

AUTORIDAD DE
SUPERVISIÓN DEL
SISTEMA FINANCIERO
ASFI

Sistema del Módulo de
Registro de Funcionario (SRF)
(Software Libre)

Manual de Usuario
(Para Entidades de Intermediación Financiera)



Jefatura de Tecnologías
de Información y Comunicación
Administración de Desarrollo y Mantenimiento

Contenido

<i>CAPITULO 1. PREFACIO</i>	<i>1</i>
1.1 Objetivo del Módulo de Registro de Funcionarios.	1
1.2 Alcance del Módulo de Registro de Funcionarios.	1
1.3 Objetivo del Manual.	1
1.4 Roles del Sistema.	2
1.5 Matriz de acceso a las funciones del Módulo de Registro de Funcionarios	2
<i>CAPITULO 2. INGRESO AL SISTEMA</i>	<i>3</i>
2.1 Pantalla de Ingreso.	3
2.2 Información de usuario.	4
2.3 Cambiar Contraseña.	5
2.4 Salida del Sistema	5
2.5 Funciones del Rol.	5
<i>CAPITULO 3. ALTA, MODIFICACION y BAJA DE SUJETOS DE REGISTRO.</i>	<i>6</i>
3.1 Alta de un Nuevo Sujeto de Registro.	6
3.2 Visualización y Modificación del Registro de Funcionarios.	13
3.2.1 Ver detalle de información:	13
3.2.2 Modificación de registro.	14
3.2.3 Actualización a Nuevo Cargo.	14
3.2.4 Registro en lote.	15
3.3 Baja de Sujeto de Registro.	16
<i>CAPITULO 4. GESTIÓN DE BAJAS</i>	<i>19</i>
4.1 Detalle de información de Baja.	20
4.2 Cambio de Estado de Baja a Definitivo	21
<i>CAPITULO 5. HECHO POSTERIOR A LA BAJA.</i>	<i>22</i>
5.1 Registro de Hecho Posterior a la Baja.	23
5.2 Cambiar Estado Hecho Posterior a Definitivo.	25
<i>CAPITULO 6. ANULACIÓN, RECTIFICACIÓN Y RECODIFICACIÓN.</i>	<i>27</i>
6.1 Bandeja Principal.	28

<i>CAPITULO 7. DISPENSA</i>	<i>31</i>
7.1 Registrar solicitud de dispensa	32
<i>CAPITULO 8. REPORTES</i>	<i>34</i>
8.1 xxxxx.	34

CAPITULO 1. PREFACIO

1.1 Objetivo del Módulo de Registro de Funcionarios.

El Módulo de Registro de Funcionarios del Sistema de Registro de Mercado Integrado (RMI), es un Módulo proporcionado y administrado por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), que permite a la entidad supervisada registrar el alta, baja, hecho posterior a la baja, del sujeto de registro, así como realizar anulaciones, eliminaciones, rectificaciones, recodificaciones, modificaciones y efectuar consultas sobre los códigos registrados, conforme el procedimiento contemplado en el presente Manual.

1.2 Alcance del Módulo de Registro de Funcionarios.

La aplicación está disponible para Entidades de Intermediación Financiera reguladas por ASFI.

El sistema presenta las siguientes opciones según sea el rol registrado:

- **Alta:** Permite el registro del alta, modificación, promoción y baja de los sujetos de registro (directores, síndicos, ejecutivos, gerentes, administradores, apoderados generales, funcionarios y miembros independientes del Comité) de la Entidad Supervisada. El registro de las personas con nacionalidad boliviana, se realiza verificando la información con los datos proporcionados por el Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
- **Baja:** Permite gestionar las bajas de los Sujetos de Registro dados de baja por la Entidad a través de la opción Alta; asimismo, permite cambiar el estado en que se encuentra la baja de cada uno de ellos: En proceso, Definitivo y Por renuncia
- **Hecho Posterior:** Permite registrar los hechos posteriores a la baja, para aquellos sujetos de registro que fueron dados de baja con la codificación “110” y “212”. Asimismo, permite el registro del estado de los Hechos posteriores como: “en Proceso” o “en Definitivo”
- **Anulación/Rectificación/Recodificación:** Permite realizar solicitudes de anulación/Rectificación/Recodificación, los cuales son atendidos (Aprobar/Rechazar) por ASFI.
- **Reportes:** Permite exponer la información registrada de los Sujetos de Registro en diferentes formatos establecidos. Asimismo, permite generar y exportar los reportes en dos formatos: “Pdf” y “Excel”..:

1.3 Objetivo del Manual.

El objetivo de este manual es proporcionar al usuario la información necesaria y guía para realizar el correcto uso del Módulo Registro de Funcionarios.

Este documento está orientado a los usuarios de las Entidades de Intermediación Financiera autorizadas para el uso del sistema.

1.4 Roles del Sistema.

El siguiente cuadro muestra los accesos a las opciones del menú para cada rol de usuario.

Rol	Descripción	Tipo de Entidades.
SRF_OperadorEIF	<p>Funcionario designado por la Entidad Supervisada, que se encuentra habilitado para registrar en el Módulo de Registro de Funcionarios del RMI, toda la información relacionada con el alta, baja, hecho posterior a la baja del sujeto de registro; así como las solicitudes de anulaciones, eliminaciones, rectificaciones, recodificaciones, modificaciones y que puede efectuar consultas sobre los códigos de baja de los sujetos de registro en la Entidad Supervisada.</p> <p>Accede a todas las opciones del menú.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Entidades de Intermediación Financieras. Empresas de servicios Financieros Complementarios.
SRF_OperadorSC	<p>Funcionario designado por la Entidad Supervisada, que se encuentra habilitado para registrar en el Módulo de Registro de Funcionarios del RMI, toda la información relacionada con el alta, baja, hecho posterior a la baja del sujeto de registro; así como las solicitudes de anulaciones, eliminaciones, rectificaciones, recodificaciones, modificaciones y que puede efectuar consultas sobre los códigos de baja de los sujetos de registro en la Entidad Supervisadas.</p> <p>Accede a todas las opciones del menú.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Entidades Sociedades Controladoras
SRF_ConsultasBaja	<p>Rol que permite realizar consultas de Bajas en Entidades Financieras.</p> <p>Accede al menú Reportes -> Historial de Bajas</p>	<ul style="list-style-type: none"> Entidades de Intermediación Financieras. Empresas de servicios Financieros Complementarios. Entidades Sociedades Controladoras.

Figura 1.1 Roles del Módulo de Registro de Funcionarios.

1.5 Matriz de acceso a las funciones del Módulo de Registro de Funcionarios

A continuación se desglosan las opciones habilitadas de acuerdo al rol del usuario:

CAPITULO 2. INGRESO AL SISTEMA

2.1 Pantalla de Ingreso.

El ingreso al Módulo de Registro de Funcionarios, se realiza a través de una dirección web (URL), cuyo enlace o acceso directo se encuentra en el menú de la página www.supernet.bo. Este módulo fue desarrollado en software libre, por lo que se recomienda preferentemente utilizar un navegador compatible con esta plataforma, por ej.: Firefox, Google Chrome.

Al acceder a la citada dirección web (URL), se presenta la siguiente pantalla, que permite que el usuario digite las credenciales (usuario y contraseña) que le fueron asignadas para el ingreso al Módulo:



The screenshot shows the login interface for the 'Módulo de Registro de Funcionarios' (v1.8.2-dev). At the top left is the ASFI logo. The page title is 'MÓDULO DE REGISTRO DE FUNCIONARIOS' with 'Ingresar' in the top right. The main heading is 'INICIO DE SESIÓN'. Below it are two input fields: 'Correo electrónico:' with a user icon and 'Contraseña:' with a lock icon. A blue 'Iniciar sesión' button is positioned below the fields. At the bottom, there is a message: 'Para iniciar sesión usted debe estar registrado. ¿Olvidó su contraseña?'.

Figura 2. 1 Ventana de ingreso al sistema

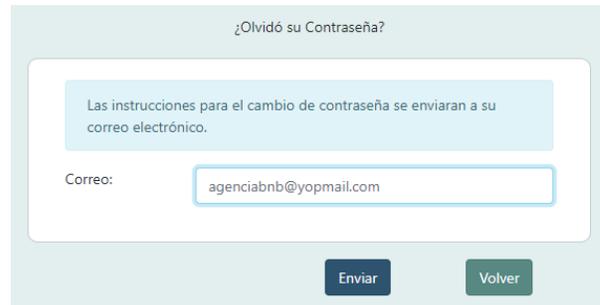
En caso de olvidar su contraseña, el usuario podrá solicitar una nueva, haciendo un Clic sobre el enlace “¿Olvidó su contraseña?”, como se muestra en la imagen a continuación:



This screenshot is identical to the previous one, but the link '¿Olvidó su contraseña?' at the bottom of the page is circled in red to highlight it.

Figura 2. 2 Ventana olvido contraseña

Automáticamente, el Módulo presentará la siguiente pantalla, comunicando que las instrucciones para el cambio de contraseña serán enviadas a su correo electrónico:



¿Olvidó su Contraseña?

Las instrucciones para el cambio de contraseña se enviarán a su correo electrónico.

Correo:

Enviar Volver

Figura 2. 3 Ventana Cambiar contraseña

Posteriormente, presione el botón “Enviar” y siga las instrucciones enviadas a su correo electrónico. Una vez ingresada a la dirección web (URL) del Módulo (acceso directo desde el menú de la página <https://redasfinet.asfi.gob.bo/>), se puede ingresar a la ventana de inicio de la aplicación, en la cual se deben introducir el usuario y la contraseña designadas y presionar el botón “Iniciar sesión”

2.2 Información de usuario.

Una vez registrado el usuario, su información se muestra en el extremo superior derecho de la pantalla, indicando:

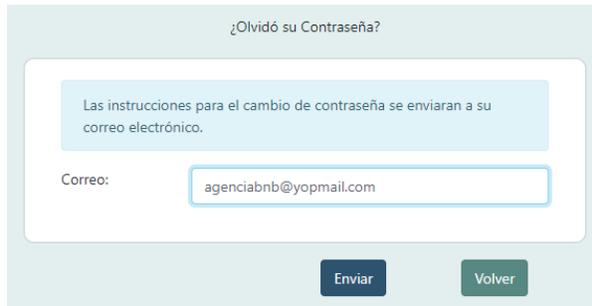
- Fecha actual.
- Nombre de usuario.
- Rol del usuario.
- Login (Correo electrónico) del usuario.
- Opción para Cerrar sesión y salir del sistema.



Figura 2. 4 Información de Usuario

2.3 Cambiar Contraseña.

Para cambiar la contraseña, el usuario debe ingresar al enlace “Cambiar Contraseña” y automáticamente se mostrará la siguiente pantalla:



¿Olvidó su Contraseña?

Las instrucciones para el cambio de contraseña se enviarán a su correo electrónico.

Correo:

Figura 2. 5, Cambiar Contraseña

Posteriormente, debe presionar el botón “Enviar” y seguir las instrucciones enviadas a su correo electrónico.

2.4 Salida del Sistema

Para salir del sistema se debe presionar el enlace Cerrar sesión, que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



Figura 2. 6 Salida del Sistema

2.5 Funciones del Rol.

Iniciando la sesión con el rol autorizado, el usuario de la entidad supervisada está habilitado para registrar y administrar la información correspondiente al registro de funcionarios. Además, está



Figura 2. 7 Menús del Usuario

autorizado para: generar reportes, registrar hechos posteriores a la baja, solicitar correcciones como ser anulaciones de bajas, rectificaciones y recodificación de bajas:

CAPITULO 3. ALTA, MODIFICACION y BAJA DE SUJETOS DE REGISTRO.

3.1 Alta de un Nuevo Sujeto de Registro.

Haciendo un Clic sobre la opción "Alta y Baja" del menú, se despliega la siguiente pantalla, donde se puede observar en la parte superior derecha el botón "Nuevo Registro".



MÓDULO DE REGISTRO DE FUNCIONARIOS
v1.8.2-dev

10/01/2025
@b.com.bo
Banco Nacional de Bolivia S.A.
ROL(es): SRF_OperadorEIF
Cambiar Contraseña Cerrar sesión

Alta y Baja Consultas Baja Hecho Posterior a la Baja Anulación / Rectificación / Recodificación Reportes Dispensa Registros Observados

SUJETOS DE REGISTROS VIGENTES

Nuevo Registro Registro en Lote

Sujeto de Registro: Todos

Mostrar: 5 registros

Buscar por: Doc. Identidad DOCUMENTO DE IDENTIDAD COMPLETI

Ver	Documento de identidad	Nombre Completo	Tipo sujeto de registro	Fecha Ingreso a la Entidad	Cargo	Fecha Inicio Cargo	Registro Sistema	Edición	Operaciones
	8-91	VALDIVIA	Funcionario	2024-12-18	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	2024-12-18	2024-12-30, 11:59		Actualización Cargo
	6-05	VARGAS	Funcionario	2024-12-18	OFICIAL DE NEGOCIOS DE DD IERA	2024-12-18	2024-12-30, 11:59		Actualización Cargo

Figura 3. 1. Bandeja principal Alta de Sujetos de Registro

Para realizar el alta de un nuevo Sujeto de Registro (director, síndico, ejecutivo, gerente, administrador, apoderado general, funcionario o miembro independiente del comité), presione el botón "Nuevo Registro" y ejecute los siguientes pasos:

A continuación, en calidad de ejemplo y a través de las siguientes imágenes, se muestra el procedimiento de los pasos para el registro de un Sujeto de Registro:

1. Seleccione el Tipo de Sujeto de Registro



Figura 3. 2. Ventaja Selección de Tipo de Sujeto de Registro



Figura 3. 3. Venta Sujeto de Registro seleccionado.

2. En la pantalla siguiente ingrese el Nro. de documento de identidad de la persona que va ser dado de alta, luego clic en botón buscar.



Figura 3. 4. Ventaja de búsqueda de persona.

Si en el proceso de búsqueda no se encontró ningún registro se muestra la siguiente pantalla:



Figura 3. 5. Ventana de búsqueda

en donde para registrar a la nueva persona el sistema le habilita el botón “Crear nueva persona”. Pero en el caso que se encuentre un registro el sistema le mostrar la siguiente pantalla:

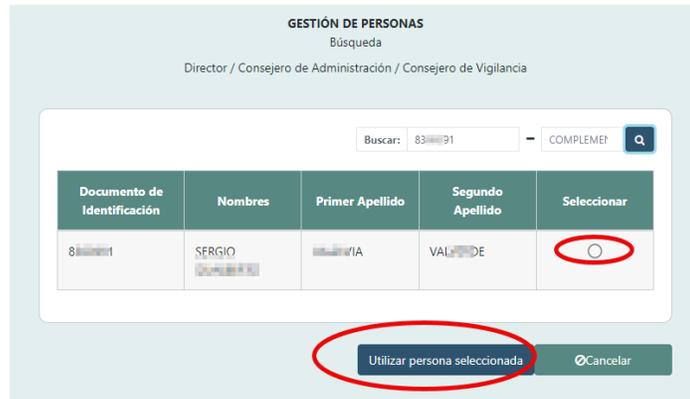


Figura 3. 6. Ventana de búsqueda.

En este caso hacer clic en la opción de la columna “seleccionar” sobre el registro y posteriormente clic en el botón “Utilizar persona seleccionada”. Si está tratando de dar de alta a una persona que ya está registrado en la misma entidad el sistema le mostrar el siguiente mensaje.



Figura 3. 7. Ventana de mensaje de Funcionario existente en la misma entidad

Y si la persona que está tratando de dar de alta ya está activo en otra entidad el sistema le mostrara el siguiente mensaje:



Figura 3. 8. Ventana de mensaje de Funcionario Existente en otra entidad

y caso no muestre ningún mensaje, el sistema le llevara a la pantalla donde ingresar los datos de persona el cual tiene la validación con SEGIP.

GESTIÓN DE PERSONAS
Registro

La identificación de la persona será validada con el Servicio General de Identificación Personal (SEGIP), para cualquier observación referente a la identificación de la persona, el interesado debe dirigirse al SEGIP.

Verificación de datos personales:

* Documento de Identificación: 2349463 - COMPLEMENTO

* Nombres: JUAN CARLOS

* Primer Apellido: MEDRANO

* Segundo Apellido: CLAURE

* Fecha de Nacimiento: 09/09/1966

* País de nacimiento: Bolivia

(*) Campo obligatorio

Verificar datos en SEGIP

Respuesta: Se encontró un registro

Cancelar **Siguiente**

Figura 3. 9. Validación SEGIP

Una vez ingresado los datos de persona presionar sobre el botón “Validar datos en SEGIP”, el cual contrastará la información ingresada en el SEGIP, si algún dato no está correcto se mostrará la siguiente pantalla advirtiéndole que el dato está incorrecto.



GESTIÓN DE PERSONAS
Registro

La identificación de la persona será validada con el Servicio General de Identificación Personal (SEGIP), para cualquier observación referente a la identificación de la persona, el interesado debe dirigirse al SEGIP.

Verificación de datos personales:

- * Documento de Identificación: 2349463 - COMPLEMENTO
- * Nombres: JUAN CARLOS
- * Primer Apellido: MEDRANO
- * Segundo Apellido: CLAURE
- * Fecha de Nacimiento: 09/09/1966
- * País de nacimiento: Bolivia

(*) Campo obligatorio

Respuesta: **Existe información incorrecta, los datos deben ser similares al documento de identidad.**

Verificar datos en SEGIP

Cancelar Siguiente

Figura 3. 10. Validación SEGIP

Si toda la información ingresada está correcta, se mostrará la siguiente pantalla con todos los campos de color verde y se habilitará el botón “Siguiente”



GESTIÓN DE PERSONAS
Registro

La identificación de la persona será validada con el Servicio General de Identificación Personal (SEGIP), para cualquier observación referente a la identificación de la persona, el interesado debe dirigirse al SEGIP.

Verificación de datos personales:

- * Documento de Identificación: 2349463 - COMPLEMENTO
- * Nombres: JUAN CARLOS
- * Primer Apellido: MEDRANO
- * Segundo Apellido: CLAURE
- * Fecha de Nacimiento: 09/09/1966
- * País de nacimiento: Bolivia

(*) Campo obligatorio

Respuesta: **Los datos introducidos son correctos.**

Verificar datos en SEGIP

Cancelar Siguiente

Figura 3. 11. Validación SEGIP

Una vez presionado el botón “**Siguiente**”, el sistema le mostrara la siguiente pantalla, en la cual ingresar toda la información solicitada, está dividida por secciones:



REGISTRO DE DIRECTOR

DATOS PERSONALES

Nombre Completo: JUAN CARLOS MEDRANO CLAURE Documento de Identidad: 2349463

Género: Seleccione... País: Bolivia Lugar de Nacimiento: Ciudad de Nacimiento...
[Departamento/Provincia/Municipio/Comunidad](#)

Figura 3. 12. Ventana Alta Funcionario

Datos de Sujeto de Registro:



DATOS DEL SUJETO DE REGISTRO

* Fecha de nombramiento, designación o contratación: mm/dd/yyyy

* Documento de Vinculación: contrato
El tamaño máximo que puede tener el archivo es 5Mb / El formato soportado es: .pdf

* Adjuntar Documentación: Choose File No file chosen

* Profesión: Escriba la profesión **Agregar**

Número de Celular: Escriba el Nro. de celular

Correo Electrónico: Escriba el correo electrónico

Figura 3. 13. Ventana Alta Funcionario

Datos del cargo:



DATOS DEL CARGO

* Dieta: Escriba el salario...

* Nro. de Acta: Escriba el Nro. de Acta

* Cargo: Seleccione... **Otro Cargo**

Otro Haber: Seleccione... Escriba el monto **Agregar**

* Lugar donde trabaja: Bolivia Extranjero

* Selecciona lugar: Ciudad donde trabaja...
[Departamento/Provincia/Municipio/Comunidad](#)

Figura 3. 14. Ventana Alta Funcionario

Datos de Firma Autorizada: Esta sección corresponde en caso que a la persona sea una firma autorizada, hacer clic en la opción “Es firma autorizada” le habilitara la opción para cargar la foto de firma de la persona. Pero en caso no sea firma autorizada no seleccionar dicha opción.

FIRMA AUTORIZADA

Es Firma Autorizada Adjuntar Firma: arquillian_de...800x600.jpg

El tamaño máximo que puede tener el archivo es 1Mb / El formato soportado es: .jpg

Fecha Inicio	Fecha Fin	Archivo	Acción
2025/01/10		arquillian_desktop_800x600.jpg	<input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: red; color: white;" type="button"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #ccc; color: #000;" type="button"/>

Figura 3. 15. Ventana Alta Funcionario

para el caso de los sujetos de registro “Director” y “Síndicos”, adicionalmente se visualizar esta sección (Datos Director, Preguntas), como se observa la siguiente pantalla.

DATOS DEL DIRECTOR

* Nro. de Mandato:

* Tipo Director: * Consejo:

* Tipo Elección: * Nominado Por:

* Fecha Inicio Gestión: * Fecha Fin Gestión:

DATOS DE DISPENSA

¿Requiere dispensa? No Si

PREGUNTAS

* El nombramiento del Director se enmarca en las disposiciones establecidas en los artículos 153 y 442 de la Ley N°393 de Servicios Financieros.
 No Sí Observación:

* El Director registra en la entidad operaciones crediticias que se enmarcan en lo establecido en el numeral 2, inciso b), artículo 458 de la Ley N°393 de Servicios Financieros.
 No Sí Observación:

Figura 3. 16. Ventana Alta Funcionario

y para el caso de sujeto de registro “Miembro independiente del comité”, adicionalmente se mostrará la siguiente pantalla.

DATOS DEL MIEMBRO INDEPENDIENTE

* Nro. de Mandato:

* Tipo Director: * Consejo:

* Tipo Elección: * Nominado Por:

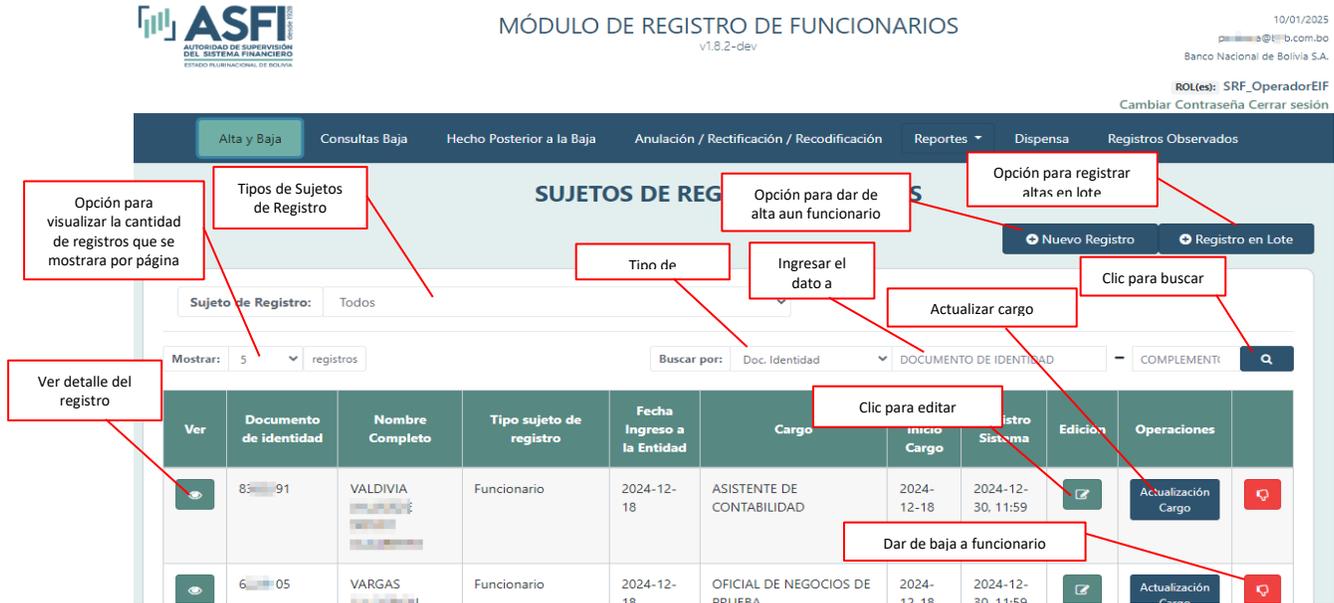
* Fecha Inicio Gestión: * Fecha Fin Gestión:

Figura 3. 17. Ventana Alta Funcionario

Una vez ingresada la información en todos los campos, presionar el botón “**Guardar**”, para registrar toda la información.

3.2 Visualización y Modificación del Registro de Funcionarios.

Haciendo un Clic sobre la opción “Alta” del menú, se despliega una lista de los Sujetos de Registro ya registrados.



MÓDULO DE REGISTRO DE FUNCIONARIOS
v1.8.2-dev

10/01/2025
Banco Nacional de Bolivia S.A.
ROL(es): SRF_OperadorEIF
Cambiar Contraseña Cerrar sesión

Alta y Baja Consultas Baja Hecho Posterior a la Baja Anulación / Rectificación / Recodificación Reportes Dispensa Registros Observados

SUJETOS DE REGISTRO

Opción para registrar altas en lote
Opción para dar de alta aun funcionario
Opción para visualizar la cantidad de registros que se mostrara por página
Tipos de Sujetos de Registro
Tipo de Ingresar el dato a Actualizar cargo Clic para buscar
Nuevo Registro Registro en Lote
Sujeto de Registro: Todos
Mostrar: 5 registros
Buscar por: Doc. Identidad DOCUMENTO DE IDENTIDAD COMPLETI

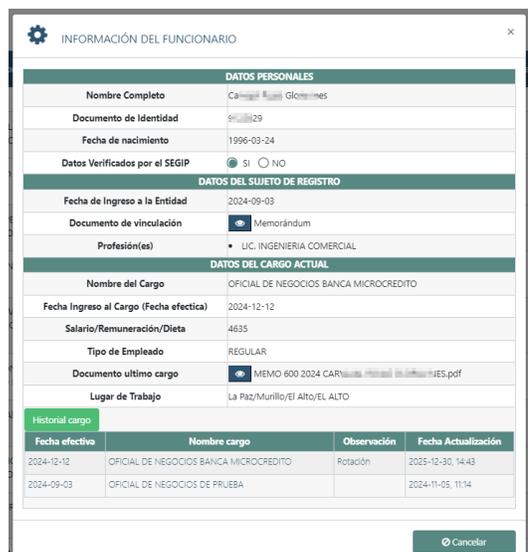
Ver	Documento de identidad	Nombre Completo	Tipo sujeto de registro	Fecha Ingreso a la Entidad	Cargo	Inicio Cargo	Fin Registro Sistema	Edición	Operaciones
	85-91	VALDIVIA	Funcionario	2024-12-18	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	2024-12-18	2024-12-30, 11:59		Actualización Cargo
	6-05	VARGAS	Funcionario	2024-12-18	OFICIAL DE NEGOCIOS DE PRUEBA	2024-12-18	2024-12-30, 11:59		Actualización Cargo

Ver detalle del registro
Clic para editar
Dar de baja a funcionario

Figura 3. 18. Venta Bandeja principal de Alta

3.2.1 Ver detalle de información:

Cuando se hace clic sobre el botón mostrara la siguiente ventana  donde se observa el detalle de información del sujeto de registro.



INFORMACIÓN DEL FUNCIONARIO

DATOS PERSONALES

Nombre Completo: Carlos Luis Glicerías
Documento de Identidad: 85-91-29
Fecha de nacimiento: 1996-03-24
Datos Verificados por el SEGIP: SI NO

DATOS DEL SUJETO DE REGISTRO

Fecha de Ingreso a la Entidad: 2024-09-03
Documento de vinculación: Memorandum
Profesión(es): LIC. INGENIERIA COMERCIAL

DATOS DEL CARGO ACTUAL

Nombre del Cargo: OFICIAL DE NEGOCIOS BANCA MICROCREDITO
Fecha Ingreso al Cargo (Fecha efectiva): 2024-12-12
Salario/Remuneración/Dieta: 4635
Tipo de Empleado: REGULAR
Documento ultimo cargo: MEMO 600 2024 CAR...
Lugar de Trabajo: La Paz/Murillo/El Alto/EL ALTO

Historial cargo

Fecha efectiva	Nombre cargo	Observación	Fecha Actualización
2024-12-12	OFICIAL DE NEGOCIOS BANCA MICROCREDITO	Rotación	2025-12-30, 14:43
2024-09-03	OFICIAL DE NEGOCIOS DE PRUEBA		2024-11-05, 11:14

Cancelar

Figura 3. 19. Ventana de Detalle de Información

3.2.2 Modificación de registro.

Para editar o modificar la información registrada de un Sujeto de Registro presione el botón edición. Se desplegará una pantalla similar a la utilizada para un nuevo registro, donde podrá modificar el registro en las diferentes secciones. Una vez concluida la modificación, presionar el botón “Guardar”.

EDICIÓN DE FUNCIONARIO

DATOS PERSONALES

Nombre Completo: P/... ALDERON

Documento de Identidad: 6...

Género: Femenino

Pais: Bolivia

Lugar de Nacimiento: Ciudad de Nacimiento...

Departamento/Provincia/Municipio/Comunidad

Editar Persona

DATOS DEL SUJETO DE REGISTRO

* Fecha de nombramiento, designación o contratación: 12/18/2024

* Documento de Vinculación: Ejemplo: Contrato, Memorandum, etc...

* Profesión: Agregar

Profesión	Acciones
LIC. ADMINISTRACION AGROPECUARIA	Eliminar

Número de Celular:

Correo Electrónico:

DATOS DEL CARGO

* Salario:

* Cargo: OFICIAL DE NEGOCIOS DE PRUEBA Seleccionar Cargo

* Tipo de Empleado: Regular

Otro Haber: Seleccionar... Agregar

* Lugar donde trabaja: Bolivia Extranjero

* Selecciona lugar:
Departamento/Provincia/Municipio/Comunidad

FIRMA AUTORIZADA

Es Firma Autorizada
 Adjuntar Firma:

El tamaño máximo que puede tener el archivo es 1Mb / El formato soportado es: .jpg

Guardar
Cancelar

Figura 3. 20. Ventana de Edición de Registro de “Sujeto de Registro”

3.2.3 Actualización a Nuevo Cargo.

En caso de requerir registrar la promoción a un cargo a un Sujeto de Registro, presione el botón “Actualización de cargo”. Se activará la siguiente ventana

Figura 3. 21. Ventana Actualización a Nuevo Cargo.

Adicionalmente en este proceso también puede cambiar al nuevo Tipo de Sujeto de Registro, en caso corresponda.

3.2.4 Registro en lote.

La opción "Registro en Lote" permite al usuario realizar la carga de datos en lote, estos datos pueden corresponder a modificaciones y altas de Sujetos de Registro funcionarios.

Para realizar la carga en lote hacer clic en el menú "Alta y Baja" luego se visualizará la siguiente pantalla,

Figura 3. 22. Ventana de Registro de Nuevo Cargo (Actualización de cargo)

Luego hacer clic en el botón "Registro en Lote", posteriormente se visualizar la siguiente pantalla



REGISTRO EN LOTE DE TIPO DE SUJETO DE REGISTRO "FUNCIONARIOS"

PASO 1. Seleccione la carga en Lote a realizar..

Registro de Nuevos Funcionarios	EXCEL
Actualización de los registros de Funcionarios	EXCEL

PASO 2. Cargar el archivo excel..

* Archivo excel a importar:

Choose File Registro de ...arios (1).xlsx

Registro de Nuevos Funcionarios (1).xlsx

NOTA...

- No se permite modificar datos de persona por este proceso de carga en lote, realizarlo solo por registro individual
- No se permite registrar nuevo cargo (actualización cargo) por este proceso de carga en lote, realizarlo solo por registro individual

Guardar Cancelar

Figura 3. 23. Ventana Carga en lote

1. Botón para descarga plantilla Excel vacío para ingresar nuevos funcionarios.
2. Botón para descarga plantilla Excel con datos de funcionarios de la entidad. (solo sirve para modificar registros de funcionarios existentes, no se permite nuevos registros de funcionarios. No se permite agregar nuevos cargos a un funcionario).
3. Botón para buscar archivo excel con datos de funcionarios para registrar en el sistema.
4. Botón que permite ver el archivo excel, previsualización antes de guardar.
5. Botón que permite eliminar el archivo Excel si no se desea registrarlo.
6. Botón para guardar todos los registros.

Considerar lo siguiente en el proceso de **Registro en lote**:

- No se permite modificar datos de persona por este proceso de carga en lote, realizarlo solo por registro individual.
- No se permite registrar nuevo cargo (actualización cargo) por este proceso de carga en lote, realizarlo solo por registro individual.

3.3 Baja de Sujeto de Registro.

Haciendo un Clic sobre la opción "Alta y Baja" del menú, se despliega una lista de los funcionarios ya registrados y dados de alta (sujetos de registro Activos en la entidad).



SUJETOS DE REGISTROS VIGENTES

Alta y Baja | Consultas Baja | Hecho Posterior a la Baja | Anulación / Rectificación / Recodificación | Reportes | Dispensa | Registros Observados

Criterio de búsqueda

Buscar por C.I. u otro dato del criterio de búsqueda

Sujeto de Registro: Todos

Mostrar: 5 registros

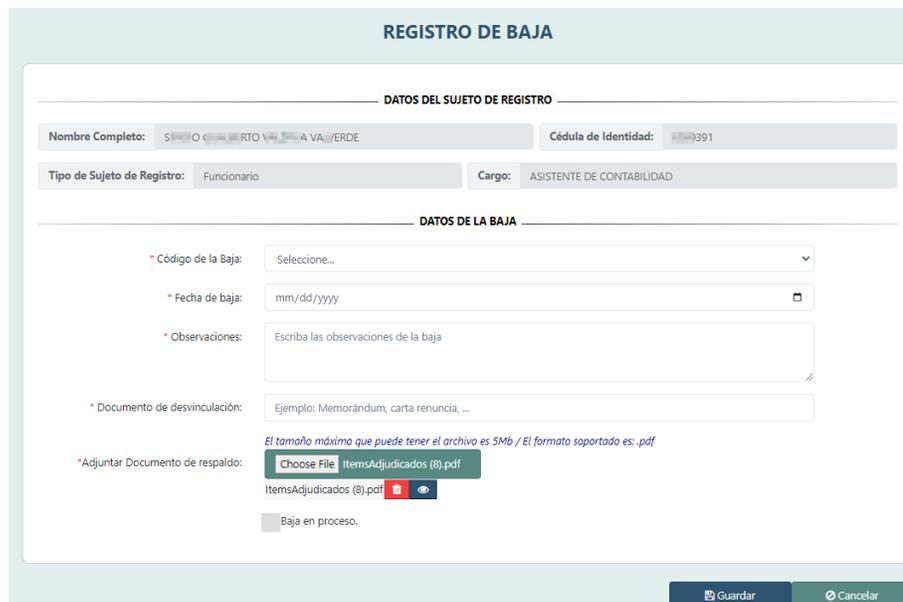
Buscar por: Doc. Identidad | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | COMPLETAR

Ver	Documento de identidad	Nombre Completo	Tipo sujeto de registro	Fecha Ingreso a la Entidad	Cargo	Fecha Inicio Cargo	Registro Sistema	Edición	Operaciones
	8500001	GLORIO GILBERTO	Funcionario	2024-12-18	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	2024-12-18	2024-12-30, 11:59		Actualización Cargo
	6000005	RENATA RIVERA	Funcionario	2024-12-18	OFICIAL DE NEGOCIOS DE PRUEBA	2024-12-18	2024-12-30, 11:59		Actualización Cargo

Figura 3. 24. Ventana Bandeja Principal de Altas.

Una vez identificado al Sujeto de Registro al que se requiere dar de baja, presione el botón rojo de "BAJA".

Se desplegará la siguiente pantalla, donde se muestran los datos del Sujeto de Registro y se solicita el llenado de los datos de la baja:



REGISTRO DE BAJA

DATOS DEL SUJETO DE REGISTRO

Nombre Completo: SIMÓN GILBERTO VALENZUELA
Cédula de Identidad: 8500001

Tipo de Sujeto de Registro: Funcionario
Cargo: ASISTENTE DE CONTABILIDAD

DATOS DE LA BAJA

* Código de la Baja: Seleccione...

* Fecha de baja: mm/dd/yyyy

* Observaciones: Escriba las observaciones de la baja

* Documento de desvinculación: Ejemplo: Memorándum, carta renuncia, ...

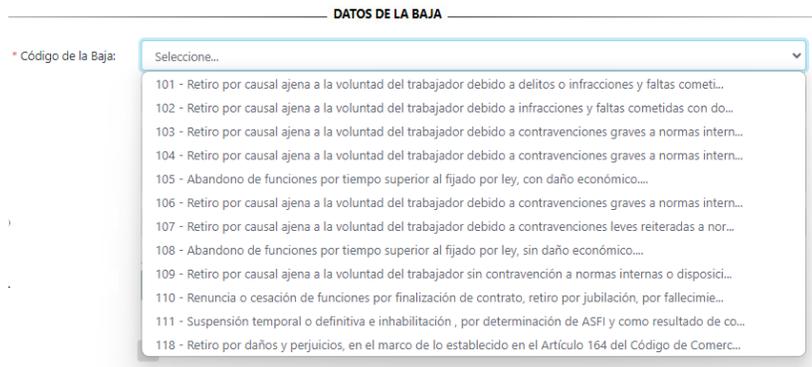
* Adjuntar Documento de respaldo: ItemsAdjudicados (8).pdf
ItemsAdjudicados (8).pdf

Baja en proceso.

Figura 3. 25. Ventana de Baja de Sujeto de Registro.

Registre los datos solicitados en la sección “Datos de la Baja”; considere que existen campos obligatorios marcados con un (*) que necesariamente deben ser llenados o de lo contrario, el registro no podrá ser completado.

Registre la “Causal de Baja”, seleccionando una de las opciones establecidas de acuerdo a normativa vigente:



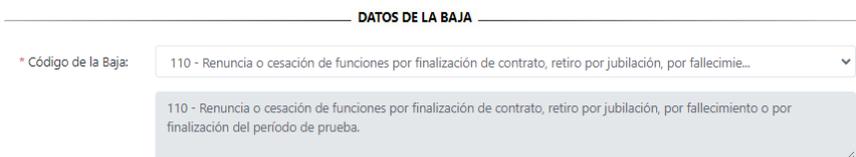
DATOS DE LA BAJA

* Código de la Baja: Seleccione...

- 101 - Retiro por causal ajena a la voluntad del trabajador debido a delitos o infracciones y faltas cometi...
- 102 - Retiro por causal ajena a la voluntad del trabajador debido a infracciones y faltas cometidas con do...
- 103 - Retiro por causal ajena a la voluntad del trabajador debido a contravenciones graves a normas intern...
- 104 - Retiro por causal ajena a la voluntad del trabajador debido a contravenciones graves a normas intern...
- 105 - Abandono de funciones por tiempo superior al fijado por ley, con daño económico....
- 106 - Retiro por causal ajena a la voluntad del trabajador debido a contravenciones graves a normas intern...
- 107 - Retiro por causal ajena a la voluntad del trabajador debido a contravenciones leves reiteradas a nor...
- 108 - Abandono de funciones por tiempo superior al fijado por ley, sin daño económico....
- 109 - Retiro por causal ajena a la voluntad del trabajador sin contravención a normas internas o disposici...
- 110 - Renuncia o cesación de funciones por finalización de contrato, retiro por jubilación, por fallecimie...
- 111 - Suspensión temporal o definitiva e inhabilitación, por determinación de ASFI y como resultado de co...
- 118 - Retiro por daños y perjuicios, en el marco de lo establecido en el Artículo 164 del Código de Comerc...

Figura 3. 26. Ventana Baja de Sujeto de Registro.

Al seleccionar la “Causal de Baja”, se mostrará la descripción de la opción elegida:



DATOS DE LA BAJA

* Código de la Baja: 110 - Renuncia o cesación de funciones por finalización de contrato, retiro por jubilación, por fallecimie...

110 - Renuncia o cesación de funciones por finalización de contrato, retiro por jubilación, por fallecimiento o por finalización del período de prueba.

Figura 3. 27. Ventana Baja de Sujeto de Registro.

Finalizado el ingreso de datos, presione el botón “Guardar”, inmediatamente se mostrará la siguiente pantalla:



DATOS DEL SUJETO DE REGISTRO

ATENCIÓN !

¿Está seguro de realizar la baja del registro de Funcionario?

Nombre del Funcionario:	Vladimir Alcantara, Vladimir Guzmán
Cargo:	ASISTENTE DE CONTABILIDAD

Por favor, verifique que la información registrada esté correcta, una vez guardado el registro no podrá revertir los cambios.

Figura 3. 28. Ventana confirmación de Baja de Sujeto de Registro.

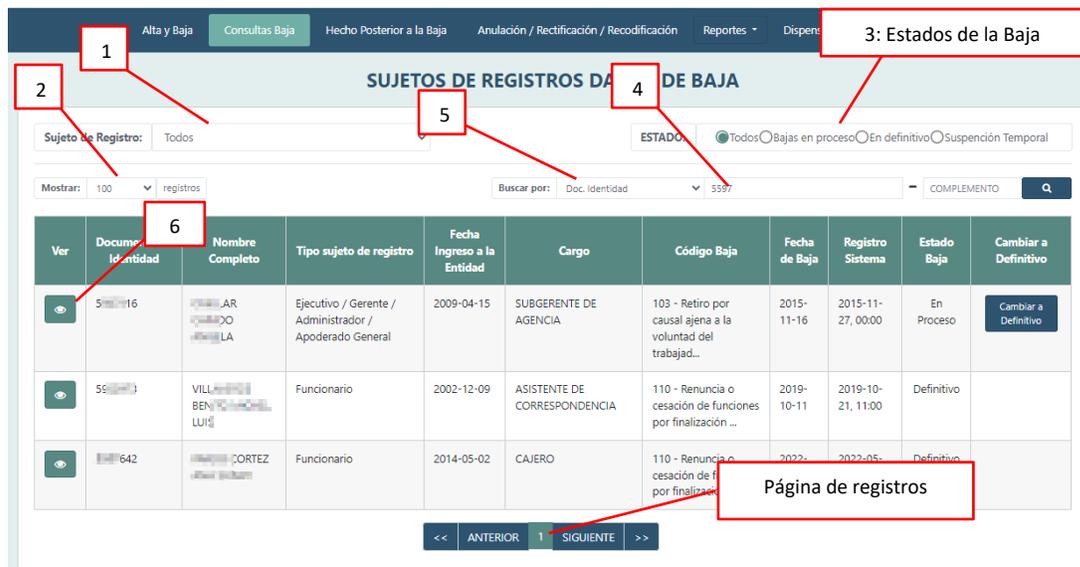
Una vez ejecutada la baja de un Sujeto de Registro, el registro de este no estará visible en la pantalla inicial de la opción “Alta y Baja” del menú.

CAPITULO 4. GESTIÓN DE BAJAS



Figura 4. 1. Ventana Menú Consultas Baja

Haciendo un Clic sobre la opción “Baja” del menú, se despliega la siguiente pantalla, donde se listan los Sujetos de Registro que fueron dados de baja en la Entidad y el estado en que se encuentra la baja de cada uno de ellos: En proceso, Definitivo y Suspensión Temporal:



3: Estados de la Baja

1: Sujeto de Registro: Todos

2: Mostrar: 100 registros

4: Buscar por: Doc. Identidad 5397

5: ESTADO: Todos Bajas en proceso En definitivo Suspensión Temporal

6: Ver Documento Nombre Completo Tipo sujeto de registro Fecha Ingreso a la Entidad Cargo Código Baja Fecha de Baja Registro Sistema Estado Baja Cambiar a Definitivo

Ver	Documento	Nombre Completo	Tipo sujeto de registro	Fecha Ingreso a la Entidad	Cargo	Código Baja	Fecha de Baja	Registro Sistema	Estado Baja	Cambiar a Definitivo
	5397116	ARANDA, JUAN CARLOS	Ejecutivo / Gerente / Administrador / Apoderado General	2009-04-15	SUBGERENTE DE AGENCIA	103 - Retiro por causal ajena a la voluntad del trabajad...	2015-11-16	2015-11-27, 00:00	En Proceso	Cambiar a Definitivo
	5397117	VILLARREAL, BENIGNO LUIS	Funcionario	2002-12-09	ASISTENTE DE CORRESPONDENCIA	110 - Renuncia o cesación de funciones por finalización ...	2019-10-11	2019-10-21, 11:00	Definitivo	
	5397118	CORTES, JUAN CARLOS	Funcionario	2014-05-02	CAJERO	110 - Renuncia o cesación de f... por finalización...	2022-05-02	2022-05-02, 11:00	Definitivo	

Página de registros

<< ANTERIOR 1 SIGUIENTE >>

Figura 4. 2. Ventana Bandeja principal Consultas Baja

De la misma manera que en la sección “3.2 Visualización y Modificación del Registro de Funcionarios” del Capítulo 3 del presente manual, se puede personalizar esta lista de Sujetos de Registros dados de baja, seleccionando a todos o a un sujeto de Registro en particular (1); estableciendo la cantidad de registros que se desplegarán en cada página de la lista (2); seleccionando el Estado de las Bajas (Todos, Baja en proceso, Definitivo y Suspensión Temporal) (3) y realizando búsquedas (5), seleccionando un criterio de búsqueda (Número de Documento de Identidad y su Complemento en caso de existir, Primer Apellido, Segundo Apellido o Nombres) (4), Detalle de Información de Baja (6).

4.1 Detalle de información de Baja.

Para visualizar el registro de los Sujetos de Registros dados de baja en la Entidad, presione el botón (1). Inmediatamente se mostrará la siguiente pantalla, que muestra la información del funcionario en tres secciones: Datos Personales, Datos del Sujeto de Registro y Datos de la Baja. Asimismo.

MODULO DE REGISTRO DE FUNCIONARIOS

INFORMACIÓN DEL EJECUTIVO / GERENTE / ADMINISTRADOR / APODERADO

GENERAL

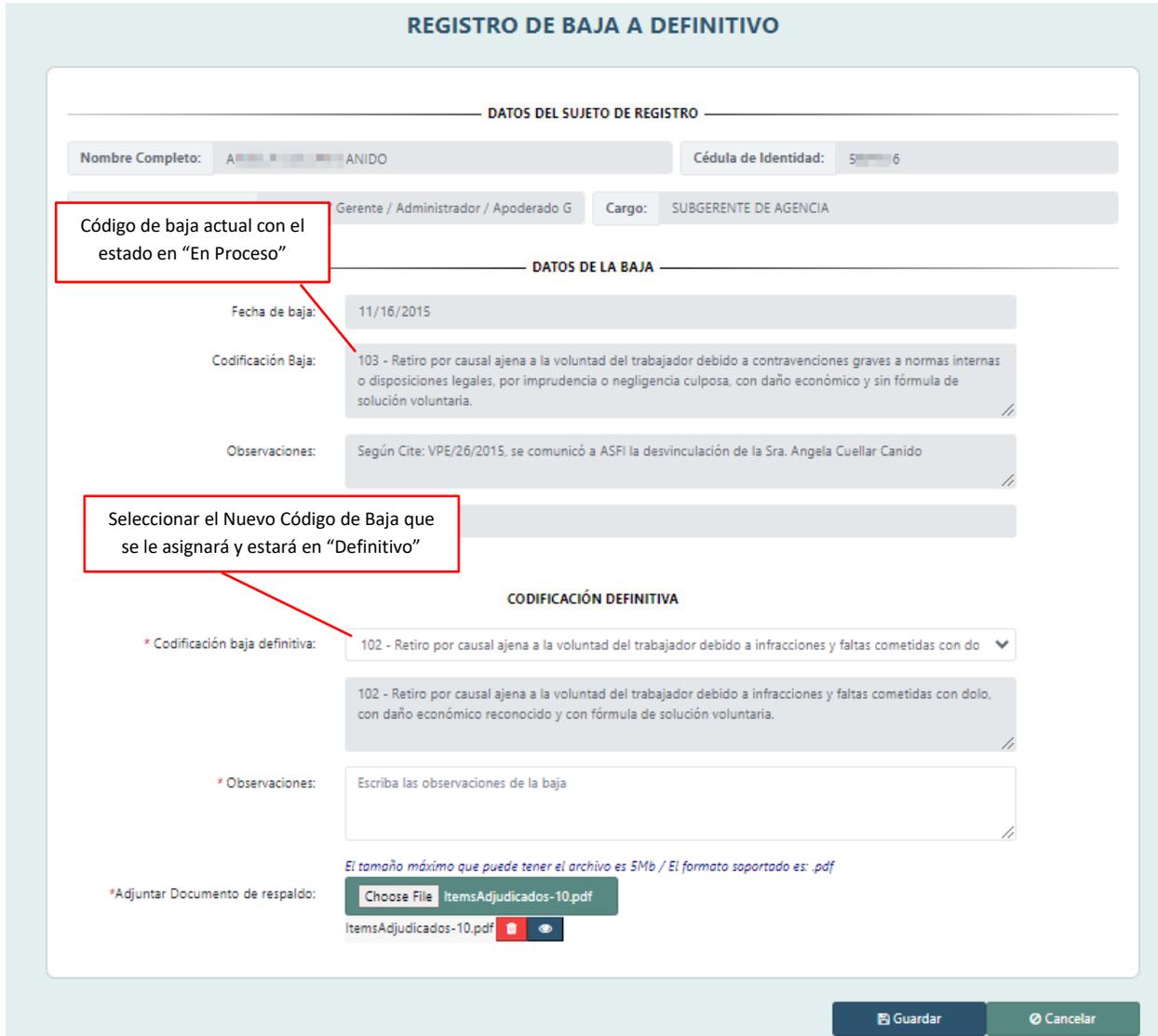
DATOS PERSONALES			
Nombre Completo	LEONARDO RIVERA GONZALEZ		
Documento de Identidad	3-456789-5		
Fecha de nacimiento	1982-01-05		
Datos Verificados por el SEGIP	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
DATOS DEL SUJETO DE REGISTRO			
Fecha de Ingreso a la Entidad	2016-03-14		
Tipo de empleado	REGULAR		
Nombre del Cargo	SUBGERENTE DE INVESTIGACION Y ANALISIS DE RIESGOS		
Fecha de Ingreso al Cargo	2016-03-14		
Profesión(es)	• LIC. INGENIERIA DE SISTEMAS		
DATOS DE LA BAJA			
Estado	DEFINITIVO		
Fecha	2024-04-30		
Código	110 - Renuncia o cesación de funciones por finalización de contrato, retiro por jubilación, por fallecimiento o por finalización del período de prueba.		
Observación	Retiro Voluntario. Presentó Carta de Renuncia		
Documento de respaldo	Carta de Renuncia		
Archivo documento de respaldo baja	 CBB_HXXXXXXXXXXXX0758.pdf		
Historial cargo			
Fecha efectiva	Nombre cargo	Observación	Fecha Actualización
2016-03-14	SUBGERENTE DE INVESTIGACION Y ANALISIS DE RIESGOS		2016-03-24, 19:29

Cancelar

Figura 4. 3. Ventana Detalle de Baja

4.2 Cambio de Estado de Baja a Definitivo

En la bandeja principal de la “Ventana de Baja” (Ver figura 4.2) existen la columna de Estado Baja en la cual se puede visualizar el estado de la baja de cada registro, en el caso de algún registro con el estado de “Baja en proceso” el sistema le habilita un botón denominado “Cambiar a Definitivo” en la columna “cambiar a definitivo”, haciendo clic sobre ese botón el sistema le mostrara la siguiente pantalla.



REGISTRO DE BAJA A DEFINITIVO

DATOS DEL SUJETO DE REGISTRO

Nombre Completo: ANGELA CUELLAR CANIDO Cédula de Identidad: 500000006

Gerente / Administrador / Apoderado G Cargo: SUBGERENTE DE AGENCIA

DATOS DE LA BAJA

Fecha de baja: 11/16/2015

Codificación Baja: 103 - Retiro por causal ajena a la voluntad del trabajador debido a contravenciones graves a normas internas o disposiciones legales, por imprudencia o negligencia culposa, con daño económico y sin fórmula de solución voluntaria.

Observaciones: Según Cite: VPE/26/2015, se comunicó a ASFI la desvinculación de la Sra. Angela Cuellar Canido

CODIFICACIÓN DEFINITIVA

* Codificación baja definitiva: 102 - Retiro por causal ajena a la voluntad del trabajador debido a infracciones y faltas cometidas con dolo, con daño económico reconocido y con fórmula de solución voluntaria.

* Observaciones: Escriba las observaciones de la baja

*Adjuntar Documento de respaldo: El tamaño máximo que puede tener el archivo es 5Mb / El formato soportado es: .pdf

Choose File ItemsAdjudicados-10.pdf

ItemsAdjudicados-10.pdf

Guardar Cancelar

Figura 4. 4. Ventana de Cambio de Código de Baja a Definitivo.

Las dos primeras secciones muestran información relacionada al Sujeto de Registro y a los Datos de la Baja. La tercera sección, permite realizar el cambio de código de baja, asignando un nuevo código de baja definitivo.

Una vez concluido el registro del nuevo código de baja para el Sujeto de Registro, se debe registrar las observaciones de la baja y adjuntar la documentación de respaldo. Considerar que tanto el campo donde se selecciona la nueva codificación, campo de “Observaciones”, Documento de respaldo, son campos obligatorios que necesariamente deben ser llenados para completar el registro. Finalizado el registro para realizar el cambio de estado de la baja a “Definitivo”, presione el botón “Guardar”. Ante esta acción, se mostrará la siguiente pantalla:

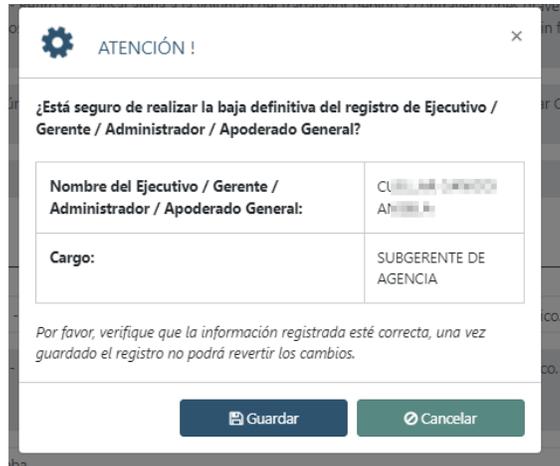


Figura 4. 5. Ventana Confirmación Baja

Para confirmar el cambio de estado de la baja, presione el botón “**Guardar**”, caso contrario presione el botón “Cancelar”

CAPITULO 5. HECHO POSTERIOR A LA BAJA.

El hecho posterior a la baja luego de la renuncia o cesación de funciones, tiene un carácter excepcional y de registro adicional a la baja ya asignada con códigos 110 o 212 de acuerdo a normativa.



Figura 5. 1. Venta Menú Hechos Posteriores a la Baja

Haciendo un Clic sobre la opción “**Hecho Posterior**” del menú, se despliega la siguiente pantalla, donde se listan los Sujetos de Registro que fueron dados de baja en la Entidad con la Codificación 110 o 212.



Figura 5. 2. Ventana de Bandeja principal de Hechos Posteriores a la Baja

De la misma manera que en la sección “3.2 Visualización y Modificación del Registro de Funcionarios” del Capítulo 3 del presente manual, se puede personalizar esta lista de Hechos Posteriores a la Baja, haciendo una distinción entre los Funcionarios que tienen registro de Hechos Posteriores de los que no lo tienen (1); estableciendo la cantidad de registros que se desplegarán en cada página de la lista (2) y realizando búsquedas (4), seleccionando un criterio de búsqueda (Número de Documento de Identidad y su Complemento en caso de existir, Primer Apellido, Segundo Apellido o Nombres) (3), Ver detalle de Hecho Posterior (5) y Registrar Hecho Posterior (6).

5.1 Registro de Hecho Posterior a la Baja.

Para realizar el registro de un Hecho Posterior, presione el botón “Registrar” ubicado en la columna “Acción” del listado de Hechos Posteriores a la Baja (ver figura 5.2). Se presenta dos casos, uno que es Hechos Posteriores a la Baja “En Proceso” y Hechos Posteriores a la Baja “Definitivo”.

- **Hechos Posteriores a la Baja “En Proceso”:** Es cuando un código asignado inicialmente esta en proceso y que dicho código no es definitivo.



The screenshot shows the 'HECHO POSTERIOR A LA BAJA' form. It has two main sections: 'DATOS PERSONALES' and 'HECHO POSTERIOR A LA BAJA'. Under 'DATOS PERSONALES', there are fields for 'Nombre Completo' (LEONARDO ANIBAL RODRIGUEZ VILLCA) and 'Cédula de Identidad' (9200510). Under 'HECHO POSTERIOR A LA BAJA', there is a dropdown for 'Tipo sujeto de registro' (Funcionario). A red note states: 'NOTA: El hecho posterior a la baja luego de la renuncia o cesación de funciones, tiene un carácter excepcional y de registro adicional a la baja ya asignada con códigos 110 o 212.' Below this, there are radio buttons for 'Hecho posterior definitivo' and 'Hecho posterior en proceso' (selected). There are also fields for 'Fecha en que ocurrieron los hechos' (mm/dd/yyyy), a dropdown for 'Codificación de Hecho Posterior' (152 - infracciones y faltas cometidas con dolo, con daño económico reconocido y con fórmula de solución voluntaria), a text area for 'Descripción de los hechos posteriores', and another text area for 'Instancia Competente que determinó la responsabilidad'. At the bottom, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Figura 5. 3. Ventana de Hechos Posteriores a la Baja “En Proceso”

- **Hechos Posteriores a la Baja “Definitivo”**: Es cuando un código asignado es definitivo.

HECHO POSTERIOR A LA BAJA

DATOS PERSONALES

Nombre Completo: LE(.....),CA

Cédula de Identidad: 7.....

HECHO POSTERIOR A LA BAJA

Tipo sujeto de registro: Funcionario

NOTA: El hecho posterior a la baja luego de la renuncia o cesación de funciones, tiene un carácter excepcional y de registro adicional a la baja ya asignada con códigos 110 o 212.

Hecho posterior definitivo Hecho posterior en proceso

*Fecha en que ocurrieron los hechos:

* Codificación de Hecho Posterior:

152 - Infracciones y faltas cometidas con dolo, con daño económico reconocido y con fórmula de solución voluntaria.

*Documento que sustente la codificación asignada para el hecho posterior a la baja en estado "Definitivo":

* Descripción de los hechos posteriores:

* Instancia Competente que determinó la responsabilidad:

*Fecha de resolución/sentencia:

*Adjuntar Documento de respaldo: No file chosen

El tamaño máximo que puede tener el archivo es 5Mb / El formato soportado es: .pdf
 ItemsAdjudicados-5.pdf

Figura 5. 4. Ventana de Hechos Posteriores a la Baja “Definitivo”

Registre la información solicitada. Considere que los campos marcados con (*) son obligatorios. Una vez concluido el registro, presione el botón “Guardar”. Inmediatamente se desplegará la siguiente pantalla:

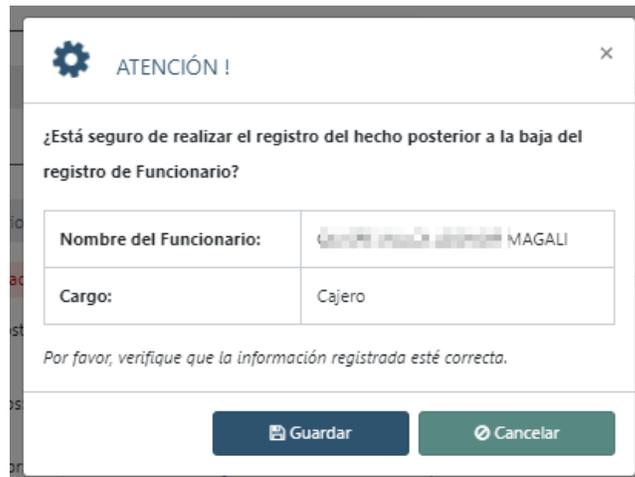


Figura 5.4. Ventana confirmación de registro de Hechos Posteriores

Para confirmar el registro del Hecho Posterior a la Baja, presione el botón “Guardar”, o de lo contrario presione el botón “Cancelar”.

5.2 Cambiar Estado Hecho Posterior a Definitivo.

Para cambiar el estado de un hecho posterior a definitivo hacer clic en el botón “Cambiar a Definitivo”, como se observa en la imagen siguiente:



Figura 5. 5. Ventana Bandeja principal de Sujetos de Registro con Hechos Posteriores a la Baja

Posteriormente se mostrar la siguiente pantalla:

HECHO POSTERIOR DEFINITIVO

DATOS PERSONALES

Nombre Completo: [REDACTED] ILLCA

Documento de Identidad: [REDACTED] 510

HECHO POSTERIOR

Fecha registro hecho posterior: 01/07/2025

Codificación Hecho Posterior: 152 - Infracciones y faltas cometidas con dolo, con daño económico reconocido y con fórmula de solución voluntaria.

***Documento que sustente la codificación asignada para el hecho posterior a la baja en estado "Definitivo":**
 Escriba el nombre de los Documentos que sustente la codificación asignada para el hecho posterior a la baja

*** Descripción de los hechos posteriores:** prueba

*** Instancia Competente que determinó la responsabilidad:** prueba

***Fecha de resolución/sentencia:** mm/dd/yyyy

***Adjuntar Documento de respaldo:** El tamaño máximo que puede tener el archivo es 5Mb / El formato soportado es: .pdf
 Choose File ItemsAdjudicados-6.pdf
 ItemsAdjudicados-6.pdf

CODIFICACIÓN DEFINITIVA HECHO POSTERIOR A LA BAJA

*** Codificación hecho posterior definitivo:** 154 - Contravenciones graves a normas internas o disposiciones legales o regulatorias, por imprudencia o n...
 154 - Contravenciones graves a normas internas o disposiciones legales o regulatorias, por imprudencia o negligencia culposa, con daño económico y con fórmula de solución voluntaria.

*** Observaciones:** Escriba las observaciones del hecho posterior

Guardar
Cancelar

Figura 5. 6. Ventana de Cambio de Estado de Hecho posterior a DEFINITIVO.

Concluido el registro, presione el botón “Guardar”. Se desplegará la siguiente pantalla, solicitando la confirmación del registro:

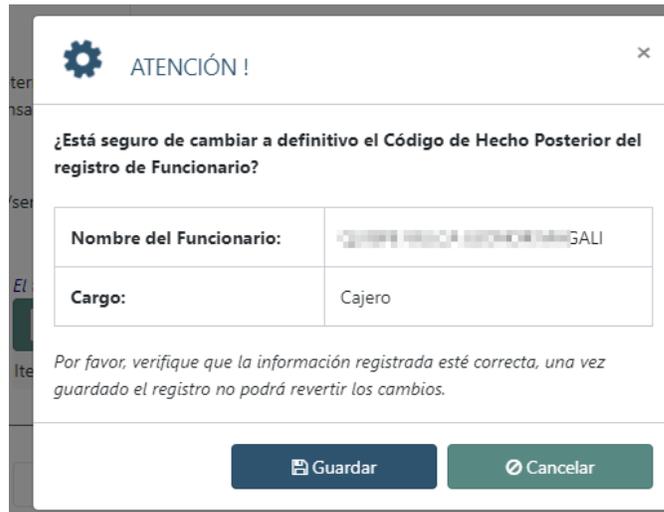


Figura 5. 7. Ventana de confirmación

Presione el botón “**Guardar**” para confirmar el cambio al registro de Hecho Posterior, de lo contrario presione el botón “**Cancelar**”.

CAPITULO 6. ANULACIÓN, RECTIFICACIÓN Y RECODIFICACIÓN.

Esta funcionalidad sirve para solicitar correcciones a ciertos datos que se registraron de manera incorrecta/equivocada y los cuales no se pueden corregir con una simple edición. Los tipos de correcciones existentes son los siguientes:

- **Alta - Rectificación por error - Eliminación de Sujeto de Registro:** Eliminación de un sujeto de Registro.
- **Altas - Rectificación por Error - Fecha de Nombramiento, designación, Reelección o Contratación:** Corrección del dato de Fecha de ingreso
- **Alta - Rectificación por error - Número del documento de identificación y/o nombre del sujeto de registro:** Corrección de Identificación del Sujeto de Registro.
- **Bajas - Anulación de baja por Reincorporación:** Reincorporación.
- **Baja - Eliminación de Baja:** Eliminación de Baja.
- **Bajas - Rectificación por error:** Corrección de los datos de baja.
- **Bajas - Recodificación:** Corrección del Código de Baja
- **Bajas - Eliminación de Código de Baja ante la Acción de la Protección a la Privacidad:** Eliminación de código de baja
- **Hechos Posteriores - Eliminación de Código de Hecho Posterior ante la Acción de la Protección a la Privacidad:** Eliminación de Código de Hecho Posterior

Para ingresar, hacer Clic sobre la opción “Anulación / Rectificación / Recodificación” del menú, se despliega la siguiente pantalla, donde se listan:



Figura 6. 1. Ventana de menú de ingreso a “Anulación / Rectificación / Recodificación”

6.1 Bandeja Principal.

La bandeja principal es donde se encuentran todos los registros de las solicitudes de “Anulación / Rectificación / Recodificación”, como también en esta pantalla se puede registrar nuevas solicitudes de este tipo.

Se puede personalizar la lista de “Sujetos de Registro sin Rectificaciones” (1), seleccionando el tipo de rectificación (2); estableciendo la cantidad de registros que se desplegarán en cada página de la lista (3); seleccionando un criterio de búsqueda (número de documento de identidad y su complemento en caso de existir, primer apellido, segundo apellido o nombres) (4) y realizando búsquedas (5).



ANULACIÓN / RECTIFICACIÓN / RECODIFICACIÓN

Sujetos de Registro sin Rectificaciones Sujetos de Registro con Rectificaciones

Tipo de Corrección: Baja - Rectificación por error

Mostrar: 5 registros

Buscar por: Doc. Identidad DOCUMENTO DE IDENTIDAD - COMPLEMENTO

Documento de Identidad	Nombre Completo	Tipo sujeto de registro	Fecha E	a la	Noml	Estado Sujeto de Registro	Acción
5	GUILLERMO FRANCISCO PORTAL	Funcionario	2022-10-03		OFICIAL DE NEGOCIOS BANCA MICROCREDITO	Retirado	Registrar
10	LEONOR MARCELA QUIROGA	Funcionario	2022-11-03		Cajero	Retirado	Registrar

Figura 6. 2. Ventana bandeja principal de Rectificaciones – Sujetos de Registro sin Rectificaciones.

Por otra parte, se puede personalizar la lista de “Sujetos de Registros con Rectificaciones” (1), seleccionando el estado de la rectificación: “Pendiente”, “Autorizado” o “Rechazado” (2); estableciendo la cantidad de registros que se desplegarán en cada página de la lista (3); seleccionando un criterio de búsqueda (número de documento de identidad y su complemento en caso de existir, primer apellido, segundo apellido o nombres) (4) y realizando búsquedas (5):



Figura 6. 3. Ventana bandeja principal de Rectificaciones – Sujetos de Registro con Rectificaciones.

Para registrar una “Anulación / Rectificación / Recodificación”, seleccione el filtro para visualizar a los Sujetos de Registro sin Rectificaciones y elija el Tipo de Rectificación que corresponda.

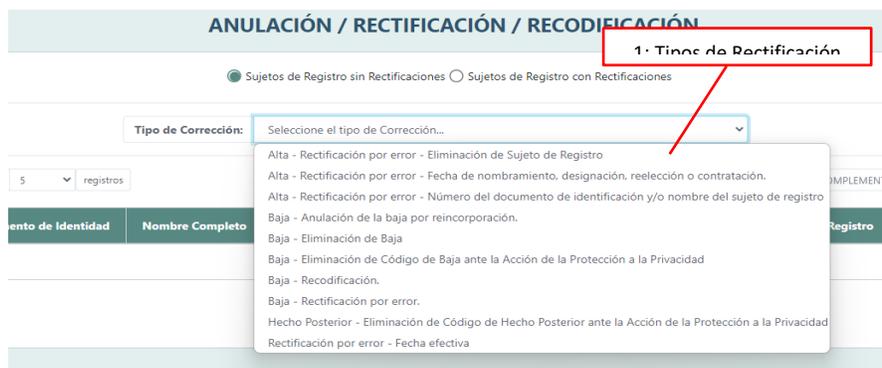


Figura 6. 4. Ventana Tipos de corrección.

Identifique al Sujeto de Registro y presione el botón “Registrar”:



Figura 6. 5. Ventana seleccionar Sujeto de Registro.

Para el ejemplo, se seleccionó el Tipo de Rectificación: “**Bajas – Rectificación por error**”. Para este caso, se desplegará la siguiente pantalla, donde en la sección “**Datos del Sujeto de Registro**” se mostrará la información registrada del Sujeto de Registro:

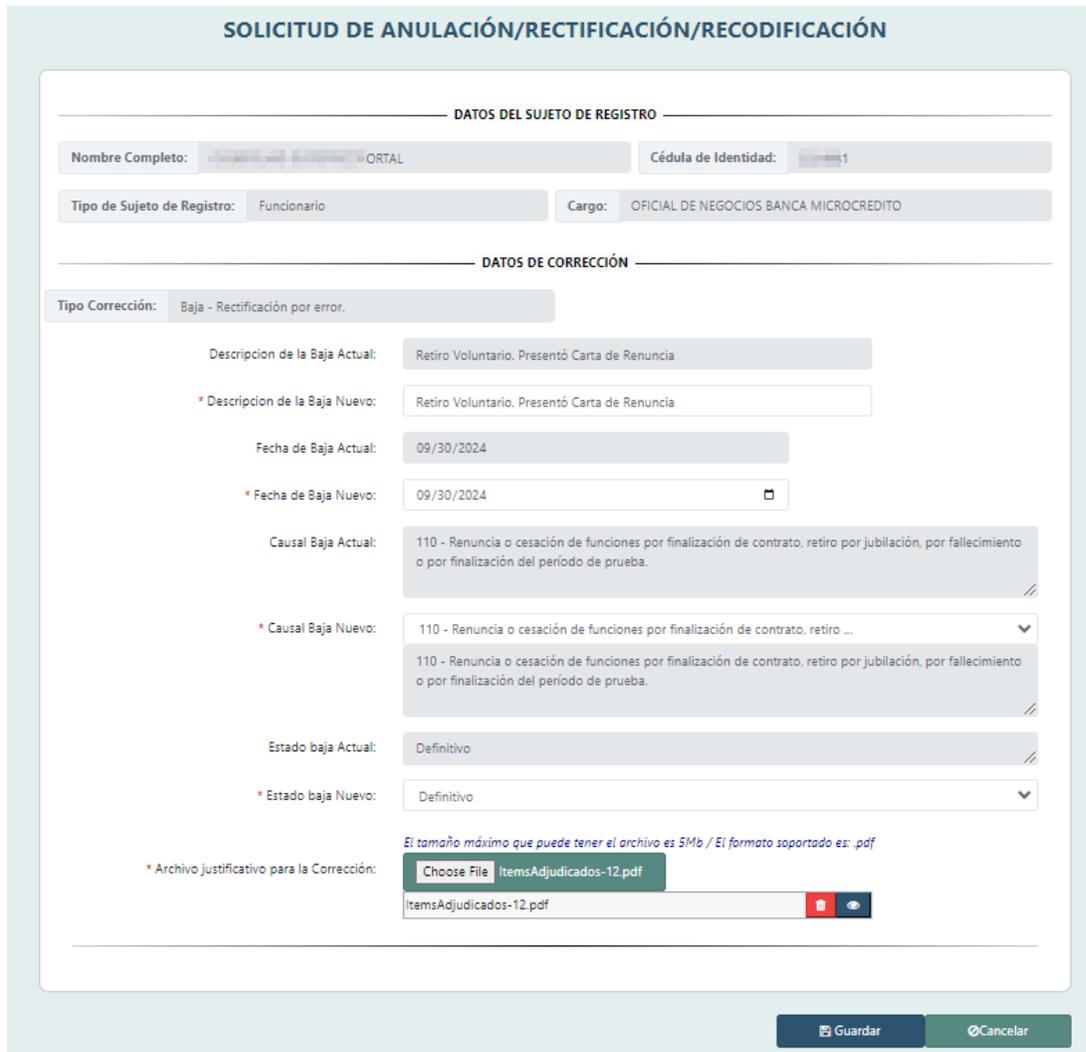


Figura 6. 6. Ventana Registrar solicitud de Rectificación.

En la sección “**Datos de Corrección**”, se muestra el Tipo de Rectificación antes seleccionado, corregir solo los datos que está o están incorrecto(s), se solicita adjuntar el archivo con la justificación para la rectificación. Considerar que el tamaño máximo permitido para el archivo es de 5Mb y éste debe estar en formato “pdf”.

Seleccione el archivo y presione el botón “**Guardar**” o de lo contrario presione “**Cancelar**” si no desea realizar una rectificación.



ATENCIÓN!

¿Está seguro de realizar la Corrección del registro de Funcionario?

Nombre del Funcionario: RODRIGO BOLA, SUAREZ RIVIO

Por favor, verifique que la información registrada esté correcta.

* Ingrese justificación/motivo:
Escriba la justificación/motivo de la corrección...

(*) Campo obligatorio

Guardar Cancelar

Figura 6. 7. Ventana de confirmación

Complete el registro ingresando un texto que indique el motivo de la rectificación, luego presione el botón “Guardar”, de lo contrario presione el botón “Cancelar”.

De manera similar al proceso descrito anteriormente, se debe realizar el registro de anulación, rectificación o recodificación, según el Tipo de Rectificación seleccionado. En cada caso, la sección de “Datos de Corrección” requerirá datos adicionales que deben ser registrados.

Una vez completada la solicitud de anulación, rectificación o recodificación, ésta se registra con el estado “Pendiente” y será visualizada al seleccionar el filtro de Sujetos de Registro con rectificación. Asimismo, personal de las Direcciones de Supervisión en la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), visualizará las rectificaciones pendientes, para proceder a su autorización o rechazo.

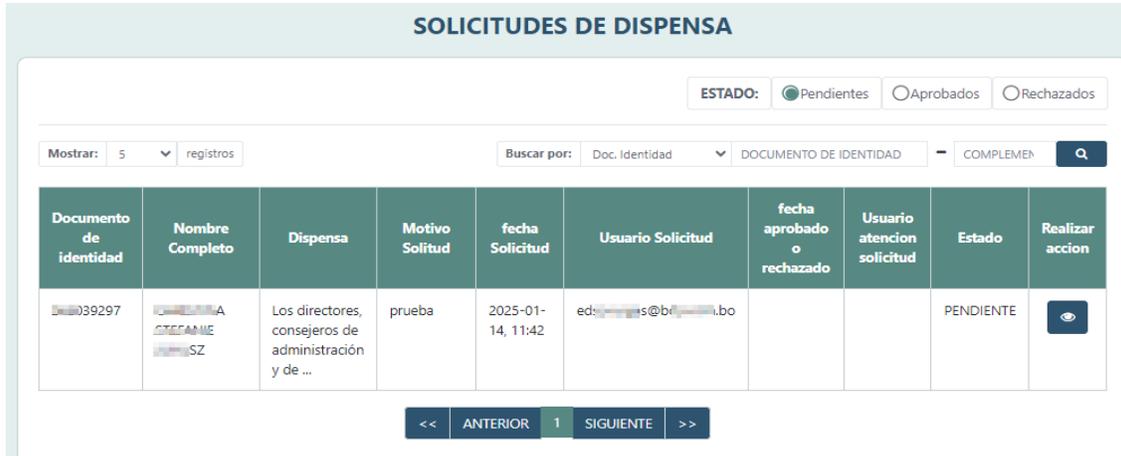
CAPITULO 7. DISPENSA

Haciendo clic sobre el menú “Dispensa”, se muestra la pantalla Dispensa, en donde encuentran todas las dispensas solicitadas.



Figura 7. 1. Ventana Menú Dispensa

Posteriormente se visualizará la pantalla en donde se encuentra todos los registros de solicitud de dispensa.



SOLICITUDES DE DISPENSA

ESTADO: Pendientes Aprobados Rechazados

Mostrar: 5 registros

Buscar por: Doc. Identidad DOCUMENTO DE IDENTIDAD - COMPLEMEN

Documento de identidad	Nombre Completo	Dispensa	Motivo Solicitud	fecha Solicitud	Usuario Solicitud	fecha aprobado o rechazado	Usuario atención solicitud	Estado	Realizar acción
039297	STEFANIE	Los directores, consejeros de administración y de ...	prueba	2025-01-14, 11:42	eds@b...			PENDIENTE	

<< ANTERIOR 1 SIGUIENTE >>

Figura 7. 2. Ventana bandeja principal de solicitudes de dispensa.

7.1 Registrar solicitud de dispensa

Para solicitar una dispensa, la entidad tiene que iniciar el registro/alta del sujeto de registro en el menú “Alta y Baja” como se muestra en el acápite 3.1 “Alta de un Sujeto de Registro”, y la ventana donde se realiza la búsqueda de persona ahí el sistema le mostrara la pantalla siguiente, en donde le sale el mensaje que no puede dar de alta porque dicho funcionario esta activo en otra entidad, pero posteriormente el sistema le habilitara automáticamente el botón “Solicitar Dispensa”, eso para los sujetos de registro que corresponda.



MÓDULO DE REGISTRO DE FUNCIONARIOS
v1.8.2-dev

La persona con cédula de identidad: 039297, tiene un registro vigente en otra entidad.

Alta y Baja Consultas Baja Hecho Posterior a la Baja Anulación / Rectificación / Recodificación Reportes Dispensa Registros Observados

GESTIÓN DE PERSONAS
Búsqueda
Director / Consejero de Administración / Consejero de Vigilancia

Buscar: 039297 - COMPLEMENTO

Documento de Identificación	Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Seleccionar
039297	STEFANIE	<input type="radio"/>

Solicitar Dispensa Utilizar persona seleccionada Cancelar

Figura 7. 3. Ventana de Solicitud de dispensa.

Hacer clic en el botón “Solicitar dispensa” (ver figura 7.3), se desplegará la ventana a continuación:



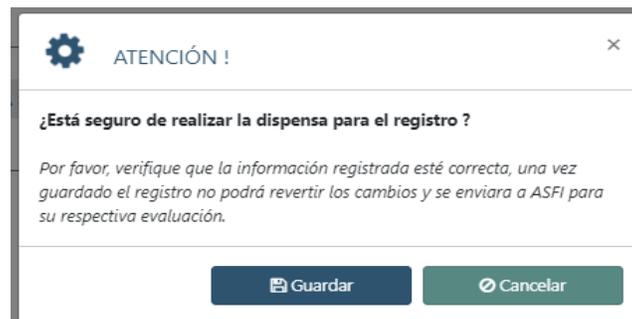
The screenshot shows a web form titled "REGISTRO DISPENSA". It is divided into two main sections: "DATOS DE LA PERSONA" and "DATOS DE LA DISPENSA".

- DATOS DE LA PERSONA:** Includes fields for "Nombre Completo:" (with a masked value ending in "IJHASZ") and "Documento de Identidad:" (with the value "039297").
- DATOS DE LA DISPENSA:**
 - * Dispensa:** A dropdown menu is set to "Los directores, consejeros de administración y de vigilancia, síndicos, fiscalizadores internos,". Below it is a text box containing the same text: "Los directores, consejeros de administración y de vigilancia, síndicos, fiscalizadores internos, inspectores de vigilancia o gerentes de otras entidades del sistema financiero nacional, que cuente con autorización de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero."
 - * Documento de autorización:** A text box containing the word "prueba".
 - * Adjuntar Documento:** A file upload section with a "Choose File" button. A file named "ItemsAdjudicados-12.pdf" is selected, with a file size of 5Mb and a note: "El tamaño máximo que puede tener el archivo es 5Mb / El formato soportado es: .pdf".
 - * Motivo de la solicitud:** A text box containing the word "prueba".

At the bottom right of the form are two buttons: "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel).

Figura 7. 4. Ventana de registro de solicitud de dispensa.

Ingresar los datos solicitados en dicha pantalla y hacer clic en el botón “**Guardar**”, se le desplegará la siguiente ventana de confirmación.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled "ATENCIÓN !". It contains the following text:

¿Está seguro de realizar la dispensa para el registro ?

Por favor, verifique que la información registrada esté correcta, una vez guardado el registro no podrá revertir los cambios y se enviara a ASFI para su respectiva evaluación.

At the bottom of the dialog are two buttons: "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel).

Figura 7. 5. Ventana de confirmación

Una vez completada la solicitud de dispensa, ésta se registra con el estado “**Pendiente**”. Asimismo, personal de las Direcciones de Supervisión en la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), visualizará las solicitudes pendientes, para proceder a su autorización o rechazo.

CAPITULO 8. REPORTES

Haciendo un Clic sobre la opción “Reportes” del menú, se despliega un submenú, donde se listan los reportes disponibles en el Módulo de Registro de Funcionarios.

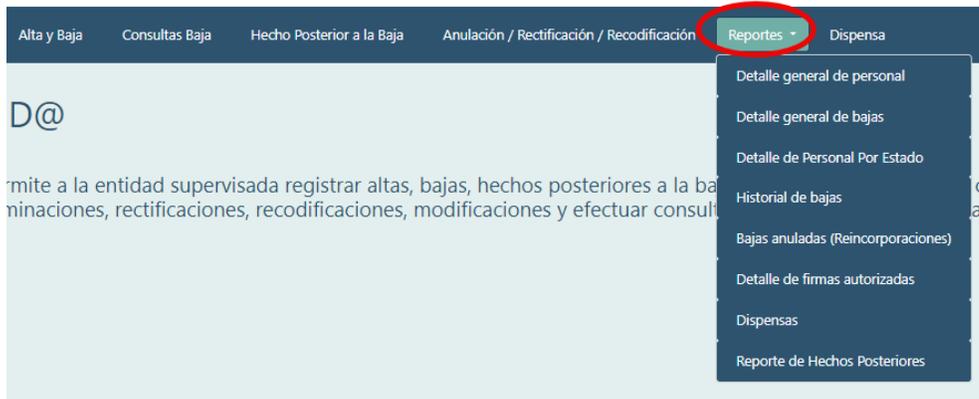


Figura 8. 1. Ventana Menú Reportes.

Una vez seleccionado el reporte a generar, se despliega una pantalla en la cual se debe seleccionar el parámetro por el cual se filtra el reporte. Como ejemplo, se muestra a continuación la pantalla que se genera al seleccionar el Reporte “Detalle General de Personal”:



Figura 8. 2. Ventana reportes

8.1 xxxxx.