

AUTORIDAD DE
SUPERVISIÓN DEL
SISTEMA FINANCIERO
ASFI

Sistema de Registro del
Mercado Integrado
RMI

Módulo de Registro de Información Institucional

Manual de Usuario

(Para Entidades de Intermediación Financiera y
Empresas de Servicios Financieros Complementarios)



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

Contenido

CAPITULO 1.	PREFACIO	1
1.1	Objetivo del Sistema.	1
1.2	Alcance del Módulo de Registro de Información Institucional.	1
1.3	Objetivo del Manual.	2
1.4	Audiencia.	2
1.5	Roles del Sistema.	2
1.6	Matriz de acceso a las funciones del Módulo de Registro de Información Institucional.	3
CAPITULO 2.	INGRESO AL SISTEMA	4
2.1	Pantalla de Ingreso.	4
2.2	Información de usuario.	4
2.3	Salida del Sistema.	4
CAPITULO 3.	REGISTRO, MODIFICACIÓN Y BAJA DE INFORMACIÓN	5
3.1	Registro de Nuevo Punto de Atención.	5
	3.1.1 Modificación de un Punto de Atención.	11
	3.1.2 Baja de Puntos de Atención.	12
3.2	Carga en Lote.	12
3.3	Registro de Auditores Externos.	14
3.4	Registro de Bandejas, Cortes y Monedas.	15
	3.4.1 Registro bandejas.	15
	3.4.2 Registro Cortes y Moneda.	16
3.5	Registro de Tarjetas de Débito y Crédito.	17
3.6	Corresponsales Financieros.	18
3.7	Reportes.	22
ANEXO 1.- SOLUCIÓN A LA VISUALIZACIÓN DE CONTENIDO MIXTO.		24
	<i>Internet Explorer.</i>	24
	<i>Mozilla Firefox.</i>	26
	<i>Google Chrome.</i>	27

CAPITULO 1. PREFACIO

1.1 Objetivo del Sistema.

Facilitar a las entidades financieras una herramienta que permita a los operadores administrar y registrar información de puntos de atención financieros (PAF), administrar información concerniente a tarjetas de crédito y débito, cajeros automáticos, auditores externos y por último generar reportes informativos.

1.2 Alcance del Módulo de Registro de Información Institucional.

La aplicación está disponible para Entidades de Intermediación Financiera, Mercado de Valores y Empresas de Servicios Financieros Complementarios reguladas por ASFI.



Figura 1.1 Opciones Módulo de Registro de Información Institucional.

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

- **Registro PAF.-** Permite ver el detalle de la información registrada de los Puntos de Atención (información de sucursales y cajeros automáticos) y además registrar, modificar y eliminar datos relacionados.
- **Carga en Lote.-** Permite registrar, actualizar y eliminar datos (de manera masiva) de las sucursales y cajeros automáticos desde un archivo Excel.
- **Auditor Externo.-** Permite registrar y generar reportes de la firma de auditoría externa contratada por la entidad para esa gestión.
- **Registro Bandejas y Cortes.-** Permite registrar la cantidad de bandejas, cortes y tipos de monedas de los cajeros automáticos.
- **Tarjetas de Crédito y Débito.-** Permite el registro de tarjetas de Débito y Crédito por departamento.
- **Reportes.-** Con esta opción se puede generar reportes relacionados a los Puntos de Atención.

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 de Registro de Información Institucional perteneciente al Sistema de Registro del Mercado Integrado RMI.

1.4 Audiencia.

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

1.5 Roles del Sistema.

El siguiente cuadro muestra una descripción de la funcionalidad para cada rol de usuario.

Rol	Descripción
RII_Operador EIF	Funcionario de Entidad de Intermediación Financiera que registra información de Puntos de Atención, Carga en Lote de PAFs, información de Auditores Externos, información de Bandejas y Tarjetas de Débito y Crédito.

Figura 1.2 Roles del Módulo de Registro de Información Institucional.

1.6 Matriz de acceso a las funciones del Módulo de Registro de Información Institucional.

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

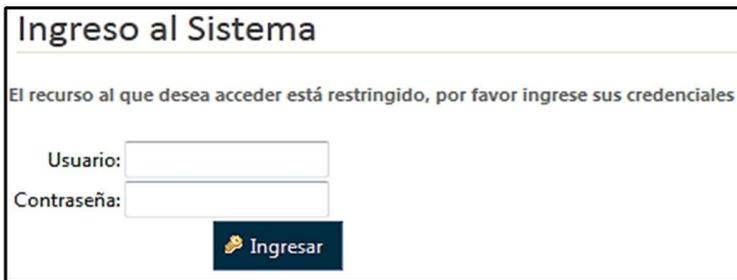
Rol	Opciones del Menú					
	Registro PAF	Carga en Lote	Auditor Externo	Registro Bandejas y Cortes	Tarjeta de Crédito y Débito	Reportes
RII_Operador{EIF	X	X	X	X	X	X

Figura 1.3 Matriz de acceso a opciones.

CAPITULO 2. INGRESO AL SISTEMA

2.1 Pantalla de Ingreso.

Una vez ingresada la dirección web (URL) del sistema (acceso desde el sitio web de ASFI www.asfi.gob.bo), se accede a la ventana de inicio de la aplicación, en la cual se debe introducir el usuario y la contraseña acorde al rol asignado y presionar el botón **Ingresar**.



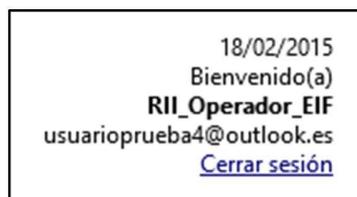
The screenshot shows a web form titled "Ingreso al Sistema". Below the title is a message: "El recurso al que desea acceder está restringido, por favor ingrese sus credenciales". There are two input fields: "Usuario:" and "Contraseña:". Below these fields is a blue button with a white key icon and the text "Ingresar".

Figura 2.1 Ventana de ingreso al sistema

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.



The screenshot shows a box containing the following text: "18/02/2015", "Bienvenido(a)", "RII_Operador{EIF", "usuarioprueba4@outlook.es", and a blue link "Cerrar sesión".

Figura 2.2 Información del usuario autenticado.

2.3 Salida del Sistema.

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

CAPITULO 3. REGISTRO, MODIFICACIÓN Y BAJA DE INFORMACIÓN

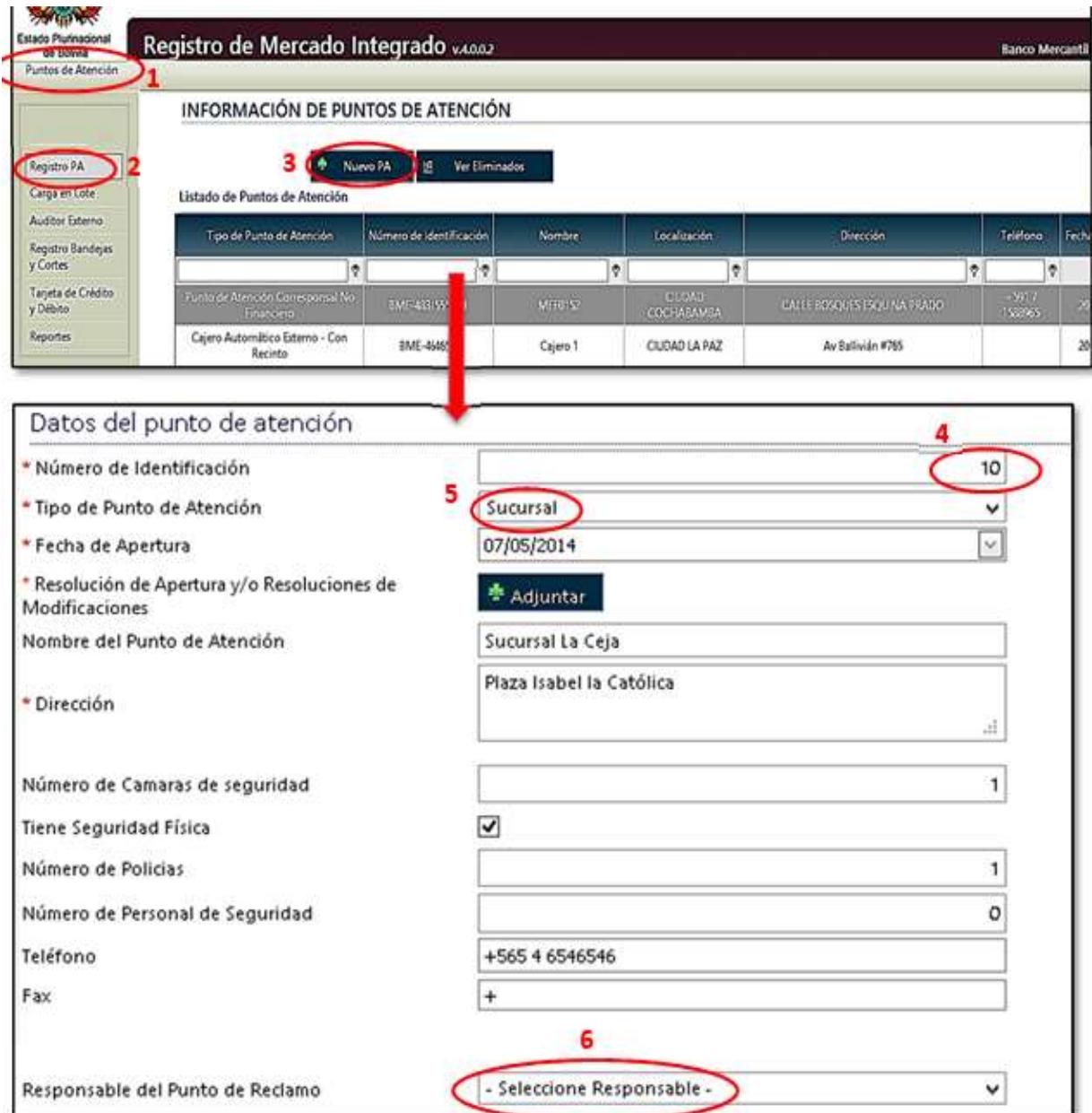
3.1 Registro de Nuevo Punto de Atención.

Esta opción permite al usuario registrar información de un nuevo punto de atención (sucursales, agencias, cajeros y otros), para lo cual se deben seguir los siguientes pasos:

1. Hacer click en la opción de menú Puntos de Atención.
2. Seleccionar el submenú "Registro PA".
3. Hacer click en el botón "Nuevo PA", se desplegará el formulario para registro de puntos de atención en el cual se deben registrar tres secciones: Datos del punto de atención, Horarios y servicios de los puntos de atención y la ubicación geográfica del punto de atención.

En la sección de "Datos del punto de atención" considerar lo siguiente:

4. El número de identificación es asignado por la entidad y debe ser único para cada punto de atención.
5. Seleccionar el tipo de punto de atención.
Nota.- Se debe aclarar que cada entidad debe registrar solo una Oficina Central.
6. En caso de que el punto de atención sea del tipo Oficina Central, Sucursal o Agencia Fija debe seleccionar el nombre del responsable del punto de reclamo.



Registro de Mercado Integrado v.4.0.0.2 Banco Mercantil

1 Puntos de Atención

2 Registro PA

3 + Nuevo PA | ID | Ver Eliminados

INFORMACIÓN DE PUNTOS DE ATENCIÓN

Listado de Puntos de Atención

Tipo de Punto de Atención	Número de Identificación	Nombre	Localización	Dirección	Teléfono	Fecha
Punto de Atención Corresponsal No Financiero	BMP-433199	MTRU/S	CIUDAD COCHABAMBA	CALLE BOSQUES ESQUINA PRADO	+591 7 1522965	20
Cajero Automático Externo - Con Recinto	BME-4445	Cajero 1	CIUDAD LA PAZ	Av Salvián #785		20

Datos del punto de atención

4 10

5 Sucursal

07/05/2014

Adjuntar

Sucursal La Ceja

Plaza Isabel la Católica

Número de Camaras de seguridad: 1

Tiene Seguridad Física:

Número de Policías: 1

Número de Personal de Seguridad: 0

Teléfono: +565 4 6546546

Fax: +

6 - Seleccione Responsable -

Figura 3.1 Formulario de registro/modificación del punto de atención (Sección Datos del punto de atención).

En caso de seleccionar el tipo de oficina: **Punto de Atención Corresponsal No Financiero**, el sistema solicitará los datos del representante del Punto Corresponsal No Financiero, para lo cual debe incluir la siguiente información:

7. Nombre o razón social de la persona natural o jurídica con la cual se suscribió el contrato para el funcionamiento del Punto Corresponsal No Financiero.
8. Número de Documento de Identificación de la persona natural o jurídica con la cual se suscribió el contrato para el funcionamiento del Punto Corresponsal No Financiero.
9. Nombre o razón social del Representante Legal (si corresponde)
10. Número de Documento de Identificación del Representante Legal (si corresponde)

* Tipo de Punto de Atención: Punto de Atención Corresponsal No Financiero

Persona natural o jurídica con la cual se suscribió el contrato para el funcionamiento del Punto Corresponsal No Financiero

Nombre o Razón Social: Nro. de Doc. de Identificación (CI o NIT):

Representante Legal (si corresponde)

Nombre o Razón Social: Nro. de Doc. de Identificación (CI o NIT):

En caso de seleccionar el tipo de oficina: **Local Compartido**, el sistema solicitará establecer el: Nombre de la Entidad del Local Compartido, como se muestra en la siguiente imagen:

Nombre de la Entidad del Local Compartido

* Fecha de Apertura

* Resolución de Apertura y/o Resoluciones de Modificaciones

Nombre del Punto de Atención

* Dirección

Número de Cámaras de Seguridad

Sigla Entidad	Numero Sucursal	Nombre Entidad
ACC	0005	ACCL S.A. OF. TARIJA
ACC	0006	ACCL S.A. OF. SUCRE
ACC	0007	ACCL S.A. OF. POTOSI
ACC	0008	ACCL S.A. OF. TRINIDAD
ACC	0009	ACCL S.A. OF. COBIZA
AIS	0001	OFICINA CENTRAL RAISA
AIS	0002	RAISA LA PAZ

En la sección de registro de horarios y servicios del punto de atención proceder como sigue:

1. Para todos los tipos de atención, exceptuando “Agencia móvil”, se debe marcar en el check box de los días de la semana en los cuales el punto prestará atención, seleccionar el tipo de horario (24 horas, continuo o discontinuo) de acuerdo al tipo de horario seleccionado los horarios de atención al público cambiarán de valores.

Para el tipo de Punto de Atención “Agencia Móvil”, se debe seleccionar la semana del mes, para el cual se establecerán los horarios y el lugar de atención. Una vez seleccionada la semana, es necesario establecer los días de atención, el tipo de horario de atención, también se debe definir el lugar (ciudad comunidad) en la cual la agencia móvil atenderá y finalmente se debe definir el horario de atención del PAF.

El proceso anterior se debe realizar para cada ciudad comunidad que la Agencia móvil se desplazará hará cada día y semana del mes.

Horario de Atención

Semana del Mes:

DÍAS DE LA SEMANA: Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo

TIPO HORARIO:

Ubicación:

Ciudad/Comunidad:

HORARIO DE ATENCIÓN

	PRIMER TURNO	SEGUNDO TURNO
Entrada:	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>
Salida:	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>

Semana	DÍA	TipoHorario	Ciudad/Comunidad	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	#

- Una vez ingresados los datos hacer clic en el botón “Agregar Horario” para que esa información se adjunte en la lista de horarios de atención. En caso de ser necesario puede registrar algún tipo de horario diferente en el campo Otros Horarios.
- En la sección Operaciones y Servicios Disponibles seleccionar (marcar el cuadro de check box) los servicios que prestará el punto de atención. En caso de prestar un servicio que no se encuentre listado en la lista de operaciones registrar el detalle del mismo en el campo *Otros Servicios*

Horario de Atención

DÍAS DE LA SEMANA: Lunes a Viernes Sábado Domingo

TIPO HORARIO:

HORARIO DE ATENCIÓN

	PRIMER TURNO	SEGUNDO TURNO
Entrada:	<input type="text" value="08:30"/>	<input type="text" value="00:00"/>
Salida:	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>

DÍA	TIPO HORARIO	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	#
Lunes a Viernes	Continuo	08:30:00			18:00:00	<u>Registrar</u>

Otros Horarios:

Operaciones y Servicios Disponibles

#	Operaciones y Servicios Disponibles:
<input type="checkbox"/>	Otorgación y Pago de Créditos
<input type="checkbox"/>	Apertura y Cierre de Cuentas
<input checked="" type="checkbox"/>	Retiros y Depósitos:
<input checked="" type="checkbox"/>	Servicios de cobranza (Entel, Nuevatel, Telecel, Cotel, Coteor, Cota), Bolmatel)
<input type="checkbox"/>	Giros Nacionales y del Exterior
<input type="checkbox"/>	Pago de Créditos
<input type="checkbox"/>	Servicios de Cobranzas (Colegios)
<input type="checkbox"/>	Pago de Impuestos
<input type="checkbox"/>	Servicio de Cobranzas (Saguapac, CRE)

Otros Servicios:

En la siguiente sección *Localización del Punto de Atención*, registrar los datos relacionados con la ubicación geográfica del punto de atención.

1. Para seleccionar el nombre de la ciudad o localidad del punto de atención ingresar el nombre completo de dicha ciudad o localidad y hacer clic en el botón **Buscar**, esta acción desplegará una lista con los nombres de las ciudades o localidades que coincidan con el nombre ingresado.
2. Una vez identificada la ubicación geográfica, presionar el enlace **Seleccionar** en la fila de la localidad deseada.
3. Para llenar los datos de las coordenadas hacer clic en el botón *Mostar/Ocultar Mapa*.
Nota.- en caso de no poder desplegar el mapa en su navegador consultar el Anexo 1.
4. En el mapa desplegado arrastrar el puntero y ubicar sobre la dirección que corresponda al punto de atención. Al arrastrar el puntero se llenarán automáticamente los campos de las coordenadas "X" e "Y".

Para el tipo de punto de atención "Agencia móvil", se debe especificar la localización (ciudad comunidad), de la sucursal u oficina de la cual depende éste PAF.

Localización del Punto de Atención

CIUDAD LA PAZ 1

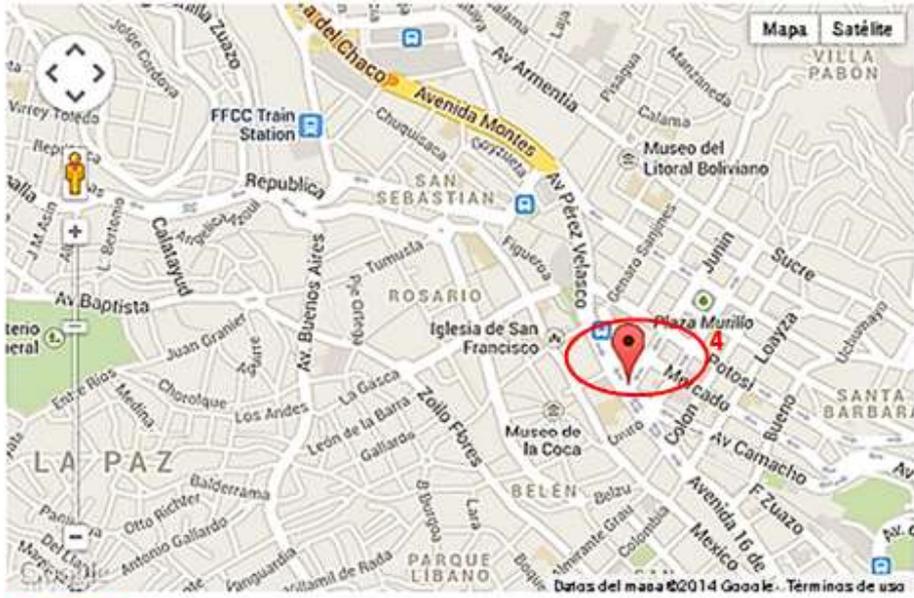
* Localización	Seleccionar	Localidad	Ubicación Geográfica
2	Seleccionar	CIUDAD LA PAZ	\Bolivia\La Paz\Murillo\La Paz\Ciudad La Paz\

* Coordenada X Coordenada Y

Los campos con (*) son obligatorios

3

Buscar Dirección:



Una vez registrados todos los campos del formulario, hacer clic sobre el botón “Guardar”, en caso de existir algún error el sistema desplegará dicho mensaje de lo contrario se muestra un mensaje de confirmación. Para completar hacer clic sobre el botón Terminar.

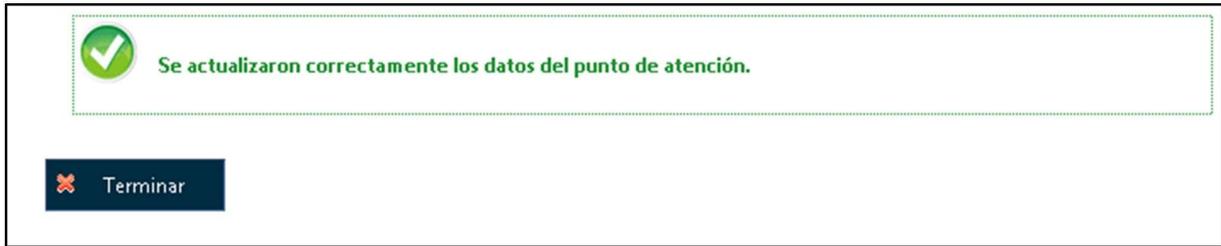


Figura 3.4 Mensaje de confirmación de registro/modificación de un punto de atención

3.1.1 Modificación de un Punto de Atención.

Para modificar los datos de un punto de atención registrado seguir los siguientes pasos:

1. Hacer clic en la opción *Registro PA*.
2. En la grilla seleccionar el punto de atención a modificar y hacer clic en el botón “*Editar*”, esta acción le permitirá visualizar el formulario donde se registraron los datos del punto de atención. Modificarlos datos deseados y presionar el botón *Guardar*

Para encontrar los puntos de atención puede usar los campos de búsqueda de la parte superior de la grilla escribiendo parte del nombre del punto de atención como se ve en la siguiente figura:



Figura 3.5 Opción de edición de datos y búsqueda de puntos de atención.

3.1.2 Baja de Puntos de Atención.

Para realizar la baja de un punto de atención debe seleccionar el punto de atención deseado en la grilla y hacer clic en el botón Eliminar.



INFORMACIÓN DE PUNTOS DE ATENCIÓN

Nuevo PA Editar Eliminar Ver Eliminados

Listado de Puntos de Atención

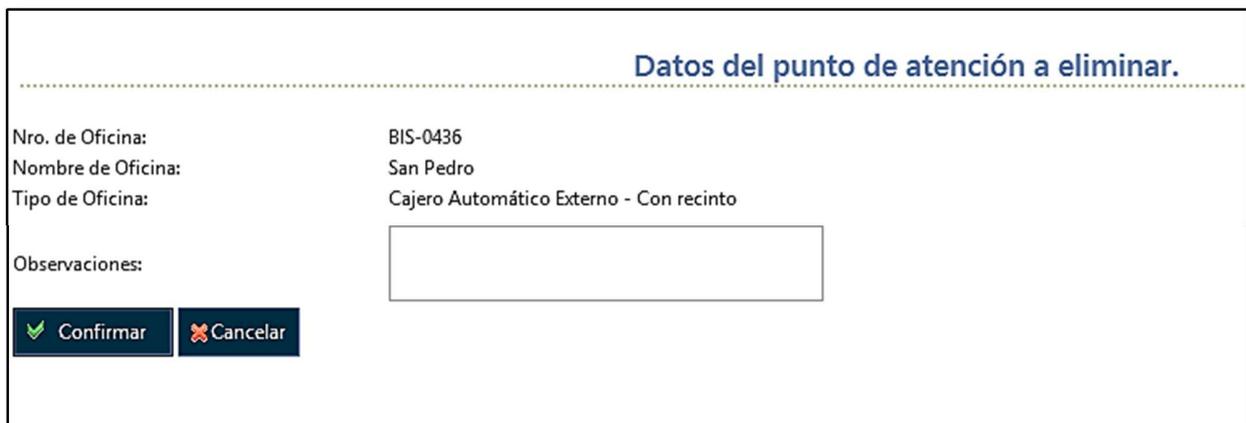
Tipo de Punto de Atención	Número de Identificación	Nombre	Localización	Dirección	Teléfono
Agencia de Entidad Financiera	FPR-0056	CHULUMANI	CHULUMANI	Av. PRINCIPAL J.M. PANDO S/N AL FRENTE DE LA PLAZA MARTIN VILLALOBOS	2896030

Página 1 de 1 (1 elementos) [1] Registros por página: 10

Figura 3.6 Opción de eliminación del puntos de atención.

Después de presionar el botón eliminar se despliega la siguiente pantalla (Figura3.7) dependiendo del tipo de punto de atención.

Al realizar la baja de un punto de atención, llenar las observaciones y confirmar.



Datos del punto de atención a eliminar.

Nro. de Oficina: BIS-0436
Nombre de Oficina: San Pedro
Tipo de Oficina: Cajero Automático Externo - Con recinto
Observaciones:

Confirmar Cancelar

Figura 3.7 Pantalla de confirmación/cancelación del proceso de eliminación del punto de atención.

3.2 Carga en Lote.

La opción "Carga en lote" permite al usuario, realizar altas bajas y modificaciones de información a partir de una plantilla Excel que es proporcionada por el sistema. Para cargar información en lote seguir los siguientes pasos:

1. Hacer clic en la opción *Carga en Lote*.
2. En el campo “*Tipo de Punto de Atención*” seleccionar el punto de atención correspondiente (Sucursales, agencias y otros ó Cajeros)
3. Presionar el enlace “*Descargar Archivo*” para obtener el archivo excel que contiene la plantilla de registro de puntos de atención.
4. Una vez ingresados los datos en la plantilla excel, hacer clic en la opción *Examinar* para buscar en el equipo el archivo excel y seleccionarlo.
5. Hacer clic en “*Cargar PA*” para confirmar la carga.

Al culminar con el procesamiento de la carga en lote, el sistema devolverá una grilla con la información generada producto de los datos ingresados, en el detalle de la grilla se puede ver la información de cada registro de la plantilla.



Registro de Mercado Integrado v.4.0.0.2

Puntos de Atención

CARGA EN LOTE DE PUNTOS DE ATENCIÓN

Tipo de Punto de Atención: Sucursales, agencias y otros (2)

Archivo a cargar: [Empty field] (4)

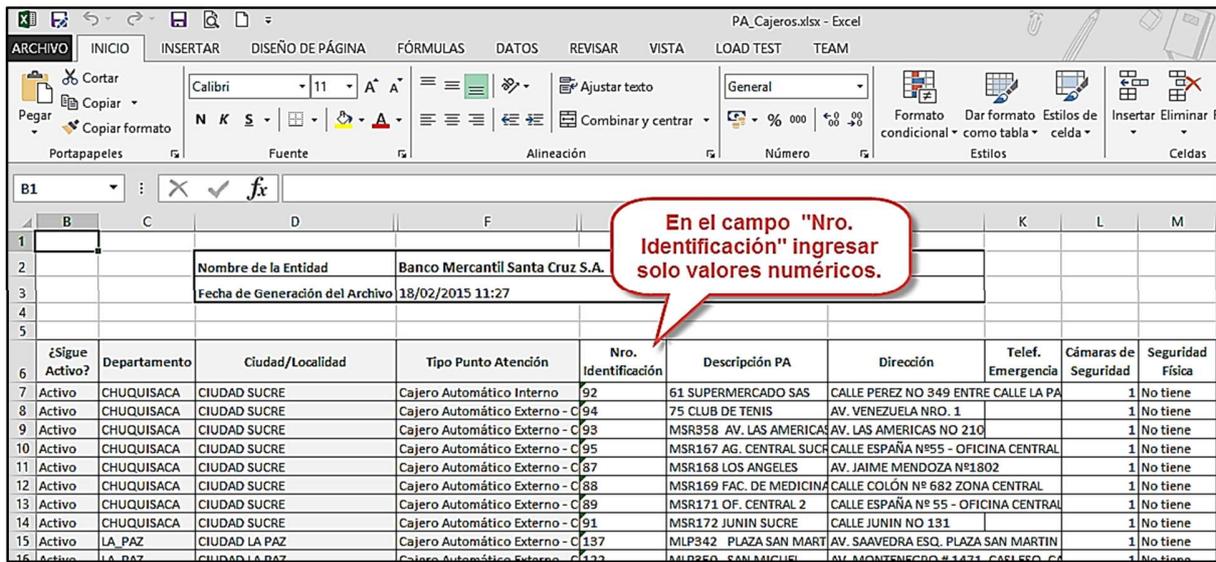
Buttons: Descargar archivo (3), Examinar..., Cargar PA (5)

Detalle de resultado de la acción.

Fila	Nro. Identificación	Descripción
7	1	Se guardo el registro de Punto de Atención con la asignación 2843
8	3	Se guardo el registro de Punto de Atención con la asignación 2845
9	6	Se guardo el registro de Punto de Atención con la asignación 2846
10	5	Se guardo el registro de Punto de Atención con la asignación 2848

Figura 3.8 Pantalla de carga en lote.

Nota.- Cuando se ingresan datos en el archivo Excel tener en cuenta que en el campo “*Nro. Identificación*” se ingresen solamente valores numéricos y únicos. Al momento de cargar el archivo Excel a través del sistema asegurarse que el mismo se encuentre cerrado y no así activo en una ventana.



En el campo "Nro. Identificación" ingresar solo valores numéricos.

¿Sigue Activo?	Departamento	Ciudad/Localidad	Tipo Punto Atención	Nro. Identificación	Descripción PA	Dirección	Telef. Emergencia	Cámaras de Seguridad	Seguridad Física
Activo	CHUQUISACA	CIUDAD SUCRE	Cajero Automático Interno	92	61 SUPERMERCADO SAS	CALLE PEREZ NO 349 ENTRE CALLE LA PA			1 No tiene
Activo	CHUQUISACA	CIUDAD SUCRE	Cajero Automático Externo - C	94	75 CLUB DE TENIS	AV. VENEZUELA NRO. 1			1 No tiene
Activo	CHUQUISACA	CIUDAD SUCRE	Cajero Automático Externo - C	98	MSR358 AV. LAS AMERICAS	AV. LAS AMERICAS NO 210			1 No tiene
Activo	CHUQUISACA	CIUDAD SUCRE	Cajero Automático Externo - C	95	MSR167 AG. CENTRAL SUCRE	CALLE ESPAÑA Nº55 - OFICINA CENTRAL			1 No tiene
Activo	CHUQUISACA	CIUDAD SUCRE	Cajero Automático Externo - C	87	MSR168 LOS ANGELES	AV. JAIME MENDOZA Nº1802			1 No tiene
Activo	CHUQUISACA	CIUDAD SUCRE	Cajero Automático Externo - C	88	MSR169 FAC. DE MEDICINA	CALLE COLÓN Nº 682 ZONA CENTRAL			1 No tiene
Activo	CHUQUISACA	CIUDAD SUCRE	Cajero Automático Externo - C	89	MSR171 OF. CENTRAL 2	CALLE ESPAÑA Nº 55 - OFICINA CENTRAL			1 No tiene
Activo	CHUQUISACA	CIUDAD SUCRE	Cajero Automático Externo - C	91	MSR172 JUNIN SUCRE	CALLE JUNIN NO 131			1 No tiene
Activo	LA PAZ	CIUDAD LA PAZ	Cajero Automático Externo - C	137	MLP342 PLAZA SAN MARTIN	AV. SAAVEDRA ESQ. PLAZA SAN MARTIN			1 No tiene
Activo	LA PAZ	CIUDAD LA PAZ	Cajero Automático Externo - C	132	MLP350 SAN MIGUEL	AV. MONTESUCRO #1471 CASI SDO. CA			1 No tiene

3.3 Registro de Auditores Externos.

La opción "Auditor Externo" permite al usuario registrar la gestión y el auditor externo contratado por la entidad, si este registro no se realiza hasta el 15 de julio de cada gestión, la entidad deberá solicitar la apertura de canal para registrar la información fuera de plazo. Para realizar el registro de auditor externo se debe seguir los siguientes pasos:

1. Hacer clic en la opción Auditor Externo.
2. Seleccionar la gestión que corresponde y el nombre de la firma auditora externa, a continuación se corresponde ingresar texto en el campo *Glosa Aclaratoria*. Para guardar la información hacer clic en el botón *Registrar*.
3. En la grilla se muestran el historial de los auditores registrados para la entidad.



Estado Plurinacional de Bolivia
Puntos de Atención

Registro de Mercado Integrado v.4.0.0.2

REGISTRO DE AUDITORES EXTERNOS

Gestión: 2015
Auditor Externo: Seleccione auditor externo ...
Glosa Aclaratoria:

Registrar Ver reporte

Historial de auditores externos para la entidad

Auditor	Gestión	Fecha Registro	Glosa Aclaratoria
Alcázar y Asociados S.R.L.	2015	16/01/2015 12:06:45 p.m.	prueba de glosa
PricewaterhouseCoopers S.R.L.	2014	14/07/2014 05:44:00 p.m.	

Figura 3.10 Registro de Auditores externos.

3.4 Registro de Bandejas, Cortes y Monedas.

La opción “Registro Bandejas y Cortes” habilita al usuario el registro del número de bandejas, los cortes y los tipos de moneda para un punto de atención de tipo cajero automático, en caso de ser necesario esta opción también permite modificar el número de bandejas y con ello los cortes y el tipo de moneda.

3.4.1 Registro bandejas.

Para registrar la cantidad bandejas que corresponde a un cajero automático se debe seguir los siguientes pasos:

1. Hacer clic en la opción *Registro Bandejas y Cortes*.
2. Seleccionar la relación de *Departamento, Ciudad o localidad* donde se encuentra el cajero, a continuación seleccionar el nombre del cajero automático, en el último campo registrar la cantidad de bandejas que posee el cajero.
3. Para finalizar el registro, hacer clic en el botón *Guardar*. Esta acción desplegará una grilla con la cantidad de bandejas registradas.
4. Si se desea modificar la cantidad de bandejas registradas hacer clic en el botón “*Modificar Cantidad*”, registrar el nuevo número de bandejas en el campo correspondiente y luego *Guardar*.



Figura 3.11 Registro del número de bandejas.

3.4.2 Registro Cortes y Moneda.

Una vez finalizado el paso anterior, el sistema desplegará el detalle de la cantidad de bandejas en el cual se deben registrar los datos para cada bandeja, los siguientes pasos se deben repetir hasta terminar la actualización de todos los registros.

1. Hacer clic en el botón *Editar*.
2. Registrar el corte del billete (por ejemplo: 10,20, 50, 100 o 200).
3. Seleccionar el tipo de moneda.
4. Hacer clic en la opción *Actualizar*.

REGISTRO DEL NÚMERO DE BANDEJAS, CORTES Y MONEDA

Departamento:
 Ciudad/Localidad:
 Cajero automático:
 Número de bandejas:

Nro. de Bandejas	Corte del Billete	Moneda	#
1	10	Bolivianos	Editar
2	20	Bolivianos	Editar 1
3	0	Bolivianos	

Nro. de Bandejas Corte del Billete **2**

Moneda **3**

4

4	0	Bolivianos	Editar
---	---	------------	------------------------

Figura 3.12 Registro del cortes y moneda.

3.5 Registro de Tarjetas de Débito y Crédito.

La opción “Tarjetas de Crédito y Débito” permite al usuario registrar la cantidad total de tarjetas de débito y crédito emitidas (stock) en cada departamento.

Para realizar el registro de esa información seguir los siguientes pasos:

1. Hacer clic en la opción *Tarjetas de Crédito y Débito*.
2. Seleccionar la gestión al que corresponda.
3. Seleccionar el mes para el que se va a registrar la información (si ya existen registros para el mes, el sistema no permite modificar cantidad de tarjetas).
4. Registrar las cantidades de tarjetas para todos los departamentos que figuren en la grilla, si no existe una cantidad a registrar en un determinado departamento, ingresar valores iguales a cero (0) en los campos de *Tarjetas de Crédito* y *Tarjetas de Débito*
5. Para finalizar hacer clic en el botón *Registrar*



REGISTRO DE LA CANTIDAD DE TARJETAS DE DÉBITO Y CRÉDITO

Gestión: Mes:

Cantidad de tarjetas de crédito y débito por Departamento

Departamento	Tarjetas de Crédito	Tarjetas de Débito
CHUQUISACA	4,000	1,200
LA PAZ	458	95,000,000
COCHABAMBA	3,000	234
ORURO	00	00
POTOSÍ	56	78,555
TARIJA	756	4,556
SANTA CRUZ	00	00
BENI	5,000	2,000
PANDO	234,434	56,666

Ver reporte

Figura 3.13 Registro de tarjetas de crédito y débito.

3.6 Corresponsales Financieros.

La opción “Corresponsal Financiero” permite al usuario realizar el registro de corresponsales financieros.



REGISTRO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

En este módulo podrá registrar, modificar y revisar información de los puntos de

Figura 3.14 Registro de corresponsales financieros.

Para realizar el registro de esa información seguir los siguientes pasos:

1. Hacer clic en la opción *Corresponsal Financiero*.
2. Seleccionar el *Tipo de Entidad* y *Entidad* de la cual se seleccionara los corresponsales financieros (Figura 3.15). Una vez seleccionada la entidad el sistema mostrara el detalle de todos sus puntos de atención que podran ser seleccionados como corresponsales financieros.



REGISTRO DE CORRESPONSALES FINANCIEROS

Tipo de Entidad: Bancos Múltiples

Entidad: Banco de Crédito de Bolivia S.A.

- Seleccione una Entidad -
- Banco Nacional de Bolivia S.A.
- Banco Mercantil Santa Cruz S.A.
- Banco de Crédito de Bolivia S.A.
- Banco de la Nación Argentina S. A.
- Banco Do Brasil S.A.- Sucursal Bolivia
- Banco BISA S.A.

Figura 3.15 Tipo de entidad y entidad para el registro de corresponsales financieros.

3. Se debe seleccionar la opción *Todos* o *Parcial*, si se selecciona la opción *Todos* se consideraran todos los puntos de atención de la entidad como corresponsales financieros. Si se selecciona la opción *Parcial* se debera seleccionar los puntos de atención, de la lista previamente visualizada, que seran corresponsales financieros de la entidad.

Lista de Puntos de Atención perteneciente a Banco de Crédito de Bolivia S.A.

#	Tipo de Punto de Atención	Número Identificación	Nombre	País	Localización	Dirección	Teléfono	Servicios
<input checked="" type="checkbox"/>	Oficina Externa	BCR-000	Oficina Btcma Hipomail Norte	Bolivia	CIUDAD SANTA CRUZ	Avenida Cristo Rescator N° 500 y Tercer Anillo Interno, local N° 10	3175000	Compra y Venta de Divisas Giros Nacionales y del Exterior Cobranzas y Pago de Créditos UNETE APANCRUZ, MULTIRESSO, ALIANZA VIDA-GRUPO FON DE EMP. MICROISA, GIRAL-SALUD, LAS PALMAS, BBS, COOP. INT. AY. C.U. MIGUONES, CLUB TENIS, SAL VIDA, FUNIBER, ACADEMIA TAHUCHI Pago de Créditos Pago de Impuestos Fiducias y Depósitos Servicios de cobranza (Dreta, Nuayatal, Telecom, Cotel, Coteor, Cobas, Bolivatel) Servicios de Cobranzas (Colegios) Seminarios Multimedios Pago de Cuotas de Interés
<input type="checkbox"/>	Punto de Atención Corresponsal No Financiero	BCR-007	Internet Cibnet Tron	Bolivia	CIUDAD POTOSI	Av. PANAMERICANA, No. 506, Zona Villa Venecia	726711147	
<input type="checkbox"/>	Punto de Atención Corresponsal No Financiero	BCR-008	Venta de Artículos para Celular	Bolivia	CIUDAD COCHABAMBA	Av. República, Zona San Miguel	70378888	
<input type="checkbox"/>	Punto de Atención Corresponsal No Financiero	BCR-009	Sumate S.R.L.	Bolivia	CIUDAD COCHABAMBA	Calle Jordan, No. 307, Zona Sudeste	70714441	
<input checked="" type="checkbox"/>	Punto de Atención Corresponsal No Financiero	BCR-000	PUNTO ENTO MAYDANA	Bolivia	CIUDAD EL ALTO	Av. Raúl Salinas, No. 110, Zona 17 de Octubre	7195200	
<input type="checkbox"/>	Punto de Atención Corresponsal No Financiero	BCR-001	PUNTO VVA BALLYMAN	Bolivia	CIUDAD EL ALTO	Av. Alberto Urdaz, No. 203, Zona Villa Boliviana, TIA SUR	7082297	
<input checked="" type="checkbox"/>	Punto de Atención Corresponsal No Financiero	BCR-002	PUNTO VVA AVILES	Bolivia	CIUDAD LA PAZ	Av. República, No. 1526, Zona Villa Victoria	70824067	
<input checked="" type="checkbox"/>	Punto de Atención Corresponsal No Financiero	BCR-004	Venta de Calzales y Afters	Bolivia	CIUDAD COCHABAMBA	Av. Ayacucho, No. 370, Zona Sudeste	70304006	
<input checked="" type="checkbox"/>	Punto de Atención Corresponsal No Financiero	BCR-005	DBALBI DE ENTEL	Bolivia	CIUDAD COCHABAMBA	Av. Ayacucho, entre Leoberto Colares y Av. Arana, No. 466, Zona Sudeste	72700005	
<input type="checkbox"/>	Punto de Atención Corresponsal No Financiero	BCR-006	CENTRO DE LLAMADAS ALVARADO	Bolivia	CIUDAD EL ALTO	Calle Franco Villa, No. 17, Edif. Galena La Caja, PB, Of. 6, Zona 12 de Octubre	70825510	

Página 1 de 24 (240 elementos) [1] 2 3 4 5 6 7 ... 22 23 24

Figura 3.16 Selección de puntos de atención.

- Definir la *Vigencia de Contrato* seleccionando la fecha de inicio (Desde) y finalización (Hasta) del contrato.
- Registrar el detalle de servicios ofrecidos a través de los corresponsales financieros definidos.
- Para finalizar el registro del mismo deberá hacer clic en el botón *Registrar*.

REGISTRO DE CORRESPONSALES FINANCIEROS

Todos
 Parcial

Vigencia de Contrato:
 Desde:
 Hasta:

Servicios Ofrecidos:

Figura 3.17 Seleccionar y registrar los datos generales.

Finalizado el registro de corresponsales financieros en la opción Registro PAF se podrán visualizar el detalle de los corresponsales financieros registrados.

REGISTRO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Nuevo PAF Editar Eliminar Ver Eliminados

Listado de Puntos de Atención

Tipo de Punto de Atención	Número de Identificación	Nombre	País	Localización	Dirección	Teléfono	Fecha Modificación
corre							
Punto de Atención Corresponsal Financiero	CSM-0011	Corresponsal Financiero CSM - BCR Oficina de Negocios Siete Calles	Bolivia	CIUDAD SANTA CRUZ	Calle Camiri N 67	3175000	2014-12-11 14:23
Punto de Atención Corresponsal Financiero	CSM-0010	Corresponsal Financiero CSM - BCR Oficina de Negocios San Miguel	Bolivia	CIUDAD LA PAZ	Avenida Montenegro esquina calle 21, Calacoto	2175000	2014-12-11 14:23
Punto de Atención Corresponsal Financiero	CSM-0001	Corresponsal Financiero CSM - BCR Oficina de Negocios El Alto	Bolivia	CIUDAD EL ALTO	Avenida 6 de Marzo S/N esquina Evadidos del Paraguay Villa Bolívar A	2175000	2014-12-11 14:23
Punto de Atención Corresponsal Financiero	CSM-0012	Corresponsal Financiero CSM - BCR Oficina de Negocios 20 de Octubre	Bolivia	CIUDAD LA PAZ	Avenida 20 de Octubre 2315, entre Belisario Salinas y Rosendo Gutierrez	2175000	2014-12-11 14:23

Página 1 de 1 (4 elementos) [1] Registros por página: 10

Figura 3.18 Detalle de corresponsales financieros.

Para Entidades que tienen puntos de atención contratados con Corresponsales Financieros de otras entidades, los mismos al ser seleccionados para su modificación mostraran un mensaje informativo al final de los datos como se muestra en la figura siguiente.



The screenshot shows a web form titled "Localización del Punto de Atención". It includes a dropdown menu for "Ubicación" set to "Bolivia", a text input for "Localización" with "CIUDAD SANTA CRUZ" and a "Buscar" button. Below this, there are two text inputs for "Coordenada X" (-17.78659722222200) and "Coordenada Y" (-63.185236111111100). A red message states "Los campos con (*) son obligatorios". A "Mostrar/Ocultar Mapa" button is present. A large information box contains the text: "El Tipo de Punto de Atención, Nombre y Dirección no pueden ser modificados porque el PAF seleccionado es Corresponsal Financiero de otra entidad. Para modificar los campos mencionados, debe contactarse con la Entidad financiera Contratante de la corresponsalía a efectos de gestionar la desvinculación temporal del PAF como corresponsalía financiera que permita hacer los cambios pertinentes." At the bottom, there are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

Figura 3.19 Mensaje informativo para puntos de atención.

3.7 Reportes.

La opción "Reportes" permite al usuario imprimir información relacionada a los puntos de atención como ser sucursales, cajeros automáticos y responsables de los puntos de reclamo registrados en sistema.

Para imprimir reportes seguir los siguientes pasos:

1. Hacer clic en la opción *Reportes*.
2. Seleccionar el tipo de reporte requerido.
3. Seleccionar el departamento deseado o bien todos los departamentos del país.
4. Hacer clic el botón *Buscar PA*, esta acción mostrará la información detallada seleccionada. Luego de visualizar la información, puede imprimir el reporte seleccionando el enlace *Imprimir Reporte*.

Registro de Mercado Integrado v.4.0.0.2

REPORTES DE PUNTOS DE ATENCIÓN

2 Tipo de reporte requerido: Encargados de Puntos de Reclamo

3 Departamento: BENI

4

Departamento	Localidad	Dirección	Nombre del PA	Nro. Sucursal	Tipo PA	Encargado del Punto de Reclamo
BENI	CIUDAD TRINIDAD	CALLE MANUEL LIMPIAS No 34	AGENCIA TRINIDAD	82	Sucursal	
BENI	CIUDAD RIBERALTA	PLAZA PRINCIPAL S/N - RIBERALTA	AGENCIA RIBERALTA	85	Agencia Fija	

Página 1 de 1 (2 elementos) [1] Tamaño de página: 10

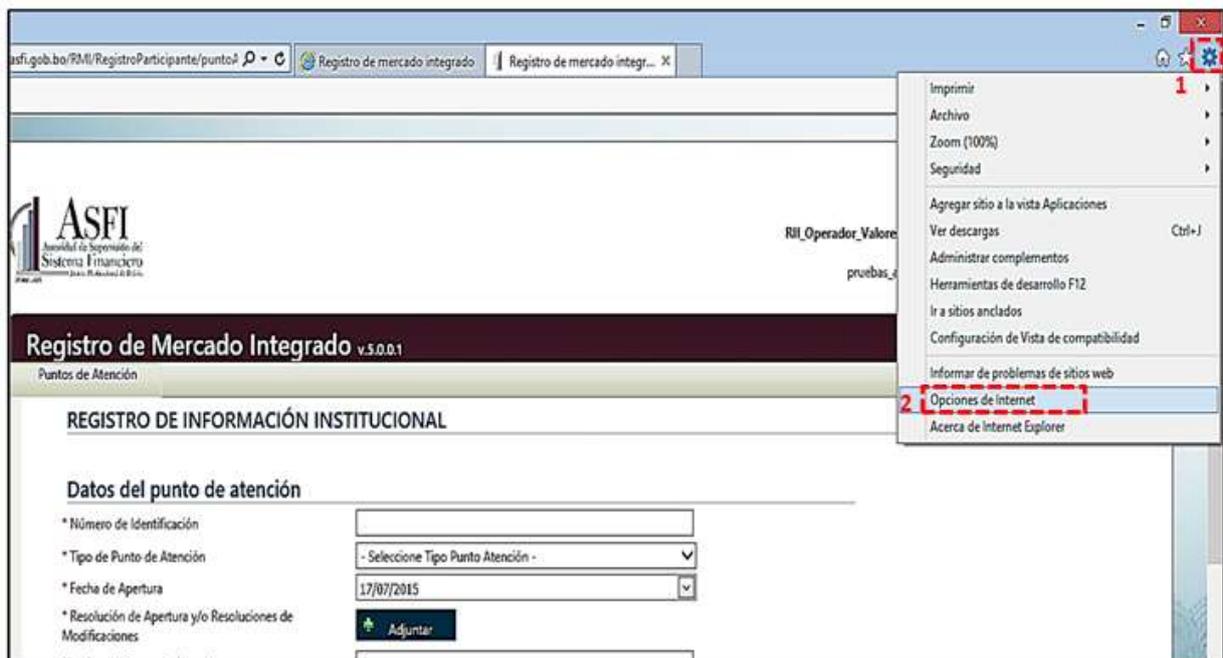
Figura 3.20 Pantalla de impresión de reportes de PA.

ANEXO 1.- SOLUCIÓN A LA VISUALIZACIÓN DE CONTENIDO MIXTO.

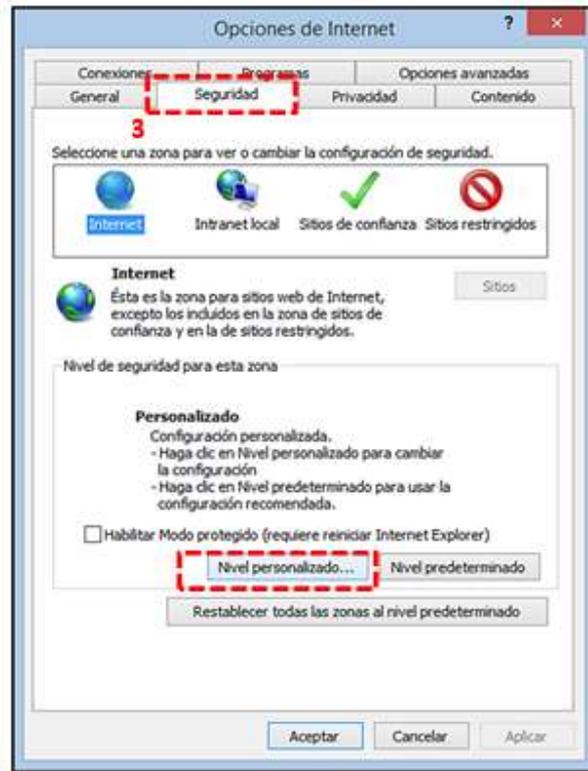
Para solucionar el problema de la visualización del mapa de google para el registro de ubicación, proceder como sigue de acuerdo al navegador que se esté utilizando:

Internet Explorer.

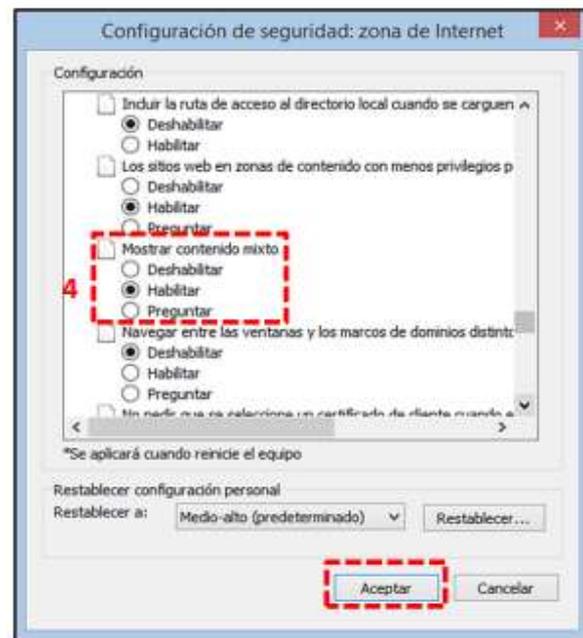
1. Dar click sobre el ícono en forma de “engranaje” ubicada en la parte superior derecha de la pantalla.
2. En el menú que se despliega seleccionar **Opciones de Internet**.



3. En la ventana que se genera, seleccionar la pestaña **Seguridad** y la opción **Nivel Personalizado**.

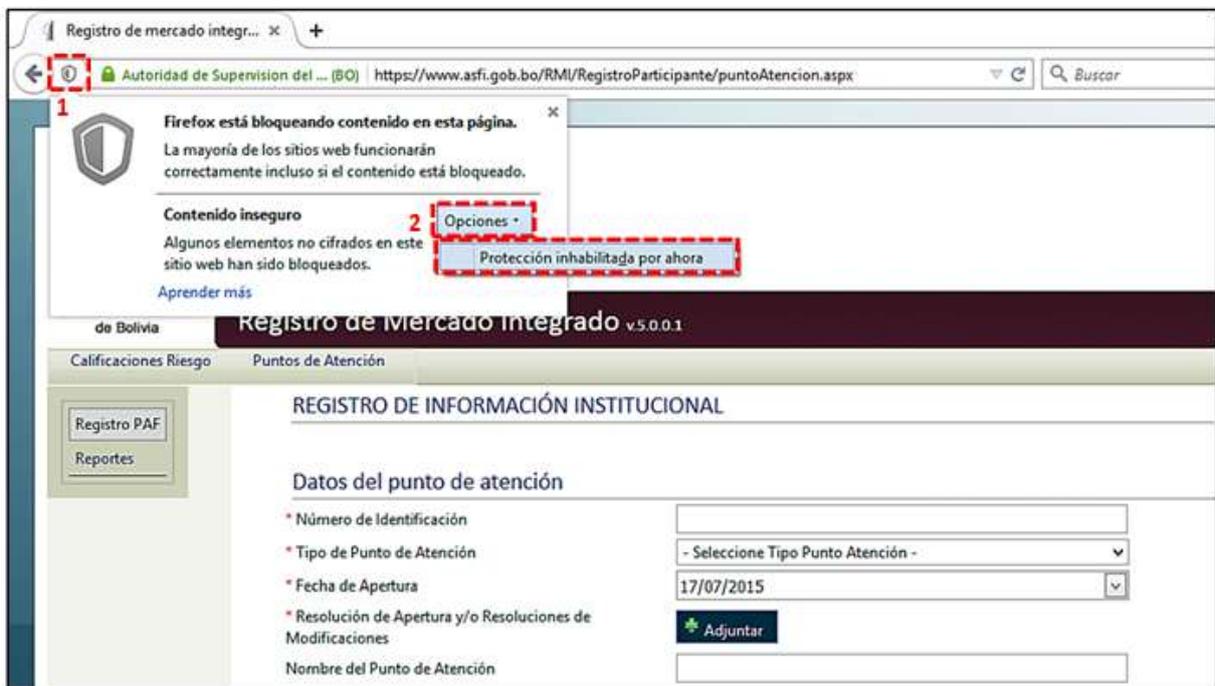


4. A continuación ubicar la opción **Mostrar contenido mixto**, seleccionar **Habilitar** y presionar el botón **Aceptar**. El navegador reiniciará la página y mostrará el mapa de registro de ubicación.

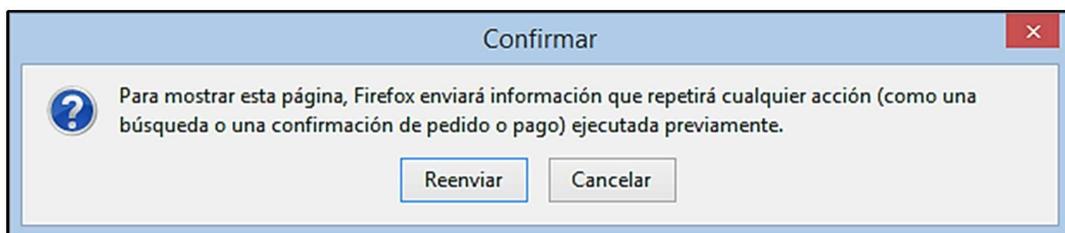


Mozilla Firefox.

1. Dar click en el ícono en forma de escudo ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.
2. En la ventana que se despliega dar click al botón **Opciones** y seleccionar **“Protección inhabilitada por ahora”**.



3. Confirmar el mensaje que se genera presionando el botón **Reenviar**. La página web volverá a cargar el contenido y desplegará el mapa google de registro de ubicación



Google Chrome.

1. Seleccionar el ícono en forma de escudo, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
2. A continuación seleccionar la opción **“Cargar secuencias de comando no seguras”**, seguidamente la página actualizará el contenido y desplegará el mapa de registro de ubicación.

