

CIRCULAR SB/ 359 /2001

La Paz, 11 de septiembre de 2001

Señores

P r e s e n t e

**REF: REGLAMENTO DE CLAUSURA Y REHABILITACION
DE CUENTAS CORRIENTES**

Señores:

Para su aplicación y estricto cumplimiento se adjunta a la presente copia fotostática de la Resolución SB N° 116/2001 de 11 de septiembre de 2001, que reemplaza al Capítulo XI del Título IX de la Recopilación de Normas para Bancos y Entidades Financieras referente al Registro de Funcionarios.

Asimismo, se recuerda que la citada actualización se encuentra en la Recopilación de Normas disponible en las páginas www.supernet.bo y www.superbancos.gov.bo

Atentamente.

*Adj. Lo citado
IQL/PCZ/mrm*

RESOLUCION SB N° 116 /2001

La Paz, 11 de septiembre de 2001

VISTOS:

Las modificaciones propuestas al **REGLAMENTO DE CLAUSURA Y REHABILITACION DE CUENTAS CORRIENTES**, los informes Nos. IEN/18588 de 27 de julio de 2001, e IAJ/20429 de 21 de agosto de 2001, de las Intendencias de Estudios y Normas y de Asuntos Jurídicos, respectivamente, la Comunicación Interna IEN/18646 de 30 de julio de 2001 y demás documentación que ver convino.

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución SB N° 065/2000 de 15 de agosto de 2000, la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras aprobó y puso en vigencia la última modificación al Reglamento de Clausura y Rehabilitación de Cuentas Corrientes, para su aplicación y cumplimiento por parte de las entidades financieras.

Que, ante la necesidad de efectuar una actualización del procedimiento para el reporte de cheques rechazados y clausura de cuentas corrientes a través de un nuevo sistema que permite el reporte diario en forma electrónica y el procesamiento de datos en tiempo real y en línea con las entidades, se ha elaborado un proyecto de modificación al Reglamento en el que se establecen las condiciones para el reporte, solucionando problemas operativos a través de herramientas que facilitan dicho proceso.

Que la Intendencia de Asuntos Jurídicos, mediante informe IAJ/20429 de 21 de agosto de 2001, ha expresado que el proyecto presentado por la Intendencia de Estudios y Normas se enmarca en las disposiciones contenidas en el Código de Comercio.

Que, es atribución de la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras el elaborar y aprobar los reglamentos de las normas de control y supervisión sobre las actividades de intermediación financiera.

Que al tratarse de una norma de carácter adjetivo, referida a aspectos procedimentales, no requiere de aprobación del Comité de Normas Financieras de Prudencia (CONFIP), en aplicación del artículo 11 del Decreto Supremo N° 25138 de 27 de agosto de 1998.

POR TANTO:

El Superintendente de Bancos y Entidades Financieras, con las atribuciones conferidas por la Ley N° 1488 de 14 de abril de 1993 y demás disposiciones complementarias,

R E S U E L V E:

Aprobar la actualización del **REGLAMENTO DE CLAUSURA Y REHABILITACION DE CUENTAS CORRIENTES** de acuerdo con el texto contenido en Anexo, que forma parte de la presente Resolución, y que será incorporado en la Recopilación de Normas para Bancos y Entidades Financieras, para su aplicación por las entidades bancarias del sistema.

Regístrese, comuníquese y archívese.

IQL/PCZ/mrm

CAPÍTULO XI: REGLAMENTO DE CLAUSURA Y REHABILITACIÓN DE CUENTAS CORRIENTES

SECCIÓN 1: ASPECTOS GENERALES

Artículo 1° - Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto otorgar a la [Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras](#) un mecanismo seguro de control para la clausura y rehabilitación de cuentas corrientes y al sistema bancario una herramienta ágil de consulta de esta información que coadyuve a la toma de decisiones oportunamente.

Artículo 2° - Ámbito de aplicación

Quedan comprendidas dentro del ámbito de aplicación del presente Reglamento todo lo relativo a la Clausura y Rehabilitación de cuentas corrientes comerciales y fiscales.

SECCIÓN 2: PROCEDIMIENTOS DE CLAUSURA DE CUENTAS CORRIENTES**Artículo 1° - Clausura de cuentas corrientes**

El rechazo de cheques presentados en caja para su cobro o en canje a través de Cámara de Compensación, por falta y/o insuficiencia de fondos, determina la clausura inmediata de la cuenta corriente del girador en el banco rechazante.

El rechazo de un cheque, implica el cierre de todas las cuentas del girador, hasta su correspondiente rehabilitación mediante autorización expresa de la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras, en adelante SBEF. A partir del momento del rechazo y consiguiente clausura, no se aceptarán ni recibirán posteriores depósitos en la cuenta clausurada, tampoco se pagarán cheques pertenecientes a la misma.

La SBEF, dispondrá mediante instrucción expresa la clausura de las cuentas corrientes del girador en todos los bancos del sistema, quienes deberán mantener su respectivo archivo y custodia en forma ordenada y en una carpeta especial o medios magnéticos debidamente identificados.

Artículo 2° - Obligación de la entidad

Los bancos no podrán abrir cuentas corrientes para personas que figuran en el Registro de Cuentas Clausuradas; asimismo, en tanto la cuenta que diera lugar a la clausura no sea rehabilitada, tampoco podrán pagar cheques de otras cuentas corrientes del mismo propietario, las cuales serán clausuradas al momento de producirse el rechazo del cheque aunque tengan fondos suficientes para cubrir el monto del cheque presentado. Los cheques sobre una cuenta clausurada por la SBEF deberán ser devueltos por el banco al portador del mismo con un sello que indique “Rechazado por Cuenta Clausurada por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras”, no debiendo ser reportado como rechazado por insuficiencia de fondos. Por analogía, deberá procederse en forma similar, cuando el cheque haya sido presentado a través de Cámara de Compensación¹.

El banco llevará el control y registro de cada uno de los clientes que incurran en las causales establecidas en la clausura de cuentas corrientes y deberán mantener una base de datos que permita verificar el comportamiento histórico de éstos clientes en su entidad, la cual deberá estar a disponibilidad de la SBEF.

Apenas producida la primera clausura de cuenta corriente, la entidad requerirá al cuenta correntista por escrito, la devolución inmediata de la chequera. Si la chequera no es devuelta en el término de cinco (5) días calendario desde la notificación para la devolución de cheques no

¹ Modificación 1

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS

utilizados, el banco publicará en un periódico de circulación nacional con cargo al cuenta correntista, el número de la cuenta clausurada y el nombre de su titular.

Como consecuencia, de lo anterior se instruye a cada una de las entidades desarrollar sistemas informáticos que permitan controlar automáticamente la prohibición de recibir depósitos o pagar cheques de un mismo cuenta correntista con cuenta clausurada. Este sistema debió contar con certificación del auditor interno quien deberá presentar su informe al Directorio de cada entidad, hasta el 30 de septiembre de 2000 y mantener dicho informe a disposición de la SBEF.

Artículo 3° - Reporte de clausura

El banco reportará la información de cheques rechazados de todas sus sucursales y agencias del país en forma consolidada de acuerdo a lo siguiente²:

- i. La SBEF efectuará la clausura de las cuentas corrientes los días martes de cada semana de acuerdo a los informes remitidos por las entidades, por lo cual, el sistema de Clausura y Rehabilitación de Cuentas corrientes estará habilitado en forma diaria para recibir dichos informes.

Todos los días martes se emitirá la Circular de Clausura respectiva, siendo esta publicada en el servidor de este Organismo Fiscalizador.

- ii. La entidad no podrá postergar o excluir por ningún motivo el reporte de los cheques rechazados por falta y/o insuficiencia de fondos, presentados en caja para su cobro o en canje a través de Cámara de Compensación.
- iii. La información remitida en forma electrónica por las entidades al Sistema de Clausura y Rehabilitación de Cuentas Corrientes deberá ser enviada de acuerdo a lo mencionado en el Anexo I (ver instructivo adjunto).
- iv. Es de exclusiva responsabilidad de los bancos, revisar y comparar, si corresponde, la información de sus registros con la información registrada en el Sistema de Clausura y Rehabilitación de Cuentas Corrientes. En caso de existir diferencias la entidad deberá comunicar en forma escrita a la SBEF dicha diferencia acompañando para tal efecto la respectiva documentación.

Artículo 4° - Actualización de información

El Sistema de Clausura y Rehabilitación de Cuentas Corrientes, permitirá a las entidades contar con información única, valida y en línea mediante la interfase Web, por lo cual es de entera

² Modificación 1

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS

responsabilidad de la entidad el manejo y la atención de consultas tanto para clientes como para alguna otra entidad referidas a la Clausura y Rehabilitación de Cuentas Corrientes³.

Artículo 5° - Clausura

En caso de proceder a la clausura de una cuenta indistinta, por giro en descubierto de un cheque proveniente de la misma, corresponderá su clausura y la clausura de las cuentas de los demás titulares, incluidas las otras cuentas conjuntas en las que ellos participen debido a la responsabilidad solidaria, no debiendo afectarse las cuentas individuales u otras conjuntas de terceras personas, ajenas a la cuenta en la que se produjo el sobregiro⁴.

En caso de que el cheque girado en descubierto provenga de una cuenta unipersonal, la clausura afectará a las cuentas indistintas y/o conjuntas que pueda tener el girador, pero no a las cuentas de los restantes titulares de éstas.

En las cuentas conjuntas, de girarse en descubierto un cheque se deberá proceder con la clausura de la misma y de todas las cuentas de sus titulares.

³ *Modificación 1*

⁴ *Modificación 1*

SECCIÓN 3: PROCEDIMIENTO DE REHABILITACIÓN DE CUENTAS CORRIENTES**Artículo 1° - Solicitud y tramite de rehabilitación**

La rehabilitación de las cuentas clausuradas se efectuará de acuerdo con el [Art. 1360° del Código de Comercio](#), y será instruida por la SBEF, previo trámite y cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento¹.

La solicitud de reapertura o rehabilitación se tramitará ante la entidad bancaria que originó el rechazo del cheque y cierre de la cuenta corriente, sea en esta ciudad o en el interior del país, mediante memorial que contenga la solicitud de reapertura, identificando al solicitante con nombre completo, número de cédula de identidad, Registro Unico Nacional ó Registro Unico de Contribuyentes, código asignado por el banco sólo cuando se trate de empresas extranjeras, asociaciones de beneficencia o cooperativas, adjuntando:

- a) El o los cheques rechazados.
- b) En caso de pérdida del cheque o los cheques, éstos deberán ser sustituidos por recibos de pago del cheque o cheques, extendidos por el tenedor o beneficiario con reconocimiento de firmas ante Notario de Fe Pública.
- c) Acta de garantía suscrita por un garante, aceptable al banco, cuenta correntista de cualquier banco que no figure en los registros de cuentas clausuradas, de acuerdo con el [Anexo II](#).
- d) Documento que acredite el abono a la SBEF por reposición de cuenta corriente que será:
 - i. Para cuentas corrientes clausuradas de empresas o personas jurídicas, el equivalente en Bolivianos, de US\$ 50.- (CINCUENTA 00/100 DOLARES AMERICANOS); Por cada cheque rechazado adicional al que generó la clausura deberá depositar US\$ 5.-.
 - ii. Para cuentas Corrientes clausuradas particulares, el equivalente en Bolivianos, de US\$ 30.- (TREINTA 00/100 DOLARES AMERICANOS); Por cada cheque rechazado adicional al que generó la clausura deberá depositar US\$ 5.-.

En la ciudad de La Paz y en el interior, el abono se hará en la Cuenta Corriente N° 1-295853 del Banco Unión S.A. (clave - 11-D-102 SBEF de Bancos - Rehabilitación Cuentas Corrientes"), o con cheque bancario certificado. En las localidades donde no existan sucursales del Banco Unión, el pago deberá efectuarse mediante giro cheque o cheque certificado a la orden de la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras a la cuenta mencionada.

¹ Modificación 1

RECOMPILACIÓN DE NORMAS PARA BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS

Si el pago al que se refiere el inciso d) arriba mencionado se lo efectúa en la cuenta corriente de la SBEF especialmente habilitada en el Banco Unión S.A., el interesado deberá entregar al banco que realice el trámite, la boleta de depósito bancario emitida para el efecto y que contiene la inscripción “2^{da} Copia: Depositante, Boleta Válida para Rehabilitación”, la misma que se encuentra prenumerada con el fin de efectuar un adecuado control sobre su uso. Si se realiza a través de cheque bancario certificado, el banco que realiza el trámite de rehabilitación deberá verificar que, a la fecha de presentación del respectivo trámite a la SBEF, dicho cheque tenga un período de vigencia de por lo menos 25 días.

Las solicitudes que correspondan a cuentas corrientes clausuradas de bancos en liquidación, deberán ser atendidas por el banco en el cual el cliente pretende abrir una nueva cuenta.

Artículo 2° - Periodos de suspensión

La rehabilitación de una cuenta corriente se efectuará de acuerdo a lo siguiente²:

- Primera clausura: será rehabilitada la cuenta transcurridos 30 días a partir de la fecha correspondiente a la(s) última clausura de la cuenta corriente.
- Segunda clausura: será rehabilitada la cuenta transcurridos 60 días a partir de fecha correspondiente a la última clausura, de la (s) cuenta corriente.
- Tercera clausura: será rehabilitada la cuenta transcurrido un año a partir de la recepción de fecha correspondiente a la última clausura, de la (s) cuenta corriente.

La rehabilitación de las subsiguientes clausuras a la tercera, serán sancionadas con tres años de suspensión previa a su rehabilitación, a partir de la fecha correspondiente a la última clausura, de la (s) cuenta corriente.

La entidad financiera deberá comunicar a los respectivos cuenta correntistas, que en caso de clausura de una cuenta corriente, toda rehabilitación será efectuada una vez cumplido el período de suspensión, en los plazos dispuestos para tal efecto a partir de la recepción de dicha solicitud de rehabilitación ante la SBEF.

Artículo 3° - Archivo de los antecedentes

Cuando la documentación estuviese completa y cumpla con los requerimientos de orden legal, será aceptada por el banco, debiendo quedar los antecedentes en los archivos de las entidades bancarias a disposición de la SBEF.

Artículo 4° - Tramites de rehabilitación en el interior del país

² Modificación 1

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS

El trámite de rehabilitación en el interior del país, se efectuará igualmente ante las sucursales o agencias de los bancos rechazantes en la forma establecida en el [Artículo 1° de la presente Sección](#).

Artículo 5° - Errores operativos atribuibles a la entidad

Cuando el rechazo del cheque y consiguiente clausura de cuentas corrientes se deba a errores operativos cometidos por el banco, los costos de clausura y rehabilitación serán asumidos por la entidad responsable, liberando al cliente de esta obligación, salvando el derecho del cliente por los daños que le ocasione el hecho. La entidad financiera deberá especificar en su solicitud el retiro del antecedente del cuenta correntista de la base de datos de la SBEF.

Adjunto a esa solicitud de rehabilitación el banco deberá adjuntar un informe del auditor interno del banco infractor, explicando las razones que motivaron el error, identificando responsables de operación y autorización, así como las acciones correctivas tomadas para evitar futuros errores en el control de cuentas corrientes de la entidad. De repetirse la situación descrita se aplicará a los responsables el Reglamento de Sanciones Administrativas en su parte pertinente.

Cuando la clausura haya sido motivada por errores operativos del banco, la SBEF procederá de manera extraordinaria a la rehabilitación de la cuenta corriente, el primer día viernes a partir de haber recibido la correspondiente solicitud de la entidad.

Artículo 6° - Procedimiento ante la SBEF

El banco reportará las solicitudes de rehabilitación de cuentas corrientes de todas sus sucursales y agencias del país en forma consolidada de acuerdo a lo siguiente³:

- i. La SBEF efectuará, los días viernes de cada semana, la rehabilitación de las cuentas corrientes de acuerdo a las solicitudes recibidas por las entidades, por lo cual, el sistema de Clausura y Rehabilitación de Cuentas corrientes estará habilitado en forma diaria para recibir dichas solicitudes.

Todos los días viernes de cada semana se emitirá el número de Circular de Rehabilitación respectiva y será publicada en el servidor de este Organismo Fiscalizador.

- ii. La información enviada electrónicamente al Sistema de Clausura y Rehabilitación de Cuentas Corrientes deberá ser enviada de acuerdo a lo mencionado en el Anexo I (ver instructivo adjunto).

³ *Modificación 1*

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS

- iii. Hasta el día jueves de cada semana, o el día hábil anterior en caso de ser feriado, la entidad deberá enviar el detalle impreso correspondiente al total de solicitudes de rehabilitación recibidas de sus clientes durante el período de reporte. Adjunto al mismo deberán acompañar los comprobantes de depósitos que acrediten el abono a la SBEF por reposición de cuenta corriente al que hace referencia el **inciso d) del Artículo 1° de la presente Sección**. Para el efecto, deberán utilizar los anexos de consolidación a nivel nacional que se adjuntan en **Anexo III y Anexo IV**.
- iv. No se aceptarán solicitudes por separado de sucursales o agencias de las entidades bancarias.
- v. Es de exclusiva responsabilidad de los bancos, revisar y comparar la información presentada por los cuenta corrientistas con la información registrada en el Sistema de Clausura y Rehabilitación de Cuentas Corrientes. En caso de existir diferencias la entidad deberá comunicar en forma escrita a la SBEF dicha diferencia acompañando para tal efecto la respectiva documentación.

Artículo 7° - Comunicación a clientes

Las disposiciones contenidas en el punto d) del Artículo 1°, Sección 3 así como las mencionadas en el primer párrafo del **Artículo 5° precedente**, deberán ser exhibidas en un lugar visible al público, en todas las oficinas y sucursales de la entidad bancaria⁴.

Artículo 8° - Responsabilidad

El envío de la información relacionada con la clausura de cuentas corrientes, así como las correspondientes a la rehabilitación de éstas, es responsabilidad del Gerente de Operaciones o la instancia equivalente en la entidad⁵.

Asimismo, la generación, forma de consolidación y la remisión oportuna de dicha información para la clausura y rehabilitación de cuentas corrientes, en cuanto a su seguridad, integridad, consistencia, veracidad y confiabilidad, es responsabilidad de dicho Gerente.

⁴ *Modificación 1*

⁵ *Modificación 1*

RECOMPILACIÓN DE NORMAS PARA BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS

SECCIÓN 4: OTRAS DISPOSICIONES¹**Artículo 1° - Cámara de compensación**

Los cheques rechazados a través de la Cámara de Compensación, deberán ser informados por la Asociación de Bancos Privados de Bolivia, en forma consolidada a esta SBEF los días lunes de cada semana o el siguiente día hábil en caso de ser feriado, conteniendo el total de rechazos incurridos durante el período de reporte correspondiente a una semana hábil (de lunes a viernes) en impreso y en diskette, de acuerdo al **Anexo V** del presente Reglamento.

Artículo 2° - Sanciones

La inconsistencia o inexactitud en el reporte de la información de Clausura y Rehabilitación de Cuentas Corrientes, estarán sujetas al régimen de sanciones establecido en el **Título XIII de la Recopilación de Normas para Bancos y Entidades Financieras**.

Artículo 3° - Vigencia

El presente Reglamento entra en vigencia desde el día lunes 15 de octubre de 2001.

Artículo 4° - Disposición transitoria

El período de prueba y ajustes al nuevo sistema de Clausura y Rehabilitación de Cuentas Corrientes se efectuará hasta el día 15 de octubre de 2001, las entidades deberán enviar los reportes de clausura y rehabilitación en forma paralela de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.

En caso de que dicho envío no sea efectuado por alguna entidad, esta será pasible a las sanciones dipuestas para tal efecto de acuerdo a lo dispuesto en el **Artículo 2°** precedente

¹ *Modificación 1*

Operación del Sistema



El Sistema Vigilante permite registrar en forma completa la información referente a las cuentas clausuradas y rehabilitadas a través de páginas dinámicas que funcionan directamente sobre una única base de datos. Adicionalmente, el sistema registra en forma directa los cheques rechazados por las entidades bancarias actualizando el historial de las cuenta corrientes.

Objetivo del Sistema



El principal objetivo del sistema Vigilante es el de registrar en forma completa, la información referente a los cheques rechazados por las entidades financieras y actualizar la información referente a la clausura y rehabilitación de cuentas corrientes.

Al ser un sistema diseñado bajo tecnología Internet, permite al usuario una fácil adaptación al sistema y una interacción directa con una única fuente de información ubicada en la SBEF. Esto permite que los bancos trabajen con información

única, válida y en línea. Mediante su interfase Web, el sistema facilita enormemente el manejo de la información y permite la consulta rápida y ordenada de la información. Sus diferentes páginas son similares a cualquier página Web del Internet, por lo que su aprendizaje y manejo es rápido de aprender.

Página de Inicio



Al conectarse con la red SUPERNET de la SBEF y definir en el programa navegador la dirección de la página de inicio, se presenta la página inicial del sistema Vigilante. Es importante resaltar que la página principal del sistema tiene extensión asp, por lo que el navegador debe apuntar a la página con dirección SUPERNET y como página de inicio a la página \default.asp.

Al conectarse a la red supernet y establecer el vínculo con la página inicial del sistema, el propio sistema entra en funcionamiento y muestra la página de entrada. Esta página sirve para establecer la identificación del usuario en el sistema y establecer la conexión entre el programa navegador, el servidor Web y la comunicación con la base de datos.

Esta página adicionalmente, identifica y autentifica al usuario a través de su nombre de usuario y su respectiva contraseña.

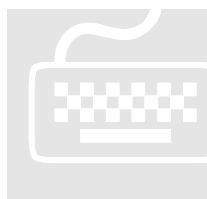


FIGURA .1 Página de inicio o entrada. Mediante esta página, se realiza la conexión entre el navegador cliente y el servidor de la base de datos.

Nota

La aplicación no dejará ingresar a ningún usuario que no sea reconocido por el sistema. El nombre del usuario como la contraseña asignada, deberán ser otorgadas por el Administrador del Sistema de la SBEF.

Datos de Usuario



Mediante la página inicial, el sistema realiza la conexión entre el navegador cliente, el servidor Web y la base de datos y obtiene información propia del usuario. Al ingresar a esta página, el sistema identifica el usuario que está ingresando y verifica de que banco ingresa y si tiene los permisos respectivos. Al establecer el vínculo con el servido Web y la base de datos, el sistema identifica al usuario en pantalla tal como se muestra a continuación.



FIGURA .2 Página de bienvenida al sistema donde se muestra quién es la persona que ingresa y de banco está realizando la consulta..

Esta es la página de inicio y a partir de ella se ingresan a las distintas opciones del sistema mediante las opciones en el menú situado a la derecha de cada página.

Las diferentes pantallas del sistema permite navegar por el sistema de forma directa, la parte izquierda de la pantalla contiene los links a través de los cuales se realiza el acceso a las diferentes páginas dinámicas de la aplicación.

Como se puede observar en la página inicial, permite el acceso a las diferentes opciones del sistema y únicamente está permitido al personal autorizado para su ingreso.

Opciones del Sistema:

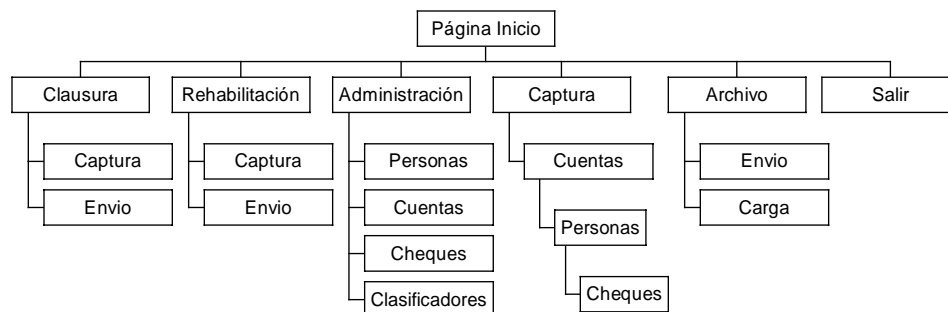


Las opciones del sistema, permiten ingresar a los distintas opciones componentes de la aplicación.

La pantalla principal o página de inicio del sistema muestra las siguiente opciones:

1. Clausura. Esta opción permite realizar las clausuras de cuentas corrientes en el sistema. Esta opción ingresa a otra página que tiene dos opciones: Captura y Envío.
2. Rehabilitación. Esta opción permite realizar la rehabilitación de cuentas corrientes en el sistema. Esta opción ingresa a otra página que tiene dos opciones: Captura y Envío.
3. Administración. Esta opción permite realizar operaciones destinadas a la administración del sistema. Esta opción adicionalmente, permite realizar todas las consultas pertinentes al sistema. Esta opción ingresa a otra página que tiene varias opciones: Personas, Cuentas, Cheques y Clasificadores.
4. Archivo. Mediante esta opción es posible capturar los archivos de la institución que contienen las clausuras de cuentas corrientes registradas en la institución.
5. Captura. Esta opción permite el registro de información directamente en el sistema. Mediante las páginas dentro de esta opción es posible registrar directamente en el sistema las cuentas corrientes clausuradas.
6. Salir. Esta opción permite salir del sistema e informar al sistema que el usuario ya no se está presente y no debe ser tomado en cuenta para el sistema.

La jerarquía de opciones se presenta a continuación:



Tal como se puede apreciar en la figura anterior, el sistema está compuesto por una jerarquía compuesta por varias páginas que conforman el nivel y orden jerárquico. Esto es muy importante al

momento de ubicar una página en el sistema. Esta misma jerarquía es la que establece el orden de la información y su estructura y permite desplazarse por la información del sistema presentada en forma ordenada en pantalla. Dependiendo de la ubicación y por supuesto de la persona autorizada que la consulte, el sistema permite visualizar la información en forma completa.

Barra de Herramientas



Mediante la barra de herramientas y las opciones de cada página dinámica se pueden acceder a las distintas páginas del sistema directamente. La barra de herramientas del sistema agiliza el trabajo con el sistema y permite operarlo rápidamente. Los botones existentes en esta barra, brindan información permanente de la página consultada.

A continuación se muestra la barra de herramientas existente:

Botón Atrás: haga clic aquí para volver a la página anterior.



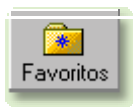
Botón Adelante: haga clic aquí para ir a la página siguiente de una serie de páginas que ya ha visitado.



Botón Actualizar: haga clic para actualizar la página actual si no aparece la información última o la que esperaba. Esto es útil si ve información antigua en una página que se actualiza con frecuencia o si los gráficos no aparecen correctamente.



Botón Favoritos: haga clic aquí para abrir la barra de Favoritos, donde puede almacenar el vínculos directo al sistema (accesos directos). Es importante hacer notar que solamente la página de inicio es permitida en esta opción debido a que es la única que identifica al usuario.



Barra de direcciones: En esta barra aparecerán las direcciones de las páginas Web del sistema que están siendo consultadas (direcciones URL).



Barra de estado: observe la parte izquierda de la barra para ver el proceso de carga de la página Web. Cuando la carga de la información termina éste muestra el mensaje Listo.



Nota

Se debe aclarar que la página anterior no necesariamente corresponde a la página inmediatamente superior en la jerarquía. La página anterior es la página última consultada mientras que la opción en el menú Subir indica la página superior en la jerarquía.

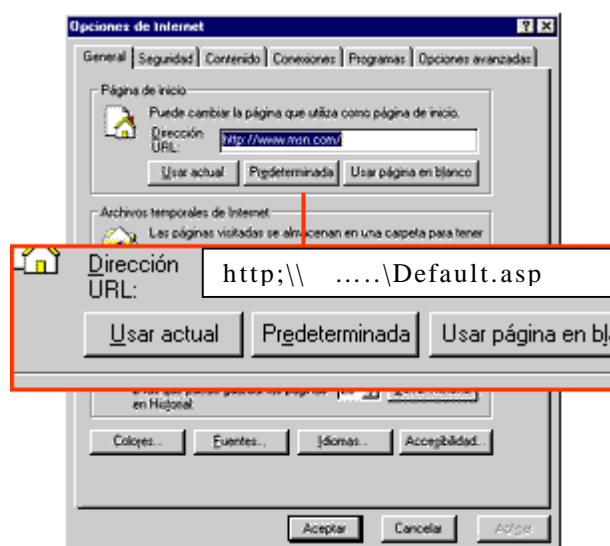
Configurar La Pagina de Inicio



Puede elegir la página de inicio del sistema para que sea la primera que aparece al abrir Internet Explorer. En la mayoría de los casos, la primera vez que se utiliza Internet Explorer la página de inicio ya está elegida de manera predeterminada.

La página de inicio del sistema inicio del sistema Vigilante puede ser elegida como página de inicio. La siguiente dirección debe ser introducida si se quiere que aparezca cada vez que se abre el navegador :(http://supernet/Cheques/Default.asp).

Para establecer la página del sistema como página de inicio, haga clic en el menú Herramientas y, a continuación, en Opciones de Internet. En la ficha General, haga clic en Usar actual. Muchas páginas de inicio habituales (incluida la página principal como (http://supernet/Cheques/Default.asp) facilitan esta operación al incluir un botón o un vínculo que convierte esa página en su página de inicio de manera automática.



Menús del Sistema



A medida que vaya explorando el Sistema a través de sus páginas, irá descubriendo que todas las páginas del sistema son diferentes aunque compartan algunos elementos comunes. Por ejemplo: La mayoría de las páginas contienen imágenes, opciones y texto. La mayoría de las páginas tienen hipervínculos o accesos directos a otras páginas del mismo sistema. Todas las páginas tienen una dirección de Internet, también denominada dirección URL.

¿Qué es un hipervínculo?

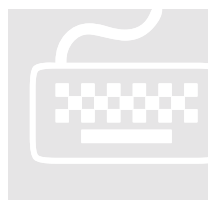
Un hipervínculo es una ruta electrónica a otra página o ubicación (dirección URL) de Internet. En algunas ocasiones, aparece como texto con color o subrayado, y en otras aparece como una imagen que puede llevar o no un borde con color. Si no sabe con seguridad dónde se encuentran los hipervínculos, mueva el puntero del mouse (ratón) por la pantalla hasta que se convierta en una mano. Observe también que en la barra de estado situada en la parte inferior de Internet Explorer aparece un mensaje que indica que ha situado el puntero sobre un "Hipervínculo a..." (a continuación aparece el nombre de una nueva página Web).

¿Qué es una dirección URL?

Cada página del Sistema tiene una dirección, conocida como Localizador de recursos uniforme o dirección URL. La verá en la barra de direcciones, situada junto a la parte superior de Internet Explorer, cada vez que abra una nueva página del Sistema.

Una dirección URL suele aparecer como una cadena de letras, signos de puntuación y barras inclinadas, como `http://Supernet/Cheques/Default.asp`, aunque también puede contener números. (Observe que las direcciones URL no utilizan barras diagonales inversas, como ocurre en las rutas de acceso de red.) A medida que se vaya familiarizando con Internet, empezará a memorizar las direcciones del sistema que visita con más frecuencia. A medida que se vaya familiarizando con el sistema, empezará a memorizar las direcciones que visita con más frecuencia.

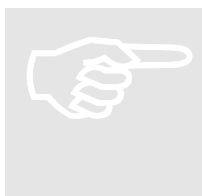
Datos de Usuario



Mediante la página de inicio, el sistema establece la conexión entre el navegador cliente y el servidor de datos ubicado en la SBEF. Adicionalmente, esta página obtiene información propia del usuario e identifica el usuario que está intentando ingresar al sistema y verifica si tiene los permisos respectivos. Al

establecer el vínculo con el servido de datos, el sistema permite el acceso a persona autorizado, por lo que es necesario que el Administrador del Sistema otorgue este permiso previamente.

Nombre de Usuario: Se refiere al nombre de usuario asignado por el departamento de informática de la SBEF.



Recuerde: El nombre de usuario no deberá superar los ocho caracteres y deberá ser fácil de recordar por parte del usuario. Se recomienda asociar de alguna forma la contraseña al nombre de usuario para facilitar el ingreso al sistema. Es posible cambiar el nombre de usuario sugerido simplemente posesionándose en el área predeterminada y cambiando el texto por su usuario particular.

Contraseña: Es la palabra secreta del usuario. Esta información es confidencial y no será desplegada en la pantalla. Esta información es considerada como una firma electrónica, razón por la cual la confidencialidad de la misma es sumamente importante.

El sistema está preparado para funcionar con tres tipos de usuario, estos son Administrador, Supervisor y Operario. Cada uno de estos tiene su tarea específica y son descritos a continuación.

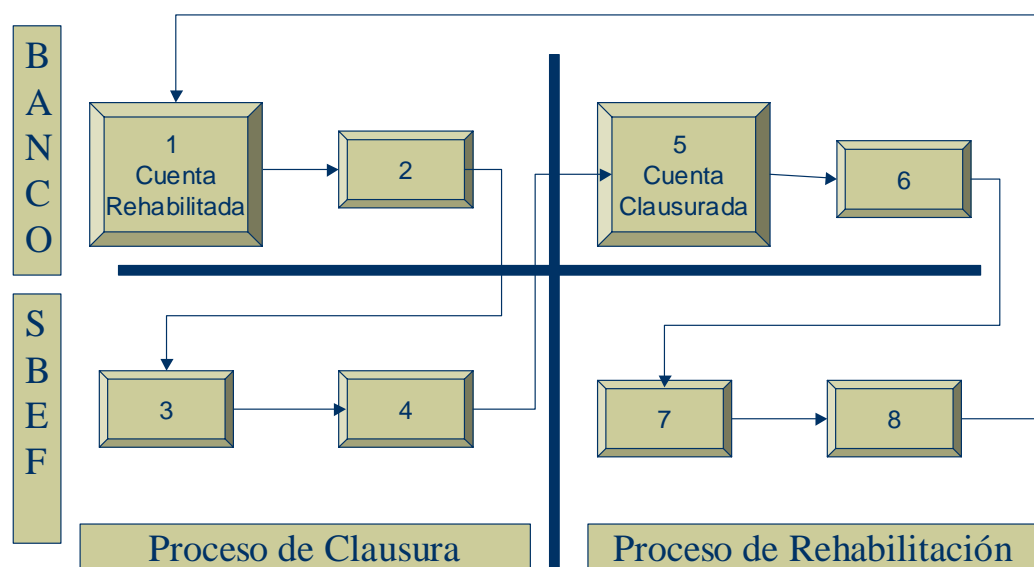
1. **Administrador.** Encargado de la administración del sistema. Este tipo de usuario solamente es asignado al personal de la SEBF para realizar tareas relacionadas al mantenimiento de consistencia de información en el sistema.
2. **Supervisor.** Es el encargado de realizar el envío de la información a la SBEF tanto en el proceso de clausura como en el proceso de rehabilitación de cuentas corrientes. Adicionalmente, es el responsable de verificar la información y constatar que la información a ser enviada a la SBEF corresponda con la información real de las cuentas, propietarios y cheques rechazados. Este tipo de usuario es el responsable directo del Banco frente a la SBEF.

3. Operario. Este tipo de usuario captura la información y se la pasa a su supervisor para que este la procese, en este caso, para que la supervise y la envíe a la SBEF. El operario captura directamente la información en el sistema e interactúa en forma directa con el sistema.

Funcionamiento del sistema



El funcionamiento del sistema en su totalidad puede ser explicado de forma simple en ocho pasos. Cada uno de estos pasos contribuye al funcionamiento global del sistema y es muy importante tenerlo en mente a la hora de trabajar directamente con el sistema. Estos ocho pasos son ilustrados a continuación:

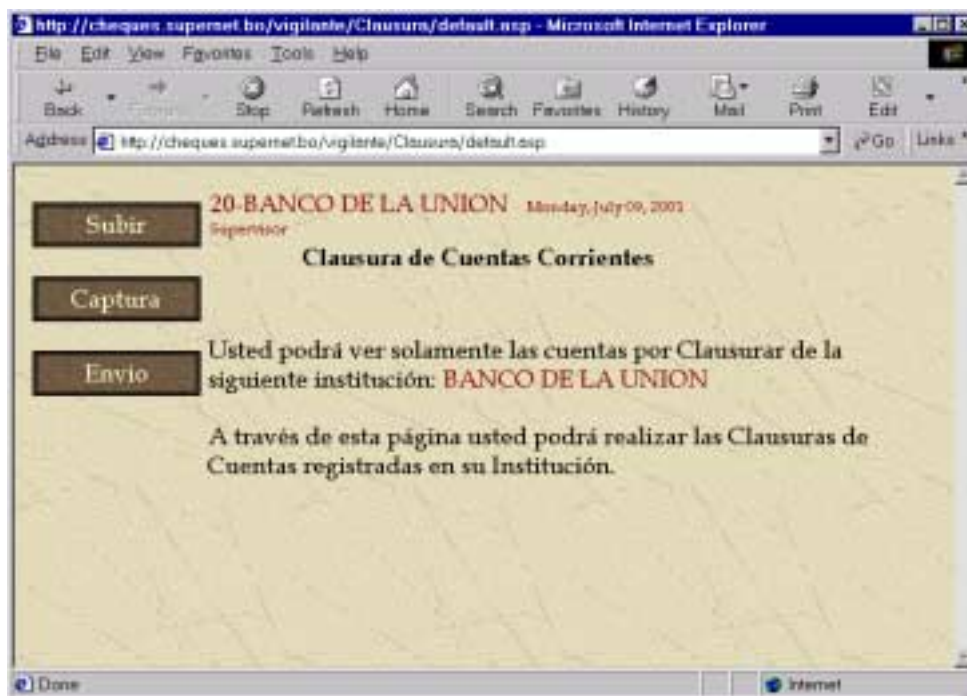


El proceso de clausura



Como se muestra, todo el proceso comienza en el paso 1 donde la cuenta corriente se encuentra Rehabilitada, vale decir, sin ningún impedimento. Al iniciar el proceso de captura realizado por el operario del sistema,

éste es el encargado de realizar la introducción de información al sistema.



Una vez introducida la información referente a los cheques rechazados por el banco, el operario realiza su transferencia de información al siguiente paso, vale decir, al paso dos del sistema. En este segundo paso, es donde el supervisor del Banco verifica la información y constata que toda la información capturada corresponde a la información deseada. Todo este proceso es realizado en el mismo banco.

Una vez que el supervisor verifica toda la información, este procede a realizar su parte de la clausura. Esta corresponde al envío de la información a la SBEF.

El tercer paso dentro de este flujo corresponde a la información recibida en la SBEF. El operario es el encargado de recepcionar la información enviada por todos los bancos y juntarla en una sola para enviarla al supervisor de la SBEF. El supervisor del banco verifica la información recibida y clausura todas las cuentas de todos los bancos en forma única. Este paso corresponde al paso 4 del flujo de trabajo.

Al pasar del paso 4 al paso 5, todas las cuentas quedan clausuradas y por supuesto, todas las personas propietarias de estas cuentas también. En este paso en particular, los bancos que consulten personas que tengan cuentas con clausuras, aparecerán con el estado de clausurado. El estado de las personas es un factor muy importante en el sistema, debido a que con estos ocho pasos, el banco puede verificar el estado de su solicitud en cualquier momento.



A partir del paso 5 empieza el proceso nuevamente, pero esta vez, el proceso de rehabilitación de cuentas corriente.

El proceso de rehabilitación



Al igual que el proceso de clausura, el proceso de rehabilitación comienza en el Banco y a través del usuario operador.

Este es el encargado de solicitar la rehabilitación de una persona al supervisor del Banco. Mediante la página destinada a la captura de rehabilitación, el operador del banco, ubica a la persona mediante una búsqueda, ingresando para ello cualquiera de los siguiente atributos:

- Carnet de Identidad
- Nombre
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- RUC
- Razón Social

Una vez encontrada la persona, el sistema muestra su datos personales y el monto que debe pagar la persona si desea ser rehabilitada. Recordar que este monto está establecido por políticas de la SBEF y debe ser cancelada previamente.

Cuando la persona presenta su boleta de depósito con el monto correspondiente, es posible realizar la solicitud de rehabilitación del operario a su supervisor simplemente seleccionando la opción de rehabilitar. Mediante este link en la misma página, el operador pasa a la pantalla donde se debe confirmar el monto por concepto de multa. Una vez que se introduce la boleta de depósito, la información cambia de estado y esta es recepcionada por el supervisor del Banco.

En el paso 6 de todo el flujo, el supervisor debe revisar toda la información de las personas solicitantes y comprobar que toda se encuentre de acuerdo al reglamento de la SBEF. Inmediatamente a esta verificación, el supervisor del Banco puede enviar la solicitud a la SBEF.

Al recibir todas las solicitudes de rehabilitación de todos los bancos, el operario de la SBEF envía toda la información a su propio supervisor. Este al comprobar que toda la información ha sido recepcionada y luego de verificar la información, asigna la circular de rehabilitación y procede a rehabilitar las cuentas corrientes.

Este es el último paso de todo el flujo y por consiguiente pasa del paso 8 al paso 1 donde nuevamente se inicia todo el proceso. En este paso, se establece que la cantidad de clausuras de la cuenta corriente incrementa en una unidad. Esto repercutirá directamente en la siguiente vez que se desea rehabilitar la misma cuenta corriente.

Proceso de captura de los cheques rechazados



La pantalla principal del sistema permite el ingreso a la página de Captura o bien a la pantalla de Archivos. Primeramente mostraremos como se captura la información directamente en el sistema para posteriormente mostrar como esta misma información puede ser enviada directamente a través de un archivo de texto.

Captura de información de la Cuenta



La información de la cuenta corriente es lo primero que se captura. Esta página tal como se muestra a continuación permite la captura de toda la información referente a la cuenta corriente a ser clausurada.

Como se muestra en la figura a continuación, esta página dinámica permite introducir todos los datos referentes a la cuenta a ser clausurada. En caso de que la cuenta corriente ya esté registrada en el sistema (identificada por el número de cuenta y por el Banco propietario de esta cuenta), el sistema permitirá que se introduzca la misma información con el fin de confirmar esta información almacenada en su base de datos.

Campos marcados con azul, son requeridos obligatoriamente

» Id:	
» Número de Cuenta:	<input type="text"/>
» Banco:	BANCO BOLIVIANO AMERICANO
» Moneda:	<input checked="" type="radio"/> Bolivianos <input type="radio"/> Dólares
» Clase:	<input checked="" type="radio"/> Particular <input type="radio"/> Comercial <input type="radio"/> Fiscal
» Tipo:	<input checked="" type="radio"/> Unipersonal <input type="radio"/> Conjunta
» Saldo:	<input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Fig. 4 – Pantalla de captura de la cuenta corriente.

La información capturada en esta página se describe a continuación.

1. Nro de la cuenta corriente. Este debe ser único por Banco que la registra.
2. El Banco se coloca automáticamente para cada Banco que lo registra.
3. La clase de la cuenta. Se debe indicar si se trata de una cuenta de clase particular o comercial
4. El tipo de la cuenta. Se debe indicar si se trata de una cuenta unipersonal, conjunta o fiscal.
5. Moneda de la cuenta corriente. Se debe indicar si la cuenta es en moneda nacional o en dólares.
6. El saldo de la cuenta corriente. Se debe introducir el saldo de la cuenta al momento de la clausura.

Captura de información de los Propietarios



La información de los propietarios de la cuenta corriente es lo segundo en ser capturado. Esta información identificará a los dueños y responsables de esta cuenta corriente.

El sistema permite el registro de uno o varios propietarios en función del tipo de cuenta corriente. El sistema permite la captura de un solo propietario en el caso de una cuenta unipersonal y de varios propietarios en el caso de una cuenta conjunta.

El sistema, identifica si se trata de una cuenta unipersonal o de una cuenta conjunta y es por esta razón que esta página puede aparecer varias veces mientras se captura a toso los propietarios de la cuenta.

A screenshot of a web browser window showing a form titled 'obligatoriamente' (obligatorily). The form is for capturing owner information and includes the following fields: 'Id:', 'Número de Cuenta:', 'Carnet de Identidad:' (with a placeholder '(Ej. 21589321P)'), 'Nombre:', 'Apellido Paterno:', 'Apellido Materno:', 'Razón Social:', and 'RUC:'. Below these fields are two buttons: 'Actualizar' (Update) and 'Aceptar' (Accept). At the bottom of the form, there is a section labeled 'Propietarios:' with a button 'Eliminar Propietario' (Remove Owner). The browser's address bar shows the URL 'http://cheques.supernet.bo/vigilante/Captura/CapturaPER.asp'.

Fig. 5 – Pantalla de captura de los propietarios de la cuenta corriente.

La información capturada en esta página es la siguiente.

1. Carnet de identidad de la persona. Este debe estar compuesto por una parte numérica y otra alfabética. La parte numérica no debe contener ningún cero por delante, ni espacios en blanco y menos caracteres especiales y no reconocidos. Tampoco debe contener espacios entre los números y debe figurar exactamente como en el carnet de identidad real de la persona. La parte alfabética se compone de dos caracteres que hacen referencia al origen del carnet y puede tener los siguientes valores: LP, OR, SC, CB, BE, PO, CB, OA, TJ, PE (Ej. 2345348CH, 2157892LP). Estos dos campos deben ir seguidos y sin ningún espacio entre ambos.
2. Nombre de la persona. Este campo representa el nombre de la persona. Se deben introducir el primer y segundo nombre de la persona tal como figura en el carnet de identidad real de la persona.
3. Apellido paterno. Este campo identifica el apellido paterno de la persona.
4. Apellido materno.
5. RUC. En el caso de que se trate de una empresa, el RUC de la empresa. En este caso, el nombre de la persona es tratado como un representante legal de la empresa.
6. Razón Social de la empresa.

Esta página tiene la particularidad de repetirse varias veces en el caso de que se trate de una cuenta corriente de una empresa. En este sentido, mediante la presentación de la misma página es posible la introducción de todos sus representantes legales.

Captura de los cheques rechazados



La última página en aparecer en esta seguidilla de páginas de captura es la página de captura de los cheques rechazados. Al igual que la página de captura de propietarios de la cuenta, esta pantalla puede aparecer varias veces con el fin

de capturar todos los cheques de la cuenta. Esta página aparecerá una vez por cada cheque rechazado de la cuenta como se tengan que reportar.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'http://cheques.supernet.bo/vigilante/Captura/CapturaCHQ.asp'. The browser's menu bar includes 'File', 'Edit', 'View', 'Favorites', 'Tools', and 'Help'. The toolbar contains buttons for 'Back', 'Forward', 'Stop', 'Refresh', 'Home', 'Search', 'Favorites', 'History', 'Mail', 'Print', 'Edit', and 'Links'. The main content area displays a form with the following fields and values:

Field	Value
Id	
Número de Cuenta	
Número de Cheque	
Importe	(E) 1123.76
Fecha de Giro	09/07/2001 (dd/MM/aaaa E) 25/11/2000
Beneficiario	
Presentado en	<input checked="" type="radio"/> Caja <input type="radio"/> Canje
Fecha de Rechazo	09/07/2001 (dd/MM/aaaa E) 21/10/2000
Hora de Rechazo	16:14 (HH:MM E) 16:45
Plaza	LA PAZ

At the bottom of the form are two buttons: 'Agregar' and 'Eliminar'.

Fig. 6 – Pantalla de captura de los cheques rechazados de la cuenta corriente.

La información capturada en esta página es la siguiente.

1. Número de cheque. El número del cheque rechazado.
2. Importe del cheque.
3. El beneficiario del cheque.
4. Presentado en Caja o Canje.
5. Fecha de presentación
6. Hora de presentación u hora de rechazo.

El botón de Aceptar permite registrar un cheque adicional mientras que el botón de Clausurar confirma toda la información capturada.

Al ser la última página de captura, ésta es la que clausura la cuenta y reafirma toda la información capturada en las otras dos páginas anteriores (de las páginas de captura de la cuenta y de los propietarios).

Cuando se presiona el botón de Clausura, toda la información es procesada por el sistema y es recién cuando el sistema registra esta información en su base de datos. Hasta este momento, toda la información capturada tiene el carácter de temporal en el sistema y se borrará automáticamente después de un día. Esto es importante resaltar debido a que puede ser que este proceso quede incompleto y sin embargo, para el sistema no será considerado.

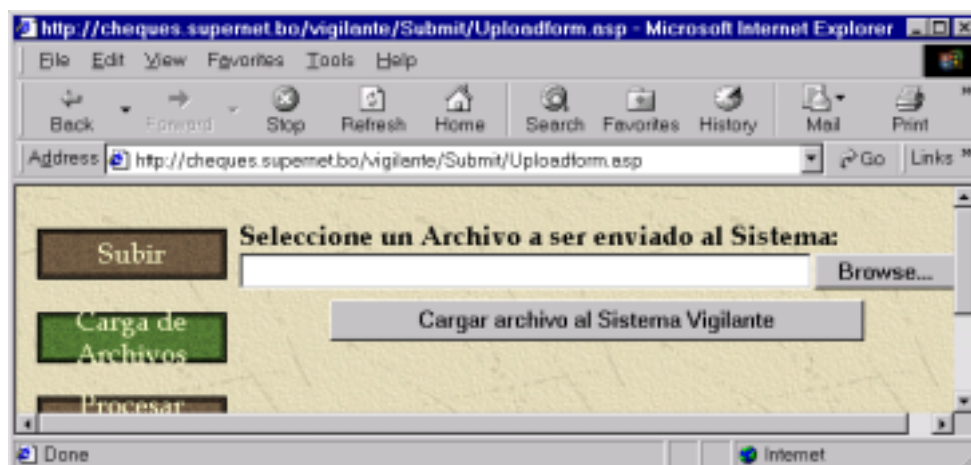
Captura del archivo ascii



Otra forma de realizar la carga de información en el sistema es mediante el envío de un archivo ascii directamente al servidor Web de la SBEF. Este proceso agiliza la captura individual de los cheques rechazados y permite una captura en lote de todos los cheques de una sola vez.

El proceso consiste en los tres siguientes pasos:

1. Envío del archivo ascii. Mediante esta opción se envía el archivo físico a la SBEF. Esta opción solamente permite enviar una copia del archivo físico de la computadora cliente al servidor de la SBEF.



2. Procesar archivos ascii en el sistema. Mediante esta opción, el archivo enviado, es cargado en forma temporal al sistema. Esta opción permite reconocer el formato del archivo enviado y obtener la misma información enviada pero ya dentro de las tablas del sistema (en forma temporal)



3. Proceso de la información. Esta opción es la última de esta serie. Al seleccionar la opción procesar, el registro capturado en forma temporal, es procesado para ingresar

en forma definitiva a las tablas del sistema. En este proceso se realizan todas las verificaciones correspondientes y permite el ingreso al sistema en forma definitiva a todos los registros que cumplan las reglas de validación establecidas por la SBEF.



De esta manera, la carga de información en lote es una forma rápida de realizar la captura de toda la información de cheques rechazados.

El formato del archivo ascii, es el mismo utilizado en el anterior sistema. El formato del cheque es el siguiente.

Campo	Tipo de Dato	Tamaño	Validación
COD_BANCO	Numérico	2	Definido por la SBEF para cada Banco.
NRO_CUENTA	Numérico	12	Debe ser estrictamente numérico Ej. 1234234. Corresponde al número de la cuenta establecido por el Banco.

NRO_CHEQUE	Numérico	10	Debe ser estrictamente numérico Ej. 134. Corresponde al número del cheque de la cuenta establecido por el Banco.
FECHA_GIRO	Fecha	10	Formato fecha del tipo dd/MM/yyyy (dia/mes/año) Ej 31/01/2001
BENEFICIAR	Carácter	30	Corresponde al nombre completo del beneficiario del cheque, este no debe contener espacios al inicio ni caracteres especiales.
PRESEN_POR	Carácter	10	Debe ser CAJA o CANJE dependiendo de la forma de presentación del cheque rechazado.
IMPOR_CHEQ	Decimal	10,2	Números hasta diez dígitos y dos decimales mayores a cero.
FECHA_RECH	Fecha	10	Formato fecha del tipo dd/MM/yyyy (dia/mes/año) Ej 31/01/2001
HORA_RECH	Carácter	5	Hora de rechazo. Formato hh:mm Ej. 17:45
CI	Carácter	11	Carnet de identidad de la persona. Este debe estar compuesto por una parte numérica y otra alfabética. La parte numérica no debe

			contener ningún cero por delante, ni espacios en blanco y menos caracteres especiales y no reconocidos. Tampoco debe contener espacios entre los números y debe figurar exactamente como en el carnet de identidad real de la persona. La parte alfabética se compone de dos caracteres que hacen referencia al origen del carnet y puede tener los siguiente valores: LP, OR, SC, CB, BE, PO,CB,OA,TJ, PE (Ej. 2345348CH, 2157892LP). Estos dos campos deben ir seguidos y sin ningún espacio entre ambos.
RUC	Carácter	9	
NOMBRE_GIR	Caracer	20	Nombre de la persona. Este campo representa el nombre de la persona. Se deben introducir el primer y segundo nombre de la persona tal como figura en el carnet de identidad real de la persona.
APEL_PATER	Carácter	15	Apellido paterno. Este campo identifica el apellido paterno de la persona. No debe contener espacios por

			delante del inicio, ni espacios en blanco y menos caracteres especiales y no reconocidos.
APEL_MATER	Carácter	15	Apellido materno. No debe contener espacios por delante del inicio, ni espacios en blanco y menos caracteres especiales y no reconocidos.
SALDO_CCTE	Númerico	10	Números hasta diez dígitos y dos decimales mayores o iguales a cero
CLAS_CUENT	Carácter	15	Debe ser PARTICULAR o COMERCIAL
TIP_CUENTA	Carácter	15	Debe ser UNIPERSONAL o CONJUNTA
PLAZA	Carácter	15	Debe indicar la plaza de presentación. Ej LA PAZ, COCHABAMBA, etc)
COD_MONEDA	Numerico	2	Debe ser 0=BOLIVIANOS y 34=DOLARES
RAZ_SOCIAL	Carácter	60	La Razón social de la empresa. No debe contener espacios por delante del inicio, ni espacios en blanco y menos caracteres especiales y no reconocidos.

FICAL	Carácter	40	No utilizado pero por razones de compatibilidad del anterior sistema. No debe contener espacios por delante del inicio, ni espacios en blanco y menos caracteres especiales y no reconocidos.
-------	----------	----	---

Todos los campos deben estar separados por el carácter “pipe” (|) para identificar un campo del otro.

Como ejemplo del archivo ascii se presenta la siguiente pantalla.



RECOPIACIÓN DE NORMAS PARA BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS

TÍTULO IX, CAPÍTULO XI**ANEXO II: ACTA DE GARANTÍA PARA REHABILITACIÓN
DE CUENTA CORRIENTE**

En la ciudad dea horas.....del día.....fue presente en la Sección Cuentas Corrientes del Banco.....el señor.....C.I.....expedida enmayor de edad, natural de(estado civil).....de profesión u ocupación.....domiciliado enteléfono.....,.....Títular de la Cuenta Corriente Nro.....en el Banco.....quien declara constituirse en garante personal y solidario del (los) señor (es).....en la rehabilitación de sus cuentas corrientes clausuradas en fecha.....por el giro en descubierto de (los) cheques (s) Nro. (s)girados contra esta entidad bancaria, comprometiéndose a asumir la responsabilidad civil por su garantizado en todos los daños y/o perjuicios que pudieren ocasionarse por un manejo de sus cuentas corrientes hasta el plazo de un año.

Por su parte el señor.....se compromete a no volver a incurrir en el giro de cheques en descubierto, quién en tales circunstancias se someterá sin reclamo alguno a las sanciones que aplique esta entidad bancaria y a las establecidas por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras conforme al Código de Comercio o, en su caso, la entidad bancaria remitirá antecedentes al Ministro Público a petición de parte constituida para los fines legales correspondientes.

En señal de conformidad con todo lo estipulado en la presente acta de garantía suscriben los señores.....obligándose a su fiel y estricto cumplimiento.

GARANTE
CI

CUENTA CORRIENTISTA
CI.....

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS

TÍTULO IX, CAPÍTULO XI

ANEXO III: REHABILITACIÓN DE CUENTAS CORRIENTES

ENTIDAD:

FECHA:

Señores

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

Y ENTIDADES FINANCIERAS

Att.: Intendencia de Estudios y Normas - Cuentas Corrientes Clausuradas

Presente

REF: REHABILITACION DE CUENTAS CORRIENTES

Señores:

En cumplimiento con el Título IX, Capítulo XI, adjunto a la presente el impreso debidamente validado, con el detalle de Cuentas Clausuradas que deben ser rehabilitadas, solicitudes enviadas a ese Organismo Fiscalizador durante el periodo del _____ al _____ del mes de _____ del año _____, las mismas que revisada la documentación presentada a esta entidad bancaria se ha verificado y que cumplen con todos los requisitos establecidos por ese Organismo de Fiscalización para el efecto.

Asimismo adjunto remitimos las boletas de abono al Banco Unión S.A. por reposición de cuentas corrientes para su trámite ante esa Superintendencia.

La documentación examinada queda bajo la responsabilidad de esta entidad bancaria y a disposición de la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras.

Sin otro particular, saludamos a ustedes muy atentamente.

FIRMA AUTORIZADA "A"¹

(SELLO)

¹ Debidamente registrada en la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras (Libreto de firmas autorizadas)

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS

Título IX, Capítulo XI

ANEXO IV: DETALLE

BANCO SOLICITANTE: _____

SUCURSAL O AGENCIA DE BANCO SOLICITANTE (*): _____

NOMBRE Y APELLIDO O RAZON SOCIAL DEL CORRENTISTA(1 CARNET DE IDENTIDAD O NRO. DE RUC:

NOMBRE Y APELLIDO O RAZON SOCIAL DEL CORRENTISTA (1 CARNET DE IDENTIDAD O NRO. DE RUC:

NUMERO DE LA PAPELETA DE DEPOSITO(2) :

CUENTA CORRIENTE A SER REHABILITADA(3)	ENTIDAD BANCARIA(4)	Nro. DE CHEQUE(5)	FECHA DE RECHAZO(6)
Ejemplo:			
0001234567	Banco XXXXXX	1234567891	28/05/2000
		2345678912	28/05/2000
		0001234567	27/05/2000
0002345678	Banco YYYYYY	2345678924	25/05/2000

NOMBRE Y APELLIDO O RAZON SOCIAL DEL CORRENTISTA(1 CARNET DE IDENTIDAD O NRO. DE RUC:

NOMBRE Y APELLIDO O RAZON SOCIAL DEL CORRENTISTA (1 CARNET DE IDENTIDAD O NRO. DE RUC:

NUMERO DE LA PAPELETA DE DEPOSITO(2) :

CUENTA CORRIENTE A SER REHABILITADA(3)	ENTIDAD BANCARIA(4)	Nro. DE CHEQUE(5)	FECHA DE RECHAZO(6)
Ejemplo:			
0001111111	Banco XXXXXX	2345657888	28/05/2000
		8888888888	28/05/2000
		1111111111	27/05/2000
0022222222	Banco YYYYYY	2111111111	25/05/2000

NOMBRE Y APELLIDO O RAZON SOCIAL DEL CORRENTISTA(1 CARNET DE IDENTIDAD O NRO. DE RUC:

NOMBRE Y APELLIDO O RAZON SOCIAL DEL CORRENTISTA (1 CARNET DE IDENTIDAD O NRO. DE RUC:

NUMERO DE LA PAPELETA DE DEPOSITO(2) :

CUENTA CORRIENTE A SER REHABILITADA(3)	ENTIDAD BANCARIA(4)	Nro. DE CHEQUE(5)	FECHA DE RECHAZO(6)

(1) Nombre y Razón Social completo del cuenta correntista (s)

(2) Nro. de papeleta de depósito del importe correspondiente al reembolso de gastos administrativos, especificando claramente el nombre o razón social del cuenta correntista a ser rehabilitado .

(3) Número completo de la cuenta corriente clausurada a ser rehabilitada

(4) Entidad Bancaria de rechazo.

(5) Nro (s) de Cheque rechazado

(6) Fecha de rechazo

(*) A SER UTILIZADO POR LOS BANCOS PARA FINES DE CONTROL INTERNO

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS

TÍTULO IX, CAPÍTULO XI**ANEXO V: DISEÑO DE REGISTRO PARA CÁMARA DE COMPENSACIÓN**

CAMPO	LONGITUD	OBSERVACIONES
CODIGO DE BANCO	2	
NOMBRE DEL BANCO	30	
NRO. DE CUENTA	12	
NRO. DE CHEQUE	10	
IMPORTE DEL CHEQUE	10	2 decimales
CARNET ID. / RUC	11	
NOMBRE GIRADOR	20	
PELLIDO PATERNO	15	
APELLIDO MATERNO	15	
FECHA RECHAZO		DD/MM/YYYY
FECHA INIC.		DD/MM/YYYY
PLAZA	15	
EMPRESA	60	

El archivo tiene que estar en formato **ASCII** y los campos deben separarse con el carácter **Pipe** (|).