerdo al Anexo 1. Para ejecutar esta opción el sistema solicita la fecha de la estratificación y luego muestra el formulario de la Figura 2-7 donde se registrará esta información.

Cuenta	Depósito	Rango	Moneda	Saldo
1	1	1	1	0
1	1	1	2	0
1	1	1	3	0
1	1	2	1	0
1	1	2	2	0
1	1	2	3	0
1	1	3	1	0
1	1	3	2	0

Figura 2-7 Registro manual de estratificación por saldos

Como se puede apreciar esta pantalla se parece bastante a la de "altas, bajas y modificaciones en Saldos y plan de cuentas", la única diferencia esta en que en la cuadrícula no aparece el plan de cuentas si no una clasificación de los rangos de estratificación de acuerdo a la normativa vigente:

La nomenclatura de esta clasificación es la siguiente:

Cuenta:

1. Entidades financieras
2. Personas Jurídicas
3. Personas Naturales
4. Instituciones Fiscales
5. Institucionales

Depósito: significa objeto del depósito

1. Depósitos a la Vista
2. Depósitos en caja de ahorros
3. Depósitos a plazo
4. Depósitos en garantía

Rangos

1. 0 a 500 unidades monetarias
2. 501 a 1.000 unidades monetarias
3. 1.001 a 5.000 unidades monetarias
4. 5.001 a 10.000 unidades monetarias
5. 10.001 a 15.000 unidades monetarias
6. 15.001 a 20.000 unidades monetarias
7. 20.001 a 30.000 unidades monetarias
8. 30.001 a 50.000 unidades monetarias
9. 50.001 a 100.000 unidades monetarias
10. 100.001 a 200.000 unidades monetarias
11. 200.001 a 500.000 unidades monetarias
12. 500.001 a 1.000.000 unidades monetarias
13. 1.000.001 a 2.000.000 unidades monetarias
14. 2.000.001 en adelante

Moneda:

1. Moneda Nacional
2. Moneda extranjera
3. Moneda Nacional con Mantenimiento de Valor

La nomenclatura de esta pantalla es la misma que para el punto anterior,

La segunda <Nro. Cuentas> captura el número de cuentas que cae en cada rango de la estratificación, de acuerdo al Anexo 1. Para ejecutar esta opción el sistema solicita la fecha de la estratificación y el archivo IFaammddH.ent de donde tomará esta información.

The screenshot shows a window titled "Captura Interactiva : Estratificaci...". Inside, there's a section for "Cuenta" and "Entidades Financieras DEP". Below this are two buttons: "Copia cuentas Anexo1" and "Elimina Ctas con 0". At the bottom, there's a table titled "Modulo de Altas, Modificaciones". The table has four columns: "Cuenta", "TipoDep", "Rango", and "Nro-Ctas". The data rows are as follows:

Cuenta	TipoDep	Rango	Nro-Ctas
1	1	1	0.00
1	1	2	0.00
1	1	3	0.00
1	1	4	0.00
1	1	5	0.00

Figura 2-8 Formulario de captura de estratificación por Nro de Cuentas.

2.3.3 Captura Automática de Estratificación Departamentalizada

La captura departamentalizada es - salvo el hecho de que se tienen que capturar individualmente a cada departamento - exactamente igual a la captura consolidada.

Los archivos solicitados por el sistema son los siguientes:

Proceso	Archivo
Captura de Estratificación Departamentalizada Saldos	IFammddI.ENT
Captura de Estratificación Departamentalizada Nro. Cuentas	IFammddJ.ENT

2.3.4 Captura Manual de Estratificación Departamentalizada

La captura departamentalizada es - salvo el hecho de que se tienen que capturar individualmente a cada departamento - exactamente igual a la captura consolidada.

La única diferencia radica en la aparición de un campo denominado departamento en la pantalla de carga, mediante el cual se puede seleccionar el departamento para el que se están capturando los datos.

Cuenta	oDeposito	Rango	Moneda	Saldo
1	1	1	1	1,000.00
1	1	1	2	2,500.00
1	1	1	3	57,840.00
1	1	1	1	0.00

Figura 2-9 Captura de Estratificación departamentalizada

2.3.5 Captura Automática de Cartera por tipo de Crédito

Los archivos solicitados por el sistema son los siguientes: IFammddK.ent

Para ejecutar a esta opción ingrese a las opciones:

Captura/Cartera/Tipo de Créditos/Automático

2.3.6 Captura de Evaluación y Calificación de Cartera

Los archivos solicitados por el sistema son los siguientes: IFammddF.ent

Proceso: Para ejecutar a esta opción ingrese a las opciones:

Captura/Cartera/Evaluación y Calificación/Automático

2.3.7 Captura Automática del Anexo A para la Superintendencia de Pensiones Valores y Seguros

Los archivos solicitados por el sistema son los siguientes: IfammddV.ent

Proceso: Para ejecutar a esta opción ingrese a las opciones:

Captura/SPVS/Automático

2.3.8 Captura Manual del Anexo A para la Superintendencia de Pensiones Valores y Seguros

Los archivos solicitados por el sistema son los siguientes: IfammddV.ent

Proceso: Para ejecutar a esta opción ingrese a las opciones:

Captura/SPVS/Manual

Captura Interactiva : DPF's segun el SPVS, Día: 28/08/2001

Cuenta	Descripción
	DPFs HASTA 30 DIAS MN-MONTO TOTAL EMITIDO

Copia Cuentas Elimina Cuentas =0

Modulo de Altas, Modificaciones y Bajas de Cuentas y Saldos

	Capituli	Grupo	cuenta	SBCue	Moned	Plazo	Modo	Saldo
▶	2	1	3	01	1	1	1	0.00
	2	1	3	01	1	1	2	0.00
	2	1	3	01	1	1	3	0.00
	2	1	3	01	1	1	4	0.00
	2	1	3	01	2	1	1	0.00
	2	1	3	01	2	1	2	0.00
	2	1	3	01	2	1	3	0.00
	2	1	3	01	2	1	4	0.00
	2	1	3	01	3	1	1	0.00
	2	1	3	01	3	1	2	0.00
	2	1	3	01	3	1	3	0.00
	2	1	3	01	3	1	4	0.00
	2	1	3	02	1	2	1	0.00
	2	1	3	02	1	2	2	0.00
	2	1	3	02	1	2	3	0.00
	2	1	3	02	1	2	4	0.00

La información del capítulo, grupo, cuenta y Sub Cuenta moneda, hace referencia a la nomenclatura de la cuenta contable.

El plazo hace referencia a los que están establecidos en la circular de la SPVS

El modo es el tipo de información que requiere la SPVS en su circular.

2.4 Herramientas

2.4.1 Generación de Cuentas Para Balance

Esta opción complementa el proceso de captura manual de balance, generando automáticamente los saldos y movimientos para las cuentas de niveles superiores, las cuales no llevan información en una carga manual.

Proceso: Ingrese a las opciones

Herramientas/Balance

El sistema ofrece la opción de generar cuentas para el balance consolidado o para los departamentalizados, escoja la opción deseada y aguarde a su culminación.

El proceso es enteramente automático y al terminar emite un mensaje indicando el éxito o fracaso de la operación.

2.4.2 Tipo de Cambio

Proceso: Ingrese a las opciones

Herramientas/Tipo de Cambio

Formulario para el Ingreso, Modificación y Borrado
Tipo de cambio

Fecha

Valor de Compra

Valor de Venta

Adicionar Borrar Modificar Buscar Cancelar

Figura 2-10 Ingreso de Tipo de Cambio

Componentes de la ventana:

Fecha: Fecha en la que se registrará el tipo de cambio

Valor de Compra: Equivalencia del dólar a bolivianos para la compra.

Valor de Venta: Equivalencia del dólar a bolivianos para la venta.

<Adicionar>, añade los datos del formulario a la base de datos.

<Borrar>, elimina el registro de tipo de cambio de la fecha indicada.

<Modificar>, modifica los valores de compra y venta pero no la fecha.

<Buscar>, localiza mediante la fecha el tipo de cambio de la misma.

<Cancelar>, termina el programa y no actualiza los cambios hechos en la pantalla.

2.4.3 Patrimonio Neto

Con esta opción se asignarán el valor diario al patrimonio neto y al coeficiente de adecuación patrimonial, calculados por la Superintendencia de Bancos a los parámetros del sistema para poder ser utilizados por los procesos y cálculos del sistema.

Proceso: ingrese a las opciones

Herramientas/Patrimonio Neto

Formulario para el Ingreso, Modificación y Borrado de Parametrización

Rango de fechas para el ingreso del patrimonio

Desde: 30/11/2000 Hasta: 31/12/2000

Patrimonio: 10000000

C.A.P.: 10

Tipo de Ingresos:

☐ Por día

☒ Rango de fechas

Adicionar Borrar Modificar Buscar Cancelar

Figura 2-11 Registro de Parámetros

Componentes de la ventana:

Desde: Fecha a partir de la cual se aplicará el patrimonio introducido.

Hasta: Fecha hasta la cual se aplicará el patrimonio introducido.

Patrimonio: Valor del patrimonio expresado en bolivianos. Este valor es proporcionado por la SBEF a la entidad financiera, mensualmente o cuando el patrimonio de esta última varíe significativamente.

C.A.P.: (Coeficiente de adecuación patrimonial) Este valor está normado por la SBEF y a Diciembre de 2000, estaba establecido al 10%..

Tipo de Ingresos: En esta opción se indica al sistema si el patrimonio neto y su coeficiente de adecuación patrimonial serán introducidos para un día en particular o para algún periodo de tiempo.

- <**Adicionar**>, añade los datos del formulario a la base de datos.
- <**Borrar**>, elimina el registro de tipo de cambio de la fecha indicada.
- <**Modificar**>, modifica los valores de compra y venta pero no la fecha.
- <**Buscar**>, localiza mediante la fecha el tipo de cambio de la misma.
- <**Cancelar**>, termina el programa y no actualiza los cambio hechos en la pantalla.

2.4.4 Patrimonio neto consolidado

Con esta opción se asignarán el valor diario al patrimonio neto consolidado de la institución, este valor lo establece la misma entidad financiera y se guarda en los parámetros del sistema para poder ser utilizado por los procesos y cálculos del sistema.

Proceso: ingrese a las opciones

Herramientas/Patrimonio Consolidado

La pantalla de esta opción es idéntica a la descrita en el punto 1.4.3.

2.4.5 Patrimonio Neto

Con esta opción se asignarán el valor diario al patrimonio neto y al coeficiente de adecuación patrimonial, calculados por la Superintendencia de Bancos a los parámetros del sistema para poder ser utilizados por los procesos y cálculos del sistema.

Proceso: ingrese a las opciones

Herramientas/Patrimonio Neto

Capítulo 3 Validación

Una vez concluida y verificada la captura se deben ejecutar los procesos de validación y exportación, el primero revisará la exactitud de la información registrada y el segundo generará los archivos a ser enviados a la SBEF.

En el caso del balance ambos procesos corresponden a opciones distintas, en el caso de la información diaria, la validación genera automáticamente los archivos a ser enviados.

La validación de balance comprende la validación de los "Críticos", estos son reglas de validación para estados financieros tomadas de normas de contabilidad generalmente aceptadas o establecidas por la SBEF, las mismas que garantizan la integridad de la información introducida al balance, al encaje legal, etc. Para un detalle de los "críticos" que se toman en cuenta, vea el Anexo A "Críticos".

3.1.1 Validación y exportación en balance

Esta opción debe ser ejecutada después de la captura de información.

Proceso: Ingrese a las opciones

Validación/Balance/Críticos

El proceso no requiere intervención del operador y al final del mismo se emitirá un reporte de los errores encontrados. Al terminar la ejecución del proceso, el sistema hace un cierre del mismo inhabilitando las opciones de captura de balance, de esta manera se asegura de que la información no sea modificada después de la última validación y antes de su envío a la SBEF.

La exportación consiste en la generación de los archivos ASCII para la SBEF a partir de la información introducida en la base de datos.

Procesos: ingrese a las opciones

Validación/Balance/Exportación

Si se desea corregir esta información debe procederse de acuerdo a la siguiente sección "Corrección de balance después de la validación".

3.1.2 Validación y exportación de reportes diarios

Proceso: Ingrese a las opciones

Validación/Reporte diario/Validación

Una vez concluido el proceso mostrará un reporte de los críticos en los que se encontró algún error. El reporte de errores contiene el código del crítico, su descripción, la cuenta contable a la que afecta, el saldo que se introdujo, el que debería ser y la diferencia. Si la operación concluye con éxito, se generan los archivos ASCII para la SBEF y las opciones de captura se inhabilitan.

3.1.3 Corrección de Información Después de la Validación

Las opciones de captura de balance e información diaria quedan inhabilitadas luego del proceso de validación, si se desea corregir esta información estas opciones deben habilitarse nuevamente.

Proceso: Para corregir el balance ingrese a las opciones

Validación/Balance/Restaurar

Para corregir el encaje legal y ponderación de activos

Validación/Reporte Diario/Restaurar

Ambos procesos piden una confirmación y ejecuta la restauración.

Una vez restauradas las opciones de captura el usuario puede proceder como se indica en los apartados anteriores, referentes a la captura y modificación de la información.

Capítulo 4 Reportes

4.1.1 Errores en balance

Este reporte muestra todos los errores surgidos durante la validación de los "críticos" del balance.

Proceso: ingrese a las opciones

Reportes/Balance/Errores

El sistema divide los errores en dos categorías:

Lógicos: corresponde a violaciones en la introducción del plan de cuentas

Críticos: corresponde a violaciones a los "críticos".

Para cada una de estas categorías existe el reporte correspondiente, el cual permite escoger si será desplegado por pantalla o por impresora mediante el <Menú de Impresión>.

El contenido del reporte de errores lógicos es el siguiente:

- Registro del error: Registro en el que ocurrió el error
- Lugar del error: Columna en la que se presenta el error
- Descripción del error: Descripción de la naturaleza del error

El contenido del reporte de errores críticos es el siguiente:

- Crítico: Código del critico
- Descripción del Critico: Texto explicativo del crítico
- Cuenta: Cuenta contable que viola el crítico
- Valor Requerido: Valor que Tiene actualmente la cuenta
- Valor Calculado: Valor que el sistema calcula que debería tener
- Diferencia: Diferencia entre ambos valores

4.1.2 Reporte de situación patrimonial

Este reporte puede ser obtenido tanto a nivel consolidado como departamentalizado.

Proceso: Para el reporte consolidado ingrese a las opciones:

Balance/Estados financieros/Consolidado/Situación patrimonial

Proceso: Para los reportes departamentalizados ingrese a las opciones:

Balance/Estados financieros/Por Departamento/Situación patrimonial

Estas opciones llevan al menú de impresión de reportes, donde se podrá especificar el destino de los reportes.

Las columnas de este reporte son

- Código: Código de la cuenta
- Descripción: Descripción de la cuenta
- Nacional: Sald de la cuenta en moneda nacional
- Extranjera: saldo de la cuenta en moneda extranjera
- Mant. Valor: saldo de la cuenta en moneda nacional con mantenimiento de valor
- Total: Suma de los tres montos por moneda.

4.1.3 Reporte de Pérdidas y Ganancias

Este reporte puede ser obtenido tanto a nivel consolidado como departamentalizado.

Proceso: Para el reporte consolidado ingrese a las opciones:

Reportes/Balance/Estados financieros/Consolidado/Perdidas y Ganancias

Proceso: Para los reportes departamentalizados ingrese a las opciones:

Reportes/Balance/Estados financieros/Por Departamento/Perdidas y Ganancias

Estas opciones llevan al menú de impresión de reportes, donde se podrá especificar el destino de los reportes.

Las columnas de este reporte son

- Código: Código de la cuenta
- Descripción: Descripción de la cuenta
- Nacional: Sald de la cuenta en moneda nacional
- Extranjera: saldo de la cuenta en moneda extranjera
- Mant. Valor: saldo de la cuenta en moneda nacional con mantenimiento de valor
- Total: Suma de los tres montos por moneda.

4.1.4 Reporte de Ajuste al Balance

Proceso: Ingrese a las opciones

/Reportes/Balance/Estados Financieros/Ajustes

Con la ventana "Menú de Impresión" se puede escoger la salida del reporte.

Las columnas de este reporte son

- Código: Código de la cuenta
- Descripción: Descripción de la cuenta
- Debe: Monto Ajustado al Debe
- Haber: monto del Ajustado al Haber

4.1.5 Reporte semanal de cartera

Este reporte permite su ejecución únicamente los días viernes y para cada día de la semana muestra un reporte con las siguientes columnas:

- Fecha
- Vigente
- Recursos BCB
- Recursos entidades 2P
- Otros Financiamientos internos
- Recursos propios
- Recursos Entidades Extranjeras
- Total
- Mora
- Vencida
- Ejecución
- Total Mora
- Total Cartera
- Vigente a Total
- Mora a Total

4.1.6 Reporte de cartera por tipo de crédito

Con este reporte se obtiene una clasificación de cartera de acuerdo al tipo de crédito

Proceso: Ingrese a las opciones

Reportes/Cartera/Tipo de Crédito

El sistema solicita la fecha a la que se desean los datos y mediante el menú de impresión el dispositivo por el que se emitirá el reporte (pantalla o impresora).

Las columnas del reporte son:

- Cuenta Contable: código de la cuenta contable que corresponde al tipo de crédito.
- Descripción de la cuenta contable: Nombre de la cuenta contable.
- Saldo: Saldo a la fecha que solicita el operador.

4.1.7 Reporte de cartera por calificación y validación

Con este reporte se obtiene una clasificación de cartera de acuerdo al tipo y calificación de la misma.

Proceso: Ingrese a las opciones

Reportes/Cartera/Tipo de Crédito

El sistema solicita la fecha a la que se desean los datos y mediante el menú de impresión el dispositivo por el que se emitirá el reporte (pantalla o impresora).

Este reporte clasifica a la cartera en las siguientes categorías:

- Créditos autoliquidables
- Créditos con garantías hipotecarias
- Resto de Créditos

A su vez los créditos de cada uno de estos grupos se dividen de acuerdo a su calificación en 5 categorías:

- Normales
- Con problemas Potenciales
- Deficientes
- Dudosos
- Perdidos

Las columnas del reporte son:

- Cartera: Saldo del crédito
- Garantía: Avalúo de la garantía
- Cartera Computable: Saldo sujeto al cálculo de previsión.
- % Previsión: porcentaje de previsión de acuerdo a la categoría..
- Previsión Requerida: Monto de previsión de acuerdo a formulas.
- Previsión Constituida: Monto de previsión realizado por la entidad.
- Exced/Defic: Diferencia entre los dos montos anteriores.

4.1.8 Parte Semanal de Liquidez

Este reporte genera una clasificación semanal de la liquidez de la entidad en disponibilidades e inversiones, con las consiguientes subdivisiones para cada categoría.

La naturaleza semanal del reporte hace que solo se pueda emitir los días viernes.

Proceso: Ingrese a las opciones

Reportes/Liquidez

El sistema solicita la fecha a la que se desean los datos y mediante el menú de impresión el dispositivo por el que se emitirá el reporte (pantalla o impresora).

El reporte consta de un registro por cada día de la semana y las columnas del reporte son:

Disponibilidades

- Billetes
- Cta.Cte. BCB
- Cta. Encaje
- Otros Disponible
- Total

Inversiones

- Inversiones BCB
- Inv. En el TGN
- Inv. Ent. Ext.
- Interbancarios
- Encaje títulos
- Total

Al final de reporte se tienen el promedio semanal de cada una de las categorías y los porcentajes respecto al total de las mismas.

4.1.9 Reporte de errores en Encaje Legal

Este reporte muestra todos los errores surgidos durante la validación de los "críticos" del encaje legal.

Proceso: ingrese a las opciones

Reportes/Encaje Legal/Errores

El sistema divide los errores en dos categorías:

- Lógicos: corresponde a violaciones en la introducción del plan de cuentas
- Validación: corresponde a violaciones a los "críticos".

Una vez escogida la categoría, mediante el <Menú de Impresión>.se escogerá si el reporte será desplegado por pantalla o en la impresora mediante el

El contenido del reporte de errores lógicos es el siguiente:

- Registro del error: Registro en el que ocurrió el error
- Lugar del error: Columna en la que se presenta el error
- Descripción del error: Descripción de la naturaleza del error

El contenido del reporte de errores de validación es el siguiente:

- Crítico: Código del crítico
- Descripción del Crítico: Texto explicativo del crítico
- Cuenta/Operación: Cuenta contable que viola el crítico
- Valor Requerido: Valor que Tiene actualmente la cuenta
- Valor Calculado: Valor que el sistema calcula que debería tener
- Diferencia: Diferencia entre ambos valores

4.1.10 Partes Diario, Semanal y Bisemanal de Encaje Legal

El sistema permite mediante este reporte obtener un resumen del encaje legal diario o ver su evolución en periodos semanales o quincenales.

En el caso seleccionarse las opciones semanal o bisemanal, este solamente se podrá emitir los días lunes.

Proceso: Ingrese a las opciones

Reportes/Encaje Legal/

El sistema solicita la fecha a la que se desean los datos y mediante el menú de impresión el dispositivo por el que se emitirá el reporte (pantalla o impresora).

El reporte consta de un registro por cada día de la semana y las columnas del reporte son:

Depósitos Sujetos a Encaje

- A la vista: Depósitos a la Vista
- C. Ahorro: Caja de Ahorro
- Plazo: Depósitos a Plazo Fijo
- Finan Externos: Financiamientos del Exterior
- Otros: Otros tipos de Depósitos
- DPFs > 4 Mayo: Depósitos aperturados después del 4 de mayo de 1988
- Dep.Tras.CtaCte: Depósitos por traspasos de Cuenta Corriente.
- Dep fondo RAL: Depósitos al Fondo RAL
- Total: Total en depósitos para cálculo de encaje.

Encaje en efectivo

- Requerido: Monto de Encaje de acuerdo a la norma
- Constituido: Monto de Encaje constituido por la entidad

Encaje Títulos

- Requerido: Monto de Encaje de acuerdo a la norma
- Constituido: Monto de Encaje constituido por la entidad

4.1.11 Cálculo de Multas de Encaje Legal

Este reporte calcula las multas por deficiencias en el Encaje Legal, en las que la entidad incurrió o puede incurrir.

Proceso: Ingrese a las opciones

Reportes/Encaje Legal/Multas

El sistema solicita la fecha a la que se desea calcular la multa, esta fecha debe coincidir con el principio de un período de multas (ver Anexo B: Calendario de Multas)

Mediante el menú de impresión se puede seleccionar el dispositivo por el que se emitirá el reporte (pantalla o impresora).

El reporte agrupa las multas por moneda y tipo de encaje (efectivo y títulos). Las columnas del reporte son:

- Requerido: Promedio en el período, del monto de Encaje diario calculado de acuerdo a la norma.
- Constituido: Promedio en el período, del monto de Encaje constituido diariamente por la entidad.
- Tasa: Tasa de encaje.
- Excedente Deficiencia: Diferencia entre el encaje requerido y el constituido
- Multa: Monto de la multa en caso de que el requerido exceda al constituido.

4.1.12 Resumen de ponderación de activos por categoría a una fecha determinada

Este reporte genera un cuadro del activo distribuido de acuerdo a las categorías en las que esta clasificado (Resolución SB 140/97).

Proceso: Ingrese a las opciones

Reportes/Ponderación/Por Categoría Último Día

El sistema solicita la fecha a la que se desean los datos y mediante el menú de impresión el dispositivo por el que se emitirá el reporte (pantalla o impresora).

El reporte consta de un registro por cada categoría de activo

- Categoría I Activos con riesgo del 0.00 %
- Categoría II Activos con riesgo del 10 %
- Categoría III Activos con riesgo del 20 %
- Categoría IV Activos con riesgo del 50 %
- Categoría V Activos con riesgo del 75 %
- Categoría VI Activos con riesgo del 100 %

Las columnas del reporte son:

- Código: Código de la categoría en la que se clasifica el activo.
- Nombre: Descripción de la categoría de activo.
- Saldo Activo: Monto de activo que se clasifica en la categoría correspondiente
- Coeficiente Riesgo: Factor por el que se debe multiplicar el Saldo Activo.
- Activo Computable: producto entre el Saldo Activo y el coeficiente de riesgo.

Además al final del reporte se muestra la siguiente información:

- Total Activo: Suma de los Saldos de Activo clasificados en las diferentes categorías.
- Total Activo computable: Suma de los Saldos de Activo Computable calculados para cada categoría.
- Monto Patrimonial Mínimo requerido: 10% del Total Activo computable.
- Patrimonio Neto enviado por la SBEF: Monto de Patrimonio enviado por el analista a cargo de la SBEF.
- Excedente o deficiencia patrimoniales: Diferencia entre el Patrimonio mínimo y el patrimonio calculado por la SBEF.
- Coeficiente de suficiencia Patrimonial: porcentaje resultante de suficiencia patrimonial.

4.1.13 Reporte Mensual de Suficiencia Patrimonial y Ponderación de Activos

Este reporte genera para un mes determinado un análisis día por día de los saldos de activos clasificados en cada categoría y la adecuación patrimonial correspondiente (Resolución SB 140/97). Este reporte también es conocido como Anexo 3.

Proceso: Ingrese a las opciones

Reportes/Ponderación/Resumen por Día

El sistema solicita la fecha a la que se desean los datos y mediante el menú de impresión el dispositivo por el que se emitirá el reporte (pantalla o impresora).

Para cada día del mes seleccionado el reporte muestra las siguientes columnas:

- Día: Día dentro del mes de análisis al que corresponde la información.
- Categoría I Activos con riesgo del 0.00 %: Monto de activos clasificados en esta categoría
- Categoría II Activos con riesgo del 10 %: Monto de activos clasificados en esta categoría
- Categoría III Activos con riesgo del 20 %: Monto de activos clasificados en esta categoría
- Categoría IV Activos con riesgo del 50 %: Monto de activos clasificados en esta categoría
- Categoría V Activos con riesgo del 75 %: Monto de activos clasificados en esta categoría
- Categoría VI Activos con riesgo del 100 %: Monto de activos clasificados en esta categoría
- Total Activo y contingente: Monto total de activos y contingentes de la entidad
- Total Activo computable: Monto de acuerdo a las categorías y factores sobre el que se calcula la suficiencia patrimonial.
- Patrimonio Requerido: 10% del Activo computable.
- Patrimonio Neto: Monto de patrimonio calculado por la SBEF.
- Excedente Deficiencia: Diferencia entre el patrimonio requerido y el neto.
- Coeficiente de Adecuación Patrimonial: Coeficiente calculado expresado en porcentaje.
- Cta. Dep. Insuficiencia Patrimonial:

4.1.14 Coeficiente de ponderación de activos y suficiencia patrimonial Anexo 8

Este reporte genera un resumen a un mes determinado de los activos de la entidad financiera y sus filiales, su ponderación y el cálculo de la suficiencia patrimonial de acuerdo a la Resolución SB 140/97.

Proceso: Ingrese a las opciones

Reportes/Ponderación/Anexo 8

El sistema solicita la fecha a la que se desean los datos y mediante el menú de impresión el dispositivo por el que se emitirá el reporte (pantalla o impresora).

Para cada día del mes seleccionado el reporte muestra las siguientes columnas:

- Código: Código de la categoría de ponderación, puede ser: categoría I ,II, III, IV, V, VI.
- Nombre: Descripción de las categorías, indicando el porcentaje de riesgo.
- Saldo Activo: Monto total de activos y contingentes de la entidad
- Filial 1: Monto total de activos y contingentes de la Filial 1 de la entidad.
- Filial 2: Monto total de activos y contingentes de la Filial 2 de la entidad.
- Filial 3: Monto total de activos y contingentes de la Filial 3 de la entidad.
- Total Activo: Suma de las anteriores columnas.
- Coeficiente de Riesgo: Factor para cálculo de Activo Computable.
- Activo Computable: Monto de acuerdo a las categorías y factores sobre el que se calcula la suficiencia patrimonial.

Al final del reporte se incluye la siguiente información:

- Patrimonio Requerido: 10% del Activo computable.
- Patrimonio Neto: Monto de patrimonio calculado por la SBEF.
- Excedente Deficiencia: Diferencia entre el patrimonio requerido y el neto.
- Coeficiente de Suficiencia Patrimonial: Coeficiente calculado expresado en porcentaje.

4.1.15 Reportes de Posición Cambiaria

Este reporte genera para un mes determinado un análisis día por día de la posición cambiaria por moneda.

Proceso: El reporte puede obtenerse en tres modalidades en Moneda Extranjera, Moneda Nacional con Mantenimiento de Valor y Consolidado, para cada uno de estos reportes ingrese a las opciones

- Reportes/Posición Cambiaria/Moneda Extranjera
- Reportes/Posición Cambiaria/Moneda M. Valor
- Reportes/Posición Cambiaria/Consolidado

El sistema solicita la fecha a la que se desean los datos y mediante el menú de impresión el dispositivo por el que se emitirá el reporte (pantalla o impresora).

- Para cada día del mes seleccionado el reporte muestra las siguientes columnas:
- Día: Día dentro del mes de análisis al que corresponde la información.
- Activo: Monto de Activos en Moneda Extranjera
- Pasivos. Monto de Pasivos en Moneda Extranjera

- Patrimonio Contable: Monto del patrimonio
- Activo Fijo: Monto del Activo Fijo
- Posición Cambiaria: Monto de la posición cambiaria
- Posición sobre comprada
- Límite: Límite establecido
- Margen/Exceso: Diferencia entre la posición cambiaria y el límite
- Posición sobre vendida
- Límite: Límite establecido
- Margen/Exceso: Diferencia entre la posición cambiaria y el límite

4.1.16 Reportes de Estratificación de Depósitos

Este reporte genera para un fecha determinada la estratificación de depósitos de la entidad financiera.

Proceso: El reporte puede obtenerse en dos modalidades: Consolidado y departamentalizado, para cada uno de estos reportes ingrese a las opciones:

- Reportes/Estratificación de Depósitos/Consolidado/Saldos
- Reportes/Estratificación de Depósitos/Departamentalizado/Saldos

El sistema solicita la fecha a la que se desean los datos y mediante el menú de impresión el dispositivo por el que se emitirá el reporte (pantalla o impresora).

Una vez generado el reporte muestra la siguiente información:

El reporte se divide en 4 cuerpos a saber:

- Depósitos a la Vista
- Depósitos en cuenta de Caja de Ahorro
- Depósitos a Plazo
- Depósitos en Garantía

La primera columna muestra los rangos de la estratificación :

Rangos de Estratificación	
0	500
501	1.000
1.001	5.000
5.001	10.000
10.001	15.000
15.001	20.000
20.001	30.000
30.001	50.000
50.001	100.000
100.001	200.000
200.001	500.000
500.001	1.000.000
1.000.001	2.000.000
2.000.001	...

Las siguientes columnas muestran la suma de los saldos de las cuentas cuyos saldos entran en el rango respectivo, clasificadas por el Tipo de Persona del titular.

- Entidades Financieras
- Personas Jurídicas
- Personas Naturales
- Cuentas Fiscales
- Institucionales
- Totales

Y por la moneda del depósito (Nacional, Extranjera y Mantenimiento de valor).

4.1.17 Reportes Anexo A de la SPVS

Este reporte genera para un fecha determinada la estratificación de depósitos de la entidad financiera.

Proceso: El reporte puede obtenerse ingresando en la siguiente opciones:

- Reportes/SPVS

El sistema solicita la fecha a la que se desean los datos y mediante el menú de impresión el dispositivo por el que se emitirá el reporte (pantalla o impresora).

Capítulo 5 Mantenimiento


Los procedimientos de Mantenimiento permiten manipular los parámetros de funcionamiento del sistema.

5.1.1 Cambia Entidad

El proceso de cambio de entidad se utiliza para adecuar los parámetros referentes a la entidad financiera que esta utilizando el paquete, usualmente debe ejecutarse este proceso durante la instalación del paquete.

Proceso: Ingrese a las opciones

Mantenimiento/Cambia Entidad



Parametros de Personalización

Tipo de la Entidad Financiera: 01

Secuencial de la Entidad Financiera: 011

Descripción de la Entidad Financiera: BCO SANTACRUZ

Sigla de la Entidad: BSC

Aceptar Cancelar

Razón Social de la Entidad Financiera

Figura 2-12 Parámetros de Personalización

Modifique los datos a los que correspondan a su institución y grabe los cambios realizados con el botón <Aceptar>.

5.1.2 Generación de Archivos de Cuadratura para balance

Este proceso extrae del Sistema de Información financiera información para el cuadro con el sistema de Central de riesgos.

Proceso: Ingrese a las opciones:

Mantenimiento/Archivos de Cuadratura/Balance

El proceso es automático y durante su ejecución el sistema desplegará una animación mostrando el progreso del mismo.

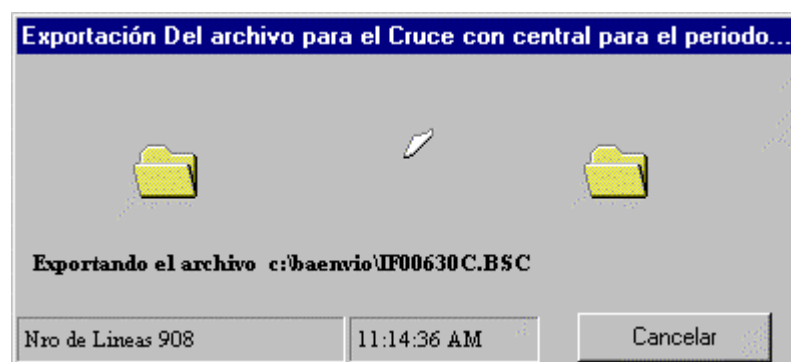


Figura 2-13 Exportación de archivos para envío

El archivo ASCII resultante es el IFammdC.ENT bajo el directorio c:\BAENVIO.

5.1.3 Restauración de Fechas para Balance

Este proceso permite corregir la información de balance posteriormente a la operación de Exportación, esta operación es sumamente peligrosa, por que elimina todos los datos del balance antes de habilitar nuevamente las opciones de captura.

Proceso: Ingrese a las opciones

Mantenimiento/Restaurar Fechas/Balance

El sistema solicitará una última confirmación, tras lo cual procederá a la eliminación de la información de balance del período en proceso.

5.1.4 Habilitación de sucursales

Utilice esta opción para registrar las localidades en las que la entidad posee sucursales, esta información es importante para los procesos departamentalizados.

Proceso: Ingrese a las opciones

Mantenimiento/Habilitar Sucursales

El sistema muestra el siguiente formulario en el que deberá indicar todas aquellas localidades en las que su institución tiene sucursales.

El formulario se titula "Ingreso de Departamentos" y contiene una lista de departamentos con casillas de verificación. Los departamentos seleccionados son Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Miami, Panamá, Oruro, Santa Cruz y Tarija. Beni, Pando y Potosí no están seleccionados. Hay botones "Aceptar" y "Cancelar" al fondo.

Departamentos	
<input type="checkbox"/> Beni	<input checked="" type="checkbox"/> Oruro
<input checked="" type="checkbox"/> Chuquisaca	<input type="checkbox"/> Pando
<input checked="" type="checkbox"/> Cochabamba	<input type="checkbox"/> Potosí
<input checked="" type="checkbox"/> La Paz	<input checked="" type="checkbox"/> Santa Cruz
<input checked="" type="checkbox"/> Miami	<input checked="" type="checkbox"/> Tarija
<input checked="" type="checkbox"/> Panamá	

Aceptar Cancelar

Figura 2-14 Selección de departamentos

5.1.5 Envío de archivos ASCII a oficina Matriz

Este proceso genera los archivos IfamddB.DEP conteniendo la información de balance de cada departamento, estos archivos se crean en el directorio C:\BAENVIO.

5.1.6 Mantenimiento de la base de datos

Para un correcto funcionamiento del sistema es necesario ejecutar periódicamente el mantenimiento a la base de datos, este proceso debe también aplicarse cuando el sistema se apaga intempestivamente o se detectan fallas en el hardware o software del equipo que afecten directamente a la base de datos del SIF.

Proceso:

1. Verificando que ningún usuario este conectado, ejecute la opción de reparación preventiva de la base de datos, para ello ingrese a las opciones:

Mantenimiento/Base de Datos/Reparar

El proceso es automático y debe esperar a su conclusión señalada con un mensaje, en el cual se indicará si se encontraron errores durante la reparación o si esta terminó con éxito.

2. Una vez concluida la reparación, proceda a la compactación de la base, esta operación ordena las tablas y recupera espacio utilizado por tablas temporales, reduciendo significativamente el tamaño de la base de datos y acelerando los procesos que corren en la misma. Para ejecutarlo ingrese a las opciones:

Mantenimiento/Base de Datos/Compactar

El proceso es automático y debe esperar a su conclusión señalada con un mensaje, en el cual se indicará si se encontraron errores durante la compactación o si esta terminó con éxito.

5.1.7 Cambio de parámetros de encaje

De acuerdo a la normativa el encaje legal es diferente para las entidades que tienen licencia de funcionamiento y aquellas que no, esta opción permite ajustar este parámetro para ajustar el sistema a la situación de la entidad.

Proceso: Ingrese a las opciones

Mantenimiento/Cambio de Encaje

Una vez en la pantalla elija la opción adecuada y presione <Aceptar>.

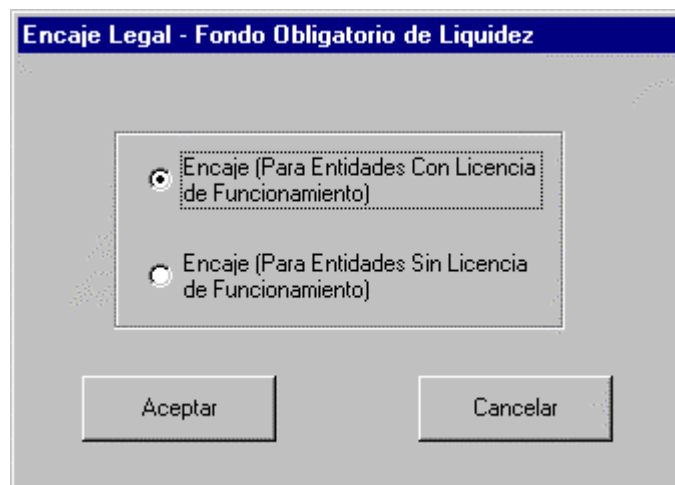


Figura 2-15 Selección de tipo de encaje legal

5.1.8 Cambio de Contraseña

El registro de firmas electrónicas para el envío de información a la SBEF esta protegido con una contraseña secreta la que debería cambiarse con cierta regularidad. Esta opción permite al usuario efectuar esta operación.

Proceso: Ingrese a las opciones

Mantenimiento/Cambia Contraseña

El sistema responde con la siguiente ventana:

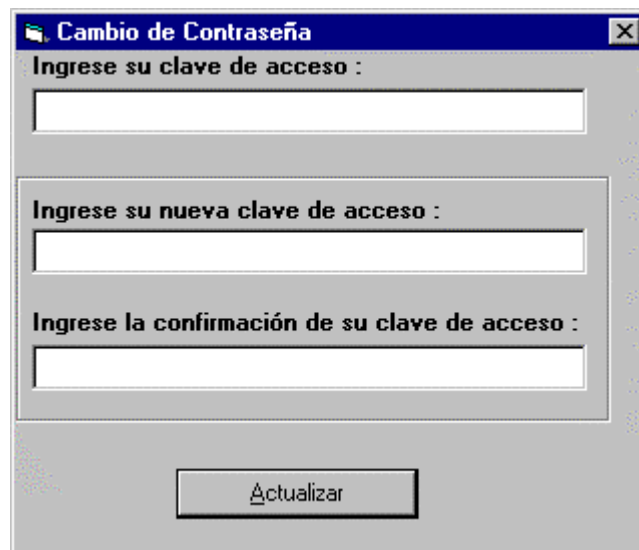


Figura 2-16 Cambio de Contraseña

Ingrese en ella su clave actual y luego la nueva clave y su confirmación, la clave cambia la presionar el botón <Actualizar>.

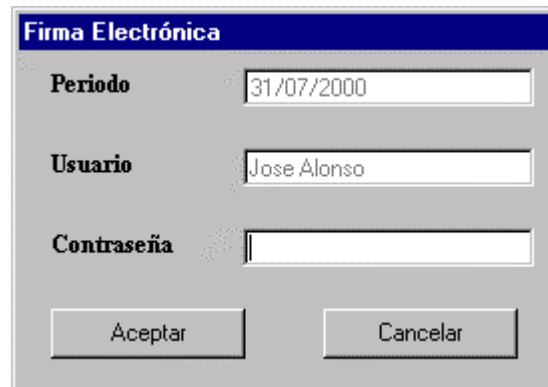
5.1.9 Ingreso de Firmas Autorizadas

Una vez finalizada la captura y verificación de la información, y antes de la exportación de datos (creación de archivos ASCII), los usuarios autorizados para la firma digital del envío deberán ingresar a esta opción y proceder a estampar su "firma" digital en el mismo, esto operación consiste únicamente en ingresar la clave secreta del firmante.

Proceso: ingresar a las opciones:

- Mantenimiento/Firma del período/Firma 1
- Mantenimiento/Firma del período/Firma 2
- Mantenimiento/Firma del período/Firma 3

Las normas establecen 2 firmas como mínimo y 3 como máximo, por lo que el sistema habilita 3 opciones distintas una para cada firmante. Escogida la opción correspondiente el sistema muestra la siguiente pantalla:

El formulario tiene un título "Firma Electrónica" en un recuadro azul. Debajo, hay tres campos de texto: "Periodo" con el valor "31/07/2000", "Usuario" con el valor "Jose Alonso", y "Contraseña" que está vacío. En la parte inferior, hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

Firma Electrónica	
Periodo	31/07/2000
Usuario	Jose Alonso
Contraseña	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 2-17 Registro de Firma Electrónica

En la que el usuario ingresará su contraseña secreta, la cual confirmará luego con el botón <Aceptar>.

5.1.10 Backup

El sistema incorpora una opción de backup, consistente en una copia a disco de la base de datos, el nombre de la copia será SIFddmm.MDB donde ddmm representan el día y el mes del backup y pueden constar de un solo dígito, por ejemplo el backup al 10 de Enero tendría el nombre: SIF101.MDB.

Proceso: ingrese a las opciones

Mantenimiento/Backup

El proceso es completamente automático, aguarde siempre hasta la conclusión del proceso para observar la ocurrencia de errores durante el proceso.

5.1.11 Restore

La opción restore permite recuperar un archivo guardado previamente con la opción Backup anteriormente explicada, al igual que esta consiste en la copia del archivo de backup a su nombre original SIF.MDB. Es importante recalcar la peligrosidad de este proceso, debido a que solapa la base en línea reemplazándola completamente con la información del backup, por este motivo la recuperación de la base original luego de este proceso es imposible.

Proceso: Ingrese a las opciones

/Mantenimiento/Restore

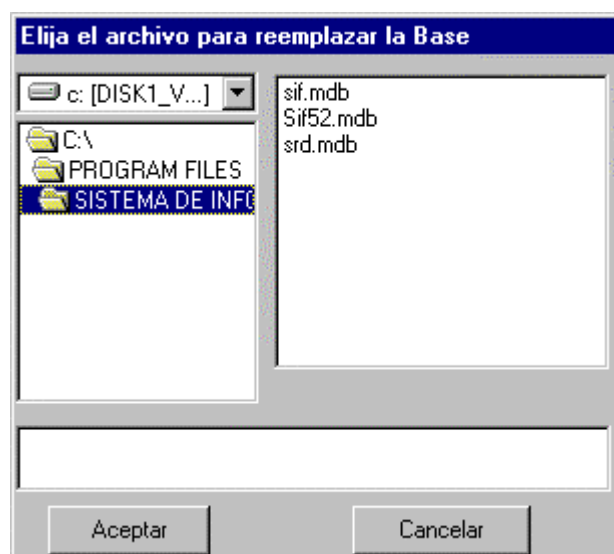


Figura 2-18 Restauración de backup

Seleccione de la lista el archivo de backup, en el caso del ejemplo SIF52.MDB y presione <Aceptar