

CONTENIDO

PREFACIO.....	4
Objetivo.....	4
Alcance.....	4
Organización.....	4
Definiciones.....	4
Ingreso al Sistema.....	5
Capítulo 1.....	6
PANTALLA DE INICIO.....	6
Inicio de Sesión Cliente.....	6
Pantalla Inicio Sesión Cliente.....	7
Capítulo 2.....	8
RESUMEN EJECUTIVO.....	8
Persona Natural.....	10
Persona Jurídica.....	10
Capítulo 3.....	11
ANTECEDENTES JUDICIALES.....	11
Persona Natural.....	12
Persona Jurídica.....	12
Capítulo 4.....	13
MORA.....	13
Persona Natural.....	14
Persona Jurídica.....	15
Capítulo 5.....	15
CERTIFICACIÓN SEGIP.....	15
Capítulo 6.....	18
ALERTAS.....	18
6.1 Suscripciones.....	18
6.1.1 Suscribir Personas.....	19
6.1.2 Suscribir Personas Por Lote.....	20

6.2	Administración de Alertas.....	21
6.2.1	Consultar Alertas.....	21
6.2.2	Consultar Personas.....	23
6.2.3	Asignación de Correos.....	24
6.3	Histórico.....	25
Capítulo 7	.....	26
CONSULTAS BATCH	.....	26
7.1	Consultas Batch Web.....	26
7.2	Consultas Por Archivo.....	27
7.3	Recuperar Reporte.....	28
7.4	Recuperar Reportes Archivo.....	29
7.5	Pantalla de Consultas Batch.....	30
7.5.1	Pantalla Consulta Batchweb.....	30
7.5.2	Pantalla Consultas Por Archivo.....	32
7.5.3	Pantalla Recuperar Reportes.....	33
7.5.4	Pantalla Recuperar Reportes Archivo.....	34
Capítulo 8	.....	35
VERIFICACIONES	.....	35
8.1	Solicitud Domicilio.....	35
8.2	Solicitud Trabajo Dependiente.....	36
8.3	Solicitud Trabajo Independiente.....	37
8.4	Solicitud Empresa.....	38
8.5	Reporte de Verificaciones con Coordinadas.....	38
8.6	Consulta de Verificaciones.....	39
8.7	Solicitud de Verificación.....	40
8.8	Pantalla de Verificación.....	41
8.8.1	Pantalla Solicitud de Verificación.....	41
8.8.2	Pantalla Solicitud de Domicilio.....	44
8.8.3	Pantalla Solicitud de Trabajo Dependiente.....	46
8.8.4	Pantalla Solicitud de Trabajo Independiente.....	48
8.8.5	Pantalla Solicitud Empresa.....	49

8.8.6	Pantalla Consulta de Verificaciones	52
8.9	Reporte Verificación Específica.....	54
Capítulo 9	.....	55
CARGAS COMERCIALES.....		55
9.2	Consultar Archivos Enviados	56
9.3	Pantallas Cargas Comerciales	56
9.3.1	Pantalla Envío de Datos Endeudamiento comercial.....	56
9.3.2	Pantalla Consultar Archivos Enviados	57
Capítulo 10	.....	58
OPCIONES DE ADMINISTRACIÓN.....		58
10.1	Administración de usuarios por parte del cliente Súper Usuario.....	59
10.2	Cambiar Contraseña.....	63
10.3	Extracto de Consulta.....	64
10.4	Consultar Reportes	66
10.5	Estado de Cuenta	67
10.6	Alta usuarios	70
Capítulo 11	.....	73
BANCA COMUNAL.....		73

PREFACIO

Objetivo

El presente documento tiene como objetivo describir cada una de las opciones que componen el sistema de información al cual tendrán acceso los usuarios externos de INFOCENTER.

Alcance

Este manual describe las operaciones y pasos que debe seguir un usuario externo en el sistema de información para realizar el consumo de productos a los cuales está suscrito y el uso de otras opciones administrativas. El acceso al sistema se realiza a través de un explorador, el mismo se asume que está instalado en el computador personal.

Organización

El documento está dividido en once capítulos, los mismos que se encuentran definidos en el índice. En cada uno de ellos encontrará una explicación de las operaciones a seguir según el producto.

Definiciones

Para el procesamiento de la información en todas las pantallas encontrará los siguientes botones con la siguiente funcionalidad.

- | | |
|-------------|---|
| “Aceptar” | Aceptar la inserción o actualización de la información que está siendo registrada. |
| “Cancelar” | Cancela la inserción o actualización de la información que está siendo registrada. |
| “Limpiar” | Para el caso del uso de listas debe usar el botón de limpiar para eliminar un registro de la lista en caso de que no se haya grabado en la base de datos. |
| “Buscar” | Comenzará la búsqueda en base a un criterio digitado |
| “Enviar” | Enviar notificaciones o datos |
| “Consultar” | Mostrar información no disponible para edición |

Los botones serán habilitados según los roles de los usuarios o procesos que se hayan realizado previamente que dan curso a los mismos.

Todas las pantallas al momento de grabar la información en la base de datos realizan la validación de datos correspondientes, en caso de errores, a lado del campo

	MANUAL DE USUARIOS	Página 5 de 75
	MANUAL DEL USUARIO EXTERNO	

correspondiente observarán un asterisco (*) en color rojo y en la parte inferior la descripción de los mismos.

Para el procesamiento de información por lotes existen opciones exclusivas para el control de calidad de los datos recibidos, con opciones de revisión y listado de errores.

Ingreso al Sistema

El ingreso al sistema de información se hace a través de un explorador de internet, una vez dentro del explorador se coloca en la barra de direcciones la dirección de la página www.infocenter.com.bo y automáticamente el explorador mostrará la pantalla inicial del sistema.

Capítulo 1

PANTALLA DE INICIO

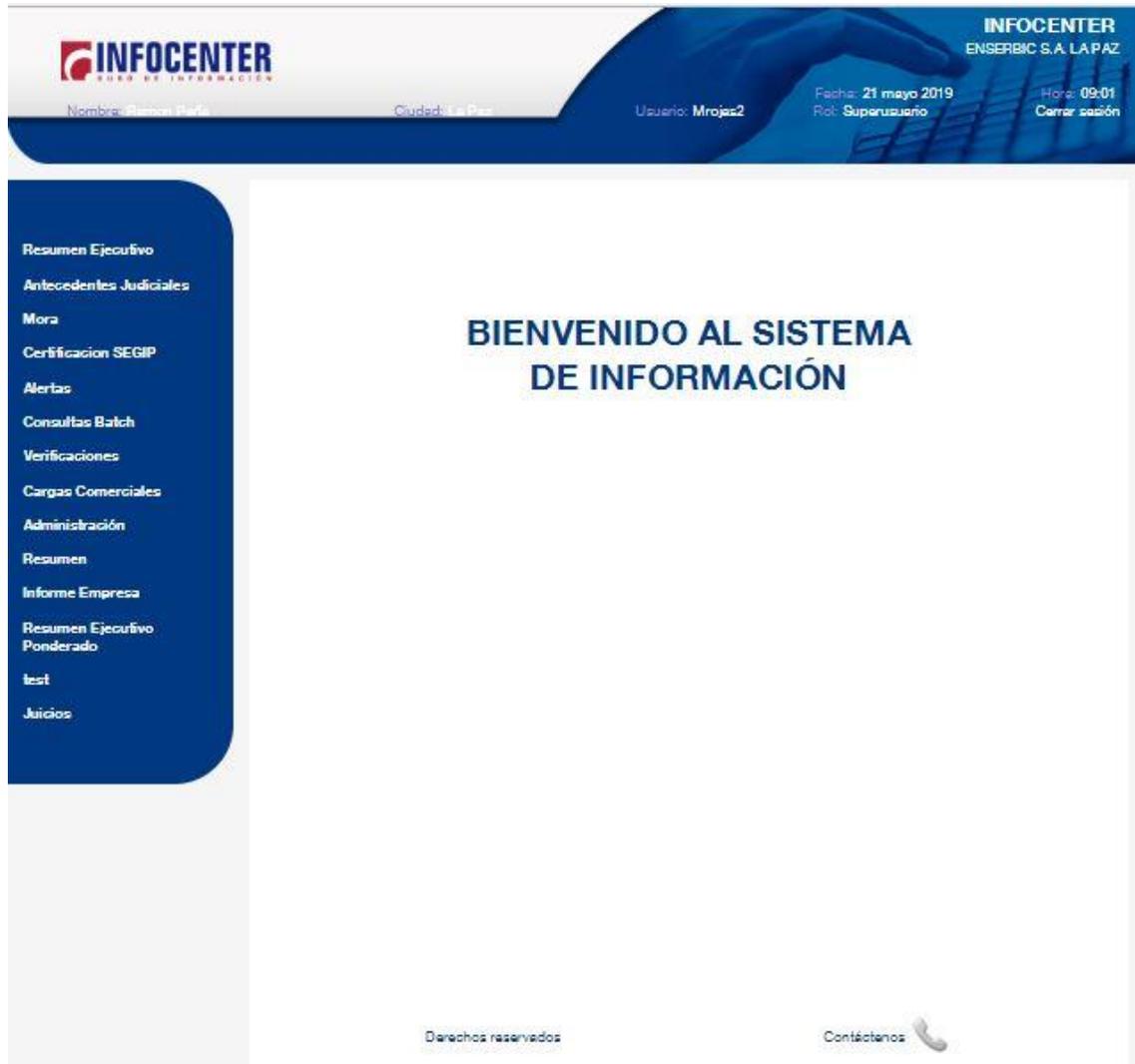
En la pantalla inicial el cliente debe ingresar su Nombre de Usuario, Contraseña y Código de seguridad (captcha), en el Área de Ingreso al Sistema, que se ubica en la parte superior derecha de la pantalla: “ingreso al sistema”.



Inicio de Sesión Cliente

Una vez conectado al sistema, accederá a una pantalla donde se informa en la cabecera los datos del cliente correspondiente y en la parte izquierda las operaciones a realizar.

Pantalla Inicio Sesión Cliente



INFOCENTER
ENSERBIC S.A. LA PAZ

Nombre: Simon Balta Ciudad: La Paz Usuario: Mrojes2 Fecha: 21 mayo 2019 Hora: 09:01
Rol: Superusuario Cerrar sesión

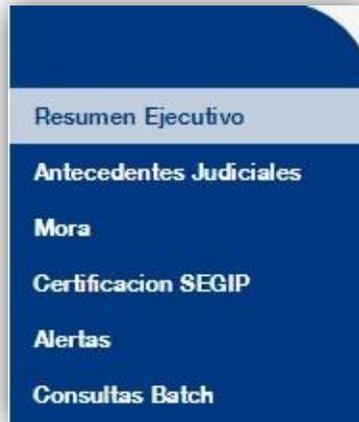
- Resumen Ejecutivo
- Antecedentes Judiciales
- Mora
- Certificación SEGIP
- Alertas
- Consultas Batch
- Verificaciones
- Cargas Comerciales
- Administración
- Resumen
- Informe Empresa
- Resumen Ejecutivo Ponderado
- test
- Juicios

BIENVENIDO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Derechos reservados [Contáctenos](#) 

Capítulo 2

RESUMEN EJECUTIVO



Cuando el cliente selecciona *Resumen Ejecutivo*, se desplegará una pantalla donde podrá realizar la búsqueda de toda la información registrada para una determinada persona dependiendo de los criterios de búsqueda especificados.

RESUMEN EJECUTIVO

Motivo:
 CREDITO LABORAL NEGOCIO OTRO SEGUIMIENTO TITULAR

Búsqueda de personas:
 Persona Natural Persona Jurídica

Tipo Doc.: Nro. Documento: Compl.: Ext.:

Primer Nombre: Segundo Nombre: Primer Apellido: Segundo Apellido: Ap. de Casada:

Estas son las coincidencias encontradas; Seleccione la que va a consultar

	Tipo Doc.	Nro Doc.	Ext	Primer Nombre	Segundo Nombre	Tercer Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Ap. Casada
CONSULTAR	CI	13977650	SC	PILAR			MAMANI	ROMERO	

1

EJEMPLO:

Tipo doc.	Nro. documento	Compl	Ext
CI	7007007	1X	SC
CI	7007007		SC
CIE	E-000123	A1	
CIE	E-000123		
PE	E-000123	A1	
PE	E-000123		

NOTA:
 Para búsqueda de personas extranjeras seleccionar Tipo de Documento "PE"

Al cargar la pantalla el sistema le muestra un mensaje indicándole el estado de su cuenta.

A este nivel le aparecerá una ventana con la búsqueda de personas, el usuario deberá seleccionar si la persona es natural o jurídica y deberá cumplir con los criterios de búsqueda.

Persona Natural

Motivo:
 CREDITO LABORAL NEGOCIO OTRO SEGUIMIENTO TITULAR

Búsqueda de personas:
 Persona Natural Persona Jurídica

Tipo Doc.: Nro. Documento: Compl.: Ext.:

Primer Nombre: Segundo Nombre: Primer Apellido: Segundo Apellido: Ap. de Casada:

EJEMPLO:

Tipo doc.	Nro. documento	Compl	Ext
CI	7007007	1X	SC
CI	7007007		SC
PE	E-000123	A1	
PE	E-000123		

NOTA:
Para búsqueda de personas extranjeras seleccionar Tipo de Documento "PE"

- Si especifica el número de documento, todos los demás criterios de búsqueda serán opcionales caso contrario deberá especificar el *Primer Nombre*, *Segundo Nombre*, *Primer Apellido* y *Segundo Apellido*.

- Botón Buscar: Realiza la búsqueda según los datos ingresados.
- Botón Limpiar: Limpia los datos de los campos.

Persona Jurídica

Motivo:
 CREDITO LABORAL NEGOCIO OTRO SEGUIMIENTO TITULAR

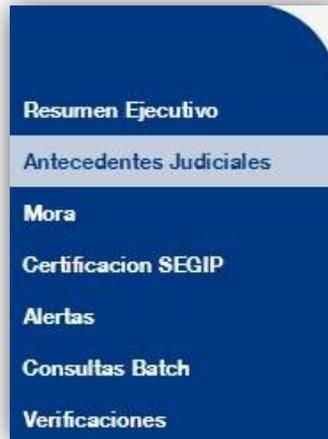
Búsqueda de personas:
 Persona Natural Persona Jurídica

Tipo doc.: Nro. documento: Razón social: Nombre comercial:

- El criterio de búsqueda de *Nro. Documento* es obligatorio.
- Botón Buscar: Realiza la búsqueda según los datos ingresados.
- Botón Limpiar: Limpia los datos de los campos.

Capítulo 3

ANTECEDENTES JUDICIALES



Cuando el cliente selecciona Antecedentes Judiciales, se desplegará una pantalla donde podrá realizar la búsqueda de toda la información de antecedentes registrada para una determinada persona dependiendo de los criterios de búsqueda especificados.

ANTECEDENTES JUDICIALES

Motivo:
 CREDITO LABORAL NEGOCIO OTRO SEGUIMIENTO TITULAR

Búsqueda de personas:
 Persona Natural Persona Jurídica

Tipo Doc.: Nro. Documento: Compl.: Ext.:

Primer Nombre: Segundo Nombre: Primer Apellido: Segundo Apellido: Ap. de Casada:

EJEMPLO:

Tipo doc.	Nro. documento	Compl	Ext
CI	7007007	1X	SC
CI	7007007		SC
CIE	E-000123	A1	
CIE	E-000123		
PE	E-000123	A1	
PE	E-000123		

NOTA:
Para búsqueda de personas extranjeras seleccionar Tipo de Documento "CIE"

Al cargar la pantalla el sistema le muestra un mensaje amigable no intrusivo indicándole el estado de su cuenta.

A este nivel le aparecerá una ventana con la búsqueda de personas, el usuario deberá seleccionar si la persona es natural o jurídica y deberá cumplir con los criterios de búsqueda.

Persona Natural



Motivo:
 CREDITO LABORAL NEGOCIO OTRO SEGUIMIENTO TITULAR

Búsqueda de personas:
 Persona Natural Persona Jurídica

Tipo Doc.: Nro. Documento: - Compl.: Ext.:

Primer Nombre: Segundo Nombre: Primer Apellido: Segundo Apellido: Ap. de Casada:

EJEMPLO:

Tipo doc.	Nro. documento	Compl	Ext
CI	7007007	1X	SC
CI	7007007		SC
PE	E-000123	A1	
PE	E-000123		

NOTA:
Para búsqueda de personas extranjeras seleccionar Tipo de Documento "PE"

- Si especifica el número de documento, todos los demás criterios de búsqueda serán opcionales caso contrario deberá especificar el *Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido*.
- Botón Buscar: Realiza la búsqueda según los datos ingresados.
- Botón Limpiar: Limpia los datos de los campos.

Persona Jurídica



Motivo:
 CREDITO LABORAL NEGOCIO OTRO SEGUIMIENTO TITULAR

Búsqueda de personas:
 Persona Natural Persona Jurídica

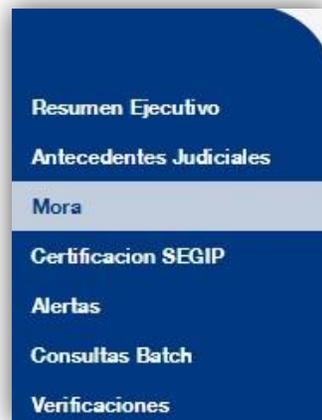
Tipo doc.: Nro. documento: Razón social: Nombre comercial:

	MANUAL DE USUARIOS	Página 13 de 75
	MANUAL DEL USUARIO EXTERNO	

- El criterio de búsqueda de *Nro. Documento* es obligatorio.
- Botón Buscar: Realiza la búsqueda según los datos ingresados.
- Botón Limpiar: Limpia los datos de los campos.

Capítulo 4

MORA



Cuando el cliente selecciona *Mora*, se desplegará una pantalla donde podrá realizar la búsqueda de toda la información de personas deudoras registradas dependiendo de los criterios de búsqueda especificados.

MORA

Motivo:
 CREDITO LABORAL NEGOCIO OTRO SEGUIMIENTO TITULAR

Búsqueda de personas:
 Persona Natural Persona Jurídica

Tipo Doc.: Nro. Documento: - Compl.: Ext.:

Primer Nombre: Segundo Nombre: Primer Apellido: Segundo Apellido: Ap. de Casada:

EJEMPLO:

Tipo doc.	Nro. documento	Compl	Ext
CI	7007007	1X	SC
CI	7007007		SC
CIE	E-000123	A1	
CIE	E-000123		
PE	E-000123	A1	
PE	E-000123		

NOTA:
Para búsqueda de personas extranjeras seleccionar Tipo de Documento "CIE"

Al cargar la pantalla el sistema le muestra un indicándole el estado de su cuenta.

A este nivel le aparecerá una ventana con la búsqueda de personas, el usuario deberá seleccionar si la persona es natural o jurídica y deberá cumplir con los criterios de búsqueda.

Persona Natural

Motivo:
 CREDITO LABORAL NEGOCIO OTRO SEGUIMIENTO TITULAR

Búsqueda de personas:
 Persona Natural Persona Jurídica

Tipo Doc.: Nro. Documento: - Compl.: Ext.:

Primer Nombre: Segundo Nombre: Primer Apellido: Segundo Apellido: Ap. de Casada:

EJEMPLO:

Tipo doc.	Nro. documento	Compl	Ext
CI	7007007	1X	SC
CI	7007007		SC
PE	E-000123	A1	
PE	E-000123		

NOTA:
Para búsqueda de personas extranjeras seleccionar Tipo de Documento "PE"

- Si especifica el número de documento, todos los demás criterios de búsqueda serán opcionales caso contrario deberá especificar el *Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido*.
 - Botón Buscar: Realiza la búsqueda según los datos ingresados.
 - Botón Limpiar: Limpia los datos de los campos.

Persona Jurídica



- El criterio de búsqueda de *Nro. Documento* es obligatorio.
- Botón Buscar: Realiza la búsqueda según los datos ingresados.
- Botón Limpiar: Limpia los datos de los campos.

Capítulo 5

CERTIFICACIÓN SEGIP



Cuando el cliente selecciona *Certificación SEGIP*, se desplegará una pantalla donde podrá realizar la búsqueda de toda la información de personas registradas en SEGIP dependiendo de los criterios de búsqueda especificados.

CERTIFICACION SEGIP

Nro. Documento Compl. Primer Nombre Segundo Nombre Primer Apellido

Segundo Apellido Fecha Nacimiento

Buscar Limpiar Búsquedas Limpiar Filtros

Una vez llenado los filtros correspondientes el sistema le mostrara en una pantalla alterna con los siguientes mensajes de respuestas:

- No se encontró el registro.
- Registro con observaciones.
- Se encontró más de un registro.
- Se encontró un registro.

Se encontró un registro:

Te muestra toda la información de la persona encontrada en formato **.pdf**:



The screenshot shows a web interface for a 'Certificación de datos' (Data Certification) page. At the top left is the Segip logo (Servicio General de Identificación Personal) with the slogan 'eres único'. The main content is organized into several sections:

- Convenio Inter-Institucional:** A blue header bar.
- Certificación de datos:** A table with the following information:
 - Sistema: CONVENIO
 - Fecha de Impresión: 22-05-2019 9:19:22 AM
 - Institución: INFOCENTER
 - Nombre de usuario: ANGEL EDGAR TORREZ URGEL
 - Nombre de usuario final: PILAR MAMAN ROMERO
 - Final:
- Información del ciudadano extranjero:** A section with a silhouette icon and the following data:
 - Primer apellido: <GONGORA>
 - Segundo apellido: <SALMERON>
 - Nombre(s): <ANTONIO>
 - Fecha de nacimiento: <31/03/1975>
- SIN FOTOGRAFÍA:** A section with the text 'CI:<0055412>'.
- Información complementaria:** A section with the following data:
 - Apellido del esposo: <->
 - Domicilio: <Z. CRUCE TAQUÍÑA C. LOS FRESNOS SN URB. EL BOSQUE>
 - Estado civil: <SOLTERO>
- Información de relación familiar:** A section with the text 'Nombre del cónyuge: <->'.
- Lugar de nacimiento:** A section with the following data:
 - País: <->
 - Departamento: <->
 - Provincia: <->
 - Localidad: <->
- QR Code:** A square QR code located at the bottom left.
- Text:** 'Para verificar la validez del documento, debe ser remitido al Servicio General de Identificación Personal. rplhdk-0420424'.

El sistema le indicará si su consulta tuvo éxito, caso contrario, con la descripción del error al consultar.

Capítulo 6

ALERTAS

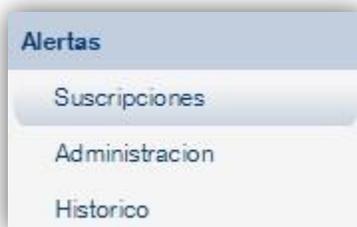
Para acceder a Alertas debe presionar sobre el menú de lado izquierdo de la pantalla en la opción *Alertas*, inmediatamente visualizará las opciones del sub-menú.



- Suscripciones
- Administración
- Histórico

6.1 Suscripciones

Cuando el cliente selecciona *Suscripciones*, desplegará una pantalla donde se realizará la suscripción.



Al ingresar se visualiza la pantalla de *Suscripciones*, para continuar con el proceso deberá llenar la información en el orden indicado en la *figura: 1*

SUSCRIPCIONES DE ALERTAS

EL PERIODO DE ALERTAS ES DESDE 26/01/2018 HASTA 31/12/2019

Periodo de Suscripción:

Fecha Inicio:  Fecha Fin:  **1**

Alerta Crediticia

Deuda vigente supere como titular: Bs 

Vigente supere como garante: Bs 

Mora supere como titular: Bs 

Mora supere como garante: Bs 

Ingreso endeudamiento como vendido:

Cantidad de consultas mayor a: veces

Cantidad de verificaciones mayor a: veces

Cambio Calificación:

Solo Reguladas:

Seguimiento de Cartera:

2

Alerta Judicial

Ingreso a Juicios como demandantes

Ingreso a Juicios como demandado

Ingreso a Juicios como garante

Cambio en la etapa (estado) Judicial

Se publica el nombre de la persona en Edictos

Se publica el nombre de la persona en Remates

3

Alerta Empresarial

Nuevos registros en testimonios

Participación en otras sociedades

Cambio de estatus de afiliación

4

Al finalizar la configuración de la alerta el sistema le presenta las siguientes opciones:

6.1.1 Suscribir Personas

El sistema realiza la redirección correspondiente a la pantalla de Suscripción de personas; esta opción le permite suscribir personas manualmente para una cantidad de 1-15 personas.

SUSCRIPCIONES DE ALERTAS

Persona Natural Persona Juridica

Datos

Tipo Doc.	Nro. Doc.	Ext	Nombre1	Nombre2	A. Paterno	A. Materno	A. Casada
CI ▼		▼					
CI ▼		▼					
CI ▼		▼					
CI ▼		▼					
CI ▼		▼					
CI ▼		▼					
CI ▼		▼					
CI ▼		▼					
CI ▼		▼					
CI ▼		▼					
CI ▼		▼					
CI ▼		▼					
CI ▼		▼					
CI ▼		▼					
CI ▼		▼					
CI ▼		▼					
CI ▼		▼					
CI ▼		▼					

[Guardar Suscripción](#)

6.1.2 Suscribir Personas Por Lote

El sistema realiza la redirección correspondiente a la pantalla de Suscripción de personas; esta opción le permite suscribir personas manualmente mediante un archivo .xls predefinido para una cantidad “n” de personas:

SUSCRIBIR PERSONAS POR LOTE

Nombre del Archivo



Presione sobre el icono para seleccionar el archivo a subir...

[Subir](#)

El archivo a subir debe tener el formato siguiente:

Ej:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Tipo_documento	Cod_documento	Extension	Razon_social	Nombre1	Nombre2	A_paterno	A_Materno	A_Casada	
2	CI	5034901	TJ		Delio		Torrez			
3	CI	1561565	SC		Cecilio		Gomez			
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

- **Limpiar:** Limpia toda la información cargada en la pantalla

6.2 Administración de Alertas

Determine un periodo de tiempo, especificando las fechas **Fecha Inicio**, **Fecha Fin**.

Presione el botón **Buscar**, seguidamente se visualizará una tabla con las suscripciones de alertas.

Para cada una de las cuales tiene la opción de modificar sus valores, agregar personas a la alerta, adiconar archivo,bajar un reporte, dar de baja, dar de alta la alerta.

Si desea también puede consultar si una persona esta alertada para ello debe digitar Nro. De Documento a buscar en el campo **Nro. De Documento**, especificar la **Fecha Inicio**, **Fecha Fin**

Presione el botón **Buscar** seguidamente se listarán las suscripciones de alertas en las que participa esta persona.

6.2.1 Consultar Alertas

6.2.1.1 Consultar

Una vez realizada la búsqueda el usuario da Click en alguna de las opciones de *Consultar* para poder visualizar las personas asignadas a dicha suscripción (Véase gráfico del punto 6.2.1.2 *Consultar Personas*):

ADMINISTRAR SUSCRIPCIONES

Consulta de Suscripciones

Fecha Inicio: Fecha Fin:

Buscar

Consultar	Código	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cantidad de Personas	Editar	Add Personas	Add Archivo	Reporte	Baja	Alta
CONSULTAR	290	22/05/2019	28/05/2019	104						
CONSULTAR	285	21/01/2019	21/01/2021	9968						
CONSULTAR	287	01/01/2018	30/12/2020	0						
CONSULTAR	288	26/01/2018	31/12/2019	0						

1

6.2.1.2 Edición de Alertas

El usuario selecciona el icono (modificar) de la grilla, el sistema re direcciona a la pantalla de edición de alertas para su modificación:

MODIFICACION ALERTAS

El Periodo de Alertas es desde 26/01/2018 hasta 31/12/2019

Periodo de Suscripción:

Fecha Inicio: Fecha Fin:

Alerta Crediticia

Deuda vigente supere como titular: Bs

Vigente supere como garante: Bs

Como titular: Bs

Mora supere como garante: Bs

Ingreso endeudamiento como vencido:

Cantidad de consultas mayor a: veces

Cantidad de verificaciones mayor a: veces

Cambio Calificación:

Solo Reguladas:

Seguimiento de Cartera:

Alerta Judicial

Ingreso a juicios como demandantes

Ingreso a juicios como demandado

Ingreso a juicios como garante

Cambio en la etapa (estado) judicial

Se publica el nombre de la persona en Edictos

Se publica el nombre de la persona en Remates

Alerta Empresarial

Nuevos registros en testimonios

Participación en otras sociedades

Guardar Suscripción **Volver**

6.2.1.3 Agregar Personas Archivo

El sistema le permite agregar más personas a la alerta (Similar proceso punto 6.2.1.1).

6.2.1.4 Agregar Archivo

El sistema le permite agregar más personas a la alerta por medio de un archivo **.xls** (Mismo proceso punto 6.2.1.2).

6.2.1.5 Reporte

El sistema le permite pre visualizar el reporte de personas suscritas a la alerta en formato **.pdf**:



CLIENTE	ENIGERIFIC
USUARIO	RAVON PÉLA FLORÉS
CIUDAD	LA PAZ
FECHA	23/05/2019
HORA	14:20 PM

REPORTE DE PERSONAS PERTENECIENTES A LA SUSCRIPCION N.- 289

PERSONA CONSULTADA	MRO. DOCUMENTO	FECHA ALTA	FECHA BAJA
ANTONIO LOPEZ CALLA	1304585	03/05/2019	
OSWALDO LOPEZ LEON	895446	03/05/2019	23/05/2019
MOISES LOPEZ LEON	895666	03/05/2019	23/05/2019

6.2.1.6 Baja de Alertas

El sistema permite dar de baja una alerta para todo el bloque de personas involucrados y registra la fecha en la que ha sido dado de baja.

6.2.1.7 Alta de Alertas

El sistema permite dar de alta una alerta y registra la fecha en la que ha sido dado de alta.

6.2.2 Consultar Personas

El sistema le permite consultar las personas suscritas a una alerta ya sea utilizando el buscador de personas, o bien, seleccionando la opción *Consultar* del registro buscado en la consulta de alertas (Ver *Consulta de Alertas* punto 6.2.1.1 *Consultar*).

Consulta de Personas

Nro. de Documento: Fecha Inicio:  Fecha Fin: 

Buscar

Suscripción	Nombre Completo	Nro. Documento	Fecha Alta	Fecha Baja	Baja	Alta
227	RAIDEN FAWZI	2212993 SC	23/11/2018			

6.2.2.1 Baja de Personas

El sistema le permite dar de baja la alerta de manera individual a cada persona de la lista suscrita.

6.2.2.2 Alta de Personas

El sistema le permite dar de alta la alerta de manera individual a cada persona de la lista suscrita.

6.2.3 Asignación de Correos

El sistema le permite realizar la asignación de correos por cliente:

Asignacion de Correos

Correos por Clientes Correos por Suscripción

Tipo Correo	Direccion de correo electrónico	Editar	Baja
DESTINATARIO	doraemon@enserbic.com		
COPIA	abc@prueba.com		

Tipo de correo : Dirección de correo electrónico:

- **Editar**: le permite editar el correo seleccionado.
- **Baja**: le permite dar de baja el correo seleccionado.

O bien, realizar la asignación de correos por suscripción:

Asignacion de Correos

Correos por Clientes
 Correos por Suscripción

Código	Fecha Inicio	Fecha Fin	Suscripcion	Editar Correos
287	01/01/2018 12:00:00 a.m.	30/12/2020 12:00:00 a.m.	*SEGUIMIENTO CARTERA: SI *SEGUIMIENTO CARTERA COMPLETA: SI	
289	03/05/2019 12:00:00 a.m.	03/12/2019 12:00:00 a.m.	*INGRESE COMO DEMANDANTE: SI *DEUDA SUPERE COMO TITULAR: 1 *DEUDA SUPERE COMO GARANTE: 1 *MORA SUPERE COMO TITULAR: 1 *INGRESA EN VENCIDA: SI *CANTIDAD DE CONSULTAS: 1 *CANTIDAD DE VERIFICACIONES: SI *SOLO ENTIDADES REGULADAS: SI	

1

Tipo Correo	Direccion de correo electrónico	Editar	Baja
COPIA	APARRAGA@ENSERBIC.COM		
DESTINATARIO	AIPARRAGA@HOTMAIL.COM		
DESTINATARIO	ana.parraga@infocenter.com.bo		
DESTINATARIO	hitler.salvatierra@infocenter.com.bo		

1

Tipo de correo :

Dirección de correo electrónico:

- **Editar:** le permite editar el correo seleccionado.
- **Baja:** le permite dar de baja el correo seleccionado.

Nota: Para visualizar la tabla de correos debe dar Click en la opción de Editar Correos con el icono para la suscripción que desea modificar como se observa en la imagen anterior remarcado con color amarillo.

6.3 Histórico

El sistema permite recuperar el reporte de alertas generadas, en archivo Excel.

HISTORICO ALERTAS

Criterio de Consulta

Tipo de Reporte



Alertas

Fecha Inicio:



Fecha Fin:



- Exporta un reporte en Excel con las alertas generadas.

FECHA_INI_BUSQUEDA	FECHA_FIN_BU SQUEDA	ID_SOL ICITUD	FECHA_DESDE_M ONITOREO	FECHA_HASTA_MO NITOREO	TIPO_ALER TA	DOCUMENT O	DOC_EXTENSI ON	TIPO_DOCUME NTO	NOMBRE_PERSON A_MONITOREADA	FECHA_ALER TA
01/11/2018	29/11/2018	225	28/10/2018	16/12/2018	CREDITICIA	3434343	SC	CI	JUAN PEREZ	27/11/2018

MOTIVO_ALER TA	VALOR_A LERTA	ROL	CLIENTE_REPO RTANTE	MONTO_COMPROMETID O_ENDEUDAMIENTO	MONED A	CALIF_ANTER IOR	CALIF_AC TUAL	CLIENTE_CONSULTAN TE	PRODUCTO_ CONSULTAD
Cantidad de consultas mayor a	1							BANCO PYME DE LA COMUNIDAD S.A.	RESUMEN EJECUTIVO

Capítulo 7

CONSULTAS BATCH

Para acceder a Consultas Batch debe presionar sobre el menú de lado izquierdo de la pantalla en la opción Consultas Batch, inmediatamente visualizará las opciones del sub-menú.



- Consultas Batch Web
- Consultas por Archivo
- Recuperar Reportes
- Recuperar Reportes Archivo

7.1 Consultas Batch Web

Cuando el cliente selecciona Consultas Bach Web, desplegara una pantalla donde se realizara la búsqueda de Personas.



Para esto deberá seleccionar si la persona es natural o jurídica.

Si selecciona persona natural entonces debe seleccionar el tipo de producto que desea consultar, la extensión, el motivo, el tipo de documento e ingresar ese número de documento.

Si selecciona persona jurídica entonces debe seleccionar el tipo de producto que desea consultar, el motivo, el tipo de documento e ingresar ese número de documento.

Tipo de producto:

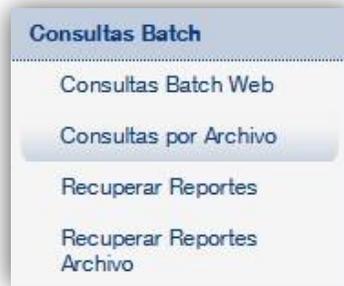
- Resumen ejecutivo
- Resumen
- Mora
- Antecedentes Judiciales

El motivo:

- Crédito
- Laboral
- Negocio
- Otro
- Seguimiento
- Titular

7.2 Consultas Por Archivo

Cuando el cliente selecciona Consultas por Archivo, desplegara una pantalla ingresara el Archivo.



Para que el archivo pueda subirse exitosamente al servidor, tienen que cumplir las siguientes condiciones:

- Tipos de Archivos validos.- .XLS
- La estructura del documento debe estar conformado por las siguientes columnas: Producto (*Scoring Resumen Ejecutivo, Resumen ejecutivo, Resumen, Mora, Antecedentes Judiciales*), Tipo_Documento, Nro_Documento, Extensión, Motivo (*Crédito, Laboral, Negocio, Otro, Seguimiento, Titular*); introduciendo así la información correspondiente dependiendo del tipo de persona.
- El nombre de la hoja de cálculo debe ser "Consulta".

7.3 Recuperar Reporte

Cuando el cliente selecciona Recuperar Reportes, desplegará una pantalla donde se realizará la consulta de los reportes existentes.



Para esto deberá definir el rango entre fechas ingresando Fecha Inicio y Fecha Final. Debe ingresar el número de documento.

Si el cliente lo desea podrá seleccionar todos los registros de la consulta de reportes, seleccionando Seleccionar todos.

	MANUAL DE USUARIOS	Página 29 de 75
	MANUAL DEL USUARIO EXTERNO	

7.4 Recuperar Reportes Archivo



En esta pantalla se recuperan los archivos subidos, solo permite hacer la búsqueda de los últimos 20 días, se tiene que elegir grabar para poder bajar el archivo, después de elegir selecciona el botón Grabar, le entregará archivo Zip donde se encuentran las consultas.

7.5 Pantalla de Consultas Batch

7.5.1 Pantalla Consulta Batchweb

CONSULTAS BATCH WEB

Persona Natural Persona Jurídica

Datos

Producto	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Compl.	Ext.	Motivo	Tipo
SCORING RESUME	CI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CREDITO	CONSULT
SCORING RESUME	CI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CREDITO	CONSULT
SCORING RESUME	CI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CREDITO	CONSULT
SCORING RESUME	CI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CREDITO	CONSULT
SCORING RESUME	CI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CREDITO	CONSULT
SCORING RESUME	CI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CREDITO	CONSULT
SCORING RESUME	CI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CREDITO	CONSULT
SCORING RESUME	CI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CREDITO	CONSULT
SCORING RESUME	CI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CREDITO	CONSULT
SCORING RESUME	CI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CREDITO	CONSULT
SCORING RESUME	CI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CREDITO	CONSULT
SCORING RESUME	CI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CREDITO	CONSULT
SCORING RESUME	CI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CREDITO	CONSULT
SCORING RESUME	CI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CREDITO	CONSULT
SCORING RESUME	CI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CREDITO	CONSULT
SCORING RESUME	CI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CREDITO	CONSULT
SCORING RESUME	CI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CREDITO	CONSULT
SCORING RESUME	CI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CREDITO	CONSULT
SCORING RESUME	CI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CREDITO	CONSULT
SCORING RESUME	CI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CREDITO	CONSULT
SCORING RESUME	CI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CREDITO	CONSULT
SCORING RESUME	CI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CREDITO	CONSULT
SCORING RESUME	CI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CREDITO	CONSULT

Persona Natural

Motivo:
 CREDITO LABORAL NEGOCIO OTRO SEGUIMIENTO TITULAR

Búsqueda de personas:
 Persona Natural Persona Jurídica

Tipo Doc.: Nro. Documento: Compl.: Ext.:

Primer Nombre: Segundo Nombre: Primer Apellido: Segundo Apellido: Ap. de Casada:

EJEMPLO:

Tipo doc.	Nro. documento	Compl	Ext
CI	7007007	1X	SC
CI	7007007		SC
PE	E-000123	A1	
PE	E-000123		

NOTA:
Para búsqueda de personas extranjeras seleccionar Tipo de Documento "PE"

- Botón Enviar : Envía lo información ingresada.
- Botón Limpiar : Limpia los datos de los campos.

Persona Jurídica

Motivo:
 CREDITO LABORAL NEGOCIO OTRO SEGUIMIENTO TITULAR

Búsqueda de personas:
 Persona Natural Persona Jurídica

Tipo doc.: Nro. documento: Razón social: Nombre comercial:

- Botón Enviar : Envía lo información ingresada.
- Botón Limpiar : Limpia los datos de los campos.

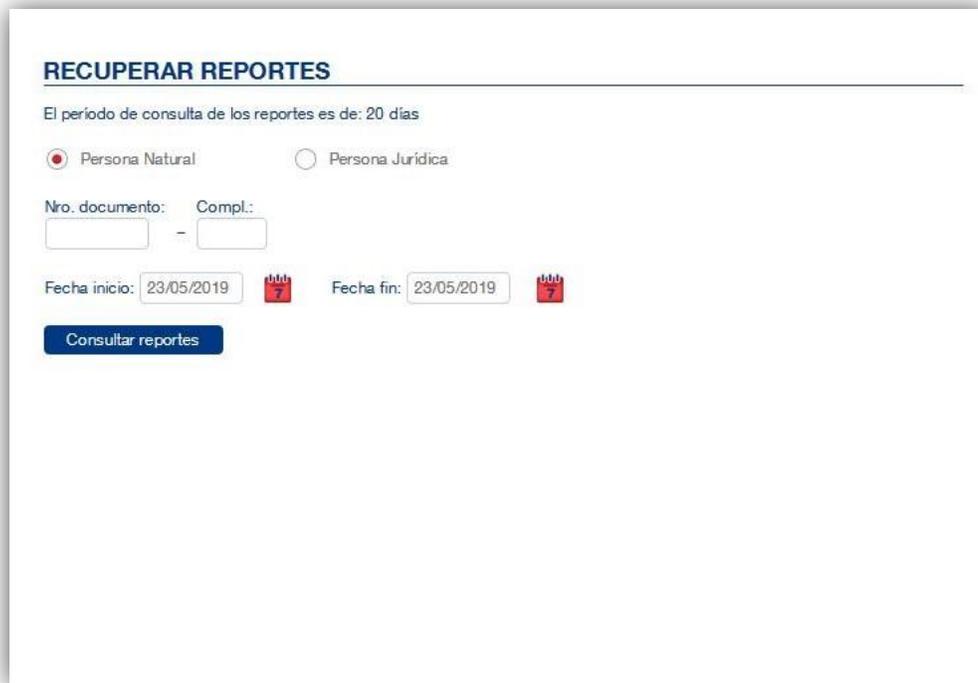
7.5.2 Pantalla Consultas Por Archivo



The screenshot shows a web form titled "CONSULTAS BATCH POR ARCHIVO". It includes a "Tipo de Archivo" section with three radio buttons: "Consulta" (selected), "Segip", and "Consulta y Segip". Below this is a "Nombre del Archivo" text input field. To the right of the input field is a file upload icon (a folder with a downward arrow). Below the icon is the text "Presione sobre el ícono para seleccionar el archivo a subir...". At the bottom of the form is a blue "Subir" button.

- Botón Browser : Busca el archivo a subir.
- Botón Subir : Se sube el archivo una vez seleccionado.

7.5.3 Pantalla Recuperar Reportes



RECUPERAR REPORTES

El período de consulta de los reportes es de: 20 días

Persona Natural Persona Jurídica

Nro. documento: Compl.:

Fecha inicio:  Fecha fin: 

- Botón Consultar Reportes : Despliega una lista de reportes entre el rango de fecha, o por el número de documento de la persona establecido.

7.5.4 Pantalla Recuperar Reportes Archivo



RECUPERAR REPORTES ARCHIVO

El período de consulta de los reportes es de: 20 días

Fecha inicio: 23/05/2019  Fecha fin: 23/05/2019 

Consultar reportes

- Botón Consultar Reportes : Despliega una lista de reportes entre el rango de fechas establecido.
- Botón Consultar: Despliega el reporte del registro seleccionado.
- Botón Grabar : Desplegará un cuadro informando si desea abrir dicho reporte o guardarlo en su PC.

Capítulo 8

VERIFICACIONES

Para acceder a Verificaciones debe presionar sobre el menú de lado izquierdo de la pantalla en



La opción Verificaciones, inmediatamente visualizará las opciones del sub-menú.

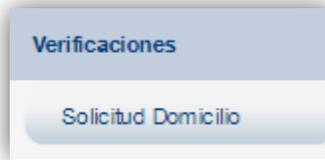
En Verificaciones se tiene:

- Solicitud Domicilio
- Solicitud Trabajo Dependiente
- Solicitud Trabajo Independiente
- Solicitud Empresa
- Reporte de Verificaciones con Coordenadas
- Consulta de Verificaciones
- Solicitud de Verificación
- Reporte Verificaciones BCP

8.1 Solicitud Domicilio

Cuando el cliente selecciona Solicitud Domicilio, desplegara una pantalla donde se realizara dicha solicitud.

	MANUAL DE USUARIOS	Página 36 de 75
	MANUAL DEL USUARIO EXTERNO	



Después de acceder a la solicitud elegida, el usuario deberá especificar:

Identificación del tipo de verificación; donde selecciona el tipo de solicitud (básica, completa), el tipo e informe (normal, expresa), el departamento y su ciudad.

- Campos obligatorios: seleccionar el departamento y su ciudad.

Identificación del informe; donde selecciona la calidad de la persona verificar (titular, garante1, gerente2), el motivo de verificación.

Los datos a verificar; donde ingresa los datos de la persona a verificar.

- Campos obligatorios persona natural: *Primer nombre, apellido paterno, documento de identidad, su extensión, barrio, calle, número.*
- Campos obligatorios persona jurídica: *razón social, nombre comercial, NIT, barrio, calle, número.*

La ubicación exacta del domicilio; donde se ingresa los datos de la localización de la persona a verificar.

8.2 Solicitud Trabajo Dependiente

Cuando el cliente selecciona Solicitud Trabajo Dependiente, desplegara una pantalla donde se realizara dicha solicitud.



Después de acceder a la solicitud elegida, el usuario deberá especificar:

Identificación del tipo de verificación; donde selecciona el tipo e informe (normal, expresa), el departamento y su ciudad.

- Campos obligatorios: seleccionar el departamento y su ciudad.

Identificación del informe; donde selecciona la calidad de la persona verificar (titular, garante1, garante2), el motivo de verificación.

Los datos a verificar; donde ingresa los datos de la persona a verificar.

- Campos obligatorios: primer nombre, apellido paterno, documento de identidad, su extensión, razón social del empleador, calle, teléfonos.

La ubicación exacta del domicilio; donde se ingresa los datos de la localización de la persona a verificar.

8.3 Solicitud Trabajo Independiente

Cuando el cliente selecciona Solicitud Trabajo Independiente, desplegara una pantalla donde se realizara dicha solicitud.



Después de acceder a la solicitud elegida, el usuario deberá especificar:

Identificación del tipo de verificación; donde selecciona el tipo e informe (normal, expresa), el departamento y su ciudad.

- Campos obligatorios: seleccionar el departamento y su ciudad.

Identificación del informe; donde selecciona la calidad de la persona verificar (titular, garante1, garante2), el motivo de verificación.

Los datos a verificar; donde ingresa los datos de la persona a verificar.

- Campos obligatorios: primer nombre, apellido paterno, documento identidad, y su extensión, razón social, rubro o actividad, calle.

La ubicación exacta del domicilio; donde se ingresa los datos de la localización de la persona a verificar.

	MANUAL DE USUARIOS	Página 38 de 75
	MANUAL DEL USUARIO EXTERNO	

8.4 Solicitud Empresa

Cuando el cliente selecciona Solicitud Empresa, desplegara una pantalla donde se realizara dicha solicitud.



Después de acceder a la solicitud elegida, el usuario deberá especificar:

Identificación del tipo de verificación; donde selecciona el tipo e informe (normal, expresa), el departamento y su ciudad.

- Campos obligatorios: seleccionar el departamento y su ciudad.

Identificación del informe; donde selecciona la calidad de la persona verificar (titular, garante1, gerente2), el motivo de verificación.

Los datos a verificar; donde ingresa los datos de la persona a verificar.

- Campos obligatorios: razón social, rubro o actividad, calle, número, teléfonos.

La ubicación exacta del domicilio; donde se ingresa los datos de la localización de la persona a verificar.

8.5 Reporte de Verificaciones con Coordenadas

Cuando el cliente selecciona Consulta de Verificaciones, desplegara una pantalla donde se realizara dicha consulta.



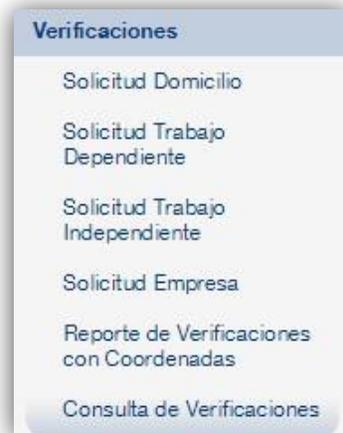
Después de acceder a la consulta elegida, el usuario deberá especificar:

La fecha de inicio y fin en que desea realizar la consulta.

- Campos obligatorios: fecha inicio, fecha fin.

8.6 Consulta de Verificaciones

Cuando el cliente selecciona Consulta de Verificaciones, desplegará una pantalla donde se realizara dicha consulta.



Después de acceder a la consulta elegida, el usuario deberá especificar:

El departamento, donde selecciona el departamento para ser la consulta

Si es que desea realizarlo por Búsqueda de Verificaciones; ingresara la fecha inicio y fin de la solicitud, id de verificación y seleccionar el tipo de estado.

Si es que desea realizarlo por Búsqueda de verificaciones por código de documento, donde ingresara el código de documento.

- Campos obligatorios: código de documentos.

Si existiesen verificaciones que cumplan con el criterio de búsqueda, se desplegará la lista de todas ellas, mostrando: el ID de la verificación, fecha de solicitud, ciudad, nombre de solicitante, persona verificada, cód. Documento, fecha envió estado, tipo de verificación, tipo informe, dirección a verificar.

8.7 Solicitud de Verificación

Cuando el cliente selecciona Solicitud Verificación, desplegara una pantalla donde se realizara una solicitud de verificación general.



Después de acceder a la solicitud elegida, el usuario deberá especificar:

Identificación del tipo de verificación; donde selecciona el tipo e informe (normal, expresa), el departamento y su ciudad.

- Campos obligatorios: seleccionar el departamento y su ciudad.

Identificación del informe; donde selecciona la calidad de la persona verificar (titular, garante1, garante2), el motivo de verificación.

Los datos a verificar; donde ingresa los datos de la persona a verificar.

- Campos obligatorios: primer nombre, apellido paterno, documento identidad, y su extensión, razón social, rubro o actividad, calle.

La ubicación exacta del domicilio; donde se ingresa los datos de la localización de la persona a verificar las coordenada se selecciona la ubicación en el mapa.

8.8 Pantalla de Verificación

8.8.1 Pantalla Solicitud de Verificación



SOLICITUD DE VERIFICACIÓN

Tipo de Persona

Persona Natural Persona Jurídica

Datos del titular

Documento de Identidad: CI - SC 

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Tercer Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Apellido Casada:

Estado Civil:

Teléfono(s): Celular:

Departamento:

Ciudad:

Motivo Verificación:

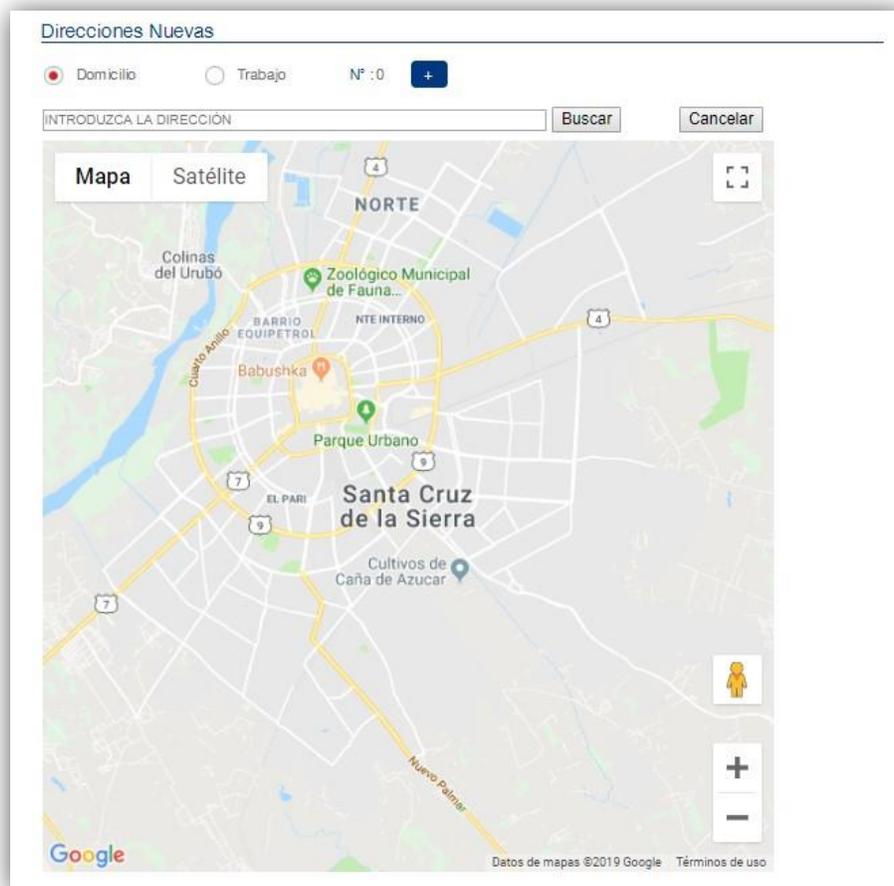
Calidad de la Persona a Verificar:

- Botón Buscar : Realizar una búsqueda en la base de datos (BIC) de la persona Jurídica a partir de un tipo y número de documento.
- Departamento: Permite selección el dato para búsqueda de la dirección.
- Ciudad: Permite selección el dato para búsqueda de la dirección.
- Motivo Verificación: Especifica el motivo de la nueva solicitud de verificación.
- Calidad de la persona a verificar: Especifica el tipo de vínculo con la persona a verificar.

- **Direcciones Previas:** Muestra el histórico de la dirección y tipos de solicitudes de verificación realizadas.

Direcciones Previas				
Tipo Dirección	Dirección	Expresa	Tipo Solicitud	Guardar
Trabajo dependiente	Empresa: Prueba I Calle: Campero, # 54, Barrio: Centro	<input type="checkbox"/>		

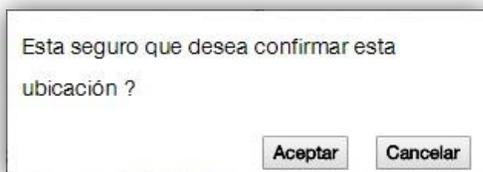
- Botón Guardar: Permite modificar los datos de tipo de solicitud.



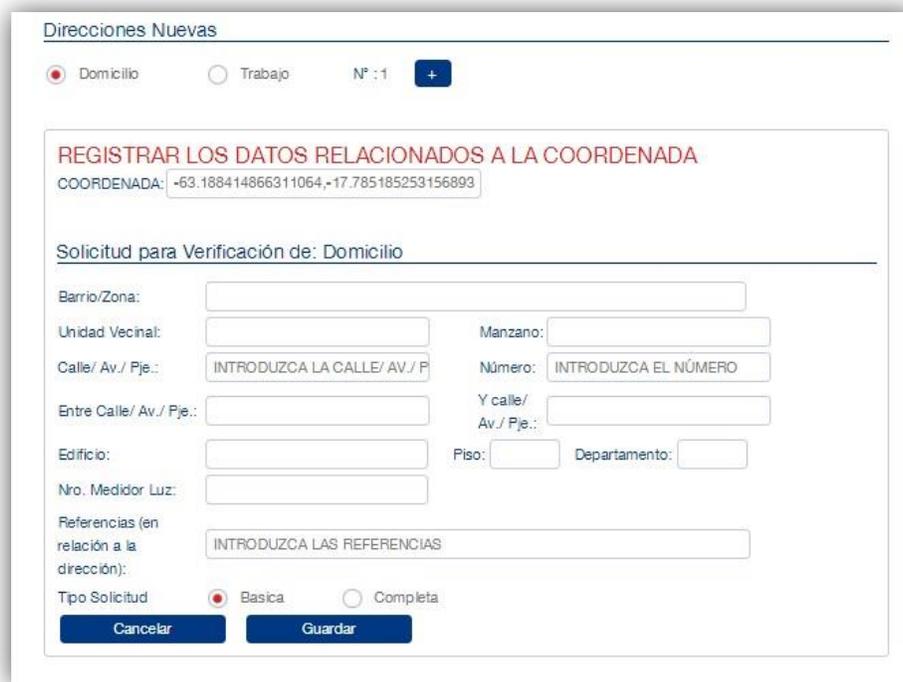
- **Direcciones Nuevas** : Permite seleccionar una nueva dirección si existe, que puede ser a domicilio o trabajo.

- Botón Buscar: le permite realizar la búsqueda sensible de la ubicación ya sea por nombre de calle, avenida, lugar, o alguna referencia conocida para poder obtener las coordenadas.
- Botón Cancelar: cancela la búsqueda y selección de la coordenada de la ubicación.

Nota: El sistema le mostrara un cuadro de diálogo de confirmación, para poder confirmar la ubicación.



- **Solicitud para Verificación:** Permite editar los datos de la dirección y tipo de solicitud, este formulario se habilita una vez se haya confirmado las coordenadas de la ubicación (Ver punto anterior).



Direcciones Nuevas

Domicilio Trabajo N° : 1 +

REGISTRAR LOS DATOS RELACIONADOS A LA COORDENADA

COORDENADA: -63.188414866311064,-17.785185253156893

Solicitud para Verificación de: Domicilio

Barrio/Zona:

Unidad Vecinal: Manzano:

Calle/ Av / Pje.: INTRODUCZA LA CALLE/ AV./ P Número: INTRODUCZA EL NÚMERO

Entre Calle/ Av./ Pje.: Y calle/ Av./ Pje.:

Edificio: Piso: Departamento:

Nro. Medidor Luz:

Referencias (en relación a la dirección): INTRODUCZA LAS REFERENCIAS

Tipo Solicitud Basica Completa

Cancelar Guardar

- Botón Cancelar: Permite cancelar la nueva solicitud de verificación.
- Botón Guardar: Permite registrar la nueva solicitud de verificación.

8.8.2 Pantalla Solicitud de Domicilio

SOLICITUD DE VERIFICACION DE DOMICILIO

Cliente: EMPRESA DE PRUEBA
Usuario: PILAR MAMANI
ID Verificación:

Identificación del tipo de verificación

Tipo de Solicitud Básica Completa

Departamento: Ciudad:

Identificación del informe

Calidad de la persona a verificar:

TITULAR GARANTE1 GARANTE2

Motivo de la verificación:

CREDITO SEGUIMIENTO TELEFONIA CELULAR SOLICITUD PLATAFORMA TERRENO PARA CONSTRUCCION

COMPRA DE VIVIENDA CONSTRUCCION DE VIVIENDA REFACCION, REMODELACION TARJETA REPROGRAMACION

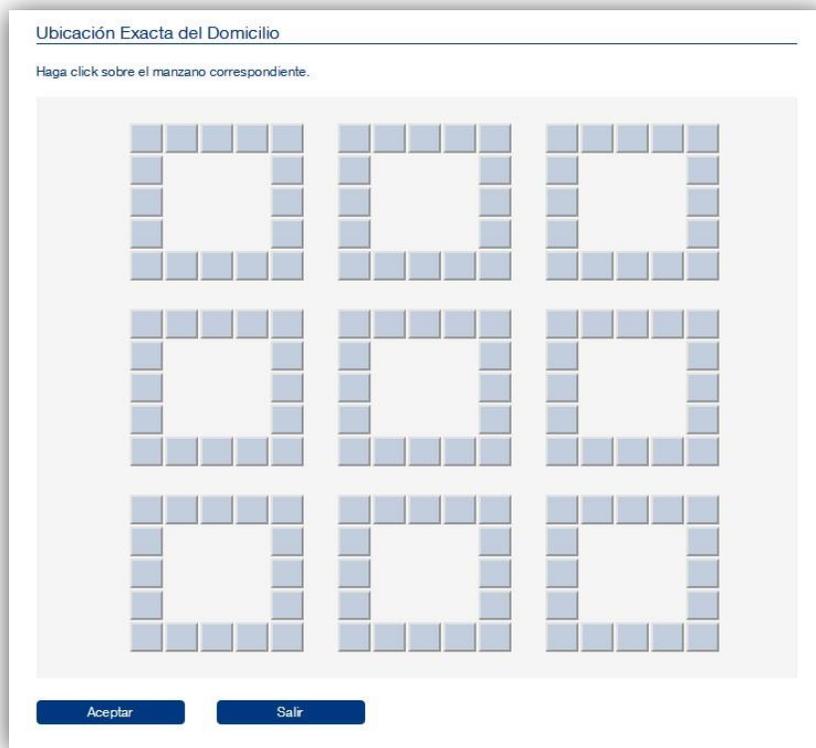
CAJA AHORRO CTA CORRIENTE D.P.F. NEGOCIOS INCORP. LABORAL

OTROS

Datos a verificar

Natural Jurídica

Primer Nombre:
Segundo Nombre:
Tercer Nombre:
Apellido Paterno:
Apellido Materno:
Apellido Casada:
Razón Social:
Nombre Comercial:
Doc. de Identidad: Complemento: Extensión:
NIT:
Barrio/Zona:
Unidad Vecinal: Manzano: Lote:
Calle/ Av./ Pje.: Número:
Entre Calle/ Av./ Pje.: Y calle/ Av./ Pje.:
Referencias (en relación a la direc.):
Cód de Ubicación del Medidor de Luz:
Edificio: Piso: Departamento:
Teléfono(s): Celular:
Estado Civil:



- Botón Aceptar: Se almacenan los datos ingresados, se genera la solicitud y se despliega el Código generado para la misma.
- Botón Salir: No almacenara los datos ingresados, y limpiara la pantalla.

8.8.3 Pantalla Solicitud de Trabajo Dependiente

SOLICITUD DE VERIFICACION DE TRABAJO DEPENDIENTE

Cliente: EMPRESA DE PRUEBA
Usuario: PILAR MAMANI
ID Verificación:

Identificación del tipo de verificación

Departamento: Ciudad:

Identificación del informe

Calidad de la persona a verificar:

TITULAR GARANTE1 GARANTE2

Motivo de la verificación:

CREDITO SEGUIMIENTO TELEFONIA CELULAR SOLICITUD PLATAFORMA TERRENO PARA CONSTRUCCION

COMPRA DE VIVIENDA CONSTRUCCION DE VIVIENDA REFACCION, REMODELACION TARJETA REPROGRAMACION

CAJA AHORRO CTA CORRIENTE D.P.F. NEGOCIOS INCORP. LABORAL

OTROS

Datos a verificar

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Tercer Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Apellido Casada:

Doc. de Identidad: Complemento: Extensión:

Razón Social del Empleador:

Nombre Comercial del Empleador:

NIT:

Barrio:

Unidad Vecinal: Manzana: Lote:

Calle/ Av./ Pje.: Número:

Entre Calle/ Av./ Pje.: Y calle/ Av./ Pje.:

Referencias (en relación a la direc.):

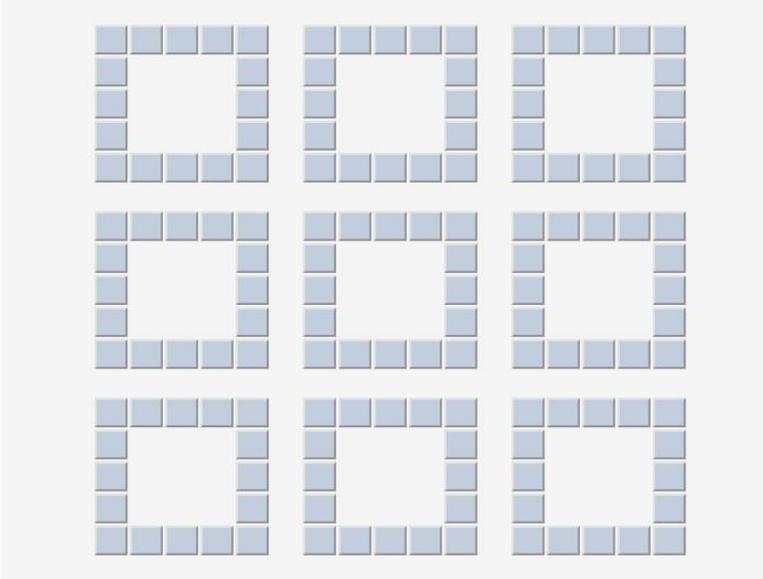
Edificio: Piso: Departamento:

Teléfono(s):

Sección/Dpto. en el que trabaja: Cargo:

Ubicación Exacta del Trabajo

Haga click sobre el manzano correspondiente.



Aceptar Salir

- Botón Aceptar: Se almacenan los datos ingresados, se genera la solicitud y se despliega el Código generado para la misma.
- Botón Salir: No almacenara los datos ingresados, y limpiara la pantalla.

8.8.4 Pantalla Solicitud de Trabajo Independiente

SOLICITUD DE VERIFICACION DE TRABAJO INDEPENDIENTE

Ciente: EMPRESA DE PRUEBA
Usuario: PILAR MAMANI
ID Verificación:

Identificación del tipo de verificación

Tipo de informe Normal Expresa

Departamento: Ciudad:

Identificación del informe

Calidad de la persona a verificar:

TITULAR GARANTE1 GARANTE2

Motivo de la verificación:

CREDITO SEGUIMIENTO TELEFONIA CELULAR SOLICITUD PLATAFORMA TERRENO PARA CONSTRUCCION

COMPRA DE VIVIENDA CONSTRUCCION DE VIVIENDA REFACCION, REMODELACION TARJETA REPROGRAMACION

CAJA AHORRO CTA CORRIENTE D.P.F. NEGOCIOS INCORP. LABORAL

OTROS

Datos a verificar

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Apellido Casada:

Doc. de Identidad: Complemento: Extensión:

Razón Social:

Nombre Comercial de la Empresa:

NIT: A Nombre de:

Nº de Matricula de Comercio: A Nombre de:

Fecha de Constitución: 

Rubro o Actividad:

Barrio:

Unidad Vecinal: Manzano: Lote:

Calle/ Av./ Pje.: Número:

Entre Calle/ Av./ Pje.: Y calle/ Av./ Pje.:

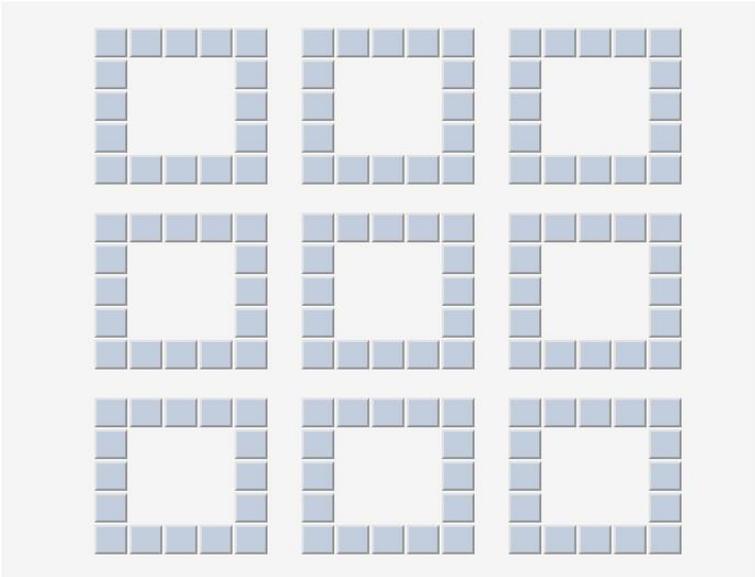
Referencias (en relación a la direc.):

Edificio: Piso: Departamento:

Teléfono(s):

Ubicación Exacta del Domicilio

Haga click sobre el manzano correspondiente.



Aceptar Salir

- Botón Aceptar: Se almacenan los datos ingresados, se genera la solicitud y se despliega el Código generado para la misma.
- Botón Salir: No almacenara los datos ingresados, y limpiara la pantalla.

8.8.5 Pantalla Solicitud Empresa

SOLICITUD DE VERIFICACION DE EMPRESA

Cliente: ENTIDAD FINANCIERA DE SERVICIOS dDE INFORMACION ENSERBIC S.A.

Usuario: MARIELA MENDIETA

ID Verificación: **Identificación del Tipo de Verificación**Departamento: Ciudad: **Identificación del Informe**

Calidad de la Persona a Verificar:

 Titular Garante1 Garante2

Motivo de la Verificación:

 Crédito Seguimiento Telefonía celular Solicitud plataforma Terreno para construcción Compra de vivienda
 Construcción de vivienda Refacción, remodelación Tarjeta Reprogramación Caja ahorro Cta. corriente
 D.P.F. Negocios Incorp. laboral Otros**Datos a Verificar**Razón Social: Nombre Comercial de la Empresa: NIT: Matrícula de Comercio: Licencia de Funcionamiento: Gestión: Rubro: Barrio: Unidad vecinal: Manzano: Lote: Calle/ Av./ Pje.: Número: Entre Calle/Av./Pje.: Y Calle/Av./Pje.: Referencias (en relación a la direc.): Edificio: Piso: Departamento: Teléfono(s): Fax:

SOLICITUD DE VERIFICACION DE EMPRESA

Teléfono(s): Fax:

Correo Electrónico: Página Web:

REPRESENTANTE LEGAL

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

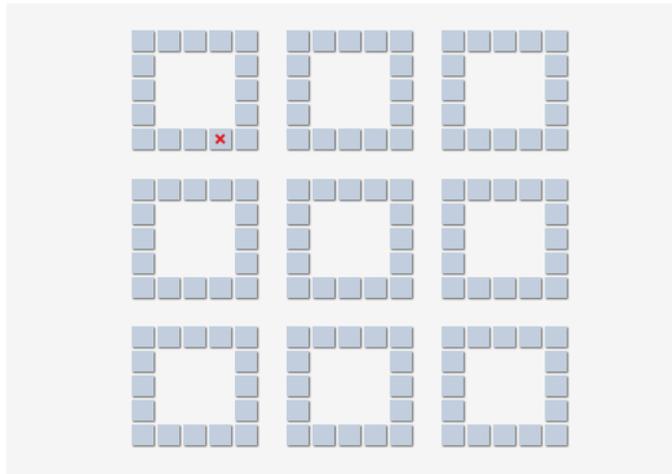
Apellido Casada:

Doc. de Identidad: Complemento: Extensión:

Cargo:

Ubicación Exacta del Domicilio

Haga click sobre el manzano corespondiente.



Aceptar

Salir

- Botón Aceptar : Se almacenan los datos ingresados, se genera la solicitud y se despliega el Código generado para la misma.

- Botón Salir : No almacenara los datos ingresados, y limpiara la pantalla.

8.8.6 Pantalla Consulta de Verificaciones

CONSULTA DE VERIFICACIONES

Departamento:

Búsqueda de Verificaciones

Fecha Solicitud Inicio:  Fecha Solicitud Fin: 

Estado:

Id. Verificación:

Búsqueda de Verificaciones por Código de Documento

Número de Documento: - Complemento:

Listado de las Verificaciones

	Estado	Id. Verificación	Fecha Solicitud	Ciudad	Nombre Solicitante	Persona Verificada
	Pendiente	3344556	14/10/2014 15:52:44	Santa Cruz de la Sierra	Mariela Rojas Lapaca	Andrea Liliana Terceros Ascarrunz
	Pendiente	876492	14/10/2014 15:52:44	Cochabamba	Silvia Quinteros	Rosa Beatriz Vaca Pereira Carvajal
	Pendiente	1936574	14/10/2014 15:52:44	Potosi	Maria Lidia Pereira Sotelo	Oswaldo Reinaldo Machicao Santiestevan

1

CONSULTA DE VERIFICACIONES

Departamento:

Búsqueda de Verificaciones

Fecha Solicitud Inicio:



Fecha Solicitud Fin:

Estado: Id. Verificación:

Búsqueda de Verificaciones por Código de Documento

Número de Documento:

Complemento:

Listado de las Verificaciones

Nombre Solicitante	Persona Verificada	Cod. Documento	Fecha Envío	Dirección a Verificar
Mariela Rojas Lapaca	Andrea Liliana Terceros Ascarrunz	5894475 SC	15/11/2014	Barrio: Urb la amdre Uv-15 calle San German #3100
Silvia Quinteros	Rosa Beatriz Vaca Pereira Carvajal	5986746 SC	15/11/2014	Barrio: Petrolero sur Uv-17 calle Juana Campero #587
Maria Lidia Pereira Sotelo	Oswaldo Reinaldo Machicao Santiestevan	5897655 SC	15/11/2014	Barrio: 8 de septiembre Uv-15 calle: Nicolas Suarez #865

- Botón **Buscar Verificaciones** :Se realiza la búsqueda de verificaciones solicitadas por el usuario actual en el rango de fechas ingresado.
- Botón **Buscar** : Se realiza la búsqueda de verificaciones solicitadas por el usuario actual por el código de documento.

8.9 Reporte Verificación Específica

Cuando el cliente seleccione Reporte Verificaciones Especifica, desplegara una pantalla donde se realizara dicha consulta.



Deberá seleccionar la ciudad, definir el rango entre fechas en que se desea hacer la consulta.

- Campos obligatorios: ciudad, fecha inicio, fecha fin.
- Restricciones: El rango de fechas debe ser menor o igual a 3 meses.

CONSULTAR REPORTE VERIFICACIONES BCP

Ciudad: -

Fecha inicio:  Fecha fin: 

El sistema generará un Excel, conteniendo en él los datos requeridos.

Capítulo 9

CARGAS COMERCIALES

Para acceder a Cargas Comerciales debe presionar sobre el menú de lado izquierdo de la pantalla en la opción Cargas Comerciales, inmediatamente visualizará las opciones del sub-menú.

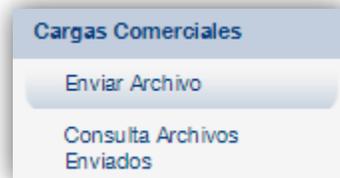


En Cargas Comerciales se tiene:

- Enviar Archivo
- Consultar Archivos Enviados

9.1 Enviar Archivo

Cuando el cliente seleccione Enviar Archivo, desplegara una pantalla donde se realizara dicha carga comercial.



Donde debe seleccionar el Tipo Archivo, e ingresara el Archivo.

El Tipo de Archivo:

- Endeudamiento
- Lista de Trabajadores
- Direcciones

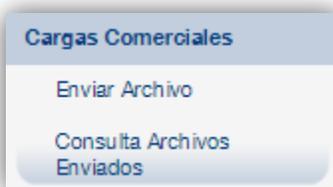
Para que el archivo pueda subirse exitosamente al servidor, tienen que cumplir las siguientes condiciones:

	MANUAL DE USUARIOS	Página 56 de 75
	MANUAL DEL USUARIO EXTERNO	

- Tipos de Archivos validos.- .XLS, .TXT, .DAT, .ZIP, .RAR
- Nombre del Archivo.- El Nombre del Archivo solo puede tener los siguientes caracteres: 'A-Z', '0-9' ó '_'
- Tamaño del Archivo.- El Archivo no puede tener un tamaño mayor a 10240 KB (10 MB).

9.2 Consultar Archivos Enviados

Cuando el cliente selecciona Consultar Archivo Enviados, desplegará una pantalla para realizar la búsqueda del histórico de envíos de cargas comerciales.



Para esto deberá definir el rango entre fechas de la búsqueda ingresando Fecha Inicio y Fecha Final. Debe seleccionar un Estado.

Un estado:

- Cargado
- En operaciones
- Pendiente
- Rechazado
- Todos

Si existiesen las cargas comerciales que cumplan con el criterio de búsqueda, se desplegará la lista de todas ellas, mostrando el nombre del archivo, fecha de llegada, tipo de carga, el estado en el que se encuentran, y la cantidad de registros procesados. Si la información de la lista es extensa se clasificarán en páginas, accediendo a ellas seleccionando el número de la página en la parte inferior.

9.3 Pantallas Cargas Comerciales

9.3.1 Pantalla Envío de Datos Endeudamiento comercial

ENVIAR ARCHIVOS

Tipo Archivo:

Endeudamiento Lista de Trabajadores Direcciones

Presione sobre el icono para seleccionar el archivo a subir...



--- (Archivos válidos: xls, txt, dat, zip, rar) ---

Subir

- Tipo de Archivo: Permite seleccionar un tipo de archivo de datos comercial.
- Browse: permite seleccionar un archivo filtrando por las extensiones especificadas (xls, txt, dat, zip, rar).
- Subir: Permite realizar la ejecución de envío del archivo seleccionado.

9.3.2 Pantalla Consultar Archivos Enviados

CONSULTAR ARCHIVOS ENVIADOS

Búsqueda de Cargas Comerciales

Fecha Inicio:



Fecha Fin:



Estado:



Buscar

CONSULTAR ARCHIVOS ENVIADOS

Búsqueda de Cargas Comerciales

Fecha Inicio:  Fecha Fin: 

Estado: ▼

Listado de las Cargas Comerciales

Nombre del Archivo	Fecha de Recepción	Tipo Carga	Estado	Cantidad Reg. Procesado
Carga_PRO_AYUDA.xls	14/11/2014 0:00:00	Endeudamiento	Pendiente	
Carga_PRO_PRUEBA_1.xls	15/11/2014 0:00:00	Endeudamiento	Pendiente	

1

- Botón Buscar : Se realiza la búsqueda según los datos ingresados.

Capítulo 10

OPCIONES DE ADMINISTRACIÓN

A continuación se describen las opciones de administración adicionales con que cuentan los clientes de acuerdo al rol.

Administración
Administrar Usuarios
Emitir Contraseñas
Cambiar Contraseña
Consultar Reportes
Alta Usuarios
Estado de Cuenta

En Administración se tiene:

- Administrar Usuario
- Cambiar Contraseña
- Extracto de Consultas

- Consultar Reportes
- Estado de Cuenta
- Alta de Usuarios

10.1 Administración de usuarios por parte del cliente Súper Usuario

El cliente con el rol de *súper usuario* tendrá en su navegador una vez que inicie su sesión una opción en el menú llamada “*Administrar Usuarios*”.



10.1.1 Administración de Usuarios

Después de acceder a la administración elegida, el usuario deberá adicionar datos para la búsqueda de usuarios, la sucursal, el estado.

ADMINISTRAR USUARIOS

Ciente: 147 Entidad de servicios de información Enserbic S.A.

Sucursal:

Estado:

Criterio de Búsqueda



Username	Persona	Correo Electronico	Rol	Estado	Menú	Editar
JReyes2	Jonathan Norman Reyes Bejarano	JonathanReyes@mail.mail	Digitador	Baja		
MPaiva	Marco Antonio Paiva Rodriguez	Marco Antonio@mail.mail	Oficial	Inactivo		
JEscobar	Jeaneth Escobar	JeanethEscobar@mail.mail	Oficial	Activo <input type="text" value="v"/>	 	

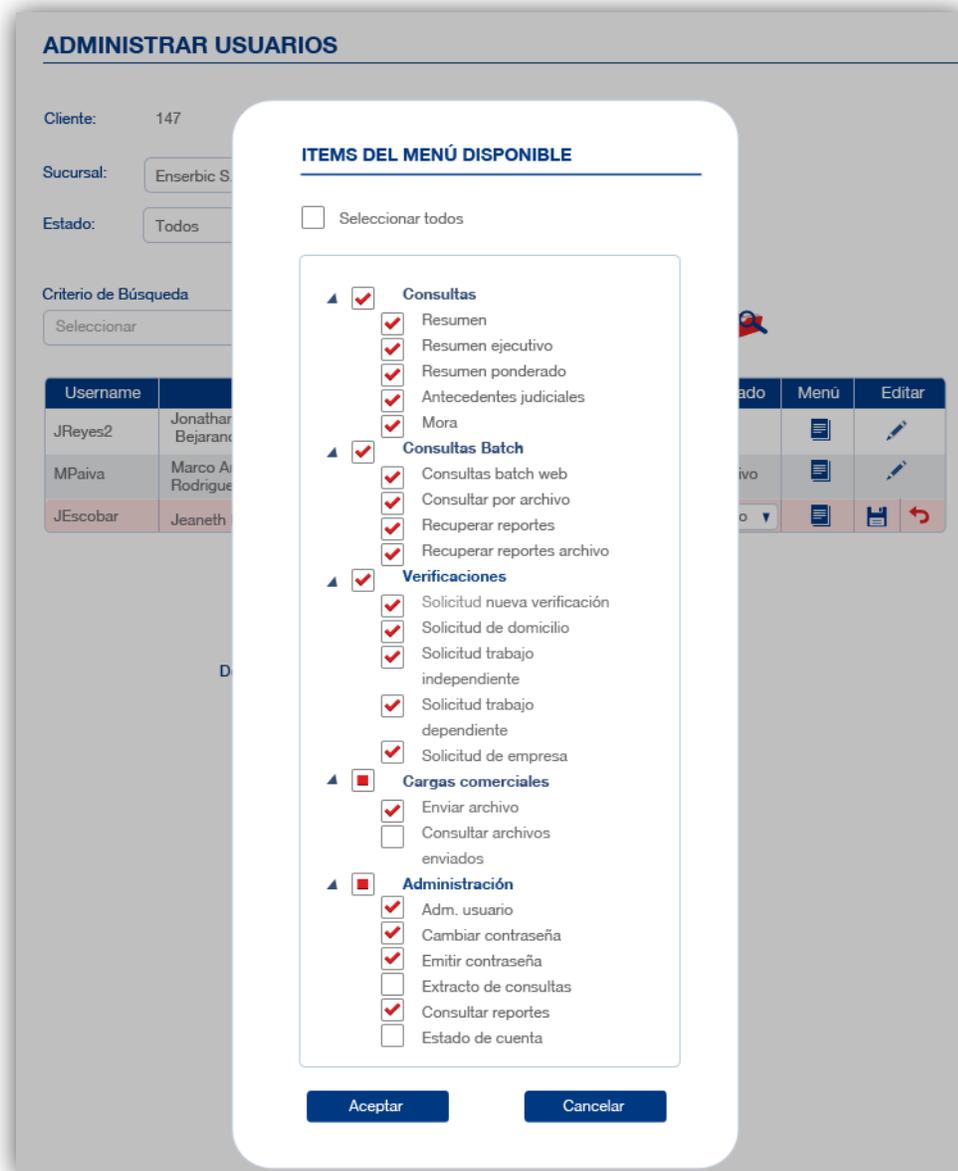
	MANUAL DE USUARIOS	Página 60 de 75
	MANUAL DEL USUARIO EXTERNO	

En esta opción podrá administrar los usuarios para cambiar su estado:

Activo: En uso
Inactivo: Temporalmente desactivado
Baja: Definitivamente desactivado

Podrá actualizar el correo electrónico.

- Botón Guardar : Al presionar el botón se almacenara los datos.
- Botón Cancelar : Al presionar el botón no almacenara los datos. Volverá a esta pantalla nuevamente.
- Botón Menú : Al presionar el botón se desplegará la pantalla de selección de ítems del menú.
- Botón Actualizar : Al presionar el botón desplegara en la parte inferior un cuadro para seleccionar el atributo de estado a cambiar.



- Botón Guardar : Al presionar el botón se almacenarán los datos.
- Botón Cancelar : Al presionar el botón no almacenará los datos. Volverá a la pantalla anterior (Alta Usuario).

Emitir Contraseña

Debe seleccionar la opción “Administrar Contraseñas”



En esta opción el cliente podrá Emitir una nueva contraseña como se detalla en la siguiente figura.

EMITIR CONTRASEÑAS

Cliente: 147 Entidad de servicios de información Enserbic S.A.

Departamento:

Sucursal:

Username:

Departamento	Sucursal	Persona	Username	Estado	Contraseña	
Santa Cruz	Enserbic Santa Cruz	Jonathan Norman Reyes Bejarano	JReyes2	Baja	Si	<input type="checkbox"/>
Cochabamba	Enserbic Cochabamba	Marco Antonio Paiva Rodriguez Bejarano	JReyes 23	Inactivo	No	<input type="checkbox"/>
La Paz	Enserbic La Paz	Jeaneth Escobar	JReyes222	Activo	Si	<input type="checkbox"/>

Podrá realizar búsquedas seleccionando departamento, Sucursal o nombre de usuario Ej. (rmendez1) y se presiona el botón de BUSCAR.

	MANUAL DE USUARIOS	Página 63 de 75
	MANUAL DEL USUARIO EXTERNO	

Una vez que se encuentra al usuario entonces se selecciona la opción de GENERAR para que se le envíe la nueva contraseña al correo registrado en nuestro sistema, la opción Imprimir “Parte de Control” emite un reporte de las contraseñas emitidas.

10.2 Cambiar Contraseña

Cuando el cliente selecciona Cambiar Contraseña, desplegará una pantalla donde se realizará dicha administración.



El usuario deberá registrar dos veces la contraseña: en Nueva contraseña y Confirmar contraseña.

Para que el cambio de contraseña sea exitoso, tienen que cumplir las siguientes condiciones:

- Su contraseña no debe contener el nombre de usuario, debe ser mayor a 7 caracteres alfanuméricos y debe contener al menos un carácter especial como ser: *,<, >, !, ', #, \$, %, &, /, (,), =, ?, _ , - , ... y otros.

El sistema obligará al usuario a cambiar su contraseña cada 2 meses y cuando realice su primer inicio de sesión.

El sistema bloqueará el acceso al usuario si es que realizó tres intentos fallidos de conexión, sin importar en cuanto tiempo se realicen los intentos fallidos.

CAMBIAR CONTRASEÑA

Usuario:

Nueva Contraseña:

Confirmar Contraseña:

Nota:
Su contraseña no debe contener el nombre de usuario, debe ser mayor a 7 caracteres alfanuméricos y debe contener al menos un caracter parcial como ser: !# \$ % & ' () * + / = ? [\] ^ _

Aceptar

Cancelar

- Botón Guardar : Al presionar el botón se almacenarán los datos ingresados.
- Botón Cancelar : Al presionar el botón no almacenarán los datos. Volverá a esta pantalla nuevamente.

CAMBIAR CONTRASEÑA

Usuario:

Nueva Contraseña:

Confirmar Contraseña:

Nota:
Su contraseña no debe contener el nombre de usuario, debe ser mayor a 7 caracteres alfanuméricos y debe contener al menos un caracter parcial como ser: !# \$ % & ' () * + / = ? [\] ^ _



Su contraseña fue cambiada con éxito
deberá autenticarse nuevamente para
continuar.

Aceptar

Aceptar

Cancelar

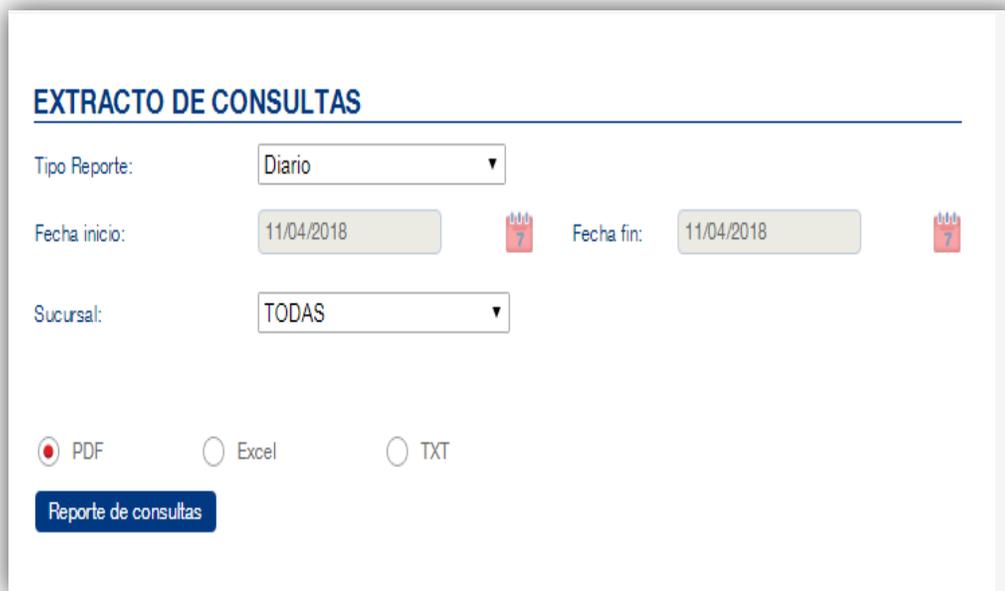
10.3 Extracto de Consulta

Cuando el cliente selecciona Extracto de Consultas, desplegará una pantalla donde se realizará dicha administración.



Después de acceder a la administración elegida, el usuario deberá:

Definir el rango de fechas para cual desea ver el detalle de consumo, ingresando Periodo Inicial y Periodo Final. Seleccionar la sucursal que desea consultar. Presione el botón Reporte de Consultas y emitirá un documento en pdf con el informe.



EXTRACTO DE CONSULTAS

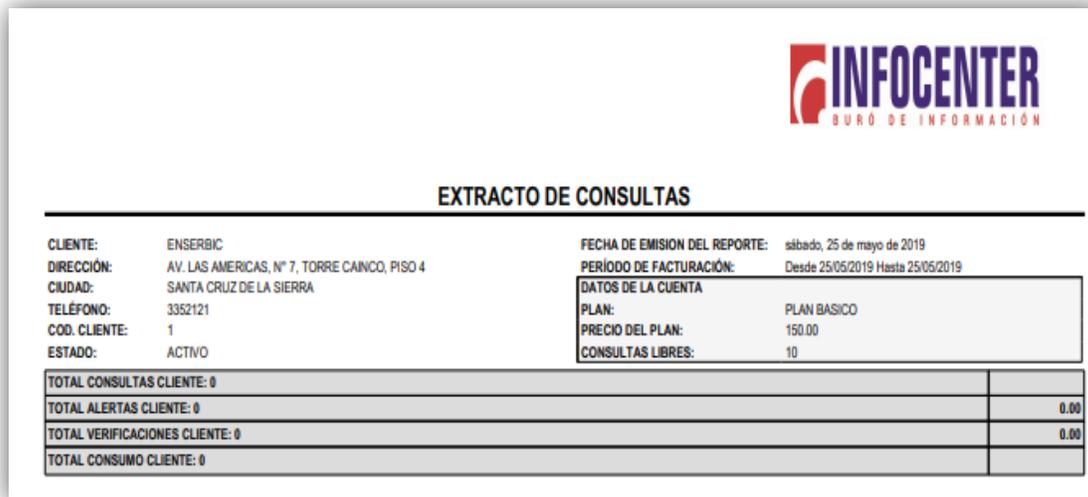
Tipo Reporte:

Fecha inicio:  Fecha fin: 

Sucursal:

PDF Excel TXT

- Botón Reporte de Consulta : Realizar los reportes de consulta entre el rango de fecha, y la sucursal seleccionada.



EXTRACTO DE CONSULTAS	
CLIENTE: ENSERBIC	FECHA DE EMISION DEL REPORTE: sábado, 25 de mayo de 2019
DIRECCIÓN: AV. LAS AMERICAS, N° 7, TORRE CAINCO, PISO 4	PERIODO DE FACTURACIÓN: Desde 25/05/2019 Hasta 25/05/2019
CIUDAD: SANTA CRUZ DE LA SIERRA	DATOS DE LA CUENTA
TELÉFONO: 3352121	PLAN: PLAN BASICO
COD. CLIENTE: 1	PRECIO DEL PLAN: 150.00
ESTADO: ACTIVO	CONSULTAS LIBRES: 10
TOTAL CONSULTAS CLIENTE: 0	
TOTAL ALERTAS CLIENTE: 0	0.00
TOTAL VERIFICACIONES CLIENTE: 0	0.00
TOTAL CONSUMO CLIENTE: 0	

10.4 Consultar Reportes

Quando el cliente selecciona Consultar Reportes, desplegará una pantalla donde se realizará dicha administración.



Deberá ingresar el número de documento, definir el rango entre fechas en que desea se haga la búsqueda. El nro. de documento no es obligatorio, podría elegir todas las consultas realizadas en el día.

Para que la Consulta de Reportes sea exitosa, tienen que cumplir las siguientes condiciones:

- El Periodo de consulta de reportes es de 20 días.

CONSULTAR REPORTES

El periodo de consulta de los reportes es de: 20 días

Nro. documento: -

Fecha Inicio:  Fecha Fin: 

Buscar

CONSULTAR REPORTES

El periodo de consulta de los reportes es de: 20 días

Nro. documento: -

Fecha Inicio:  Fecha Fin: 

Buscar

Datos

	Código Reporte	Producto	Fecha de Creación	Persona
Consultar	111111333	Producto 1	01/01/1986	Persona 1
Consultar	54545555	Producto 2	25/05/1990	Persona2

1

- Botón Buscar : La búsqueda según los datos ingresados.
- Botón Consultar : Despliega el reporte del registro seleccionado.

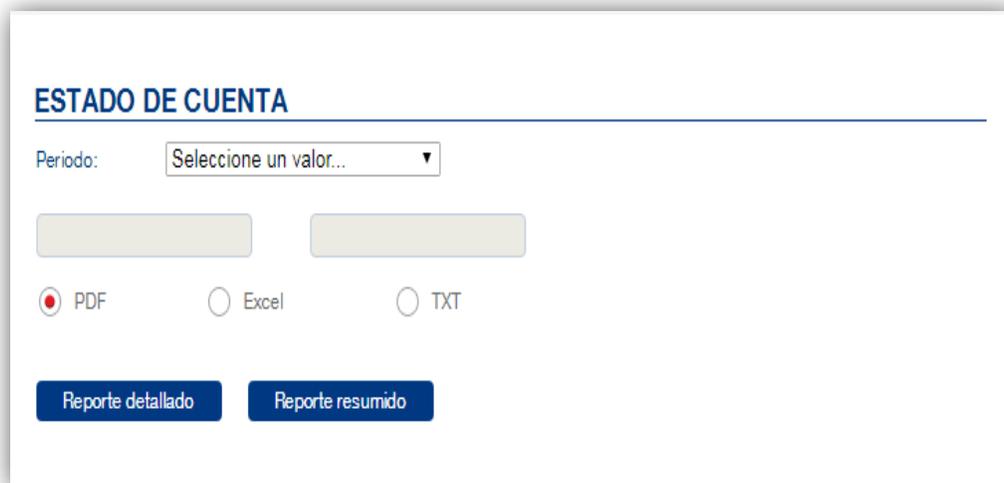
10.5 Estado de Cuenta

Cuando el cliente selecciona Estado de Cuenta, desplegará una pantalla donde se realizará dicha administración.



Debe seleccionar el periodo que ya fue facturado y automáticamente pondrá el rango de fechas que comprende dicho periodo. Luego debe seleccionar el reporte detallado o el resumido.

- Botón Reporte Detallado : Realiza un reporte completo.
- Botón Reporte resumido : Realiza un reporte simple.



ESTADO DE CUENTA

Periodo:

PDF Excel TXT

**ESTADO DE CUENTA RESUMIDO**

CLIENTE: ENSERBIC
DIRECCIÓN: AV. LAS AMERICAS, N° 7, TORRE CAINCO, PISO 4
CIUDAD - DEPTO: SANTA CRUZ DE LA SIERRA - SANTA CRUZ
TELÉFONO: 3352121
COD. CLIENTE: 1
ESTADO: ACTIVO

FECHA EMISIÓN REPORTE: 25/05/2019 12:18
PLAN DE PAGO: PLAN BASICO
PERÍODO: Desde: 16/07/2018 Hasta: 16/08/2018
PRÓXIMA FECHA DE CIERRE: 18/09/2018
DIAS FACTURADOS: 32

CONSUMO	CANTIDAD	MONTO BS
CONSULTAS LIBRES	0	150.00
TOTAL CONSULTAS	0	150.00
TOTAL CONSUMO	0	150.00
TOTAL FACTURADO	0	150.00

HISTÓRICO DE FACTURAS

ENSERBIC SANTA CRUZ				
PERÍODO	MONTO FACTURADO \$US	MONTO FACTURADO BS	MONTO PAGADO	FECHA PAGO
06/2015		222.00		
07/2015		2,450.70		
08/2015		12,493.80		
09/2015		55,603.20		
10/2015		288.10		
10/2015		2,349.70		
11/2015		2,406.60		
SALDO A LA FECHA	0.00	75,814.10		



ESTADO DE CUENTA DETALLADO

CLIENTE:	ENSERBIC	FECHA EMISIÓN REPORTE:	25/05/2019 12:22
DIRECCIÓN:	AV. LAS AMERICAS, N° 7, TORRE CAINCO, PISO 4	PLAN DE PAGO:	PLAN BASICO
CIUDAD - DEPTO:	SANTA CRUZ DE LA SIERRA - SANTA CRUZ	PERIODO:	Desde: 16/07/2018 Hasta: 16/08/2018
TELÉFONO:	3352121	PRÓXIMA FECHA DE CIERRE:	18/09/2018
COD. CLIENTE:	1	DÍAS FACTURADOS:	32
ESTADO:	ACTIVO		

CONSUMO	CANTIDAD	MONTO BS
CONSULTAS LIBRES	0	150.00
CONSULTAS ADICIONALES	71	443.31
TOTAL CONSULTAS	71	593.31
TOTAL CONSUMO	71	593.31
TOTAL FACTURADO		593.31

SUCURSAL ENSERBIC S.A. LA PAZ				
USUARIO: RAMON PEÑA FLORES				
FECHA	PRODUCTO	PERSONA	TIPO ACCESO	MONTO TOTAL
16/07/2018 03:00 PM	RESUMEN EJECUTIVO	MAMANI MELGAREJO RIGOBERT CI :998910 CB	WEB	9.99
16/07/2018 03:04 PM	RESUMEN EJECUTIVO	CONDOR FRAPPU ADOLFO SEGUNDO CI:56286969SC	WEB	9.99
16/07/2018 03:06 PM	RESUMEN EJECUTIVO	CONDOR FRAPPU ADOLFO SEGUNDO CI:56286969SC	WEB	9.99
16/07/2018 03:24 PM	RESUMEN EJECUTIVO	CONDOR FRAPPU ADOLFO SEGUNDO CI:56286969SC	WEB	9.99
16/07/2018 03:25 PM	RESUMEN EJECUTIVO	CONDOR FRAPPU ADOLFO SEGUNDO CI:56286969SC	WEB	9.99
19/07/2018 11:15 AM	RESUMEN EJECUTIVO	PEREZ FLORES JUAN PEDRO CI:70070071PSC	WEB	9.99
19/07/2018 06:27 PM	RESUMEN EJECUTIVO	WUJA PRUEBA JUANITA CI:88799E	WEB	9.99
20/07/2018 02:35 PM	RESUMEN EJECUTIVO	PEREZ FLORES JUAN PEDRO CI:70070071PSC	WEB	9.99
24/07/2018 06:42 PM	RESUMEN EJECUTIVO	FAWZI ASAD SAUCEDO RAIDEN CI :E-5628696 9C	WEB	9.99
31/07/2018 06:51 PM	RESUMEN EJECUTIVO	PEREZ FLORES JUAN PEDRO CI:70070071PSC	WEB	5.70
01/08/2018 05:14 PM	RESUMEN EJECUTIVO	PEREZ FLORES JUAN PEDRO CI:70070071PSC	WEB	5.70
07/08/2018 05:26 PM	RESUMEN EJECUTIVO	PEREZ SABA JESUS CI:5229316	WEB	5.70
07/08/2018 05:28 PM	RESUMEN EJECUTIVO	PEREZ SABA JESUS CI:5229316	WEB	5.70
07/08/2018 06:49 PM	RESUMEN EJECUTIVO	Kane NIT:3273432117	WEB	5.70
08/08/2018 11:42 AM	RESUMEN EJECUTIVO	PEREZ FLORES JUAN PEDRO CI:70070071PSC	WEB	5.70
09/08/2018 11:42 AM	RESUMEN EJECUTIVO	EMPRESA DE PRUEBA NIT:702421887	WEB	5.70
09/08/2018 11:46 AM	RESUMEN EJECUTIVO	EMPRESA DE PRUEBA NIT:702421887	WEB	5.70
09/08/2018 11:48 AM	RESUMEN EJECUTIVO	EMPRESA DE PRUEBA NIT:702421887	WEB	5.70
09/08/2018 11:51 AM	RESUMEN EJECUTIVO	EMPRESA DE PRUEBA NIT:702421887	WEB	5.70
09/08/2018 11:54 AM	RESUMEN EJECUTIVO	PEREZ FLORES JUAN PEDRO CI:70070071PSC	WEB	5.70

10.6 Alta usuarios

Cuando el usuario ingresa a la opción “Alta Usuarios”, podrá realizar el alta de usuarios de su entidad.

Administración

Administrar Usuarios

Emitir Contraseñas

Cambiar Contraseña

Consultar Reportes

Alta Usuarios

Estado de Cuenta

Debe realizar la búsqueda de una persona con el número de documento.

Se darán 2 casos:

- Si se encontrara 1 solo registro, se activará el alta de usuarios donde deberá ingresar el correo-e, rol y sucursal para la creación de usuario.
- Si no se encontrara registro o fuera más de uno, podrá generar una solicitud que notificará a un Oficial de Infocenter para análisis de creación de dicho usuario.

En la pantalla debe Buscar el número de documento de identidad:

ALTA DE USUARIO

Nro. Documento: Compl.:

Caso 1.- Si encuentra a la persona debe Seleccionar “Alta Usuario” y le solicitará el correo electrónico y la sucursal de su entidad a la cual debe asignar el nuevo usuario.

ALTA DE USUARIO

Nro. Documento: Compl.:

Numero Documento	Complemento	Persona	Alta Usuario
30986199		CRISTINA ANDREA REMEDIOS	

Caso 2.- Si la persona no existe o existen varias personas con el mismo documento deberá completar los datos de la persona, adjuntar la foto del documento de identidad y presionar el botón “Enviar Solicitud”, en ese instante el sistema enviará un correo electrónico a un Oficial de Infocenter quien atenderá su requerimiento.

ALTA DE USUARIO

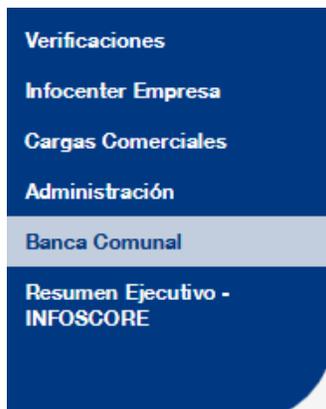
NO SE OBTUVIERON RESULTADOS

Nro. Documento:	Compl.:		
<input type="text" value="112251"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Nuevo"/>
-			
Nro. Documento:	Compl.:	Nombres y Apellidos	
<input type="text" value="112251"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Email		Rol - Usuario	
<input type="text"/>		<input type="text" value="SELECCIONE ROL"/>	
Sucursal		Nombre del Archivo	
<input type="text" value="SELECCIONE SUCURSAL"/>		<input type="text"/>	
			
		(Archivos válidos: pdf, jpg)	
<input type="button" value="Enviar Solicitud"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	

- Botón Buscar : La búsqueda según los datos ingresados.
- Botón Nuevo : Limpia todos los contenidos.

Capítulo 11

BANCA COMUNAL



Cuando el cliente selecciona *Banca Comunal*, se desplegará una pantalla donde podrá realizar la búsqueda de toda la información registrada para una cantidad de personas naturales dependiendo de los criterios de búsqueda especificados.

BANCA COMUNAL

Motivo Consulta

#	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Compl.
1	CI	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
2	CI	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
3	CI	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
4	CI	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
5	CI	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
6	CI	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
7	CI	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
8	CI	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
9	CI	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
10	CI	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
11	CI	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
12	CI	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
13	CI	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
14	CI	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
15	CI	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
16	CI	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
17	CI	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
18	CI	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
19	CI	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
20	CI	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Al cargar la pantalla el sistema le muestra un mensaje amigable no intrusivo indicándole el estado de su cuenta.



- Los campos obligatorios son: *Motivo Consulta*, *Tipo Documento* y *Nro. Documento*.
- De incumplir alguna validación o regla de negocio se visualizan las filas afectadas con una marca distinta:

BANCA COMUNAL

- LA FILA 1, EL CAMPO NRODOC. NO TIENE EL FORMATO CORRECTO (NUMÉRICO, MÍNIMO 2 CARACTERES), OBLIGATORIO SI FUE SELECCIONADO.- LA FILA 2, EL CAMPO NRODOC. NO TIENE EL FORMATO CORRECTO (NUMÉRICO, MÍNIMO 2 CARACTERES), OBLIGATORIO SI FUE SELECCIONADO.

Motivo Consulta

CREDITO

#	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Compl.	
1	CI	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	CI	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	CI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	CI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	CI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	CI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	CI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Además se visualiza un mensaje con información del error devuelto.

- De cumplir con las validaciones y/o reglas de negocio se realiza la búsqueda correspondiente, en caso de existir más de un número de documento registrado, o bien, existen registros coincidentes ya sea con distinto tipo de documento o con distinto complemento para la fila especificada se visualiza una pantalla con coincidencias de la misma con un color diferenciado y con un mensaje que distingue la situación:

