

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

PROTCOM

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

TEMA

IMPLEMENTACIÓN DE FORMATOS DIFERENCIADOS
PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE DINERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL BANCO MACHALA S.A.

AUTORES

LADY YADIRA FONSECA PINOS
ERIKA VANESSA PITA ALVARADO

DIRECTOR

MAE. FAUSTO JÁCOME

AÑO
2001

ESPOL

AGRADECIMIENTO

Al llegar a cumplir una de las tantas metas trazadas a lo largo de nuestras vidas con dedicación, esfuerzo y sobre todo amor, quisieramos agradecer a las personas que de manera directa o indirecta siempre estuvieron presentes en todo momento:

A Dios quien guía nuestro camino, sobre todo en los momentos cuando más necesitamos de un amigo.

A nuestros padres y hermana por habernos dado su apoyo, amor y dedicación incondicionalmente a lo largo de la vida.

A nuetros abuelos quienes con sus anécdotas nos han enseñado lo más importante que debe tener un ser humano: las ganas de vivir.

A nuestros grandes amigos de hoy y siempre quienes nos han enseñado que la amistad es un buen tesoro para conservar.

Muchas Gracias.

DEDICATORIA

Esta tesis está dedicada a Dios, amigo incondicional, él que nos dió la vida a través de unas personas maravillosas a quienes admiramos y respetamos mucho, nuestros Padres.

A ustedes con amor.

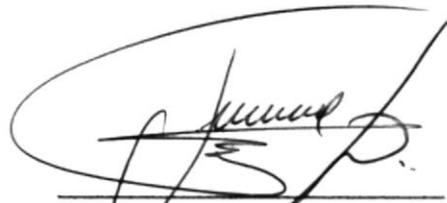


DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad de los hechos ideas y doctrinas expuestas en esta tesis de grado nos corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación de la Escuela Superior Politécnica del Litoral).

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la E.S.P.O.L.)

FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS



Mae FAUSTO JÁCOME



FIRMA DE LOS AUTORES


Srta. LADY FONSECA


Srta. ERIKA PITA



CAPÍTULO I

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.1 Reseña Histórica.....	1
1.2 Visión.....	1
1.3 Objetivo.....	1
1.4 Servicios que Ofrece.....	1
1.5 Factores Críticos de Éxito.....	2
1.6 Directorio.....	3
1.7 Estructura Organizacional.....	4
1.8 Estructura Funcional.....	4
1.8.1 Departamento de Administración de Recursos Humanos.....	7
1.9 Estructura de Personal, Administración y Recursos Humanos.....	8

CAPÍTULO II

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para la Implementación de Formatos Diferenciados para la Realización de Transferencias de Dinero

1.0 Propósito.....	30
2.0 Alcance.....	30
3.0 Responsabilidades.....	30
4.0 Revisión.....	30
5.0 Codificación de Documentos.....	31
6.0 Procedimientos.....	32
7.0 Distribución.....	33

Procedimiento para la Elaboración de Envío de Transferencias de Dinero de Clientes a Clientes

1.0 Propósito.....	35
2.0 Alcance.....	35
3.0 Autorización.....	35
4.0 Documentos Relacionados.....	35
5.0 Procedimientos.....	35
5.1 Procedimiento de Elaboración de Transferencias Swift.....	35
5.2 Procedimiento de Envío de una Transferencia Swift.....	37
Anexo Uno.....	39
Anexo Dos.....	40
Anexo Tres.....	41

Anexo Cuatro.....	42
Anexo Cinco.....	43

Procedimiento para la Preparación y Envío de Transferencias de Dinero de Instituciones Financieras a Instituciones Financieras

1.0 Propósito.....	45
2.0 Alcance.....	45
3.0 Autorización.....	45
4.0 Documentos Relacionados.....	45
5.0 Procedimientos.....	45
5.1 Procedimiento de Elaboración de Transferencias Swift.....	45
5.2 Procedimiento de Envío de una Transferencia Swift.....	47
Anexo Uno.....	49
Anexo Dos.....	50
Anexo Tres.....	51
Anexo Cuatro.....	52

Procedimiento para el Trámite y Envío de Cartas de Crédito

1.0 Propósito.....	54
2.0 Alcance.....	54
3.0 Autorización.....	54
4.0 Documentos Relacionados.....	54
5.0 Procedimientos.....	54
5.1 Procedimiento de Elaboración de una Carta de Crédito.....	54
Anexo Uno.....	57
Anexo Dos.....	59
Anexo Tres.....	60

Procedimiento para Elaboración y Envío de Enmiendas de Cartas de Crédito

1.0 Propósito.....	63
2.0 Alcance.....	63
3.0 Autorización.....	63
4.0 Documentos Relacionados.....	63
5.0 Procedimientos.....	63
5.1 Procedimiento de Elaboración de una Enmienda.....	63
5.2 Procedimiento de Envío de una Transferencia Swift.....	65
Anexo Uno.....	67
Anexo Dos.....	68
Anexo Tres.....	69
Anexo Cuatro.....	70

Procedimiento para Realización y Envío de Discrepancias de Cartas de Crédito

1.0 Propósito.....	73
2.0 Alcance.....	73
3.0 Autorización.....	73
4.0 Documentos Relacionados.....	73
5.0 Procedimientos.....	73
5.1 Procedimiento de Elaboración de una Discrepancias.....	73
5.2 Procedimiento de Envío de una Discrepancias.....	75
Anexo Uno.....	77
Anexo Dos.....	78
Anexo Tres.....	79
Anexo Cuatro.....	80

Procedimiento para Elaboración y Envío de Mensajes de Avisos de Pagos

1.0 Propósito.....	82
2.0 Alcance.....	82
3.0 Autorización.....	82
4.0 Documentos Relacionados.....	82
5.0 Procedimientos.....	82
5.1 Procedimiento de Elaboración y Envío de Mensajes de Aviso de Pago.....	82
Anexo Uno.....	85
Anexo Dos.....	86

Procedimiento para Preparación y Envío de Mensajes Libres

1.0 Propósito.....	88
2.0 Alcance.....	88
3.0 Autorización.....	88
4.0 Documentos Relacionados.....	88
5.0 Procedimientos.....	88
5.1 Procedimiento de Preparación y Envío de Mensajes Libres.....	88
Anexo Uno.....	91
Anexo Dos.....	92

Guía y Uso de Formato para la Elaboración de Transferencias de Dinero de Clientes a Clientes

1.0 Propósito.....	94
2.0 Alcance.....	94
3.0 Autorización.....	94

4.0 Documentos Relacionados.....	94
5.0 Guía y Uso.....	94
Anexo Uno.....	96
Anexo Dos.....	97
Anexo Tres.....	98

Guía y Uso de Formato para la Elaboración de Transferencias de Dinero de Instituciones Financieras a Instituciones Financieras

1.0 Propósito.....	100
2.0 Alcance.....	100
3.0 Autorización.....	100
4.0 Documentos Relacionados.....	100
5.0 Guía y Uso.....	100
Anexo Uno.....	102
Anexo Dos.....	103

Guía y Uso de Formato para la Elaboración de Transferencias de Cartas de Créditos

1.0 Propósito.....	105
2.0 Alcance.....	105
3.0 Autorización.....	105
4.0 Documentos Relacionados.....	105
5.0 Guía y Uso.....	105
Anexo Uno.....	108
Anexo Dos.....	110

Guía y Uso de Formato para la Elaboración de Enmiendas de Cartas de Crédito

1.0 Propósito.....	113
2.0 Alcance.....	113
3.0 Autorización.....	113
4.0 Documentos Relacionados.....	113
5.0 Guía y Uso.....	113
Anexo Uno.....	116
Anexo Dos.....	118

ESP

Guía y Uso de Formato para la Realización de Aceptación de Discrepancias de Cartas de Crédito

1.0 Propósito.....	121
2.0 Alcance.....	121
3.0 Autorización.....	121
4.0 Documentos Relacionados.....	121
5.0 Guía y Uso.....	121
Anexo Uno.....	123
Anexo Dos.....	124

Guía y Uso de Formato para la Elaboración de Mensajes de Avisos de Pagos

1.0 Propósito.....	126
2.0 Alcance.....	126
3.0 Autorización.....	126
4.0 Documentos Relacionados.....	126
5.0 Guía y Uso.....	126
Anexo Uno.....	128
Anexo Dos.....	129

Guía y Uso de Formato para la Elaboración de Mensajes Libres

1.0 Propósito.....	131
2.0 Alcance.....	131
3.0 Autorización.....	131
4.0 Documentos Relacionados.....	131
5.0 Guía y Uso.....	131
Anexo Uno.....	133
Anexo Dos.....	134

CAPÍTULO III

3. MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA S.W.I.F.T.

3.1 Propósito.....	135
3.2 Alcance.....	135
3.3 Dirigido A.....	135
3.4 Generalidades.....	135

3.5	Instalación e Ingreso de la Base de Datos.....	136
3.6	Administración de la Aplicación.....	137
3.6.1	Mantenimiento del Personal.....	138
3.6.2	Buscador de Registros.....	140
3.6.3	Mantenimiento del País.....	142
3.6.4	Mantenimiento de Ciudades.....	143
3.6.5	Mantenimiento de Bancos.....	144
3.6.6	Mantenimiento de Sucursales.....	145
3.6.7	Barra de Acciones.....	147
3.6.8	Mantenimiento de Tipos de Mensajes.....	148
3.6.9	Mantenimiento de Compañía.....	149
3.6.10	Retroceder.....	151
3.7	Ingreso y Modificación de Mensajes.....	151
3.8	Consultas.....	153
3.8.1	Consulta de Mensajes entre Fechas.....	153
3.8.2	Consulta de Mensajes por Tipo y entre Fechas.....	154
3.8.3	Consulta de Mensajes por Banco y entre Fechas.....	156
3.9	Informes.....	157
3.9.1	Informe de Mensajes entre Fechas.....	157
3.9.2	Informe de Mensajes por Tipo y entre Fechas.....	159
3.9.3	Informe de Mensajes por Banco y entre Fechas.....	160
3.10	Muestra de Reportes.....	162

CAPÍTULO I

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I.1 Organigrama Estructural del Banco de Machala.....	5
I.2 Organigrama Estructural Específico del Departamento Administrativo.....	8
I.3 Organigrama de Puestos y Plazas del Departamento Administrativo.....	9

CAPÍTULO III

3. MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA S.W.I.F.T.

III.1 Instalación de Base de Datos e Ingreso.....	136
III.2 Administración de la Aplicación.....	137
III.3 Mantenimiento de Personal.....	138
III.4 Buscador de Registros.....	140
III.5 Buscar en	140
III.6 Coincidir	140
III.7 Mantenimiento de Países.....	141
III.8 Mantenimiento de Ciudades.....	143
III.9 Mantenimiento de Bancos.....	144
III.10 Mantenimiento de Sucursales.....	145
III.11 Barra de Acciones.....	147
III.12 Mantenimiento de Tipo de Mensajes.....	148
III.13 Mantenimiento de Compañía.....	149
III.14 Ingreso y Modificación de Mensajes.....	151
III.15 Consulta de Mensajes entre Fechas.....	153
III.16 Resultado de Consulta de Mensajes entre Fechas.....	154
III.17 Consulta de Mensajes por Tipo y entre Fechas.....	155
III.18 Resultado de Consulta de Mensajes por Tipo y entre Fechas.....	155
III.19 Consulta de Mensajes por Banco y entre Fechas.....	156
III.20 Resultado de Consulta de Mensajes por Banco y entre Fechas.....	157
III.21 Informe de Mensajes entre fechas.....	158
III.22 Resultado de Informe de Mensajes entre Fechas.....	158
III.23 Informe de Mensajes por Tipo y entre fechas.....	159
III.24 Resultado de Informe de Mensajes por Tipo y entre Fechas.....	160
III.25 Informe de Mensajes por Banco y entre Fechas.....	161
III.26 Resultado de Informe de Mensajes por Bancos y entre Fechas.....	161

INTRODUCCIÓN

Este documento tiene el fundamental propósito de ser útil no solamente como tesis de grado previo a la obtención del título de Secretaria Ejecutiva en Sistemas de Información, si no que además, tiene como objetivo instruir a las nuevas generaciones que formen parte de la institución y que necesitan tener conocimientos básicos acerca del Banco de Machala S.A.

El presente documento está conformado en secciones; la primera consta de un manual organizacional en el que se describe la historia, la estructura y los objetivos principales del Banco como institución financiera, orientados siempre a mejorar la calidad del servicio y atención al cliente.

La segunda sección tiene como enfoque principal, los procesos diarios en los que se desenvuelve una transferencia de dinero y la aplicación de nuevos formatos y requerimientos en el área de S.W.I.F.T., para ello crearemos un manual de procedimientos que se ajuste a las exigencias anteriormente mencionadas como documento de consulta y ayuda a solución de problemas que se presenten a diario en un proceso de transferencia de dinero.

que permitan:

- Mejorar el tiempo de respuesta de una transferencia de dinero.
- Unificación de procedimientos a nivel de agencias.
- Mayor facilidad al personal con procedimientos unificados.

Implementaremos además, una aplicación informática consistente en una base de datos en Microsoft Access, en la que se almacenará información de los bancos con los que tiene contacto en el exterior el Banco de Machala. En esta aplicación se podrá acceder a datos relacionados a las transferencias, como por ejemplo:

- El tipo de formato con el cual se podrá realizar transacciones con otros Bancos.
- Tipo de problemas que se puedan generar.
- Soluciones que se puedan obtener.
- Nombre de las personas a las que se pueda consultar.
- Ayudas de procesamientos de datos.
- Códigos y control de errores.

La base de datos será una ayuda en el proceso interno de los formatos y definición del usuario.

Estamos conscientes de nuestra responsabilidad y seguros de que este manual servirá como base de apoyo para que el usuario pueda desenvolverse sin complicaciones dentro del banco y principalmente en el área de S.W.I.F.T.

CAPÍTULO I

Manual de Organización



1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.1. RESEÑA HISTÓRICA

El Banco de Machala S.A. inició sus actividades financieras el 16 de julio de 1962 en la ciudad de Machala, provincia del Oro, denominada como la capital bananera del mundo.

Contó primeramente con su oficina matriz ubicada en las calles 9 de Mayo y Rocafuerte esquina, tiempo después de una gestión seria y transparente por parte de sus ejecutivos y empleados se hizo merecedor de la confianza de sus clientes, permitiendo al Banco de Machala convertirse en un banco nacional con 37 oficinas en las principales ciudades del Ecuador.

El Banco de Machala S.A. es una institución financiera cuyo principal recurso es la captación de dinero a través de los diferentes servicios que este promueve entre sus clientes.

Como institución financiera posee departamentos y áreas especializadas en determinadas ramas comerciales como son: comercio exterior, crédito, financiero, inversiones, administración, contraloría, cambios, S.W.I.F.T., etc.

Desde sus inicios ha colaborado notablemente al crecimiento de la ciudad de Machala por lo que se hace merecedor de la frase: *"Banco de Machala, el Banco de El Oro"*.

1.2. VISIÓN

Su visión es que el Ecuador cuente siempre con el respaldo del Banco de Machala, como un banco sólido, experimentado y eficiente al servicio del país.

1.3. OBJETIVO

El objetivo primordial es apoyar en todo momento el desarrollo de la provincia del El Oro y del Ecuador

1.4. SERVICIOS QUE OFRECE

Frente a nuestra consigna de ofrecer cada vez más y mejorar la atención a nuestros distinguidos clientes, tenemos el compromiso de incorporar servicios y aplicaciones financieras de alta competitividad, generadas por el propio banco y por sus empresas relacionadas: ANASA, SISTEMBAN, OTRAPART S.A., PROENOC S.A. Así, una vez conformado el grupo financiero Banco de Machala, nos permite ofrecer una amplia gama de servicios bancarios y financieros, tales como:



- Pago de matriculación vehicular.
- Servicio Oro Net.
- Tarjeta Visa Banco de Machala: Oro, Internacional y Nacional.
- Tarjeta de débito Oroban, afiliada a la red de cajeros Banred.
- Oficinas en horario extendido.
- Western Union: envío y recepción de dinero.
- Transporte de efectivo en blindados.
- Casilleros de seguridad y correspondencia.
- Giros y transferencias al interior y exterior.
- S.W.I.F.T.
- Cobranzas del interior.
- Emisión de cheques certificados.
- Canje de cheques.
- Transferencia entre cuentas.
- Pago de nóminas.
- Pago de servicios varios: Pacifictel – Emelec – Emelgur – Epag – Ecapag – Emapam – Etapa.
- Pago de pensión a jubilados del IESS.
- Pago bono solidario.
- Pago de impuestos fiscales.
- Pago de lotería.

1.5. FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO

Como principal factor de éxito del Banco de Machala podemos mencionar que:

- Es un Banco nacional que cuenta con 37 oficinas dentro del país, teniendo fácil acceso a diferentes localidades dentro del Ecuador, porque cuenta con ventanillas de extensión de servicios donde otras instituciones financieras no tienen acceso.
- Está dirigido por profesionales experimentados, capaces de proporcionar una excelente orientación a nivel de instituciones financieras.
- Posee servicios y aplicaciones financieras de alta competitividad que lo ubican dentro de los pequeños Bancos como uno de los mejores.



1.6.DIRECTORIO

El directorio del Banco de Machala está conformado de la siguiente forma:

Nombre Cargo Permanente Extensión No.	Dr. Esteban Quirola Presidente Ejecutivo 1213
Nombre Cargo Permanente Extensión No.	Dr. Mario Canessa Presidente Apoderado 1212
Nombre Cargo Permanente Extensión No.	Lic. María Pía Canessa O. Vicepresidente Apoderada 817
Nombre Cargo Permanente Extensión No.	Dr. Jorge Andrade A. Vicepresidente Ejecutivo 1214
Nombre Cargo Permanente Extensión No.	Ing. Carlos Guim Auditor Interno 412
Nombre Cargo Permanente Extensión No.	Ab. José León Vicepresidente de Recuperaciones Zona II 818
Nombre Cargo Permanente Extensión No.	Lic. Jorge Gallardo Vicepresidente de Recuperaciones Zona II 07-930100
Nombre Cargo Permanente Extensión No.	Eco. Jenny Patrel J. Vicepresidente Administrativo y Recursos humanos 704
Nombre Cargo Permanente Extensión No.	Eco. Jimmy Macías B. Vicepresidente de Negocios 515
Nombre Cargo Permanente Extensión No.	Ing. Raúl González Vicepresidente de Contraloría 415
Nombre Cargo Permanente Extensión No.	Sra. Magdalena Velásquez Vicepresidente Regional de Crédito 444
Nombre Cargo Permanente Extensión No.	Eco. Carlos Emilio Reyes Gerente de Recursos Humanos 707



Nombre	Ing. Lourdes Pacheco
Cargo Permanente	Gerente de Financiero
Extensión No.	811
Nombre	Ab. Mónica Cabello
Cargo Permanente	Directora del departamento Legal
Extensión No.	700
Nombre	Eco. Humberto Mata
Cargo Permanente	Gerente de Crédito
Extensión No.	512
Nombre	Srta. Evelin Jarrín
Cargo Permanente	Gerente de Coordinación de Crédito
Extensión No.	515
Nombre	Ing. Patricio Gómez
Cargo Permanente	Gerente Nacional de Sistemas
Extensión No.	300
Nombre	Ing. Paola Aguilar
Cargo Permanente	Gerente de Inversiones
Extensión No.	513

1.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La distribución organizacional del grupo Banco de Machala S.A. está constituida por la Junta General de Accionistas que es la primera autoridad. El Directorio, es el que dicta resoluciones especialmente a lo que se refiere a responsabilidades y actividades bancarias en conjunto. Auditoría depende de las resoluciones tomadas por el Directorio, y vigila los procedimientos contables y operativos vigentes para un mejor control interno.

El Comité Ejecutivo también depende del Directorio y supervisa al Presidente Ejecutivo y a sus asistentes en este caso, como es el Apoderado General y Vicepresidente Apoderado que coordinan con la Vicepresidencia Ejecutiva y las unidades de apoyo como son los departamentos de: Recuperaciones, Financiero, Marketing, Administración, Negocios y Contraloría; cada una realizando diferentes actividades como muestra la Figura I.1 del organigrama estructural del Banco de Machala S.A.

1.8. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Cada departamento del Banco tiene a la cabeza un Vicepresidente, quienes son responsables de la supervisión y control del personal que tienen bajo su cargo; es así que son ellos los encargados de coordinar con la Vicepresidencia Ejecutiva para que por medio de este se exponga y coordine con el Apoderado General y Presidente Ejecutivo, porque son los últimos quienes toman las decisiones finales en cuanto a la aceptación o no de propuestas que luego serán presentadas al Comité Ejecutivo del Banco.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL BANCO DE MACHALA S.A.

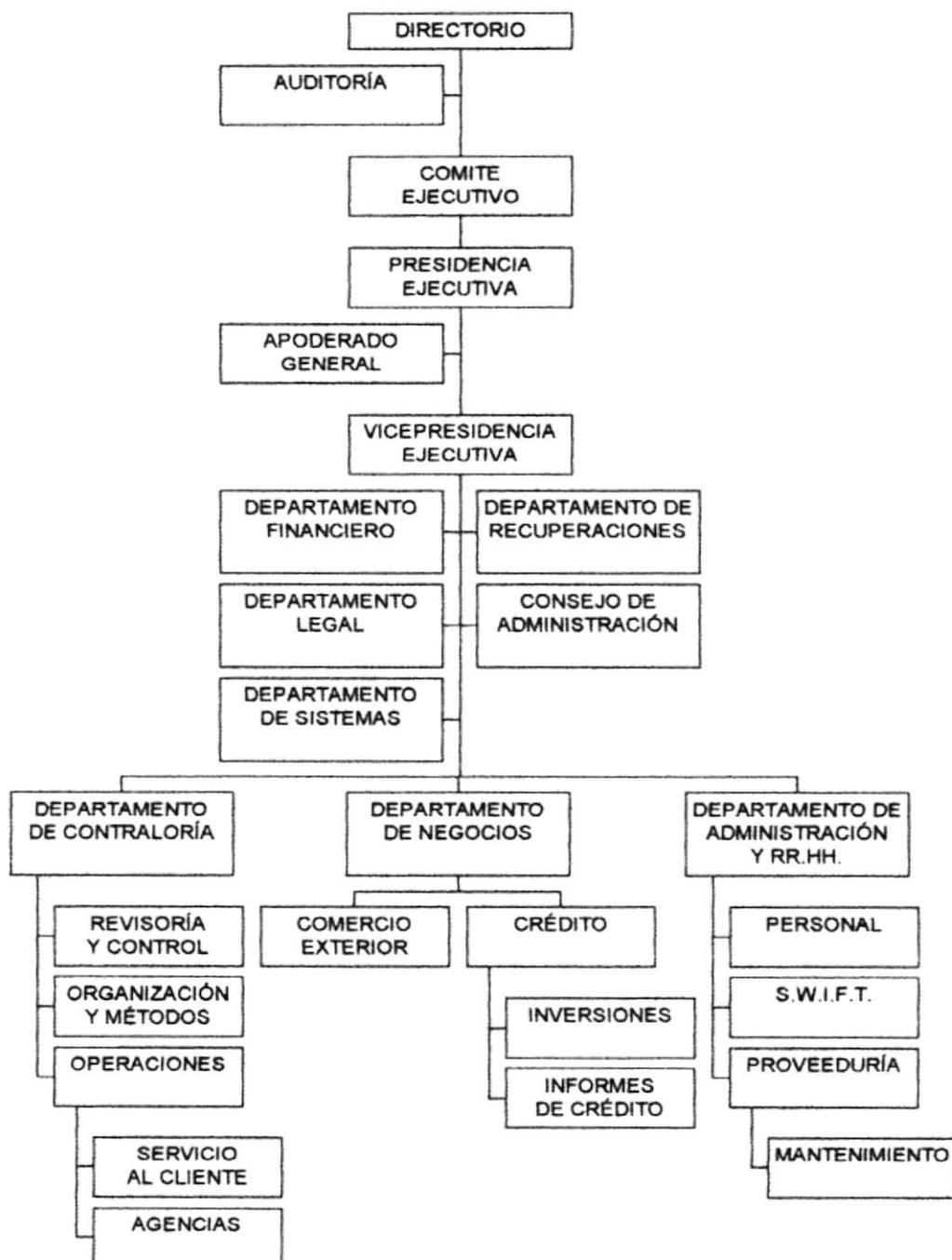


Figura I.1, Organigrama Estructural del Banco de Machala S.A.



El Departamento Financiero controla la liquidez del Banco a nivel consolidado, esto incluye: la liquidez en las agencias del país y la sucursal local como es el caso del Banco Central; y las agencias internacionales, como es el caso de los Bancos corresponsales.

Además, el departamento financiero, busca líneas de crédito en el exterior para sus clientes; estudia propuestas de inversiones a corto o largo plazo, según convenga, para colocar los excedentes de liquidez del banco; y, controla el ingreso y egreso del circulante.

El Departamento de Recuperaciones es el que realiza el control y seguimiento de los crédito improductivos, vencidos o castigados. Trata que la cartera del Banco no se sobrepase o se dé el caso de los sobregiros, ofreciéndoles a los clientes diversas formas de pago a sus deudas.

El Departamento Legal se encarga de la parte jurídica del Banco en general, como es el caso de las demandas, escrituras, etc.

El Departamento de Sistemas es el encargado de dar el mantenimiento y soporte técnico a todos los equipos y sistemas informáticos del Banco.

El Departamento de Contraloría en sí controla el sistema operativo del Banco en general, y para esto cuenta con las áreas de: Revisoría y Control, Organización y Métodos (OYM), Operaciones.

Revisoría y Control supervisa los procedimientos que se ejecutan en las áreas de cuentas corrientes, servicio al cliente, giros y cambios.

Organización y Métodos se encarga del estudio de los procedimiento de cada área, para luego proceder con la emisión de manuales de procedimientos destinados a colaborar con el orden y buen funcionamiento del Banco.

Operaciones controla directamente a la parte operativa y procedimientos contables vigentes en todo el Banco, para un mejor control interno. Operaciones también controla las secciones de servicio al cliente en las sucursales y agencias donde funcionan las áreas de: cuentas corrientes, giros y cambios; quienes se encargan de emitir chequeras, realizan la apertura de cuentas, realizan giros bancarios e informan al cliente sobre los servicios que se ofrecen en la Institución.

El Departamento de Negocios es el que realiza las transacciones directamente con los clientes, para ello existen las áreas de: Comercio Exterior y Crédito.

Comercio Exterior se encarga de solicitar corresponsalia con bancos internacionales para llevar a cabo las cartas de créditos de las importaciones o exportaciones de los clientes del Banco; además, se hace cargo de las operaciones como son: avales, cobranzas, anticipo y cobranzas de exportaciones con el Banco Central y Bancos en el exterior.



Crédito esta área tiene a su cargo la captación de clientes para la colocación de créditos, y se subdivide en: Inversiones e Informes de Crédito.

Inversiones se encarga de invertir el dinero de los clientes, colocándolo en certificados a plazo fijo y certificados de ahorros.

Informes de Créditos realiza la investigación de los clientes que solicitan los créditos, para lo cual consultan a las referencias bancarias, comerciales y personales, que este presenta. Luego el resultado obtenido es enviado al oficial de crédito quien prepara una carpeta con toda la información requerida para luego ingresarla al Comité de Crédito quienes conceden o no el crédito.

1.8.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

El Departamento de Administración y Recursos Humanos se encarga de la supervisión del manejo, conservación y mantenimiento de todos los bienes muebles e inmuebles del Banco. También es el encargado de la planificación y control de las actividades de reclutamiento, selección, inducción, capacitación de los Recursos Humanos existentes de acuerdo a las políticas establecidas por la Presidencia Ejecutiva.

Está conformado por un Vicepresidente que es el encargado de coordinar directamente con el Vicepresidente Ejecutivo en cuanto a las nuevas adquisiciones, tanto personales como materiales para la Institución; tiene un Asistente quien también colabora directamente con el Gerente Administrativo y Recursos Humanos que realiza la supervisión de los gastos originados por el Banco.

El departamento de Administración y Recursos Humanos, posee diferentes áreas, en las que encontramos las siguientes:

Personal está conformada por el Jefe de personal, quien se encarga de controlar los Recursos Humanos del Banco, además de supervisar directamente a Pagaduría y Microfilm.

Pagaduría realiza pagos de facturas a terceros en forma ágil y oportuna según autorización de la Gerencia Administrativa y Recursos Humanos.

Microfilm efectúa microfilmación de los movimientos diarios originados por la sucursal mayor Guayaquil, Urdesa, Alborada, El Triunfo y Milagro.

Proveeduría estudia las cotizaciones y selecciona la mejor en base a precios y calidad del producto.

Mantenimiento realiza el mantenimiento adecuado de las oficinas del Banco. Reporta directamente al jefe de Proveeduría.



S.W.I.F.T. se encarga de recibir y enviar transferencias del exterior, recibir y enviar por fax documentos e información receptada de las diferentes áreas. Reporta directamente con la Vicepresidencia Administrativa y recursos Humanos.

Nuestra base de estudio es el área de S.W.I.F.T. que se encuentra en el departamento administrativo. Como se aprecia en el Organigrama Específico del departamento de administración y recursos humanos. Figura I.2.

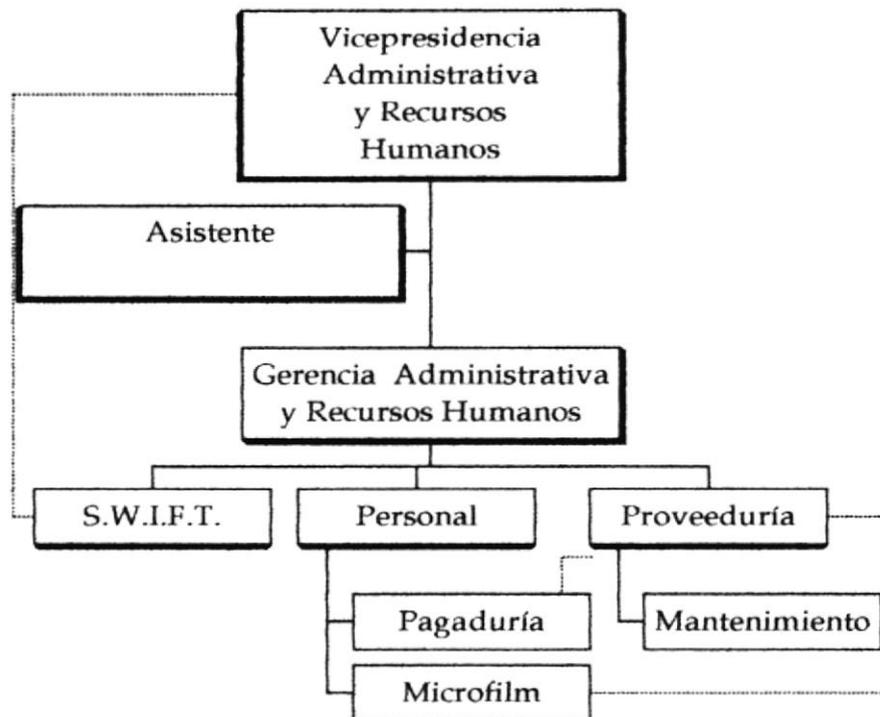


Figura I.2, Organigrama Estructural Específico del Departamento Administrativo.

1.9. ESTRUCTURA DE PERSONAL, ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

En el Organigrama de Estructura de Personal, Administración y Recursos Humanos laboran doce personas, tal como se lo muestra a continuación en la Figura I.3.

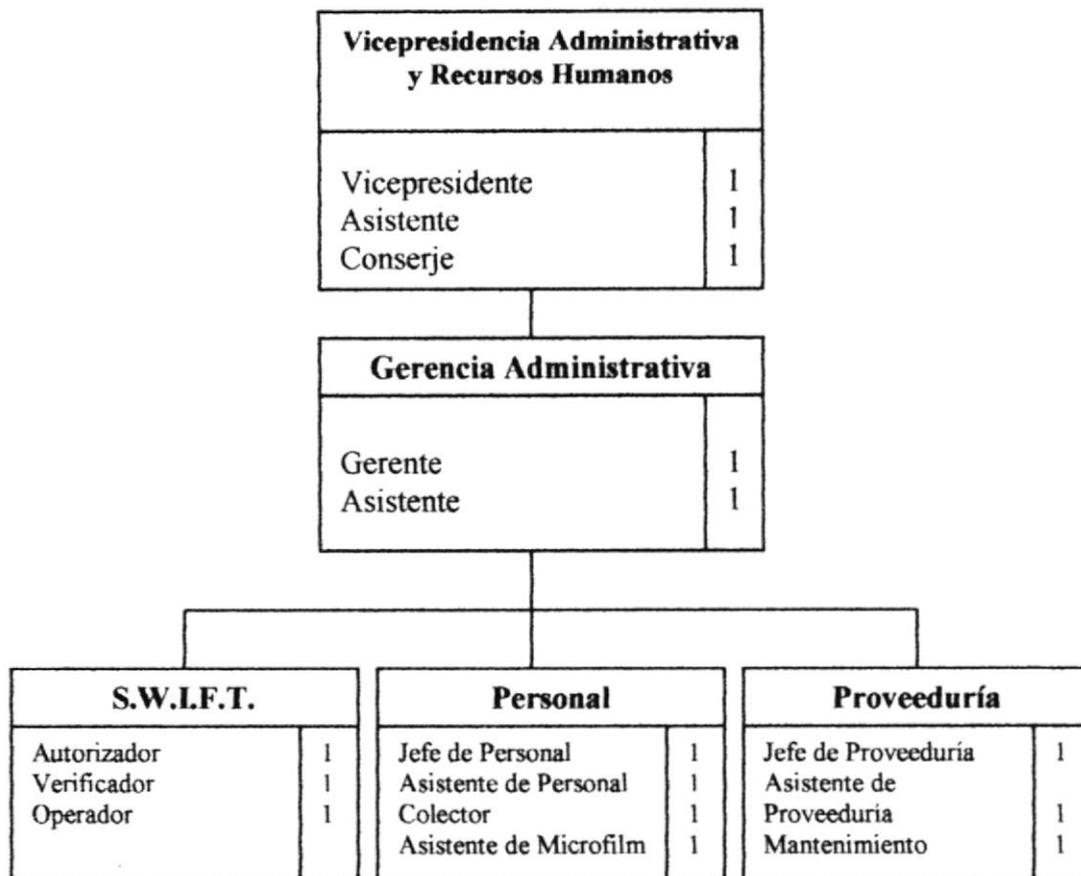


Figura I.3, Organigrama de Puestos y Plazas Del Departamento Administrativo.

La descripción de cada uno de los cargos del Departamento de Administración y Recursos Humanos se muestra en los siguientes formatos de descripción de Puestos y Cargos.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CARGOS

GENERALIDADES

TÍTULO	:	Vicepresidente Nacional Administrativo y de Recursos Humanos
DEPARTAMENTO	:	Administración y de Recursos Humanos
REPORTA A	:	Vicepresidencia Apoderada
SUPERVISA A	:	Gerente Administrativo y Recursos Humanos Jefe Personal Jefe de Proveeduría Asistente del Departamento Verificador de S.W.I.F.T. Operador de S.W.I.F.T.
COORDINA CON	:	Departamento Financiero Departamento Sistemas Departamento de Negocios Departamento de Contraloría Departamento Legal Departamento de Recuperaciones

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

a) FUNCIONES PERMANENTES

- La responsabilidad básica del vicepresidente administrativo es velar por el adecuado manejo y mantenimiento de los recursos humanos del Banco, procurar porque los servicios auxiliares de la institución; esto es, correspondencia, comunicaciones, archivo, impresiones, etc. se desarrollen con óptimo nivel de desempeño y finalmente velar porque el área de seguridad brinde la cobertura necesaria.
- Conocer y ratificar las necesidades de bienes y servicios para el funcionamiento del Banco a través de la gerencia administrativa, subgerencia administrativa, sucursales y gerencias-jefaturas de agencias sobre la base de apreciaciones propias, consultas a las dependencias, pedidos de las mismas y existencias de proveeduría aportando la información necesaria al comité de gastos y adquisiciones previo a las compras y adquisiciones que se tomen al respecto.
- Con los elementos de juicio anteriormente señalados podrá proponer a la administración superior las medidas y planes para una mejor satisfacción de las necesidades, incluyendo la contratación de personal externo o empresas proveedoras de servicios (outsourcing).
- Administrar las pólizas de seguros necesarias para proteger los bienes del banco y los bienes que están en poder del Banco.



- Controlar los contratos de mantenimiento, equipos generador, alarmas, teléfonos, aires acondicionados, puertas, archivadores del sucursal Guayaquil, Urdesa y alborada y oficinas del país.
- Responsable de la supervisión del manejo, conservación y mantenimiento en condiciones compatibles a óptimos servicio, de todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Banco.
- Tiene a su cargo la custodia de todos los bienes muebles e inmuebles directamente o por delegación así como es de su responsabilidad el manejo y conservación de los expedientes con los documentos y habilitantes que den fe de la propiedad y legitimidad a favor del Banco de todos estos bienes.
- Aperturar las oficinas con solicitud de la oficina aprobada por la entidad, comunicar a la Superintendencia de Bancos el control del plazo de la misma, contratación de personal, compra de equipos, control de gastos de remodelación adquisición de muebles.
- Llevar el registro de firmas autorizadas para el envío al Banco Central Del Ecuador y bancos del exterior.
- Atender los requerimientos de la presidencia, vicepresidencia ejecutiva y vicepresidencia apoderada.
- Atender los requerimientos de los vicepresidentes del Banco.
- Estudiar y evaluar los sistemas de remuneración, la evaluación interna del personal, las sugerencias de promociones, y ponerlas a consideración de la vicepresidente apoderada del Banco.
- Efectuar entrevistas definitivas de selección al personal que ingresan al Banco por primera vez indicándole el cargo en cuanto a sus obligaciones deberes, responsabilidades y condiciones de trabajo.
- Verificar que los empleados que ingresan a la institución sean ubicados de acuerdo a su capacidad, conocimientos y estudios.
- Analizar e informar a través del gerente administrativo y subgerencia administrativa sobre el estado general de las relaciones laborales existentes en el Banco, el rendimiento, adaptación del mismo, cumplimiento del reglamento interno y la determinación de las causas, la sugerencia de soluciones y la confección de programas de rotación del mismo.

b) FUNCIONES PERIÓDICAS

- Analizar e informar al comité de gastos y adquisiciones o a la autoridad correspondiente, todo lo relativo a los regímenes de compra venta de bienes y equipos y la contratación de servicios, recabando en todos los casos que correspondan, la opinión de las áreas legal, operativa y computación.
- Controlar el inventario de los bienes del banco, en lo relacionado al registro, localización dentro de la entidad, codificación identificatoria, y verificación periódica de su existencia y estado, sugiriendo a la administración superior las bajas en el caso que corresponda.
- Autorizar cheques de gerencia, cálculo de retenciones y contabilizaciones, registrando visto bueno en comprobantes contables previo visto bueno de contadora.
- Autorizar cheques de gerencia, cheque de viajero, cheque Banco Central, comprobantes contables y vales de caja procesados en el área administrativa.
- Revisar el listado de pedidos de proveeduría.



- Supervisar por delegación de la integración, conservación y actualización de los expedientes del personal incluyendo la información sobre su movimiento interno.
- Participar en la elaboración del plan anual de vacaciones de los funcionarios del Banco y someterlo a consideración de la vicepresidencia apoderada.
- Velar por la continua y permanente capacitación de los funcionarios (jefes a gerentes) y poner a consideración de la administración superior, las sugerencias y programas de capacitación tales como cursos, seminarios, becas, etc.
- Actualizar el reglamento interno del Banco y supervisar su cumplimiento.
- Supervisar porque el archivo general de la institución mantenga el adecuado orden, clasificación y preste el servicio que requiere la institución en este sentido.
- Supervisar a los gerentes y subgerentes administrativos para que el servicio de las comunicaciones (teléfonos, telex, radios, etc.) presten un óptimo servicio encargándose de su eficiente mantenimiento.
- Supervisar y controlar el oportuno envío de toda la información relacionada con aspectos que se manejan en el área administrativa y que deben ser periódicamente enviados a las entidades de control.
- Participar en el comité de crédito una vez a la semana.
- Controlar a nivel nacional la confección de las chequeras.
- Coordinar la elaboración de tarjetas de débito y crédito.
- Revisar mensualmente el estado de los cheques de pagos de facturas del área administrativa y de recursos humanos.

REQUISITOS

- Título superior en administración de empresas, Ingeniería Comercial o afines, con experiencia en administración de proyectos y manejos financieros.
- Experiencia mínimo 5 años.
- Alto nivel de liderazgo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar bajo presión, incluyendo días festivos y fines de semanas.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CARGOS

GENERALIDADES

TÍTULO	:	Jefe de Personal
DEPARTAMENTO	:	Administración y Recursos Humanos
REPORTA A	:	Gerencia Administrativa y Recursos Humanos
SUPERVISA A	:	Asistente Administrativo Jefe de Proveeduría Asistente de Proveeduría Microfilm Mantenimiento Personal del Banco en general
COORDINA CON	:	Jefe de Personal de Matriz y sucursales de Quito y Cuenca Jefe de Proveeduría

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

a) FUNCIONES PERMANENTES

- Supervisar los créditos al personal por medio del rol y además supervisar pagos a terceros en forma ágil y oportuna, según las políticas y procedimientos establecidos por el Banco.
- Controlar el departamento de Recursos Humanos del Banco.
- Eliminar en el sistema a empleados que salen de la institución.
- Efectuar pagos de décimos, gratificaciones, retroactivo para esto deberá correr el proceso de nómina y obtener sobres respectivos en el departamento de computación, para el personal del Banco de Machala S.A.
- Recepar tarjetas de supermercado y efectuar la entrega respectiva a cada empleado.
- Realizar comprobante de provisión de impuesto a la renta.
- Realizar cruce de valores del sindicato y la multa del personal.
- Mantener un archivo organizado de los movimientos procesados en el día, carpetas por empleados, entre otros.
- Obtener los datos requeridos por los departamentos de control interno, auditoría, gerencia nacional administrativa y gerencia de presupuestos sobre diferencias o eventualidades.
- Recepar memorandos de ratificación de personal a prueba aprobados por la vicepresidencia de administración y recursos humanos.
- Calificar pruebas psicotécnicas, analizarlas e interpretarlas.
- Revisar y aprobar solicitudes de créditos quirografarios, aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y avisos de enfermedad.



- Planificar y controlar las actividades de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y movilización de los Recursos humanos existentes de acuerdo a las políticas establecidas por la Presidencia Ejecutiva.
- Verificar que los empleados que ingresen a la institución sean ubicados de acuerdo a su capacidad, conocimientos y estudios.
- Fomentar las mejores relaciones de trabajo entre el personal de la institución.
- Efectuar descuentos al personal del Banco Machala en sueldos, décimos, gratificaciones y otros.
- Efectuar liquidaciones por concepto de renuncia voluntaria, despido y verificar deudas con la empresa.
- Efectuar pagos de bonificaciones por alumbramiento, matrimonio y mortuoria previa presentación de prueba respectiva, para el personal del Banco de Machala S.A.
- Receptar memorandos de horas extras, subrogaciones, multas, abonos y/o liquidaciones de préstamos aprobados por la gerencia administrativa.
- Analizar e informar sobre el estado general de las reacciones laborales existentes en el Banco, rendimiento, adaptación del mismo, cumplimiento del reglamento interno y la determinación de las causas, la sugerencia de soluciones y la confección de programas de rotación del mismo.
- Realizar pagos de fondos de reserva.
- Atender pedidos, sugerencias, dudas e inquietudes de los empleados del Banco.

b) FUNCIONES PERIÓDICAS

- Revisar los cheques de gerencia solicitados por el auxiliar administrativo a través del formulario con las firmas autorizadas respectivas.
- Elaborar un informe personal de empleados a solicitud del departamento de crédito.
- Atender a los diferentes aspirantes que traen hojas de vida.
- Efectuar entrevistas definitivas de selección al personal que ingresa al Banco por primera vez indicándole el cargo en cuanto a sus obligaciones, deberes, responsabilidades, y condiciones de trabajo.
- Controlar la asistencia y puntualidad revisando las tarjetas de asistencia del empleado y correcta verificación del uniforme, de acuerdo a las políticas establecidas por el Banco.
- Realizar visitas sociales a domicilios de nuevos empleados y emitir informe del mismo a la Gerencia Nacional Administrativa.
- Otorgar referencias telefónicas de ex-empleados del Banco.
- Revisar contabilizaciones en caso de diferencias y errores.
- Elaborar certificados de trabajo y acta de finiquito de empleados salientes.
- Elaborar certificados de trabajo a empleados y ex-empleados que lo soliciten, entregando referencia telefónicamente.
- Contratar para que se realice la limpieza y mantenimiento de las oficinas de la sucursal mayor Guayaquil y sus agencias.
- Tomar pruebas de aptitud para la selección del personal.
- Elaborar un informe personal de los nuevos empleados del Banco y compañías filiales y abrir carpeta para cada uno de ellos.



- Elaborar una carta de autorización para el ingreso de personal que viene a elaborar los sábados.
- Revisar y calcular las horas extras de los empleados del Banco.
- Verificar las referencias personales presentadas por los nuevos empleados del Banco y las demás compañías.
- Revisar los pago al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Supervisar el pago a empleados eventuales por medio de comprobantes contables y a través de caja interna.
- Receptar reposiciones de Anasa, Sistemban, Proenocsa, Otrapartsa.
- Efectuar la distribución de gastos a todas las oficinas del Banco.
- Elaborar cheque de gerencia a favor del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por concepto de aportes y préstamos quirografarios.
- Elaborar formularios de misión, anulación o variación de cupos en comisariato, para esto deberá obtener firma de la gerencia nacional administrativa y luego enviarla a los supermercados.
- Elaborar informes al Ministerio de Trabajo de todos los décimos que se pagan y solicitar la firma de cada empleado y luego enviar al Ministerio de Trabajo.
- Presentar a control interno las pruebas departamentales de las diferentes cuentas contables que se manejan en el departamento.
- Realizar los pagos mensuales de la Superintendencia de las Telecomunicaciones sobre contrato de frecuencia.
- Realizar seguimiento e informe al cumplir los tres meses de pruebas de los nuevos empleados, para verificar y analizar el desempeño de los mismos, en base al informe del jefe inmediato.
- Revisar todos los pagos de fin de mes (servicios prestados, jubilación, etc.).
- Realizar el pago de utilidades a los empleados del Banco de Machala S.A.
- Recibir valores a descontar por concepto de créditos en almacenes de electrodomésticos y ferreterías, etc.
- Efectuar los tres primeros meses del año el pago del fondo de reserva a empleados por medio de notas de crédito en cuenta.
- Realizar otras funciones asignadas por la Gerencia Nacional Administrativa.

REQUISITOS

- Experiencia mínima de 4 años en cargo similar.
- Estudios a nivel universitario
- Fluidez de palabra .
- Dispuestos a trabajar bajo presión incluyendo días festivos y fines de semanas.
- Capacidad para tomar decisiones.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CARGOS

GENERALIDADES

TÍTULO : Asistente Administrativo
DEPARTAMENTO : Administración y Recursos Humanos
REPORTA A : Vicepresidencia Nacional Administrativa y Recursos Humanos
COORDINA CON : Gerencia Nacional Administrativa y Recursos Humanos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

a) FUNCIONES PERMANENTES

- Asistir en los requerimientos solicitados por la Gerencia Nacional Administrativa de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por el Banco.
- Elaborar cartas dirigidas a proveedores e instituciones que prestan servicios al Banco y memorando al personal del Banco según instrucciones de la Gerente Nacional Administrativa.
- Receptar llamadas telefónicas de proveedores solicitando citas con la Gerente Nacional Administrativa, por pago de facturas y de las diferentes oficinas por inquietudes.
- Realizar un control de los documentos que serán enviados al personal del Banco.
- Enviar por valija los memorando a las diferentes oficinas .
- Efectuar el control de todas las comunicaciones enviadas por la Superintendencia de Bancos, Asociación de Bancos Privados y Banco Central; para luego entregarlas al personal indicado.
- Responsable del archivo general de documentos de la Vicepresidencia Nacional Administrativa.
- Mantener carpeta de archivo de todos los casos pendientes a tratarse con el Vicepresidente Nacional Administrativo.
- Actualizar los registros del Banco de Machala y envío a bancos locales.
- Actualizar los registros de firmas en el Banco Central.
- Contestar oficios de la Superintendencia de Bancos, Banco Central del Ecuador y otros organismos de control, cuando lo requiera la Vicepresidente Nacional Administrativa.
- Reportar a compañías de seguros acerca de los equipos averiados a nivel nacional.
- Controlar los reintegros de la Compañía de Seguros.
- Elaborar solicitudes de gastos y adquisiciones de Guayaquil, Urdesa y Alborada, elaborar el medio de aprobación previa autorización del comité de gastos.
- Controlar el consumo de la tarjeta de crédito del Banco.



- Desglosar las facturas aprobadas por el Comité Nacional de Gastos y el envío a diferentes oficinas.
- Elaborar actas del Comité Nacional de Gastos.
- Recepcionar las facturas que no constan en contratos.
- Enviar las facturas por mantenimiento de alarmas a las diferentes oficinas debidamente aprobadas.
- Elaborar actas del comité ejecutivo y los memorandos de los requerimientos resueltos.
- Elaborar actas de comisión de marketing y servicios.
- Tippear informes, comunicaciones, memorandos de la Vicepresidente Nacional Administrativa.
- Realizar otras funciones asignadas por el Vicepresidente Nacional Administrativa.

b) FUNCIONES PERIÓDICAS

- Elaborar, trimestralmente, el formulario 295 “Nómina de Directivos de las Instituciones Financieras” para la Superintendencia de Bancos, “ Catastro de Entidades Financieras subsidiadas y afiliadas en el exterior” 295E, “ Catastro de grupos financieros” 295G y “solicitud de parentesco” y luego para la revisión de la Vicepresidente Nacional administrativo.
- Elaborar, semestralmente, el detalle de las oficinas para la Superintendencia de Bancos.
- Realizar reservaciones en diferentes hoteles para funcionarios y empleados de otras oficinas.
- Controlar los envíos mensuales facturados a través de DHL al exterior por los diferentes departamentos del Banco.
- Realizar el pedido de proveeduría.
- Controlar los teléfonos de Guayaquil, Urdesa, Alborada y El triunfo, y efectuar descuentos al personal por llamadas.
- Controlar el gasto de luz de las oficinas en Guayaquil, Urdesa, Alborada y El Triunfo.
- Controlar el gasto de agua de la oficinas en Guayaquil.

REQUISITOS

- Estudiante, egresado o profesional en administración o afines.
- Experiencia mínima 2 años.
- Dispuesto a cumplir bajo presión.
- Conocimientos básicos de inglés.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CARGOS

GENERALIDADES

TÍTULO : Asistente de Personal
DEPARTAMENTO : Administración y Recursos Humanos
REPORTA A : Jefe de Personal

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

a) FUNCIONES PERMANENTES

- Efectuar créditos al personal por medio del rol y además atender pagos a terceros en forma ágil y oportuna de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por el banco.
- Efectuar pagos de facturas a terceros, autorizados por la Vicepresidenta Nacional Administrativa, por concepto de publicidad, mantenimiento, compras, suministros, honorarios, combustible, hospedaje, tarjetas de crédito, luz, agua, teléfono, por adquisición de equipos mobiliarios, activos fijos, entre otros.
- Realizar pagos de factura a proveedores por la adquisición de equipos de computación y otros, efectuando la retención en la fuente de los impuestos correspondientes, cálculo distributivo del costo de la factura por unidades y establecer además el valor a registrar por cada oficina que genere estos pagos, previa verificación de contabilidad y Vicepresidente Nacional Administrativa.
- Ingresar en el sistema el movimiento contable e imprimir el comprobante por el pago realizado.
- Elaborar el cheque y realizar las retenciones respectivas.
- Llenar aviso de entrada y salida, luego entregar al jefe administrativo para su revisión.
- Elaborar comprobante contable y entregar a caja interna copias de comprobantes, facturas y otros para que cada oficina corresponda.
- Emitir listado de validación y movimiento. Revisar y emitir la planilla departamental para realizar el cuadro de los movimientos procesados en el departamento administrativo.
- Realizar otras funciones asignadas por el jefe administrativo.

b) FUNCIONES PERIÓDICAS

- Elaborar formularios de solicitud de cheque del Union Planters Bank y enviar al departamento de cambios para su respectiva emisión.
- Obtener fotocopia de comprobantes contables para enviar a las sucursales.



- Elaborar comprobante contable por bonificación vacacional, para hacer el crédito a la cuenta del empleado.
- Realizar, mensualmente, el pedido de proveeduría para el departamento.

REQUISITOS

- Bachiller contable cursando estudios superiores en administración.
- Experiencia deseable, pero no indispensable.
- Conocimiento de computación en general.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CARGOS

GENERALIDADES

TÍTULO	:	Jefe de Proveeduría
DEPARTAMENTO	:	Administración y Recursos Humanos
REPORTA A	:	Vicepresidente Nacional Administrativo y de Recursos Humanos Gerente Administrativo y Recursos Humanos Jefe de Personal
COORDINA CON	:	Asistente de Personal

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

a) FUNCIONES PERMANENTES

- Efectuar cotizaciones y brindar un adecuado mantenimiento en forma ágil y dinámica de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidas por el banco.
- Solicitar cotizaciones en lo referente a compras de proveeduría para lo cual efectúa llamadas telefónicas que a la vez son enviadas vía fax u originales, luego revisar y entregar a la gerencia administrativa.
- Estudiar cotizaciones y seleccionar la mejor en base a precios y calidad del producto.
- Mantener un registro actualizado de proveedores de bienes y servicios, con informaciones sobre su comportamiento, y a la vez a base de dicha documentación podrá proponer a la administración superior la exclusión o inclusión de firmas y si fuere conveniente personas que tengan relación con este aspecto.
- Elaborar ordenes de compra y solicitud de gastos a favor de empresas seleccionadas. Obtener firmas del Gerente Administrativo y Gerencia Nacional Administrativa y entregar original de orden a cada empresa para que procedan al despacho.
- Receiptar mercadería adjuntando factura, orden de compra y solicitud de gastos, revisar la factura que este de acuerdo con la orden de compra y proceder al visto bueno y luego la aprobación de la misma por la Vicepresidencia Nacional Administrativo para entregar al asistente administrativo para su respectivo pago.
- Atender a ejecutivos de ventas que se acercan al Banco a ofrecer bienes e inmuebles.
- Enviar a través del blindado pedidos de proveeduría a las agencias de Urdesa, Alborada y El Triunfo.
- Enviar vía agencia de transporte, pedidos despachados a las oficinas de Quevedo, Quito, El triunfo y Matriz.
- Atender requerimientos de mantenimiento de diferentes departamentos en lo referente al aseo, arreglo de puertas y otros.



- Coordinar con los mensajeros en lo referente al ingreso o salida de cartones a la bodega.
- Controlar el stock de proveeduría.
- Archivar documentos, comprobantes contables, etc. originados en el departamento.

b) FUNCIONES PERIÓDICAS

- Obtener listado de existencia y costos SPRR1205 para efectuar el cuadro respectivo.
- Receptar pedidos de todos los departamentos, los primeros cinco días del mes, de las oficinas de Guayaquil, Urdesa, Alborada, El Triunfo, Quito, Quevedo y Matriz.
- Ingresar en el sistema ordenes de compra y rebajas de mercadería, obtener planilla departamental y remitir copia de cargo a las oficinas.
- Controlar los cheques de imprentas versus cuentas corrientes.
- Supervisar a las funciones inherentes a proveeduría de Asistente de Proveeduría .
- Realizar otras funciones asignadas por la Gerencia Nacional Administrativa.

REQUISITOS

- Haber realizado estudios de mercadeo.
- Facilidad de palabra.
- Conocimientos básicos de computación.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CARGOS

GENERALIDADES

TÍTULO : Asistente de Microfilm
DEPARTAMENTO : Administrativo y Recursos Humanos
REPORTA A : Vicepresidente Nacional Administrativo y de Recursos Humanos
Gerente Administrativo y de Recursos Humanos
Jefe de Personal
Jefe de Proveduría

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

a) FUNCIONES PERMANENTES

- Intercalar los movimientos por papeletas de cuentas corrientes, papeletas de cuentas de ahorros, papeletas de depósitos, retiros y cheques.
- Efectuar la microfilmación del movimiento diario distribuido por oficinas: Sucursal Mayor Guayaquil, Urdesa, Alborada, El Triunfo, Milagro en lo referente a cheques, papeletas de depósitos de cuentas corrientes, papeletas de depósitos de cuentas de ahorros y papeletas de retiro de ahorros.
- Microfilmar papeletas certificadas en Sucursal Mayor Guayaquil, Urdesa y Alborada, cheques transferidos que envían de servicios bancarios, cheques de cámara (lotes de 1000 cheques en adelante), cheques de gerencia, los documentos de cartera, remesas (cartas y cheques) y cheques dólares.
- Anotar en un cuaderno todo lo microfilmado (cheques y papeletas) lo siguiente:
 - La fecha
 - Nombre o identificación del documento o comprobante
 - La cantidad de lote recibido
 - El número del rollo
- Sellar todas la papeletas y documentos que archiva con el sello de cancelando al igual de los cheques.
- Realizar otras funciones asignadas por la Gerencia Nacional Administrativa.

b) FUNCIONES PERIÓDICAS

- Efectuar, semanalmente, la revelación de rollos con la información almacenada.
- Microfilmar, mensualmente, las papeletas de depósitos, papeletas de cuentas corrientes, papeletas de cuentas de ahorros, papeletas de retiros y cheques de ECAPAG.
- Microfilmar, mensualmente, los estados de cuenta de visa.



REQUISITOS

- Tener conocimiento del sistema de Archivo.
- Conocer de Revelado de rollos de microfilm.
- Tener conocimientos básicos de cámara de Compensación.
- Capacidad de Trabajar bajo presión.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CARGOS

GENERALIDADES

TÍTULO	:	Autorizador de S.W.I.F.T.
DEPARTAMENTO	:	Administración y Recursos Humanos Financiero
REPORTA A	:	Vicepresidente Nacional Administrativo y de Recursos Humanos Gerente Financiero
COORDINA CON	:	Jefe de Comercio Exterior Asistente de Financiero

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

a) FUNCIONES PERMANENTES

- Recibir del verificador de S.W.I.F.T. el formulario de mensajes, carta de autorización, solicitud de carta de crédito documentaria y comprobante contable o comprobante de negociación.
- Verificar los datos en los formularios S.W.I.F.T. contra la carta de autorización, solicitud de carta de crédito documentaria y comprobante contable o comprobante de negociación.
- Digitar en el sistema S.W.I.F.T. usuario y password para ingresar al sistema.
- Verificar cada uno de los campos ingresados contra el formulario del mensaje S.W.I.F.T. (MT) carta de autorización, solicitud de carta de crédito documentaria y comprobante contable o comprobante de negociación.
- En caso de error de algunos de los campos enviar a la estación de modificación, caso contrario autorice en el sistema.
- Registrar visto bueno en el casillero de autorizado en el formato de mensaje S.W.I.F.T. (MT).
- Entregar formulario S.W.I.F.T. adjunto a la carta de autorización, carta de crédito documentaria y comprobante contable o comprobante de negociación al operador del sistema S.W.I.F.T.

REQUISITOS

- Tener conocimientos básicos de inglés.
- Trabajar en sistemas bajo ambiente Windows.
- Haber trabajado en procesadores de palabras.
- Poseer conocimientos básicos de comercio exterior.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CARGOS

GENERALIDADES

TÍTULO	:	Verificador de S.W.I.F.T.
DEPARTAMENTO	:	Administración y Recursos Humanos Financiero Área de Comercio exterior
REPORTA A	:	Vicepresidente Nacional Administrativo y de Recursos Humanos Gerente Financiero
COORDINA CON	:	Jefe de Comercio Exterior Asistente de Financiero

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

a) FUNCIONES PERMANENTES

- Recibir del operador el formulario de mensajes S.W.I.F.T. carta de autorización, solicitud carta de crédito documentaria y comprobante contable o comprobante de negociación.
- Verificar que las firmas autorizadas sean correctas y estén completas.
- Digitar en el sistema S.W.I.F.T. el usuario y password para ingresar al sistema.
- Verificar cada uno de los campos tipeados contra el formulario de mensajes S.W.I.F.T. (MT) y comprobante contable o comprobante de negociación.
- En caso de error de alguno de los campos enviar a la estación de modificación, caso contrario ingresar en el sistema los campos de fecha (de ser el caso), moneda y valor.
- Registrar visto bueno en el casillero de verificado en el formato de mensaje S.W.I.F.T. (MT).
- Solicitar la aprobación del autorizador mensaje S.W.I.F.T. (MT) en el sistema y entregar formulario del mensaje S.W.I.F.T. carta de autorización, carta de crédito documentaria y comprobante contable o comprobante de negociación.

REQUISITOS

- Tener conocimientos básicos de inglés.
- Trabajar en sistemas bajo ambiente Windows.
- Haber trabajado en procesadores de palabras.
- Poseer conocimientos básicos de comercio exterior.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CARGOS

GENERALIDADES

TÍTULO : Operador de S.W.I.F.T.
DEPARTAMENTO : Administración y Recursos Humanos
REPORTA A : Vicepresidente Nacional Administrativo y Recursos Humanos
Gerente Financiero
COORDINA CON : Jefe de Comercio Exterior
Asistente de Financiero

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

a) FUNCIONES PERMANENTES

- Enviar y recibir por el telefax y Swift cartas de crédito (enmiendas y discrepancias) y transferencias del exterior.
- Elaborar reporte de los telex, archivar las sábanas de telex y los documentos originales, entregando las copias a los departamentos que envíen o reciban algún telex.
- Estampar el sello de enviado y recibido en los telex
- Recibir y enviar por fax documentos e información receptada de las diferentes áreas y estampar sello respectivo.
- Recibir del Gerente, Subgerente, Jefe, Oficial de Inversiones, Giros, Comercio Exterior, Financiero los formularios de mensajes S.W.I.F.T. (MT) original o fax (mismo que deberá ser enviado por valija) carta de autorización, solicitud, carta de crédito documentaria y comprobante contable o comprobante de negociación.
- Registrar fecha y hora de recepción del formulario.
- Realizar la siguiente verificación:
 - Que las respectivas firmas autorizadas sean correctas y que estén completas.
 - Que el formulario S.W.I.F.T. (MT) tenga todos los campos completos.
- Obtener numeración de la carpeta de mensajes S.W.I.F.T.
- Registrar número en el campo de referencia del formulario MT.
- Digitar en el sistema usuario y password para ingresar.
- Digitar en el sistema los datos del formato de mensajes S.W.I.F.T. a ser enviados.
- Revisar si la información ingresada es correcta de acuerdo al físico del mensaje.
- Solicitar verificación en el sistema y entregar formularios de los mensajes al administrador del sistema SWIFT.
- Solicitar aprobación del Autorizador del mensaje y entregar formularios para ser autorizados.
- Realizar otras funciones asignadas por la vicepresidencia nacional administrativa



b) FUNCIONES PERIÓDICAS

- Sacar estadísticas de los mensajes realizados mensualmente.
- Recepcionar la factura de S.W.I.F.T. y reportarla con el Vicepresidente Administrativo.
- Archivar los mensajes recibidos durante el mes.
- Controlar el archivo de los mensajes en el sistema.
- Sacar respaldos de los mensajes enviados y recibidos.
- Presentar informes del sistema swift mensualmente.
- Dar a conocer de cualquier eventualidad en el sistema S.W.I.F.T.
- Coordinar con el área de sistemas para la implementación de un nuevo dispositivo para el swift.

REQUISITOS

- Tener conocimientos intermedios de inglés (conocimientos básicos de otro idioma, no indispensable).
- Poseer conocimientos de computación en procesadores de palabras.
- Capacidad de coordinar con sus superiores.
- Capacidad de trabajar bajo presión y cuando el sistema lo requiera.
- Fluidez de palabra.
- Conocimientos básicos de comercio exterior en la elaboración de cartas de crédito, importaciones y exportaciones.
- Conocimientos básicos de contabilidad.



1.10 BIBLIOGRAFÍA

Las descripción de puestos y cargos del departamento de Administración y Recursos Humanos fueron tomados del manual elaborado por Organización y Métodos, última actualización mes de abril del año 2000.

Las funciones del autorizador, verificador y operador del S.W.I.F.T. fueron tomados del manual de procedimientos de S.W.I.F.T. Última modificación fue en el mes de agosto del año 2001

Otros datos fueron sacados de la página Web del Banco de Machala S.A. www.bmachala.fin.ec

CAPÍTULO II

Manual de Procedimientos



2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE FORMATOS DIFERENCIADOS PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE DINERO.

Elaborado por: Erika Pita
Lady Fonseca **Fecha:** 6 /10 /2001

Autorizado por: Vicepresidente
Nacional Administrativo **Fecha:** 11/10/2001

Páginas: 4

CONTENIDO

	Pág. No.
1.0 Propósito	30
2.0 Alcance	30
3.0 Responsabilidad	30
4.0 Revisión	30
5.0 Codificación De Documentos	31
6.0 Procedimientos	32
7.0 Distribución	33

REVISADO POR: O Y M

FECHA: 11/10/2001

VERSIÓN: 4.0



1.0 PROPÓSITO

El manual de procedimientos tiene como propósito:

- Servir como herramienta de apoyo para el personal que labora dentro de los departamentos que realizan transacciones y coordinan con el área de S.W.I.F.T.
- Capacitar, a través de su utilización, al nuevo personal que ingrese a formar parte de las áreas autorizadas a realizar transacciones con S.W.I.F.T.
- Definir los trámites por los que pasa cada transferencia para luego ser ejecutada en el área de S.W.I.F.T.
- Conocer específicamente el uso diferenciado de los formatos de cada transferencia de dinero.

2.0 ALCANCE

Este manual de procedimientos es aplicable a el departamento financiero, el departamento de comercio exterior, al área de cambios y a todas las personas que están involucradas directa o indirectamente con el área de S.W.I.F.T. para la elaboración de transferencias de dinero con bancos locales e internacionales.

3.0 RESPONSABILIDADES

La persona que autoriza la vigencia y validación de estos procedimientos es el Vicepresidente Nacional Administrativo del Banco.

Los encargados de realizar los cambios, publicación y distribución de los manuales, de acuerdo a los requerimientos presentados por la Vicepresidencia Nacional Administrativa, son las personas del departamento de Organización y Métodos (OYM).

Las personas que pueden consultar el manual y están obligados a seguir los cambios realizados en el, son todos aquellos que están involucrados de una u otra forma con el área de S.W.I.F.T.

4.0 REVISIÓN

El presente manual debe ser revisado generalmente cada año, por el Vicepresidente Nacional Administrativo del Banco, puesto que cada doce meses la Sociedad Financiera Interbancaria de Telecomunicaciones Alrededor del Mundo (S.W.I.F.T.) actualiza el sistema y comunica a sus usuarios de los cambios que realiza para mejorar el servicio de transferencias.



5.0 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los documentos de este manual van a constar de un código formado por cuatro secciones:

- La primera sección será la identificación del tipo de documento.
- La segunda sección será la identificación del área o el proceso.
- La tercera sección será un número el cual representa el tipo de transferencia.
- La cuarta sección será un número secuencial.

Para la primera sección, los posibles documentos que vamos a manejar en este manual son:

DF	Diagrama de Flujo.
GU	Guía y Uso de Forma de Instructivo.
FR	Forma de Formato Preimpreso.
PR	Procedimientos.
CC	Carta del Cliente.
CN	Comprobante de Negociación.
LC	Carta de Crédito
MT	Mensaje de Transferencia.

Para la segunda sección, las áreas autorizadas a manejar este manual son:

AC	Área de Cambios
AD	Departamento Administrativo
CE	Departamento de Comercio Exterior
FI	Departamento Financiero
SW	Área de S.W.I.F.T.

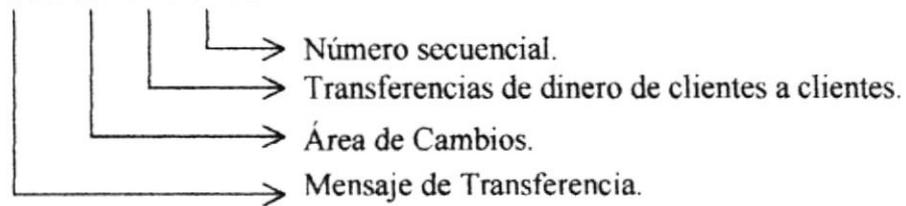
Para la tercera sección, los números que representa el tipo de transferencia o mensaje serán:

100	Transferencia de dinero de clientes a clientes.
103	Transferencias de dinero de clientes a clientes.
199	Mensajes Libres de Transferencias.
202	Transferencia de dinero de Instituciones Financieras a Instituciones Financieras.
210	Mensaje de Aviso de Pago.
700	Cartas de Crédito.
707	Enmiendas de Carta de Crédito.
752	Aceptación de Discrepancias de Carta de Crédito.
799	Mensaje Libre de Carta de Crédito.

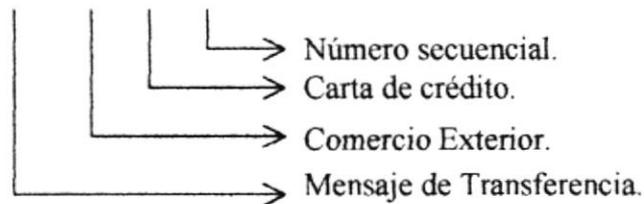


Ejemplos:

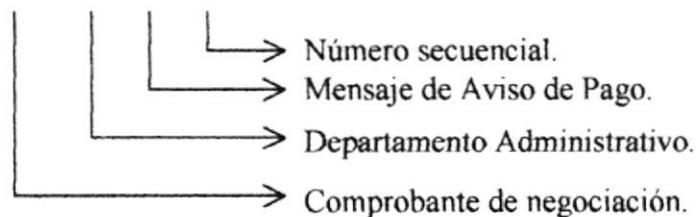
MT.AC.100.0001



MT.CE.700.0002



CN.AD.210.0003



6.0 PROCEDIMIENTOS

Este manual consta de los siguientes procedimientos:

- Procedimiento para la elaboración y envío de transferencias de dinero de clientes a clientes. (PR.AC.100.0001)
- Procedimiento para la preparación y envío de transferencias de dinero de instituciones financieras a instituciones financieras. (PR.FN.202.0001)
- Procedimiento para el trámite y envío de Cartas de Créditos. (PR.CE.700.0001)
- Procedimiento para la elaboración y envío de Enmiendas de Cartas de Crédito. (PR.CE.752.0001)



- Procedimiento para la realización y envío de Aceptación de Discrepancias de cartas de crédito. (PR.CE.752.0001)
- Procedimiento para la elaboración y envío de Mensajes de Aviso de Pago. (PR.FN.210.0001)
- Procedimiento para la preparación y envío de Mensajes Libres.(PR.SW.199.0001)

7.0 DISTRIBUCIÓN

Este manual se distribuirá de la siguiente manera:

- El original reposará en el departamento de Organización y Métodos.
- Una copia para el Área de Cambios.
- Una copia será para el departamento Financiero,
- Una copia se dará al departamento de Comercio Exterior.
- Una copia será para el departamento Administrativo.
- Una copia para Presidencia y Vicepresidencia Ejecutiva.
- Dos copias para cada sucursal principal del Banco, de las cuales, una para el área de Comercio exterior, y la segunda para el Área de Cambios.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE TRANSFERENCIAS DE DINERO DE CLIENTES A CLIENTES.

Código: PR.AC.100.0001

Elaborado por: Erika Pita
Lady Fonseca **Fecha:** 6/10/2001

Autorizado por: Vicepresidente
Nacional Administrativo **Fecha:** 11/10/2001

Páginas: 9

CONTENIDO

	Pág. No.
1.0 Propósito	35
2.0 Alcance	35
3.0 Autorizaciones	35
4.0 Documentos Relacionados	35
5.0 Procedimientos	35
5.1 Procedimiento De Elaboración De Transferencia Swift	35
5.2 Procedimiento De Envío De Transferencia Swift	37

ANEXOS

UNO: Diagrama De Flujo De Elaboración De Transferencia Swift.....	39
DOS: Diagrama De Flujo De Envío De Transferencia Swift.....	40
TRES: Formato Preimpreso De Comprobante De Negociación.....	41
CUATRO: Formato De Transferencia De Swift.....	42
CINCO: Carta Del Cliente.....	43

REVISADO POR: OYM

FECHA: 11/10/2001

VERSIÓN: 4.0



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE TRANSFERENCIAS DE DINERO DE CLIENTES A CLIENTES.

PR.AC.100.0001

PÁG: 1 de 9

1.0 PROPÓSITO

Este procedimiento tiene como propósito unificar entre las sucursales del banco, los procesos para la elaboración y envío de las transferencias de dinero de clientes a clientes.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al área de cambios de todas las sucursales y agencias del Banco.

3.0 AUTORIZACIONES

Además de las autorizaciones definidas para este manual, el jefe y los asistentes del área de cambios son las personas autorizadas a utilizar y cumplir este procedimiento.

4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Todos los documentos que se utilizan para elaborar estos procedimientos son:

- | | |
|---|----------------|
| - Diagrama de Flujo de elaboración de transferencia de swift. | DF.AC.100.0001 |
| - Diagrama de Flujo de envío de transferencia de swift. | DF.SW.100.0001 |
| - Formato Preimpreso de Comprobante de Negociación. | FR.AC.100.0001 |
| - Formato de Transferencia de swift. | MT.AC.100.0001 |
| - Carta del Cliente. | CC.AC.100.0001 |

5.0 PROCEDIMIENTOS

5.1 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS SWIFT

CLIENTE

1. Solicita una transferencia, por medio de una carta (ver anexo 5), presentando la cédula de ciudadanía o pasaporte.

ASISTENTE DE CAMBIOS

2. Verificar en la carta la firma del cliente, las instrucciones de transferencias y la cédula de ciudadanía o pasaporte.

3. Si no está correcto, se comunica al cliente que tiene que corregir ciertos datos.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE TRANSFERENCIAS DE DINERO DE CLIENTES A CLIENTES.

PR.AC.100.0001

PÁG: 2 de 9

4. Elaborar formato S.W.I.F.T.(ver anexo 4), según describe en la guía y uso de formato de transferencia de clientes a clientes (GU.AC.100.0001).
5. Elaborar el comprobante de negociación (ver anexo 3), en el cual se registran las cuentas que participan en la transacción.

SUBGERENTE DE OPERACIONES

6. Recibir el formato swift y el comprobante de negociación para su respectiva verificación.
7. Si está correcto, enviar a caja interna los comprobantes, de lo contrario, regresar los comprobantes al asistente de cambios para que realice las respectivas correcciones.

CAJA INTERNA

8. Verificar las firmas del cliente y las cuentas que intervienen.
9. Realizar el débito respectivo en la cuenta del cliente.
10. Enviar comprobante debitado a operaciones.

SUBGERENTE DE OPERACIONES

11. Registrar la firma en el comprobante de negociación y en el formulario swift.

ASISTENTE DE CAMBIOS

12. Recibir del subgerente los documentos firmados y
13. Enviar al operador de swift.
14. Ejecutar el procedimiento de envío de una transferencia swift.

Fin de procedimiento.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE TRANSFERENCIAS DE DINERO DE CLIENTES A CLIENTES.

PR.AC.100.0001

PÁG: 3 de 9

5.2 PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE UNA TRANSFERENCIA SWIFT

OPERADOR DE S.W.I.F.T

1. Recibir el formato con las respectivas firmas.
2. Revisar los datos de los bancos y el comprobante de negociación.
3. Si está correcto, ingresar los datos al sistema S.W.I.F.T., de lo contrario regresar el mensaje al asistente de cambios.
4. Ingresar el mensaje al sistema.

VERIFICADOR DE S.W.I.F.T.

5. Recibir los documentos del operador de S.W.I.F.T., y verificar lo ingresado.
6. Si está correcto lo ingresado, verificar; de otra manera enviar al operador para que haga las respectivas correcciones.
7. Verificar el mensaje en el sistema.

AUTORIZADOR DEL S.W.I.F.T.

8. Recibir y verificar los documentos.
9. Si está correcto lo verificado, autorizar; de otra manera enviar al operador para que haga las correcciones respectivas.
10. Autorizar el mensaje.

OPERADOR DE S.W.I.F.T

11. Recibir e imprimir el mensaje ya enviado desde el sistema.
12. Colocar los sellos respectivos y los envía al asistente de cambios.

ASISTENTE DE CAMBIOS

13. Recibir del operador y revisar el mensaje enviado.
14. Sacar una copia para el cliente



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE TRANSFERENCIAS DE DINERO DE CLIENTES A CLIENTES.

PR.AC.100.0001

PÁG: 4 de 9

CLIENTE

15. Recibir la copia del swift enviado.

Fin de procedimiento.





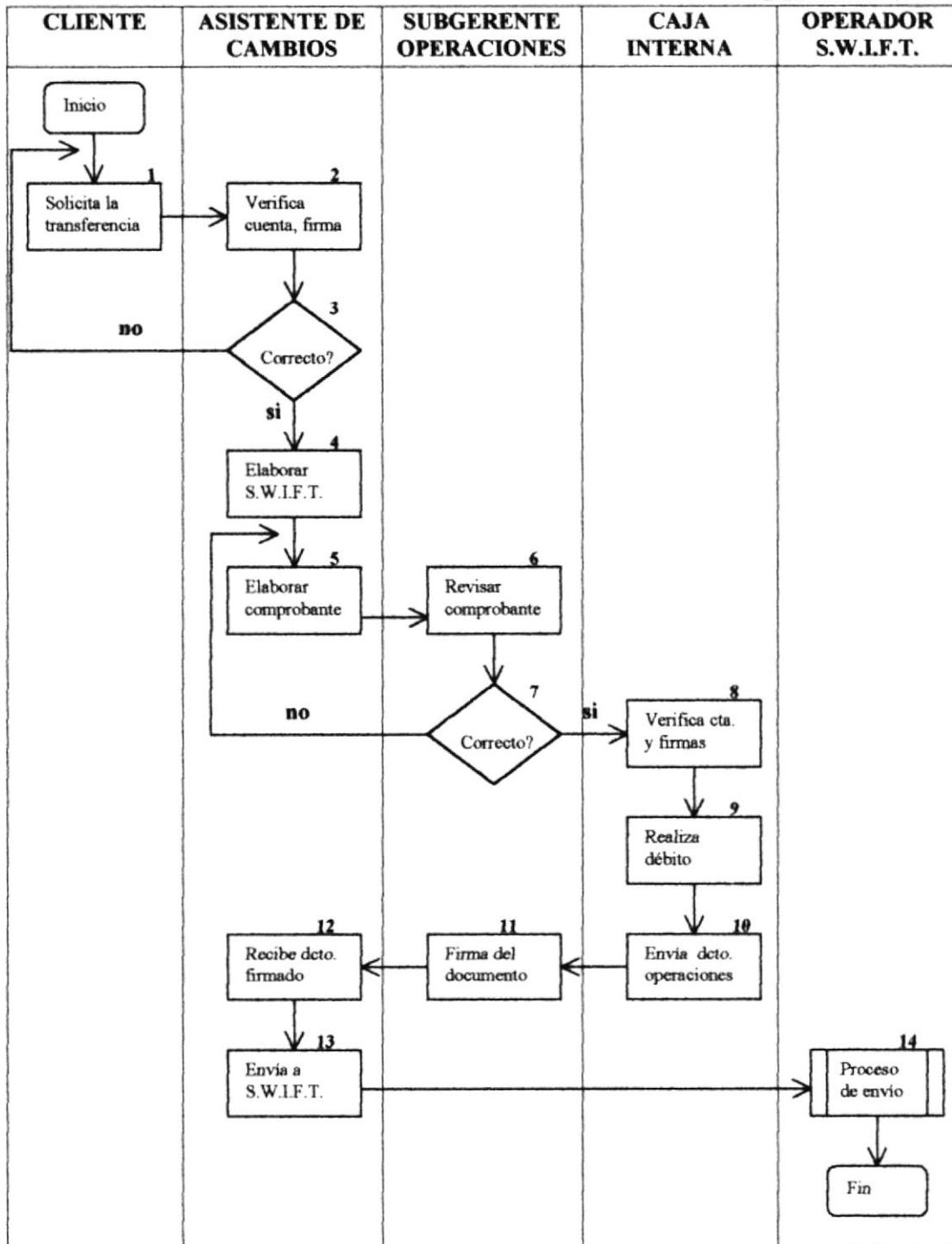
PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE TRANSFERENCIAS DE DINERO DE CLIENTES A CLIENTES.

PR.AC.100.0001

PÁG: 5 de 9

ANEXO UNO

DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS SWIFT
DF.AC.100.0001





PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE TRANSFERENCIAS DE DINERO DE CLIENTES A CLIENTES.

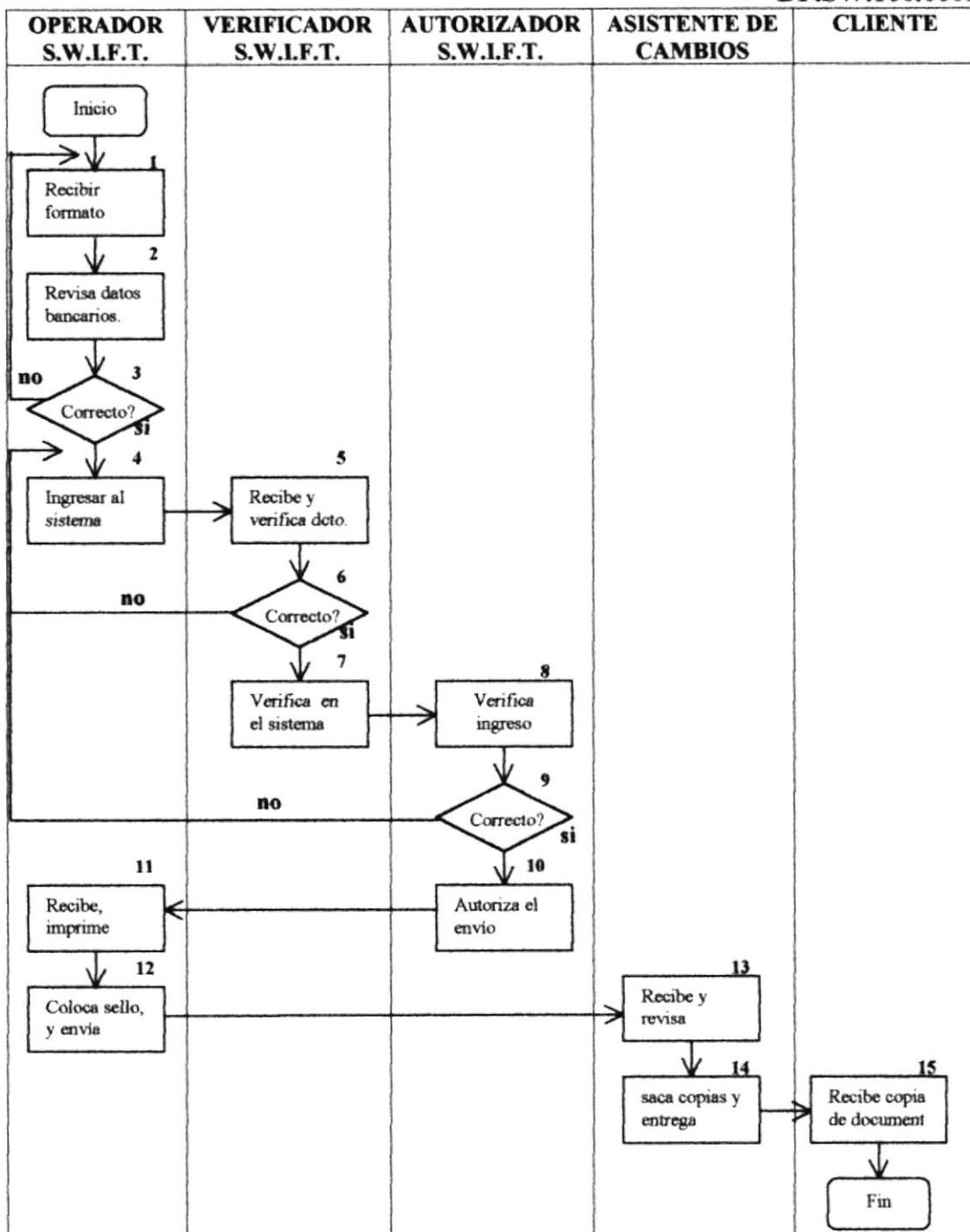
PR.AC.100.0001

PÁG: 6 de 9

ANEXO DOS

DIAGRAMA DE FLUJO DE ENVÍO DE TRANSFERENCIA SWIFT

DF.SW.100.0001





PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE TRANSFERENCIAS DE DINERO DE CLIENTES A CLIENTES.

PR.AC.100.0001

PÁG: 8 de 9

ANEXO CUATRO

FORMATO DE TRANSFERENCIA DE SWIFT.

MT.AC.100.0001

OFICINA	DEPARTAMENTO	FECHA
GRAN PASAJE	GIROS Y CAMBIOS	GYQ, AGOSTO DE 2001
CUENTA	CÓDIGO SWIFT	NOMBRE DEL BANCO
902202820	UPNBUS44	UNION PLANTERS BANK
15 TEST KEY	20 REFERENCIA	
32 A FECHA EFECTIVA, CÓDIGO DE LA MONEDA Y VALOR		
GUAYAQUIL, AGOSTO DE 2001 POR USDS		
50 CLIENTE ORDENANTE NOMBRE DIRECCIÓN: FONO:	BANCO ORDENANTE 53 B CUENTA EN LA QUE SE DEBITA 0902202820	
56 A INTERMEDIARY		
57 BANCO EN QUE ESTA ABIERTA LA CUENTA CTA # BANCO: ABA DIRECCIÓN: CIUDAD: PAÍS:	59 CLIENTE BENEFICIARIO NÚMERO CUENTA: NOMBRE: CIUDAD: PAÍS:	
70 DETALLES DEL PAGO	71 A GASTOS POR CUENTA DE BANCO DE MACHALA	
72 NOMBRE DEL CLIENTE: RUC # CTA CTE		
ELABORADO REVISADO AUTORIZADO INGRESADO VERIFICADO APROBADO		



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE TRANSFERENCIAS DE DINERO DE CLIENTES A CLIENTES.

PR.AC.100.0001

PÁG: 9 de 9

ANEXO CINCO

CARTA DEL CLIENTE

CC.AC.100.0001

Guayaquil, octubre del 2001

Señores
Banco de Machala
Atte. Departamento de Cambios
Ciudad.-

De mis consideraciones:

Por medio de la presente solicito se sirva a realizar la siguiente transferencia:

Beneficiario: TESALIA S.A.
Cuenta: 6602240-32
Banco beneficiario: CITIBANK
ABA: 021000089
Ciudad: New York
Valor: USD\$ 15,000.00

El valor de la transferencia así como los gastos que esta genere deberán ser debitados de la cuenta # 107-00020-1.

Atentamente,

Stuard Maythailer G.
Gerente General



PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN Y ENVÍO DE TRANSFERENCIAS DE DINERO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS A INSTITUCIONES FINANCIERAS.

Código: PR.FI.202.0001

Elaborado por: Erika Pita
Lady Fonseca

Fecha: 6/10/2001

Autorizado por: Vicepresidente
Nacional Administrativo

Fecha: 11/10/2001

Páginas: 8

CONTENIDO

	Pág. No.
1.0 Propósito	45
2.0 Alcance	45
3.0 Autorizaciones	45
4.0 Documentos Relacionados	45
5.0 Procedimientos	45
5.1 Procedimiento De Elaboración De Transferencia Swift ...45	
5.2 Procedimiento De Envío De Una Transferencia Swift47	

ANEXOS

UNO: Diagrama De Flujo De Elaboración De Transferencia Swift.....	49
DOS: Diagrama De Flujo De Envío De Transferencia Swift.....	50
TRES: Formato De Transferencia.	51
CUATRO: Formato Preimpreso De Comprobante De Negociación.....	52

REVISADO POR: OYM

FECHA: 11/10/2001

VERSIÓN: 4.0



PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN Y ENVÍO DE TRANSFERENCIAS DE DINERO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS A INSTITUCIONES FINANCIERAS

PR.FI.202.0001

PÁG: 1 de 8

1.0 PROPÓSITO

Este procedimiento tiene como propósito unificar entre las sucursales del banco, los procesos para la preparación y envío de transferencias de dinero de instituciones financieras a instituciones financieras.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al departamento financiero del Banco.

3.0 AUTORIZACIONES

Además de las autorizaciones definidas para este manual, el gerente y los asistentes del departamento financiero son las personas autorizadas a utilizar y cumplir este procedimiento.

4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Todos los documentos que se utilizan para elaborar los procedimientos son:

- | | |
|---|----------------|
| - Diagrama de Flujo de elaboración de transferencia de swift. | DF.FI.202.0001 |
| - Diagrama de Flujo de envío de transferencia de swift. | DF.SW.202.0001 |
| - Formato de Transferencia de swift. | MT.FI.202.0001 |
| - Formato Preimpreso De Comprobante De Negociación. | FR.FI.202.0001 |

5.0 PROCEDIMIENTOS

5.1 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS SWIFT

GERENTE FINANCIERO

1. Verificar los saldos de la cuentas locales para disponer del efectivo y evitar sobregiros controlando el ingreso y egreso del circulante.
2. Solicitar fondos para las cuentas.

ASISTENTE DE FINANCIERO

3. Elaborar transferencia swift (ver anexo 3), como se describe en la guía y uso de formato (GU.FI.202.0001).



PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN Y ENVÍO DE TRANSFERENCIAS DE DINERO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS A INSTITUCIONES FINANCIERAS.

PR.FI.202.0001

PÁG: 2 de 8

4. Si está correcto elaborar comprobante de negociación (ver anexo 4), de lo contrario regresar la solicitud de fondos.
5. Elaborar de comprobante de negociación.

VICEPRESIDENTE EJECUTIVO

6. Revisar comprobante contable y solicitud de transferencia.
7. Si está correcto autorizar el envío, de lo contrario regresar los documentos.
8. Autorizar el envío de la transferencia de dinero.

ASISTENTE DE CAMBIOS

9. Verificar cuentas que intervienen en la transacción y las firmas autorizadas.
10. Registrar en el sistema operativo interno la transacción.
11. Enviar los documentos al área de swift.
12. Ejecutar el procedimiento del envío de una transferencia swift.

Fin del procedimiento.



PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN Y ENVÍO DE TRANSFERENCIAS DE DINERO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS A INSTITUCIONES FINANCIERAS.

PR.FI.202.0001

PÁG: 3 de 8

5.2 PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE UNA TRANSFERENCIA SWIFT

OPERADOR DE S.W.I.F.T

1. Recibir el formato con las respectivas firmas.
2. Revisar los datos de los bancos y el comprobante contable.
3. Si está correcto, ingresar los datos al sistema S.W.I.F.T., de lo contrario regresar el mensaje al asistente de cambios.
4. Ingresar el mensaje al sistema.

VERIFICADOR DE S.W.I.F.T.

5. Recibir los documentos del operador de S.W.I.F.T., y verificar lo ingresado.
6. Si está correcto lo ingresado, verificar; de otra manera lo enviar al operador para que haga las respectivas correcciones.
7. Verificar el mensaje en el sistema.

AUTORIZADOR DEL S.W.I.F.T.

8. Recibir y verificar los documentos.
9. Si está correcto lo verificado, autorizar; de otra manera lo enviar al operador para que haga las correcciones respectivas.
10. Autorizar el envío del mensaje.

OPERADOR DE S.W.I.F.T

11. Recibir e imprimir el mensaje ya enviado desde el sistema.
12. Colocar los sellos respectivos y los enviar al asistente de cambios.

ASISTENTE FINANCIERO

13. Recibir del operador y revisar el mensaje enviado.
14. Sacar una copia para el cliente



PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN Y ENVÍO DE TRANSFERENCIAS DE DINERO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS A INSTITUCIONES FINANCIERAS.

PR.FI.202.0001

PÁG: 4 de 8

GERENTE FINANCIERO

15. Recibir la copia del swift enviado.

Fin de procedimiento.



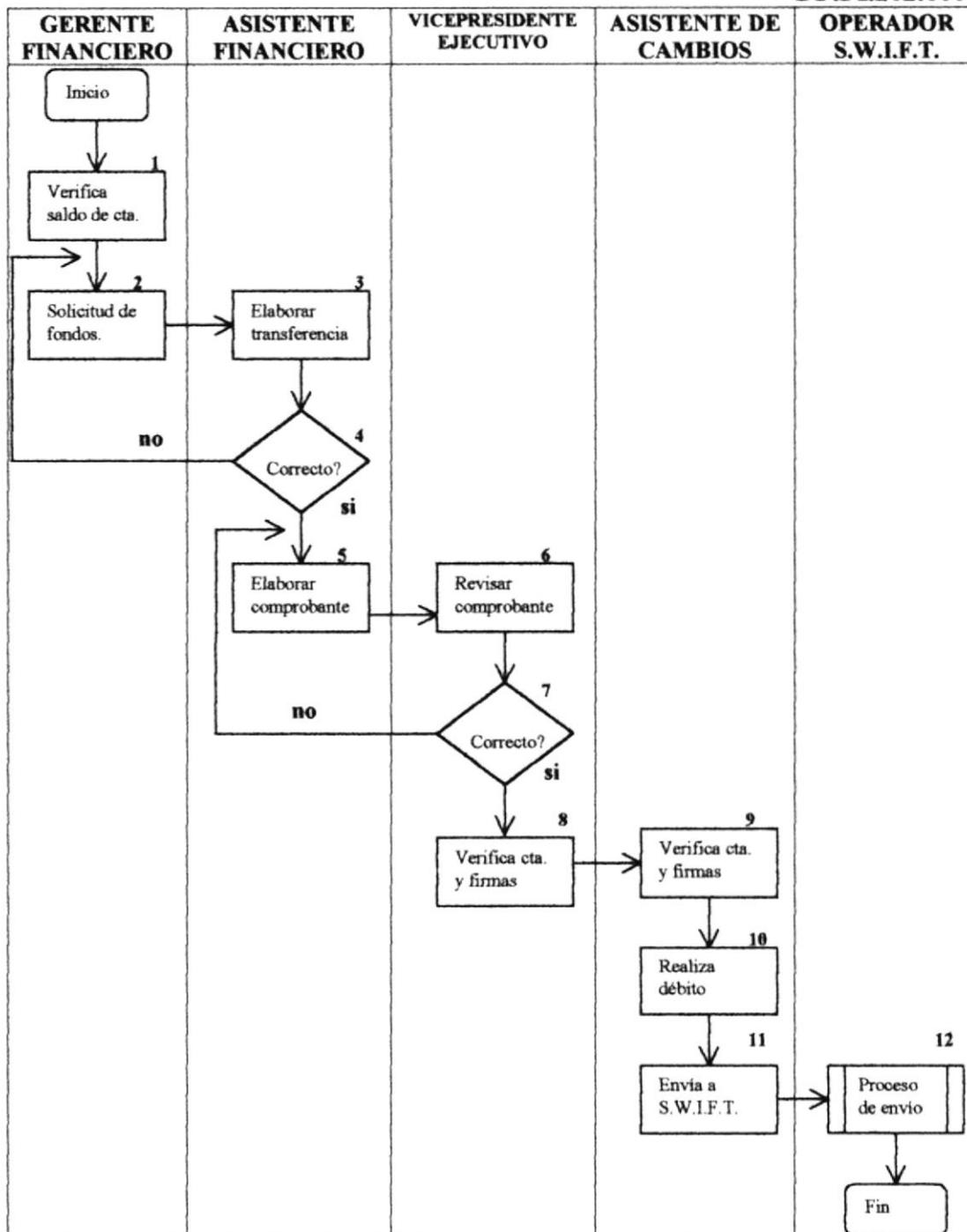
PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN Y ENVÍO DE TRANSFERENCIAS DE DINERO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS A INSTITUCIONES FINANCIERAS.

PR.FI.202.0001

PÁG: 5 de 8

ANEXO UNO

DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS SWIFT
DF.FI.202.0001





PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN Y ENVÍO DE TRANSFERENCIAS DE DINERO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS A INSTITUCIONES FINANCIERAS.

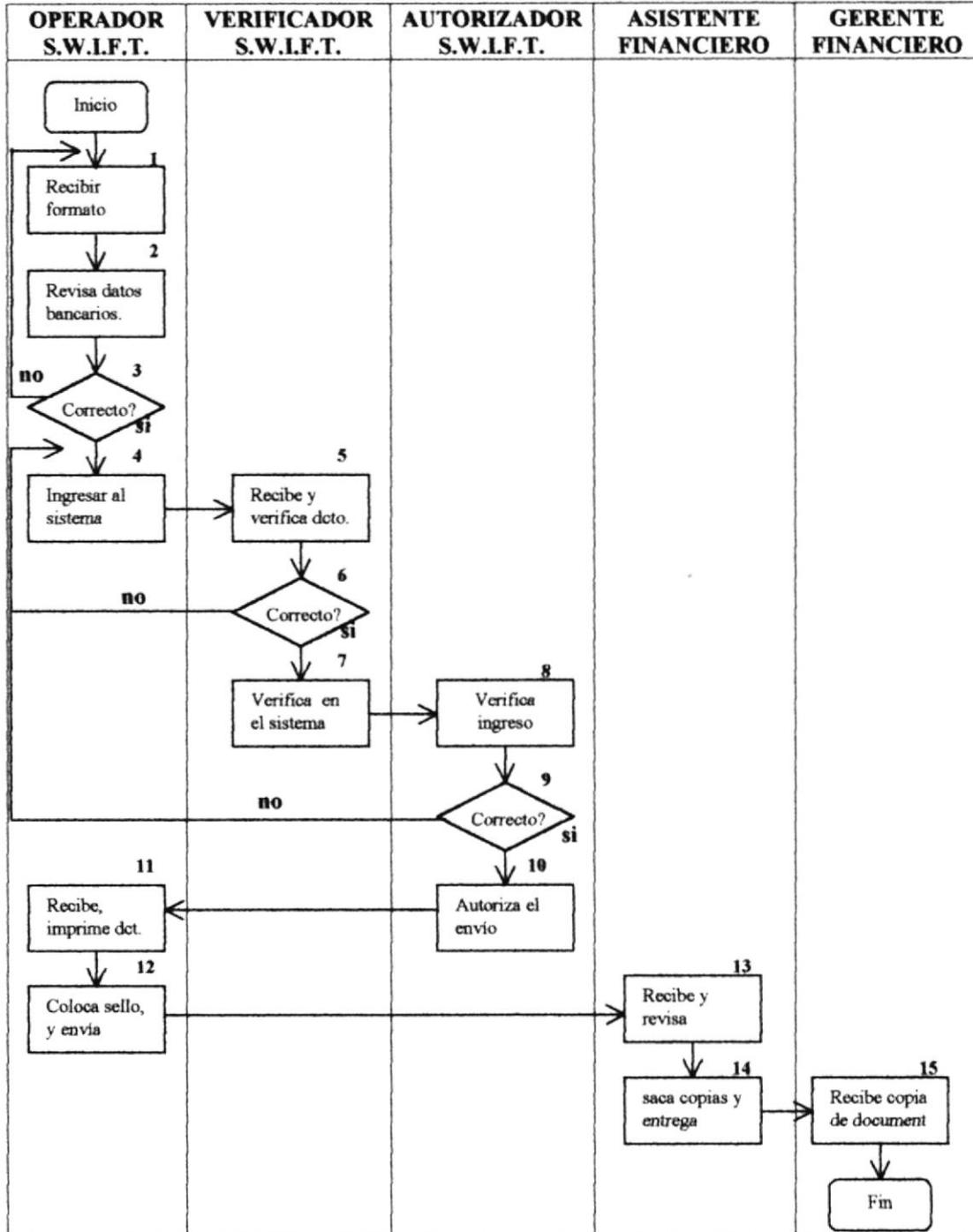
PR.FI.202.0001

PÁG: 6 de 8

ANEXO DOS

DIAGRAMA DE FLUJO DE ENVÍO DE TRANSFERENCIA SWIFT

DF.SW.202.0001





PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN Y ENVÍO DE TRANSFERENCIAS DE DINERO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS A INSTITUCIONES FINANCIERAS.

PR.FI.202.0001

PÁG: 7 de 8

ANEXO TRES

FORMATO DE TRANSFERENCIA DE SWIFT.

MT.FI.202.0001

OFICINA	DEPARTAMENTO	FECHA
GRAN PASAJE	FINANCIERO	
CUENTA	CÓDIGO SWIFT	NOMBRE DEL BANCO
20 REFERENCIA	21 REFERENCIA RELACIONADA	
32 A FECHA EFECTIVA, CÓDIGO DE LA MONEDA Y VALOR		
52 A INSTITUCIÓN ORDENANTE	53 A BANCO CORRESPONSAL	
54 A CORRESPONSAL RECIBIDOR	56 A INTERMEDIARIO	
57 A CUENTA CON INSTITUCIÓN	58 A INSTITUCIÓN BENEFICIARIA	
72 INFORMACIÓN DE EMISOR A RECEPTOR		
<p>ELABORADO REVISADO AUTORIZADO INGRESADO VERIFICADO APROBADO</p>		



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y ENVÍO DE CARTAS DE CRÉDITO

Código: PR.CE.700.0001

Elaborado por: Erika Pita
Lady Fonseca

Fecha: 6/10/2001

Autorizado por: Vicepresidente
Nacional Administrativo

Fecha: 11/10/2001

Páginas: 8

CONTENIDO

	Pág. No.
1.0 Propósito	54
2.0 Alcance	54
3.0 Autorizaciones	54
4.0 Documentos Relacionados	54
5.0 Procedimiento	54
5.1 Procedimiento De Elaboración De Una Carta De Crédito ..54	

ANEXOS

UNO: Diagrama De Flujo De Elaboración y Envío De Una Carta De Crédito.....	57
DOS: Formato Preimpreso De Comprobante De Negociación.....	59
TRES: Formato De Transferencia De Swift.....	60

REVISADO POR: OYM

FECHA: 11/10/2001

VERSIÓN: 4.0



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y ENVÍO DE CARTAS DE CRÉDITO

PR.CE.700.0001

PÁG: 1 de 8

1.0 PROPÓSITO

Este procedimiento tiene como propósito unificar entre las sucursales del banco, los procesos para el trámite y envío de las cartas de crédito.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al departamento de comercio exterior de todas las sucursales del Banco.

3.0 AUTORIZACIONES

Además de las autorizaciones definidas para este manual, el jefe y los asistentes del departamento de comercio exterior son las personas autorizadas a utilizar y cumplir este procedimiento.

4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Todos los documentos que se utilizan para elaborar estos procedimientos son:

- Diagrama de Flujo de elaboración y envío de una carta de crédito. DF.CE.700.0001
- Formato Preimpreso de Comprobante de Negociación. FR.CE.700.0001
- Formato de Transferencia de swift. MT.CE.700.0001

5.0 PROCEDIMIENTO

5.1 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE UNA CARTA DE CRÉDITO

CLIENTE

1. Realizar una solicitud de crédito. Presentando documentos requeridos para el efecto: solicitud de crédito, referencias crediticias y personales, estado de situación persona actual, estado de situación personal de garantes.

INFORMES DE CRÉDITO

2. Verificar los documentos presentados por el cliente.
3. Si no está correcto, se comunica al cliente que tiene que corregir ciertos datos.



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y ENVÍO DE CARTAS DE CRÉDITO

PR.CE.700.0001

PÁG: 2 de 8

4. Enviar los documentos ya revisados en una carpeta adjuntando la solicitud de crédito.

OFICIAL DE CRÉDITO

5. Recibir y revisa la carpeta con los documentos.

6. Si está correcto, enviar los documentos al comité de crédito, de lo contrario regresar a la carpeta al área de informes de crédito para su verificación.

7. Enviar documentos a comité de crédito.

COMITÉ DE CRÉDITO

8. Recibir y verificar documentos de solicitud de crédito.

9. Si los documentos están correctos aprobar el crédito, de lo contrario regresar la carpeta al oficial de crédito.

10. Aprobar los documentos.

DEPARTAMENTO LEGAL

11. Revisar el crédito otorgado.

12. Si está correcto coloca el visto bueno, de lo contrario regresar el documento a comité de crédito

13. Colocar visto bueno.

OFICIAL DE CRÉDITO

14. Recibir la carpeta y la envía a comercio exterior.

JEFE DE COMERCIO EXTERIOR

15. Recibir y revisa documentos de crédito.

16. Si está correcto prosigue, de lo contrario devolver al oficial de crédito.

17. Elaborar la carta de crédito para el swift (ver anexo 3), según los describe la guía y uso de formato para la elaboración de transferencias de cartas de crédito (GU.CE.700.0001).



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y ENVÍO DE CARTAS DE CRÉDITO

PR.CE.700.0001

PÁG: 3 de 8

OPERADOR DE S.W.I.F.T.

18. Recibir formato de carta de crédito.
19. Revisar los datos de los bancos y el comprobante de negociación.
20. Si está correcto, ingresar los datos al sistema S.W.I.F.T., de lo contrario regresar el mensaje al asistente de comercio exterior.
21. Ingresar el mensaje al sistema.

VERIFICADOR DE S.W.I.F.T.

22. Recibir los documentos del operador de S.W.I.F.T., y verificar lo ingresado.
23. Si está correcto lo ingresado, verificar; de otra manera enviar al operador para que haga las respectivas correcciones.
24. Verificar el mensaje en el sistema.

AUTORIZADOR DEL S.W.I.F.T.

25. Recibir y verificar los documentos.
26. Si está correcto lo verificado, autorizar; de otra manera enviar al operador para que haga las correcciones respectivas.
27. Autorizar el envío del mensaje.

OPERADOR DE S.W.I.F.T

28. Recibir e imprimir el mensaje ya enviado desde el sistema.
29. Colocar los sellos respectivos y los envía al asistente de cambios.

COMERCIO EXTERIOR

30. Recibir del operador y revisar el mensaje enviado.
31. Sacar y entrega una copia para el cliente.

CLIENTE

32. Recibir la copia del swift enviado.



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y ENVÍO DE CARTAS DE CRÉDITO

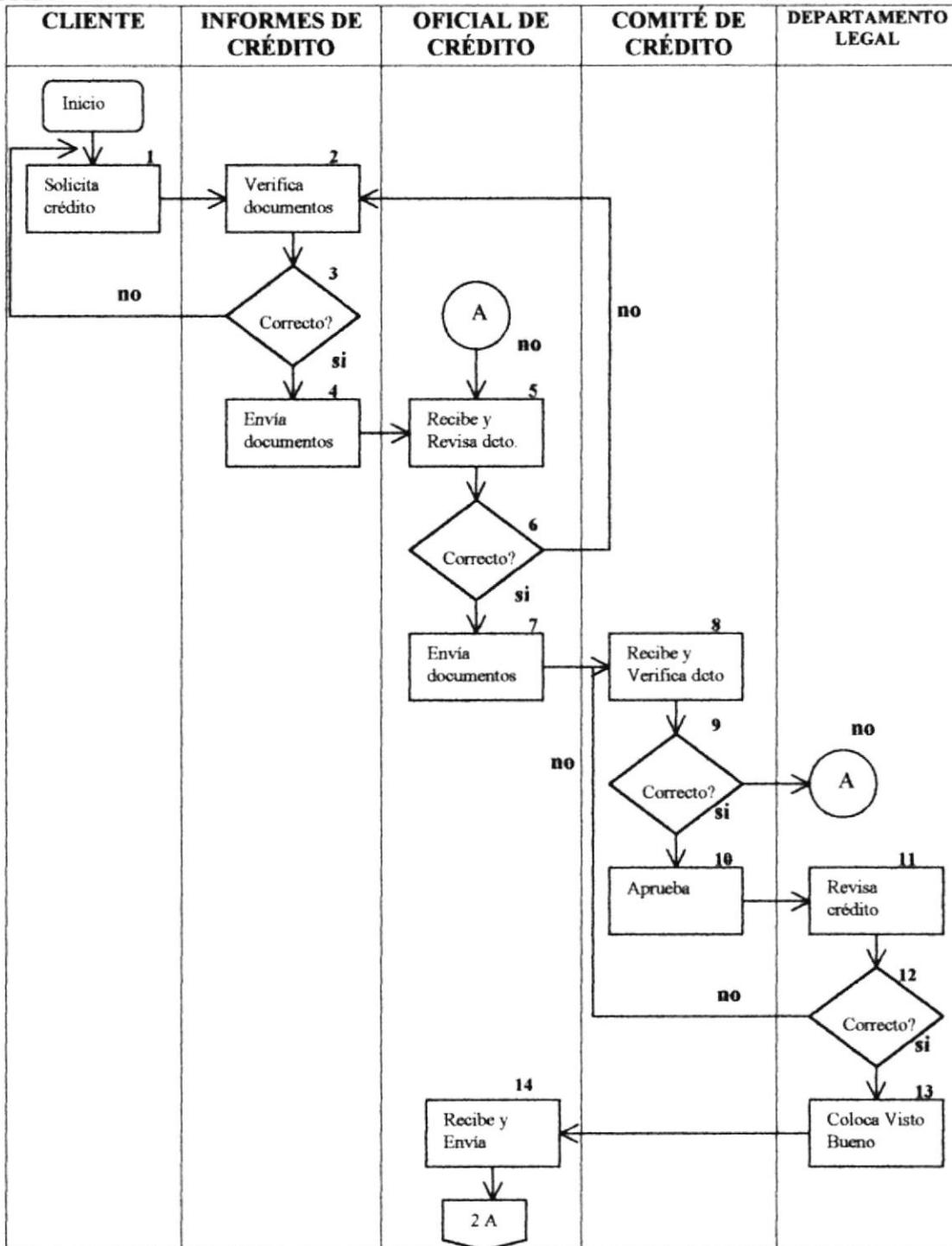
PR.CE.700.0001

PÁG: 4 de 8

ANEXO UNO

DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN Y ENVÍO DE UNA CARTA DE CRÉDITO

DF.CE.700.0001





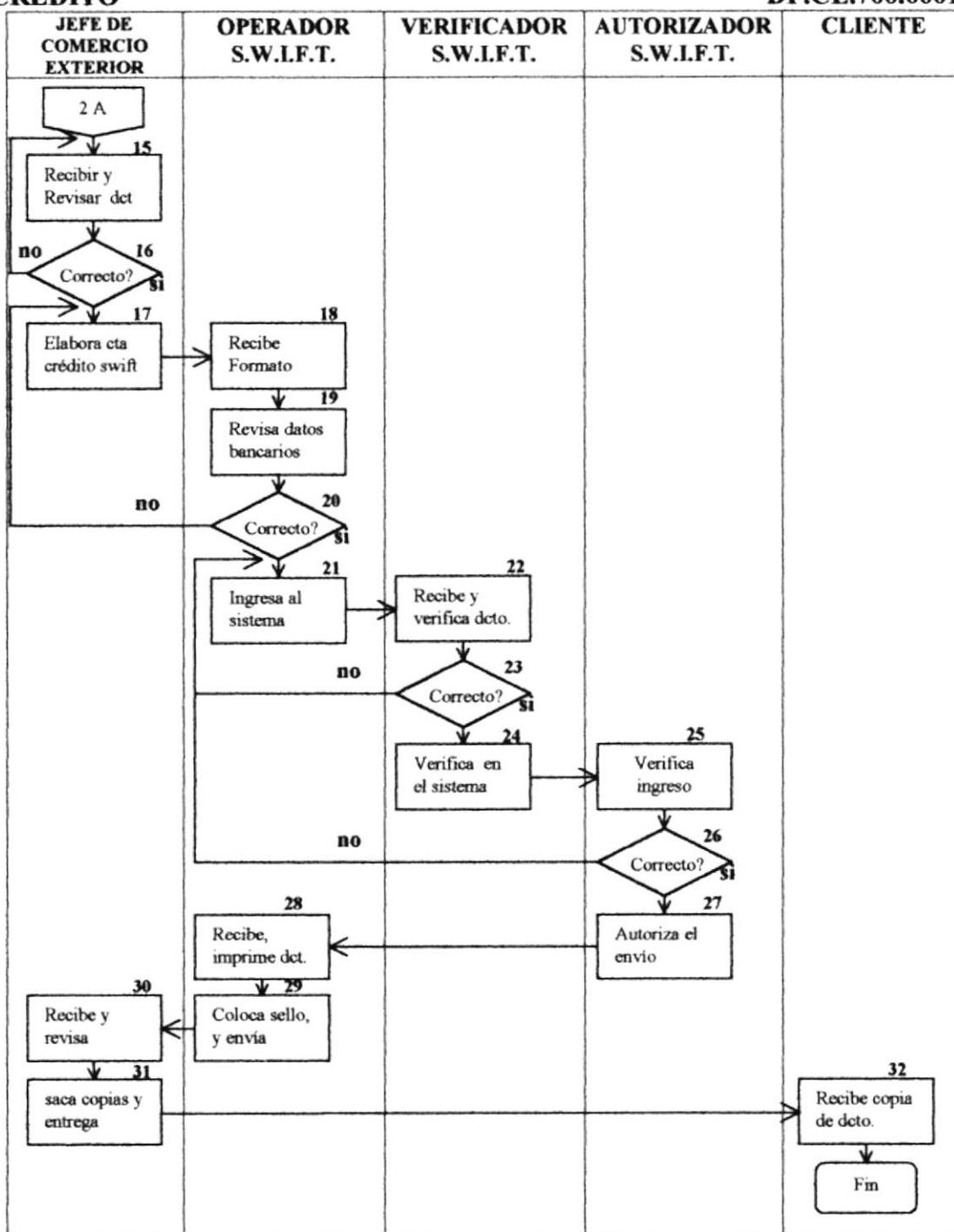
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y ENVÍO DE CARTAS DE CRÉDITO

PR.CE.700.0001

PÁG: 5 de 8

ANEXO UNO (Continuación)

DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN Y ENVÍO DE UNA CARTA DE CRÉDITO DF.CE.700.0001





PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y ENVÍO DE CARTAS DE CRÉDITO

PR.CE.700.0001

PÁG: 6 de 8

ANEXO DOS

FORMATO PREIMPRESO DE COMPROBANTE DE NEGOCIACIÓN.

FR.CE.700.0001

	Banco de Machala	Forma 62
Comercio Exterior		
_____ Lugar y Fecha		
Liquidación Cobranza / Carta Crédito No. _____ Vencimiento _____		
Cliente: _____		
Girador: _____ Banco Remitente: _____		
<hr/>		
Valor de la Letra		_____
Gastos Cedente		_____
Intereses _____ días _____ %		_____
Otros		_____
Total		_____
Menos: Depósito Previos		
	Resto \$	_____
Comisiones		_____
Portes		_____
Gastos Swift.		_____
Fotocopias		_____
Intereses _____ días _____ %		_____
	Total \$	_____



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y ENVÍO DE CARTAS DE CRÉDITO

PR.CE.700.0001

PÁG: 7 de 8

ANEXO TRES

FORMATO DE TRANSFERENCIA DE SWIFT.

MT.CE.700.0001

OFICINA	DEPARTAMENTO	FECHA
GRAN PASAJE	COMERCIO EXTERIOR	
27 SECUENCIA DE	40 FORMA DE CRÉDITO	20 REFERENCIA
TOTAL		
23 REFERENCIA DE PREAVISO		31 C FECHA DE INICIO
31 D FECHA Y LUGAR DE EXPIRACIÓN		
51 A BANCO APLICANTE		
50 APLICANTE		
59 BENEFICIARIO		
32 B CÓDIGO DE MONEDA Y CANTIDAD		
39 A PORCENTAJE DE LA CANTIDAD DE LA TOLERANCIA DE CRÉDITO		
39 B MÁXIMA CANTIDAD DE CRÉDITO		
39 C COBRO DE CANTIDAD ADICIONAL		
41 A DISPONIBLE CON		
42 C GIRO A		
42 A PAGADOR		
42 M DETALLES MIXTOS DE PAGO		
42 P DETALLES DE PAGOS DIFERIDOS		
43 P EMBARQUES PARCIALES		
43 T TRANSBORDO		
44 A DESCARGA EN EL PUERTO/DESPACHO/Y COGER CARGA EN/DESDE		
44 B PARA TRANSPORTAR A		



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE ENMIENDAS DE CARTAS DE CRÉDITOS

Código: PR.CE.707.0001

Elaborado por: Erika Pita
Lady Fonseca

Fecha: 6/10/2001

Autorizado por: Vicepresidente
Nacional Administrativo

Fecha: 11/10/2001

Páginas: 9

CONTENIDO

	Pág. No.
1.0 Propósito	63
2.0 Alcance	63
3.0 Autorizaciones	63
4.0 Documentos Relacionados	63
5.0 Procedimientos	63
5.1 Procedimiento De Elaboración De Una Enmienda	63
5.2 Procedimiento De Envío De Una Transferencia Swift	65

ANEXOS

UNO: Diagrama De Flujo De Elaboración De Una Enmienda.....	67
DOS: Diagrama De Flujo De Envío De Una Enmienda.....	68
TRES: Formato Preimpreso De Comprobante De Negociación.....	69
CUATRO: Formato De Transferencia De Swift.....	70

REVISADO POR: OYM

FECHA: 11/10/2001

VERSIÓN: 4.0



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE ENMIENDAS DE CARTA DE CRÉDITOS

PR.CE.707.0001

PÁG: 1 de 9

1.0 PROPÓSITO

Este procedimiento tiene como propósito unificar entre las sucursales del banco, los procesos para la elaboración y envío de la enmiendas de cartas de créditos.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al departamento de comercio exterior de todas las sucursales del Banco.

3.0 AUTORIZACIONES

Además de las autorizaciones definidas para este manual, el jefe y los asistentes del departamento de comercio exterior son las personas autorizadas a utilizar y cumplir este procedimiento.

4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Todos los documentos que se utilizan para elaborar estos procedimientos son:

- | | |
|---|----------------|
| - Diagrama de Flujo de elaboración de una enmienda. | DF.CE.707.0001 |
| - Diagrama de Flujo de envío de una enmienda. | DF.SW.707.0001 |
| - Formato Preimpreso de comprobante de negociación. | FR.CE.707.0001 |
| - Formato de Transferencia de swift. | MT.CE.707.0001 |

5.0 PROCEDIMIENTOS

5.1 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE UNA ENMIENDA

CLIENTE

1. Realizar la solicitud de una enmienda a la carta de crédito anteriormente presentada.

OFICIAL DE CRÉDITO

2. Verificar la solicitud de enmienda.
3. Si no está correcto, se comunica al cliente que tiene que corregir ciertos datos.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE ENMIENDAS DE CARTA DE CRÉDITOS

PR.CE.707.0001

PÁG: 2 de 9

4. Elaborar informe con los datos proporcionados por el cliente.

GERENTE DE CRÉDITO

5. Recibir y revisar el informe presentado con los documentos del cliente.

6. Si está correcto, enviar los documentos a comercio exterior, de lo contrario regresar la carpeta al oficial de crédito para que verifique nuevamente los datos.

7. Autorizar y enviar al jefe de comercio exterior.

JEFE DE COMERCIO EXTERIOR

8. Recibir y verificar los documentos proporcionados.

9. Si están correctos elaborar mensaje swift (ver anexo 4), según se describe en la guía y uso de formato para la elaboración de enmiendas de cartas de crédito (GU.CE.707.0001) de lo contrario regresa la carpeta al oficial de crédito.

10. Elaborar swift de enmienda de carta de crédito.

GERENTE DE CRÉDITO

11. Recibir y revisar la enmienda en el formato swift

12. Si está correcto colocar la firma en el documento, de lo contrario regresar el documento a comercio exterior para su corrección.

13. Colocar firma en el documento.

JEFE DE COMERCIO EXTERIOR

14. Recibir y enviar documentos al operador de swift.

15. Ejecutar el procedimiento de envío de transferencia swift.

Fin de procedimiento.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE ENMIENDAS DE CARTA DE CRÉDITOS

PR.CE.707.0001

PÁG: 3 de 9

5.2 PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE UNA ENMIENDA

OPERADOR DE S.W.I.F.T

1. Recibir el formato con las respectivas firmas.
2. Revisar los datos de los bancos y el comprobante contable.
3. Si está correcto, ingresar los datos al sistema S.W.I.F.T., de lo contrario regresar el mensaje a comercio exterior.
4. Ingresar el mensaje al sistema.

VERIFICADOR DE S.W.I.F.T.

5. Recibir los documentos del operador de S.W.I.F.T., y verificar lo ingresado.
6. Si está correcto lo ingresado, verificar; de otra manera lo envía al operador para que haga las respectivas correcciones.
7. Verificar el mensaje en el sistema.

AUTORIZADOR DEL S.W.I.F.T.

8. Recibir y verificar los documentos.
9. Si está correcto lo verificado, autorizar; de otra manera enviar al operador para que haga las correcciones respectivas.
10. Autorizar el mensaje.

OPERADOR DE S.W.I.F.T

11. Recibir e imprimir el mensaje ya enviado desde el sistema.
12. Colocar los sellos respectivos y los envía a comercio exterior.

JEFE DE COMERCIO EXTERIOR

13. Recibir del operador y revisar el mensaje enviado.
14. Sacar una copia para el cliente



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE ENMIENDAS DE CARTA DE CRÉDITOS

PR.CE.707.0001

PÁG: 4 de 9

CLIENTE

15. Recibir la copia del swift enviado.

Fin de procedimiento.





PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE ENMIENDAS DE CARTA DE CRÉDITOS

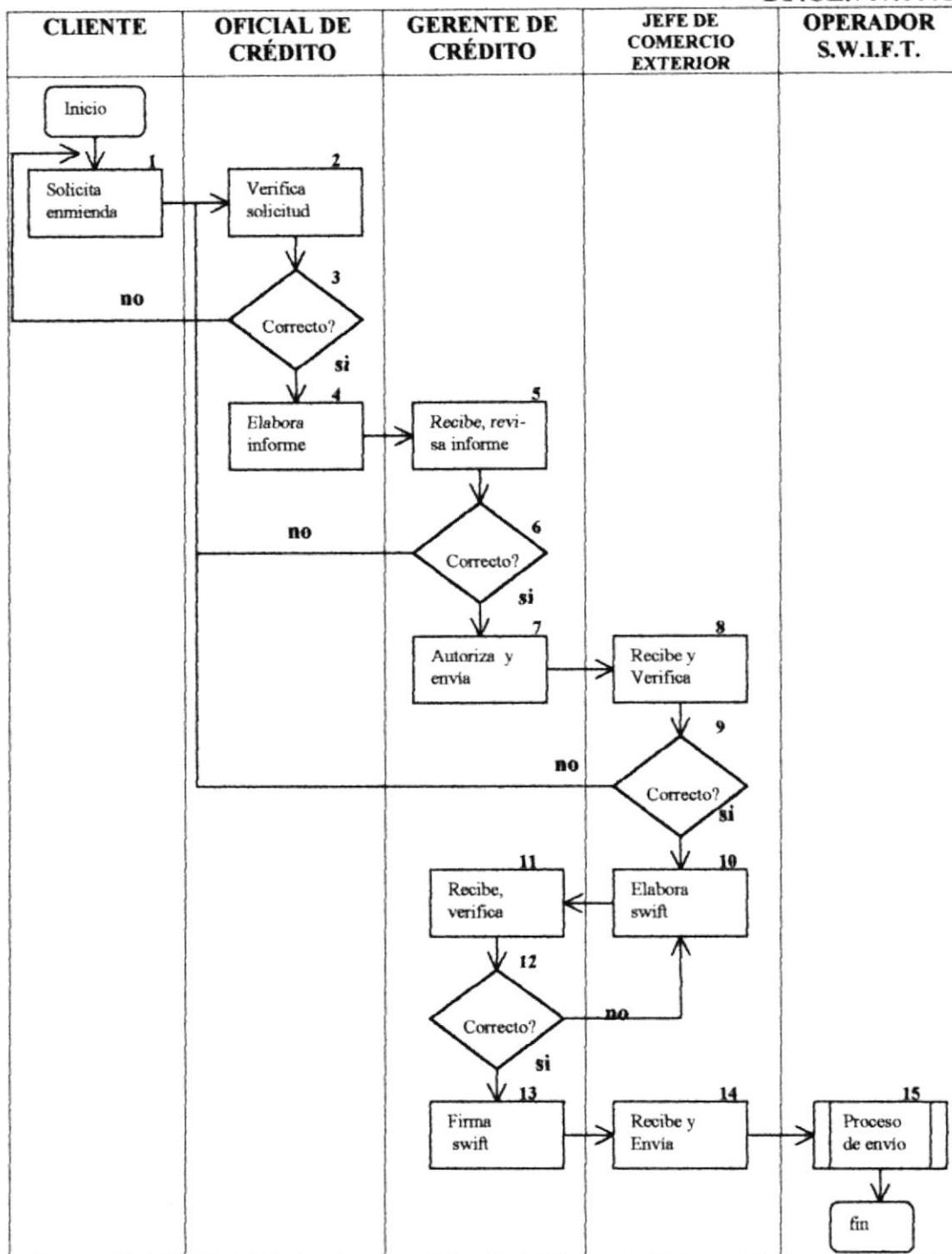
PR.CE.707.0001

PÁG: 5 de 9

ANEXO UNO

DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE UNA ENMIENDA

DF.CE.707.0001





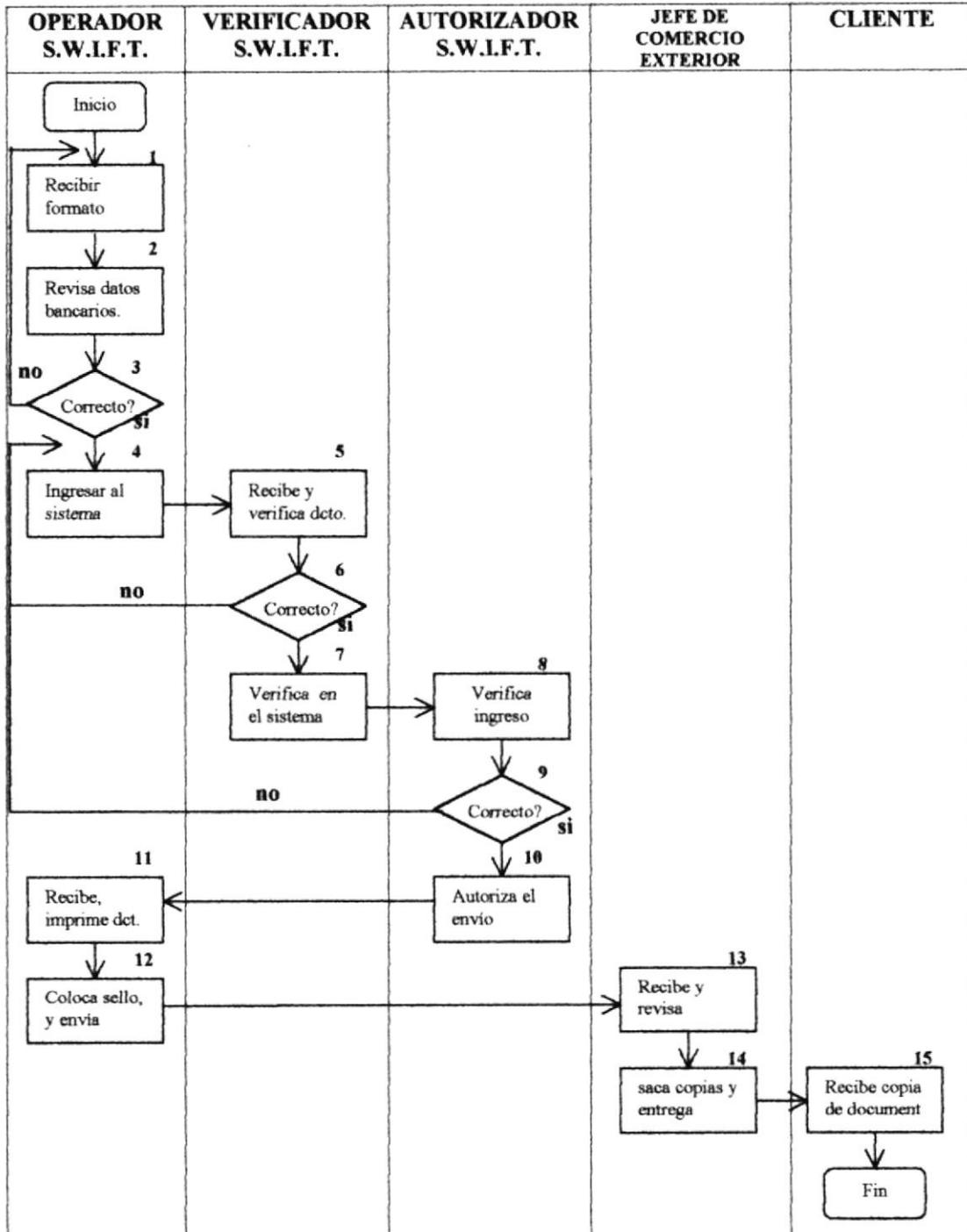
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE ENMIENDAS DE CARTA DE CRÉDITOS

PR.CE.707.0001

PÁG: 6 de 9

ANEXO DOS

DIAGRAMA DE FLUJO DE ENVÍO DE UNA ENMIENDA DF.SW.707.0001





PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE ENMIENDAS DE CARTA DE CRÉDITOS

PR.CE.707.0001

PÁG: 7 de 9

ANEXO TRES

FORMATO PREIMPRESO DE COMPROBANTE DE NEGOCIACIÓN.

FR.CE.707.0001



Banco de Machala

Forma 62

Comercio Exterior

_____ Lugar y Fecha

Liquidación Cobranza / Carta Crédito No. _____ Vencimiento _____

Cliente: _____

Girador: _____ Banco Remitente: _____

Valor de la Letra _____

Gastos Cedente _____

Intereses _____ días _____ % _____

Otros _____

Total _____

Menos: Depósito Previos _____

Resto \$ _____

Comisiones _____

Portes _____

Gastos Swift. _____

Fotocopias _____

Intereses _____ días _____ % _____

Total \$ _____



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE ENMIENDAS DE CARTA DE CRÉDITOS

PR.CE.707.0001

PÁG: 8 de 9

ANEXO CUATRO

FORMATO DE TRANSFERENCIA DE SWIFT.

MT.CE.707.0001

OFICINA	DEPARTAMENTO	FECHA
GRAN PASAJE	COMERCIO EXTERIOR	
20 REFERENCIA	21 REFERENCIA DE RECIBO	23 REFERENCIA DEL BANCO EMISOR
52 A BANCO EMISOR		
31 C FECHA DE EMISIÓN		
30 FECHA DE ENMIENDA		
26 E NÚMERO DE ENMIENDA		
59 BENEFICIARIO (ANTES DE ESTA ENMIENDA)		
31 E NUEVA FECHA DE EXPIRACIÓN		
32 B INCREMENTO DE LA CANTIDA DEL CRÉDITO		
33 B DISMINUCIÓN DE LA CANTIDAD DE CRÉDITO		
34 B NUEVA CANTIDAD DE CRÉDITO DESPUÉS DE LA ENMIENDA		
39 A PORCENTAJE DE LA TOLERANCIA DE LA CANTIDAD DE CRÉDITO		
39 B MÁXIMA CANTIDAD DE CRÉDITO		
39 C COBRO DE CANTIDADES ADICIONALES		
44 A CARGA EN BARCO/DESPACHO O EMBARQUE DESDE/HASTA		
44 B PARA TRANSPORTAR A		
44 C ÚLTIMA FECHA DE EMBARQUE		
44 D PERÍODO DE EMBARQUE		
79 NARRATIVO		



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN Y ENVÍO DE DISCREPANCIAS DE CARTAS DE CRÉDITO

Código: PR.CE.752.0001

Elaborado por: Erika Pita
Lady Fonseca

Fecha: 6/10/2001

Autorizado por: Vicepresidente
Nacional Administrativo

Fecha: 11/10/2001

Páginas: 8

CONTENIDO

	Pág. No.
1.0 Propósito	73
2.0 Alcance	73
3.0 Autorizaciones	73
4.0 Documentos Relacionados	73
5.0 Procedimientos	73
5.1 Procedimiento De Elaboración De Una Discrepancia	73
5.2 Procedimiento De Envío De Discrepancia	75

ANEXOS

UNO: Diagrama De Flujo De Elaboración De Una Discrepancia.....	77
DOS: Diagrama De Flujo De Envío De Una Discrepancia.....	78
TRES: Formato Preimpreso De Comprobante De Negociación.....	79
CUATRO: Formato De Transferencia De Swift.....	80

REVISADO POR: OYM

FECHA: 11/10/2001

VERSIÓN: 4.0



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN Y ENVÍO DE DISCREPANCIA DE CARTAS DE CRÉDITO

PR.CE.752.0001

PÁG: 1 de 8

1.0 PROPÓSITO

Este procedimiento tiene como propósito unificar entre las sucursales del banco, los procesos para la realización y envío de las discrepancias de las cartas de crédito

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al departamento de comercio exterior de todas las sucursales del Banco.

3.0 AUTORIZACIONES

Además de las autorizaciones definidas para este manual, el jefe y los asistentes del departamento de comercio exterior son las personas autorizadas a utilizar y cumplir este procedimiento.

4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Todos los documentos que se utilizan para elaborar estos procedimientos son:

- | | |
|---|----------------|
| - Diagrama De Flujo De Elaboración De Una Discrepancia. | DF.CE.752.0001 |
| - Diagrama De Flujo De Envío De Una Discrepancia. | DF.SW.752.0001 |
| - Formato Preimpreso De Comprobante De Negociación. | FR.CE.752.0001 |
| - Formato De Transferencia De Swift. | MT.CE.752.0001 |

5.0 PROCEDIMIENTOS

5.1 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE UNA DISCREPANCIA

CLIENTE

1. Por medio de una carta acepta las discrepancias presentadas en los documentos de cartas de crédito.

OFICIAL DE CRÉDITO

2. Verificar la aceptación de discrepancias.
3. Si no está correcto, se comunica al cliente que tiene que corregir ciertos datos.



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN Y ENVÍO DE DISCREPANCIA DE CARTAS DE CRÉDITO

PR.CE.752.0001

PÁG: 2 de 8

4. Elaborar informe con los datos proporcionados por el cliente.

GERENTE DE CRÉDITO

5. Recibir y revisar el informe presentado con los documentos del cliente.

6. Si está correcto, enviar los documentos a comercio exterior, de lo contrario regresar a la carpeta al oficial de crédito para que verifique nuevamente los datos.

7. Autorizar y enviar al jefe de comercio exterior.

JEFE DE COMERCIO EXTERIOR

8. Recibir y verificar los documentos proporcionados.

9. Si están correctos elaborar mensaje swift (ver anexo 4), como se describe en la guía y uso de formato (GU.CE.752.0001), de lo contrario regresa la carpeta al oficial de crédito.

10. Elaborar swift de aceptación de discrepancias (ver anexo 4), y comprobante de negociación (ver anexo 3).

GERENTE DE CRÉDITO

11. Recibir y revisar las discrepancias en el formato swift.

12. Si está correcto coloca la firma en el documento, de lo contrario regresar el documento a comercio exterior para su corrección.

13. Colocar firma en el documento.

JEFE DE COMERCIO EXTERIOR

14. Recibir y enviar documentos al operador de swift.

15. Ejecutar el procedimiento de envío de aceptación de discrepancias.

Fin de procedimiento.



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN Y ENVÍO DE DISCREPANCIA DE CARTAS DE CRÉDITO

PR.CE.752.0001

PÁG: 3 de 8

5.2 PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE ACEPTACIÓN DE DISCREPANCIAS

OPERADOR DE S.W.I.F.T

1. Recibir el formato con las respectivas firmas.
2. Revisar los datos de los bancos y el comprobante contable.
3. Si está correcto, ingresar los datos al sistema S.W.I.F.T., de lo contrario regresar el mensaje a comercio exterior.
4. Ingresar el mensaje al sistema.

VERIFICADOR DE S.W.I.F.T.

5. Recibir los documentos del operador de S.W.I.F.T., y verificar lo ingresado.
6. Si está correcto lo ingresado, verificar; de otra manera enviar al operador para que haga las respectivas correcciones.
7. Verificar el mensaje en el sistema.

AUTORIZADOR DEL S.W.I.F.T.

8. Recibir y verificar los documentos.
9. Si está correcto lo verificado, autorizar; de otra manera enviar al operador para que haga las correcciones respectivas.
10. Autorizar el mensaje.

OPERADOR DE S.W.I.F.T

11. Recibir e imprimir el mensaje ya enviado desde el sistema.
12. Colocar los sellos respectivos y los envía a comercio exterior.

JEFE DE COMERCIO EXTERIOR

13. Recibir del operador y revisar el mensaje enviado.
14. Sacar una copia para el cliente



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN Y ENVÍO DE DISCREPANCIA DE CARTAS DE CRÉDITO

PR.CE.752.0001

PÁG: 4 de 8

CLIENTE

15. Recibir la copia del swift enviado.

Fin de procedimiento.



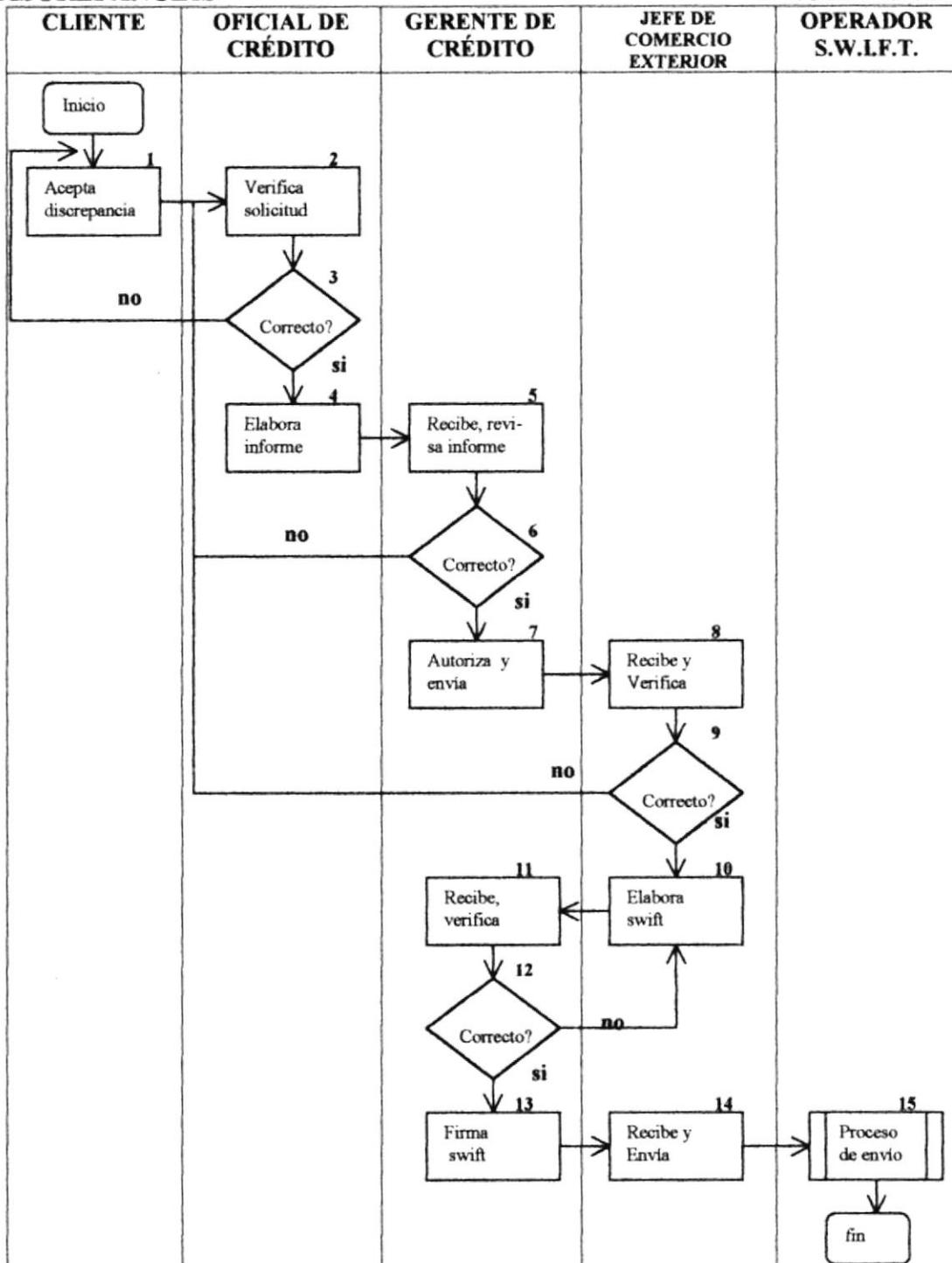
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN Y ENVÍO DE DISCREPANCIA DE CARTAS DE CRÉDITO

PR.CE.752.0001

PÁG: 5 de 8

ANEXO UNO

DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE ACEPTACIÓN DE DISCREPANCIAS DF.CE.752.0001





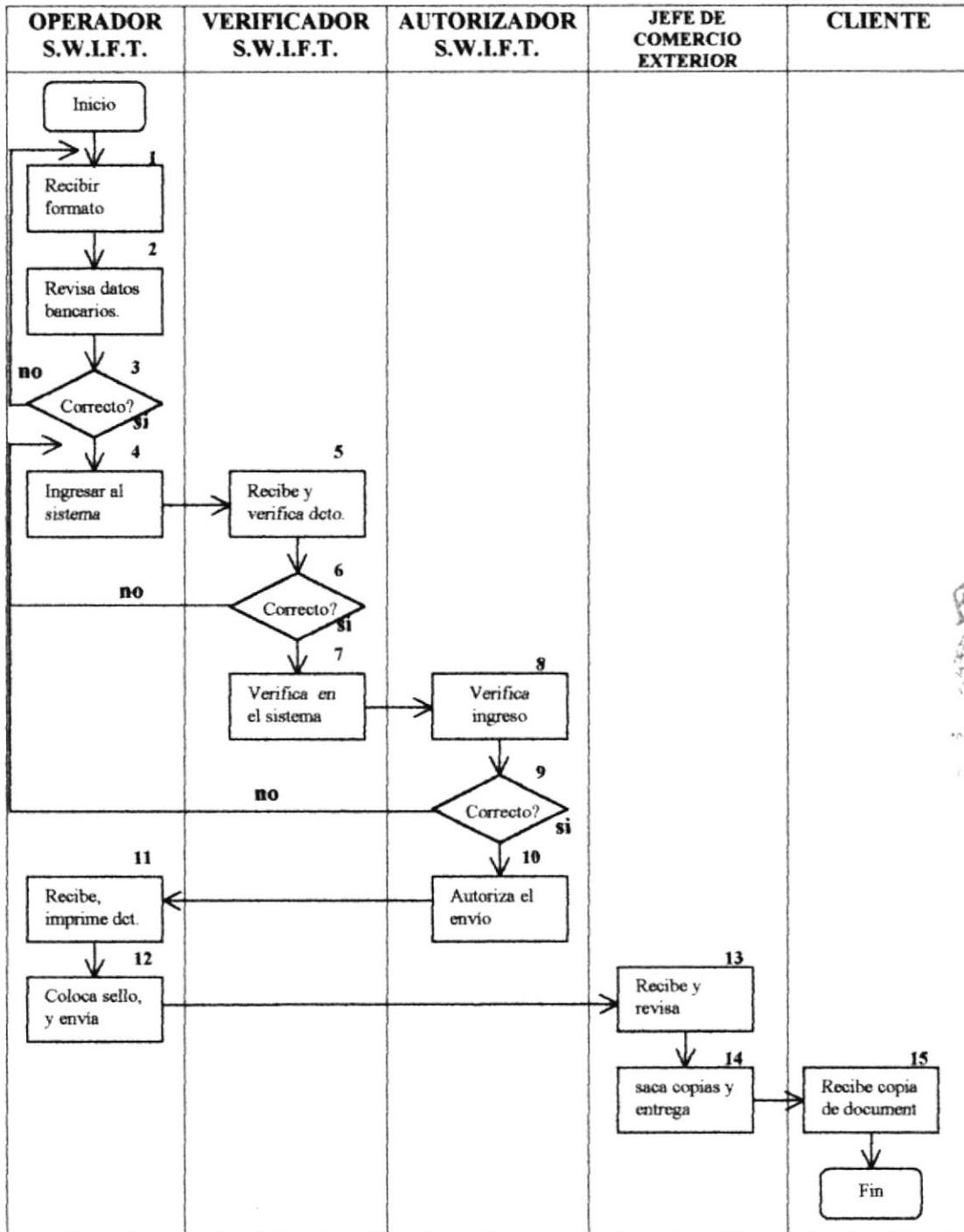
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN Y ENVÍO DE DISCREPANCIA DE CARTAS DE CRÉDITO

PR.CE.752.0001

PÁG: 6 de 8

ANEXO DOS

DIAGRAMA DE FLUJO DE ENVÍO DE ACEPTACIÓN DE DISCREPANCIAS DF.CE.752.0001





PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN Y ENVÍO DE DISCREPANCIA DE CARTAS DE CRÉDITO

PR.CE.752.0001

PÁG: 7 de 8

ANEXO TRES

FORMATO PREIMPRESO DE COMPROBANTE DE NEGOCIACIÓN.

FR.CE.752.0001

	Banco de Machala	Forma 62
Comercio Exterior		
_____ Lugar y Fecha		
Liquidación Cobranza / Carta Crédito No. _____ Vencimiento _____		
Cliente: _____		
Girador: _____ Banco Remitente: _____		
Valor de la Letra _____		
Gastos Cedente _____		
Intereses _____ días _____ % _____		
Otros _____		
Total _____		
Menos: Depósito Previos _____		
		Resto \$ _____
Comisiones _____		
Portes _____		
Gastos Swift. _____		
Fotocopias _____		
Intereses _____ días _____ % _____		
		Total \$ _____



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE MENSAJES DE AVISO DE PAGO.

Código: PR.FN.210.0001

Elaborado por: Erika Pita
Lady Fonseca

Fecha: 6/10/2001

Autorizado por: Vicepresidente
Nacional Administrativo

Fecha: 11/10/2001

Páginas: 5

CONTENIDO

	Pág. No.
1.0 Propósito	82
2.0 Alcance	82
3.0 Autorizaciones	82
4.0 Documentos Relacionados	82
5.0 Procedimiento	82
5.1 Procedimiento De Elaboración Y Envío De Mensaje De Aviso De Pago	82

ANEXOS

UNO: Diagrama De Flujo De Elaboración Y Envío De Mensajes De Aviso De Pago.85

DOS: Formato De Transferencia Swift.....86

REVISADO POR: OYM

FECHA: 11/10/2001

VERSIÓN: 4.0



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE MENSAJES DE AVISO DE PAGO

PR.FN.210.0001

PÁG: 1 de 5

1.0 PROPÓSITO

Este procedimiento tiene como propósito unificar entre las sucursales del banco, los procesos para la elaboración y envío de mensajes de aviso de pago.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al departamento financiero y al departamento de comercio exterior del Banco.

3.0 AUTORIZACIONES

Además de las autorizaciones definidas para este manual, el gerente y los asistentes del departamento financiero y de comercio exterior son las personas autorizadas a utilizar y cumplir este procedimiento.

4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Todos los documentos que se utilizan para elaborar estos procedimientos son:

- Diagrama de flujo de elaboración y envío de mensajes de aviso de pago. DF.SW.210.0001
- Formato de transferencia swift. MT.FI.210.0001

5.0 PROCEDIMIENTO

5.1 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ENVÍO DE MENSAJES DE AVISO DE PAGO

GERENTE FINANCIERO

1. Verificar el envío del pago
2. Si la transferencia se realiza, continuar emitiendo un aviso de pago, de lo contrario no se emite el aviso de pago
3. Emitir aviso de pago



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE MENSAJES DE AVISO DE PAGO

PR.FN.210.0001

PÁG: 2 de 5

ASISTENTE DE FINANCIERO

4. Elaborar transferencia swift (ver anexo 2), según describe en la guía y uso de formato para la elaboración de mensajes de aviso de pago (GU.FN.210.0001)

OPERADOR DE S.W.I.F.T

5. Recibir el formato con las respectivas firmas.
6. Revisar los datos de los bancos y el comprobante contable.
7. Si está correcto, ingresar los datos al sistema S.W.I.F.T., de lo contrario regresar el mensaje al asistente financiero.
8. Ingresar el mensaje al sistema.

VERIFICADOR DE S.W.I.F.T.

9. Recibir los documentos del operador de S.W.I.F.T., y verificar lo ingresado.
10. Si está correcto lo ingresado, verificar; de otra manera enviar al operador para que haga las respectivas correcciones.
11. Verificar el mensaje en el sistema.

AUTORIZADOR DEL S.W.I.F.T.

12. Recibir y verificar los documentos.
13. Si está correcto lo verificado, autorizar; de otra manera enviar al operador para que haga las correcciones respectivas.
14. Autorizar el mensaje.

OPERADOR DE S.W.I.F.T

15. Recibir e imprimir el mensaje ya enviado desde el sistema.
16. Colocar los sellos respectivos y los envía al asistente de cambios.



PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE MENSAJES DE AVISO DE PAGO

PR.FN.210.0001

PÁG: 3 de 5

ASISTENTE FINANCIERO

17. Recibir del operador y revisar el mensaje enviado.

18. Sacar una copia para el cliente

GERENTE FINANCIERO

19. Recibir la copia del swift enviado.

Fin de procedimiento.



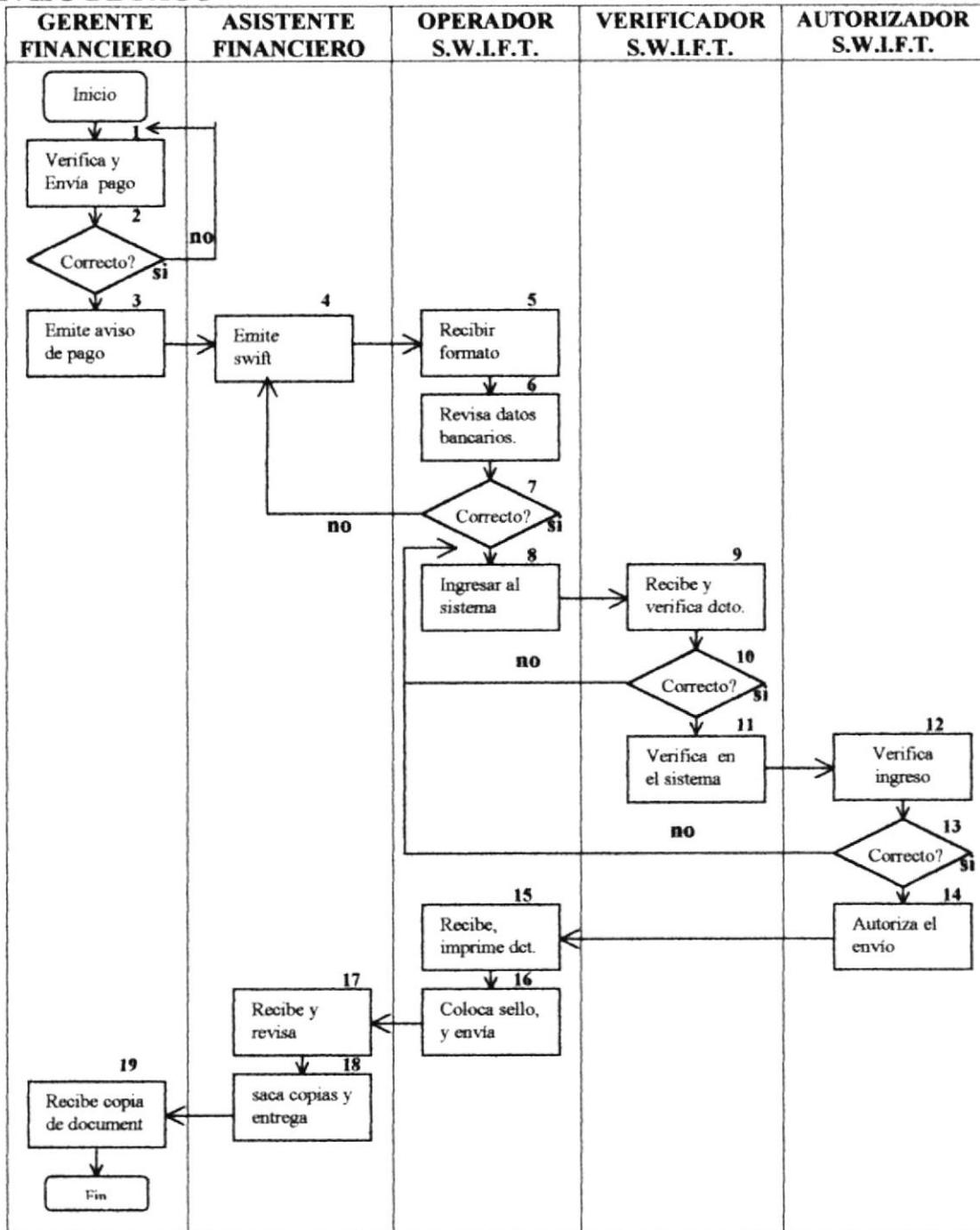
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE MENSAJES DE AVISO DE PAGO

PR.FN.210.0001

PÁG: 4 de 5

ANEXO UNO

DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN Y ENVÍO DE MENSAJES DE AVISO DE PAGO DF.SW.210.0001





PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE MENSAJES DE AVISO DE PAGO

PR.FN.210.0001

PÁG: 5 de 5

ANEXO DOS

FORMATO DE TRANSFERENCIA DE SWIFT.

MT.FL210.0001

OFICINA	DEPARTAMENTO	FECHA						
GRAN PASAJE	FINANCIERO							
CUENTA	CÓDIGO SWIFT	NOMBRE DEL BANCO						
20 No. REFERENCIA	25 IDENTIFICACIÓN DE CUENTAS							
30 FECHA VALOR	21 REFERENCIA RELACIONADA							
32 B CÓDIGO DE MONEDA / CANTIDAD								
50 CLIENTE ORDENANTE								
52 A INSTITUCIÓN ORDENANTE								
56 A INTERMEDIARIO								
<table border="1"> <tr> <td>ELABORADO</td> <td>REVISADO</td> <td>AUTORIZADO</td> <td>INGRESADO</td> <td>VERIFICADO</td> <td>APROBADO</td> </tr> </table>			ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO	INGRESADO	VERIFICADO	APROBADO
ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO	INGRESADO	VERIFICADO	APROBADO			



PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN Y ENVÍO DE MENSAJES LIBRES.

Código: PR.SW.199.0001

Elaborado por: Erika Pita
Lady Fonseca

Fecha: 6/10/2001

Autorizado por: Vicepresidente
Nacional Administrativo

Fecha: 11/10/2001

Páginas: 5

CONTENIDO

	Pág. No.
1.0 Propósito	88
2.0 Alcance	88
3.0 Autorizaciones	88
4.0 Documentos Relacionados	88
5.0 Procedimiento	88
5.1 Procedimiento De Preparación Y Envío De Mensajes Libres	88

ANEXOS

UNO: Diagrama De Flujo De Preparación Y Envío De Mensajes Libres.....	91
DOS: Formato De Transferencia Swift.....	92

REVISADO POR: OYM

FECHA: 11/10/2001

VERSIÓN: 4.0



PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN Y ENVÍO DE MENSAJES LIBRES

PR.SW.199.0001

PÁG: 1 de 5

1.0 PROPÓSITO

Este procedimiento tiene como propósito unificar entre las sucursales del banco, los procesos para la preparación y envío de mensajes libres.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al departamento financiero y al departamento de comercio exterior, al área de swift y de cambios del Banco, cuando se produce un error de tipo operativo en la elaboración y envío de una transferencia swift. El mensaje libre sirve para aclarar el error cometido.

3.0 AUTORIZACIONES

Además de las autorizaciones definidas para este manual, el gerente y los asistentes del departamento financiero, comercio exterior y de las áreas de swift y cambios son las personas autorizadas a utilizar y cumplir este procedimiento.

4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Todos los documentos que se utilizan para elaborar estos procedimientos son:

- Diagrama de flujo de preparación y envío de mensajes libres. DF.SW.199.0001
- Formato de transferencia swift. MT.SW.199.0001

5.0 PROCEDIMIENTO

5.1 PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y ENVÍO DE MENSAJES LIBRES

GERENTE FINANCIERO

1. Verificar el envío de un mensaje errado.
2. Si en el mensaje es comprobado un error operativo se prosigue con la emisión de un mensaje libre, de lo contrario no se lo emite.
3. Emitir la orden de realizar un mensaje libre.



PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN Y ENVÍO DE MENSAJES LIBRES

PR.SW.199.0001

PÁG: 2 de 5

ASISTENTE DE FINANCIERO

4. Elaborar transferencia swift (ver anexo 2), según se describe en la guía y uso para la elaboración de mensajes libres (GU.SW.199.0001).

OPERADOR DE S.W.I.F.T

5. Recibir el formato con las respectivas firmas.
6. Revisar los datos de los bancos y el comprobante contable.
7. Si está correcto, ingresar los datos al sistema S.W.I.F.T., de lo contrario regresar el mensaje al asistente financiero.
8. Ingresar el mensaje al sistema.

VERIFICADOR DE S.W.I.F.T.

9. Recibir los documentos del operador de S.W.I.F.T., y verificar lo ingresado.
10. Si está correcto lo ingresado, verificar; de otra manera enviar al operador para que haga las respectivas correcciones.
11. Verificar el mensaje en el sistema.

AUTORIZADOR DEL S.W.I.F.T.

12. Recibir y verificar los documentos.
13. Si está correcto lo verificado, autorizar; de otra manera enviar al operador para que haga las correcciones respectivas.
14. Autorizar el mensaje.

OPERADOR DE S.W.I.F.T

15. Recibir e imprimir el mensaje ya enviado desde el sistema.
16. Colocar los sellos respectivos y los envía al asistente de cambios.

ASISTENTE FINANCIERO

17. Recibir del operador y revisar el mensaje enviado.



PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN Y ENVÍO DE MENSAJES LIBRES

PR.SW.199.0001

PÁG: 3 de 5

18. Sacar una copia para el cliente

GERENTE FINANCIERO

19. Recibir la copia del swift enviado.

Fin de procedimiento.



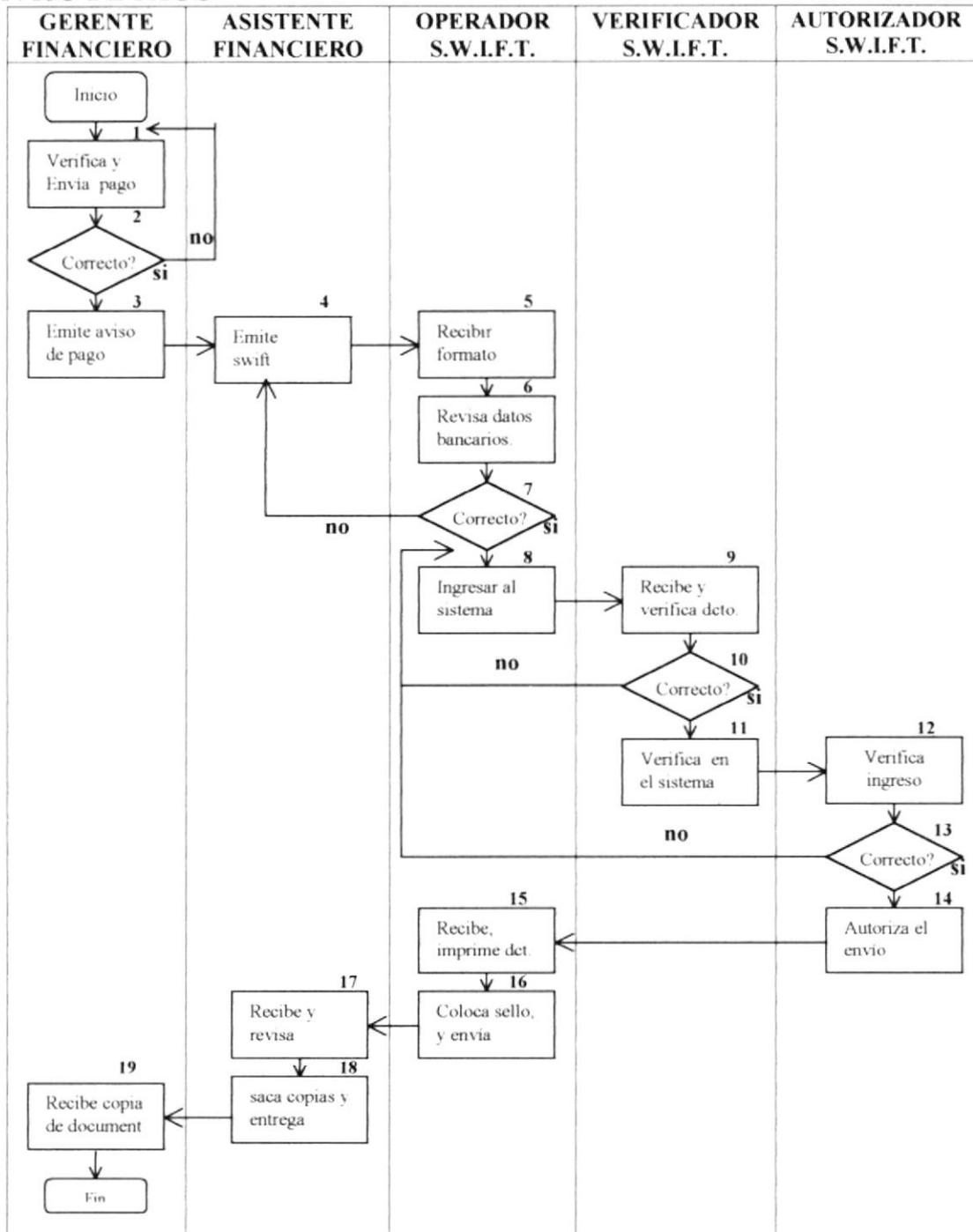
PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN Y ENVÍO DE MENSAJES LIBRES

PR.SW.199.0001

PÁG: 4 de 5

ANEXO UNO

DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN Y ENVÍO DE MENSAJES DE AVISO DE PAGO DF.SW.199.0001





PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN Y ENVÍO DE MENSAJES LIBRES

PR.SW.199.0001

PÁG: 5 de 5

ANEXO DOS

FORMATO DE TRANSFERENCIA DE SWIFT.

MT.SW.199.0001

OFICINA	DEPARTAMENTO	FECHA
GRAN PASAJE	FINANCIERO	
CUENTA	CÓDIGO SWIFT	NOMBRE DEL BANCO
20 No. REFERENCIA	21 REFERENCIA RELACIONADA	
79 TEXTO NARRATIVO		
ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
INGRESADO	VERIFICADO	APROBADO



GUÍA Y USO DE FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE DINERO DE CLIENTES A CLIENTES

Código:	GU.AC.100.0001	
Elaborado por:	Erika Pita Lady Fonseca	Fecha: 6/10/2001
Autorizado por:	Vicepresidente Nacional Administrativo	Fecha: 11/10/2001
Páginas:	5	

CONTENIDO

	Pág. No.
1.0 Propósito	94
2.0 Alcance	94
3.0 Autorizaciones	94
4.0 Documentos Relacionados	94
5.0 Guía y Uso	94

ANEXOS

UNO: Formato de transferencia swift vacío.....	96
DOS: Carta del cliente	97
TRES: Formato de transferencia swift lleno.....	98

REVISADO POR: OYM **FECHA:** 11/10/2001 **VERSIÓN:** 4.0



GUÍA Y USO DE FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE DINERO DE CLIENTES A CLIENTES

GU.AC.100.0001

PÁG: 1 de 5

1.0 PROPÓSITO

Este procedimiento tiene como propósito unificar entre las sucursales del banco, los procesos para la elaboración de los formatos de las transferencias de dinero de clientes a clientes.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al área de cambios de todas las sucursales y agencias del Banco.

3.0 AUTORIZACIONES

Además de las autorizaciones definidas para este manual, el jefe y los asistentes del área de cambios son las personas autorizadas a utilizar y cumplir este procedimiento.

4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Todos los documentos que se utilizan para elaborar estos procedimientos son:

- | | |
|--|----------------|
| - Formato de Transferencia de swift vacío. | MT.AC.100.0001 |
| - Carta del Cliente. | CC.AC.100.0001 |
| - Formato de Transferencia de swift lleno. | MT.AC.100.0002 |

5.0 GUÍA Y USO

El formato de transferencia de dinero de clientes a clientes está conformado por campos, los mismos que poseen diferentes nombres y debido a su características pueden ser opcionales o mandatorios, como se describe a continuación:

Encabezado: En el encabezado encontraremos el nombre de la oficina que genera el mensaje, el departamento o área, la fecha y el número de cuenta, el código swift y el nombre de nuestro banco corresponsal.

Campo 15: Este campo es opcional, en el se coloca la verificación del banco corresponsal.

Campo 20: En este campo mandatorio se colocará la referencia con la cuál se identificará la transferencia dentro del Banco, generalmente es un número secuencial.

Campo 32 A: Este campo es mandatorio y en él se coloca la fecha valor, el código de la moneda y la cantidad que se va a transferir.



GUÍA Y USO DE FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE DINERO DE CLIENTES A CLIENTES

GU.AC.100.0001

PÁG: 2 de 5

Campo 50: El campo 50 es obligatorio, en él se coloca el nombre y la ciudad del cliente que ordena la transferencia.

Campo 53 A: En él se coloca el código swift, número de cuenta y el nombre del banco corresponsal. Este campo es opcional, puesto que en el encabezado del formato ya se encuentra esta información.

Campo 56 A: De existir un banco intermediario para realizar la transferencia en el campo 56 A se coloca el nombre, el código swift y el número de cuenta. Es opcional.

Campo 57 A: Este campo es obligatorio, en él se escribe el nombre del banco del beneficiario final de la transferencia.

Campo 59: Aquí se coloca el número de cuenta, el nombre, dirección, número de teléfono, ciudad y país del cliente beneficiario final de la transferencia. Este campo es obligatorio.

Campo 70: De existir detalles acerca del pago para comunicar al beneficiario final, las instrucciones se colocan en este campo. Este campo es opcional.

Campo 71 A: Se especifica por cuenta de quién corren los gastos que se generen al realizar la transferencia. Este campo es obligatorio.

Campo 72: Este campo contiene información adicional para quién recibe la transferencia. Este campo es opcional.



GUÍA Y USO DE FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE DINERO DE CLIENTES A CLIENTES

GU.AC.100.0001

PÁG: 3 de 5

ANEXO UNO

FORMATO DE TRANSFERENCIA SWIFT VACIO.

MT.AC.100.0001

OFICINA	DEPARTAMENTO	FECHA
GRAN PASAJE	GIROS Y CAMBIOS	GYQ, AGOSTO DE 2001
CUENTA	CÓDIGO SWIFT	NOMBRE DEL BANCO
902202820	UPNBUS44MIA	UNION PLANTERS BANK
15 TEST KEY	20 REFERENCIA	
32 A FECHA EFECTIVA, CÓDIGO DE LA MONEDA Y VALOR		
50 CLIENTE ORDENANTE NOMBRE:	53 A BANCO ORDENANTE CUENTA EN LA QUE SE DEBITA	
56 A INTERMEDIARY		
57 BANCO EN QUE ESTA ABIERTA LA CUENTA BANCO:	59 CLIENTE BENEFICIARIO	
ABA	NÚMERO CUENTA:	
CÓDIGO SWIFT:	NOMBRE:	
CIUDAD: PAÍS:	DIRECCIÓN:	
CIUDAD: PAÍS:	CIUDAD: PAÍS:	
70 DETALLES DEL PAGO	71 A GASTOS POR CUENTA DE:	
72 NOMBRE DEL CLIENTE:		
RUC #:		
CTA CTE:		
ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
INGRESADO	VERIFICADO	APROBADO



GUÍA Y USO DE FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE DINERO DE CLIENTES A CLIENTES

GU.AC.100.0001

PÁG: 4 de 5

ANEXO DOS

CARTA DEL CLIENTE.

CC.AC.100.0001

Guayaquil, octubre del 2001

Señores
Banco de Machala
Atte. Departamento de Cambios
Ciudad.-

De mis consideraciones:

Por medio de la presente solicito se sirva a realizar la siguiente transferencia:

Beneficiario: BEBIDAS S.A. .New York
Cuenta: 6602240-32
Banco beneficiario: CITIBANK
ABA: 021000089
Ciudad: New York
Valor: USD\$ 15,000.00
Referencia: Cancelación de factura No. 100089

El valor de la transferencia así como los gastos que esta genere deberán ser debitados de la cuenta # 107-00020-1.

Atentamente,

Stuard Maythailer G.
Gerente General
Tesalia S.A.



GUÍA Y USO DE FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE DINERO DE CLIENTES A CLIENTES

GU.AC.100.0001

PÁG: 5 de 5

ANEXO TRES

FORMATO DE TRANSFERENCIA SWIFT LLENO.

MT.AC.100.0002

OFICINA GRAN PASAJE	DEPARTAMENTO GIROS Y CAMBIOS	FECHA GYQ, AGOSTO DE 2001						
CUENTA 902202820	CÓDIGO SWIFT UPNBUS44MIA	NOMBRE DEL BANCO UNION PLANTERS BANK						
15 TEST KEY	20 REFERENCIA UPB/TRANS-0002							
32 A FECHA EFECTIVA, CÓDIGO DE LA MONEDA Y VALOR GUAYAQUIL, AGOSTO DE 2001 POR USDS 15,000.00								
50 CLIENTE ORDENANTE NOMBRE: Tesalia S.A. Guayaquil – Ecuador	53 A BANCO ORDENANTE Union Planters Bank, código swift UPNBUS44MIA CUENTA EN LA QUE SE DEBITA 0902202820							
56 A INTERMEDIARY								
57 BANCO EN QUE ESTA ABIERTA LA CUENTA BANCO: CITIBANK, N.Y. ABA 021000089 CÓDIGO SWIFT: CITIUS33 CIUDAD: New York PAÍS: EE.UU	59 CLIENTE BENEFICIARIO NÚMERO CUENTA: 6602240-32 NOMBRE: Bebidas SA. DIRECCIÓN: CIUDAD: New York PAÍS: EE.UU							
70 DETALLES DEL PAGO Cancelación de factura No. 100089	71 A GASTOS POR CUENTA DE: Banco De Machala							
72 NOMBRE DEL CLIENTE: Tesalia S.A. RUC #: 0915141318001 CTA CTE: 107-00020-01								
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">ELABORADO</td> <td style="text-align: center;">REVISADO</td> <td style="text-align: center;">AUTORIZADO</td> <td style="text-align: center;">INGRESADO</td> <td style="text-align: center;">VERIFICADO</td> <td style="text-align: center;">APROBADO</td> </tr> </table>			ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO	INGRESADO	VERIFICADO	APROBADO
ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO	INGRESADO	VERIFICADO	APROBADO			



GUÍA Y USO DE FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE DINERO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS A INSTITUCIONES FINANCIERAS

Código:	GU.FI.202.0001	
Elaborado por:	Erika Pita Lady Fonseca	Fecha: 6/10/2001
Autorizado por:	Vicepresidente Nacional Administrativo	Fecha: 11/10/2001
Páginas:	4	

CONTENIDO

	Pág. No.
1.0 Propósito	100
2.0 Alcance	100
3.0 Autorizaciones	100
4.0 Documentos Relacionados	100
5.0 Guía y Uso	100

ANEXOS

UNO: Formato de transferencia swift vacío.....	102
DOS: Formato de transferencia swift lleno.....	103

REVISADO POR: OYM **FECHA:** 11/10/2001 **VERSIÓN:** 4.0



GUÍA Y USO DE FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE DINERO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS A INSTITUCIONES FINANCIERAS

GU.FI.202.0001

PÁG: 1 de 4

1.0 PROPÓSITO

Este procedimiento tiene como propósito unificar entre las sucursales del banco, los procesos para la elaboración de los formatos de las transferencias de dinero de instituciones financieras a instituciones financieras.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al departamento financiero del Banco.

3.0 AUTORIZACIONES

Además de las autorizaciones definidas para este manual, el gerente y los asistentes del departamento financiero son las personas autorizadas a utilizar y cumplir este procedimiento.

4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Todos los documentos que se utilizan para elaborar estos procedimientos son:

- Formato de Transferencia de swift vacío. MT.FI.202.0001
- Formato de Transferencia de swift lleno. MT.FI.202.0002

5.0 GUÍA Y USO

El formato de transferencia de dinero de instituciones financieras a instituciones financieras, está conformado por campos, los mismos que poseen diferentes nombres y debido a su características pueden ser opcionales o mandatorios, como se describe a continuación:

Encabezado: En el encabezado encontraremos el nombre de la oficina que genera el mensaje, el departamento o área, la fecha y el número de cuenta, el código swift y el nombre de nuestro banco corresponsal.

Campo 20: En este campo mandatorio especifica las referencias asignada por el emisor identificando de esta manera al mensaje, generalmente es un número secuencial.

Campo 21: En este campo opcional se colocará el número con el cuál nuestro banco corresponsal identifica la transferencia.



GUÍA Y USO DE FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE DINERO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS A INSTITUCIONES FINANCIERAS

GU.FI.202.0001

PÁG: 2 de 4

Campo 32 A: Este campo es obligatorio y en él se coloca la fecha valor, el código de la moneda y la cantidad que se va a transferir.

Campo 52 A: Este campo especifica la institución ordenante, es de carácter opcional.

Campo 53 A: En él se coloca el código swift, número de cuenta y el nombre del banco corresponsal. Este campo es opcional, puesto que en el encabezado del formato ya se encuentra esta información.

Campo 54 A: Este campo especifica la agencia del receptor o alguna otra institución en la que los fondos estarán disponibles para el receptor. Este campo es opcional.

Campo 56 A: De existir un banco intermediario para realizar la transferencia en el campo 56 A se coloca el nombre, el código swift y el número de cuenta. Este campo es opcional.

Campo 57 A: Este campo es obligatorio, en él se escribe el nombre del banco del beneficiario final de la transferencia.

Campo 58 A: Este campo especifica a la institución financiera la que ha sido designada por la institución ordenante como la última receptora de los fondos a ser transferidos. Este campo es obligatorio.

Campo 72: Este campo contiene información adicional para quién recibe la transferencia. Este campo es opcional.



GUÍA Y USO DE FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE DINERO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS A INSTITUCIONES FINANCIERAS

GU.FI.202.0001

PÁG: 3 de 4

ANEXO UNO

FORMATO DE TRANSFERENCIA DE SWIFT VACÍO.

MT.FI.202.0001

OFICINA	DEPARTAMENTO	FECHA
GRAN PASAJE	FINANCIERO	
CUENTA	CÓDIGO SWIFT	NOMBRE DEL BANCO
20 REFERENCIA	21 REFERENCIA RELACIONADA	
32 A FECHA EFECTIVA, CÓDIGO DE LA MONEDA Y VALOR		
52 A INSTITUCIÓN ORDENANTE	53 A BANCO CORRESPONSAL	
54 A CORRESPONSAL RECIBIDOR	56 A INTERMEDIARIO	
57 A CUENTA CON INSTITUCIÓN	58 A INSTITUCIÓN BENEFICIARIA	
72 INFORMACIÓN DE EMISOR A RECEPTOR		
<p>ELABORADO REVISADO AUTORIZADO INGRESADO VERIFICADO APROBADO</p>		



GUÍA Y USO DE FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE DINERO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS A INSTITUCIONES FINANCIERAS

GU.FI.202.0001

PÁG: 4 de 4

ANEXO DOS

FORMATO DE TRANSFERENCIA DE SWIFT LLENO.

MT.FI.202.0002

OFICINA	DEPARTAMENTO	FECHA
GRAN PASAJE	FINANCIERO	Guayaquil, Agosto del 2001
CUENTA	CÓDIGO SWIFT	NOMBRE DEL BANCO
0902202820	UPNBUS44MIA	UNION PLANTERS BANK
20 REFERENCIA	21 REFERENCIA RELACIONADA	
TRANSFER-002	011016	
32 A FECHA EFECTIVA, CÓDIGO DE LA MONEDA Y VALOR		
Guayaquil, Agosto 30 del 2001		Por USDS 500,000.00
52 A INSTITUCIÓN ORDENANTE Banco de Machala S.A. CÓDIGO SWIFT: BMACECEG	53 A BANCO CORRESPONSAL UNION PLANTERS BANK CÓDIGO SWIFT: UPNBUS44MIA	
54 A CORRESPONSAL RECIBIDOR	56 A INTERMEDIARIO CITIBANK, N.Y CÓDIGO SWIFT: CITIUS33	
57 A CUENTA CON INSTITUCIÓN BANK OF AMERICA, N.Y CÓDIGO SWIFT: BOFAUS3N	58 A INSTITUCIÓN BENEFICIARIA CHASE MANHATTAN BANK CÓDIGO SWIFT: CHASUS33	
72 INFORMACIÓN DE EMISOR A RECEPTOR	Por transferencia de fondos a cuenta local.	
<p>_____ ELABORADO REVISADO AUTORIZADO INGRESADO VERIFICADO APROBADO</p>		



GUÍA Y USO DE FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE CARTAS DE CRÉDITO

Código:	GU.CE.700.0001	
Elaborado por:	Erika Pita Lady Fonseca	Fecha: 6/10/2001
Autorizado por:	Vicepresidente Nacional Administrativo	Fecha: 11/10/2001
Páginas:	7	

CONTENIDO

	Pág. No.
1.0 Propósito	105
2.0 Alcance	105
3.0 Autorizaciones	105
4.0 Documentos Relacionados	105
5.0 Guía y Uso	105

ANEXOS

UNO: Formato de carta de crédito vacío.....	108
DOS: Formato de carta de crédito lleno.....	110

REVISADO POR: OYM	FECHA: 11/10/2001	VERSIÓN: 4.0
--------------------------	--------------------------	---------------------



GUÍA Y USO DE FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE CARTAS DE CRÉDITO

GU.CE.700.0001

PÁG: 1 de 7

1.0 PROPÓSITO

Este procedimiento tiene como propósito unificar entre las sucursales del banco, los procesos para la elaboración de los formatos swift de las cartas de crédito.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al departamento de comercio exterior de todas las sucursales del Banco.

3.0 AUTORIZACIONES

Además de las autorizaciones definidas para este manual, el gerente y los asistentes del departamento de comercio exterior son las personas autorizadas a utilizar y cumplir este procedimiento.

4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Todos los documentos que se utilizan para elaborar estos procedimientos son:

- Formato de Transferencia de carta de crédito vacío. MT.CE.700.0001
- Formato de Transferencia de carta de crédito lleno. MT.CE.700.0002

5.0 GUÍA Y USO

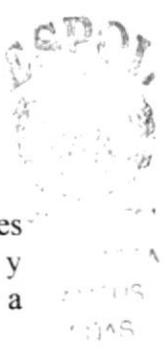
El formato de transferencia de dinero de instituciones financieras a instituciones financieras, está conformado por campos, los mismos que poseen diferentes nombres y debido a su características pueden ser opcionales o mandatorios, como se describe a continuación:

Encabezado: En el encabezado encontraremos el nombre de la oficina que genera el mensaje, el departamento o área y la fecha .

Campo 27: En este campo mandatorio se especifica el número designado para el mensaje de crédito documentario.

Campo 40 A: Este campo especifica el tipo de crédito documentario. Este campo es mandatorio.

Campo 20: Este campo es mandatorio y especifica el número de carta de crédito que ha sido asignado por el emisor.





GUÍA Y USO DE FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE CARTAS DE CRÉDITO

GU.CE.700.0001

PÁG: 2 de 7

Campo 23: Este campo especifica si la carta de crédito ha sido preavisada, es de carácter opcional.

Campo 31 C: Especifica la fecha de creación de la carta de crédito. Este campo es opcional.

Campo 51 A: Este campo es la dirección del banco que solicita el crédito.

Campo 50: Nombre, dirección, número de teléfono, ciudad y país de la persona que aplica al crédito.

Campo 59: El nombre, dirección, número de teléfono, ciudad y país del beneficiario de la carta de crédito.

Campo 32 B: Este campo indica el código de moneda y cantidad por la que se ha aperturado el crédito documentario.

Campo 39 A: Especifica el porcentaje de cantidad de tolerancia del crédito documentario.

Campo 41 A: Disponible con, significa que la carta de crédito va estar disponible con un banco del exterior.

Campo 42 C: Significa que debe ir la carta de crédito por negociación o confirmación.

Campo 42 A: De existir un intermediario deberíamos tener un banco pagador.

Campo 42 M: Este campo especifica la fecha de los pagos, cantidades y el método que determinan al crédito documentario.

Campo 42 P: En este campo se coloca los detalles de los pagos diferidos.

Campo 43 P: Este campo especifica si se permite o no embarques parciales bajo el crédito documentario.

Campo 43 T: Este campo especifica si se permite o no transbordos bajo el crédito documentario.

Campo 44 A: Especifica el lugar donde se descarga la mercadería.

Campo 44 B: Indica si la mercadería se tiene que transportar a otro lugar para su distribución o procesamiento.



GUÍA Y USO DE FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE CARTAS DE CRÉDITO

GU.CE.700.0001

PÁG: 3 de 7

Campo 44 D: En este campo se indica el período de embarque de la mercadería.

Campo 45 A: Aquí describimos a la mercadería y /o servicios.

Campo 46 A: Este campo contiene la descripción de los documentos que se requieren para el embarque y transporte de la mercadería.

Campo 47 A: Este campo contiene una descripción futura de las condiciones del crédito documentario

Campo 71 B: Este campo solo define los cargos de la emisión de la carta de crédito.

Campo 48: Este campo contiene el período de tiempo de presentación de los documentos de embarque.

Campo 49: Este campo contiene instrucciones de confirmación por parte del receptor.

Campo 53 A: De existir otra institución financiera involucrada, se coloca los datos del banco de reembolso.

Campo 78: Instrucciones adicionales para el pago, aceptación del banco negociador.

Campo 57 A: Este campo identifica al banco a través del cual el crédito documentario es confirmado y avisado.

Campo 72: Este campo contiene información adicional de emisor a receptor.



GUÍA Y USO DE FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE CARTAS DE CRÉDITO

GU.CE.700.0001

PÁG: 4 de 7

ANEXO UNO

FORMATO DE TRANSFERENCIA DE CARTA DE CRÉDITO VACÍO

MT.CE.700.0001

OFICINA	DEPARTAMENTO	FECHA:
GRAN PASAJE	COMERCIO EXTERIOR	
27 SECUENCIA DE TOTAL	40 A FORMA DE CRÉDITO	20 REFERENCIA
23 REFERENCIA DE PREAVISO	31 C FECHA DE INICIO	
31 D FECHA Y LUGAR DE EXPIRACIÓN		
51 A BANCO APLICANTE		
50 APLICANTE		
59 BENEFICIARIO		
32 B CÓDIGO DE MONENA Y CANTIDAD		
39 A PORCENTAJE DE LA CANTIDAD DE LA TOLERANCIA DE CRÉDITO		
39 B MÁXIMA CANTIDAD DE CRÉDITO		
39 C COBRO DE CANTIDAD ADICIONAL		
41 A DISPONIBLE CON		
42 C GIRO A		
42 A PAGADOR		
42 M DETALLES MIXTOS DE PAGO		
42 P DETALLES DE PAGOS DIFEREIDOS		
43 P EMBARQUES PARCIALES		
43 T TRANSBORDO		
44 A DESCARGA EN EL PUERTO/DESPACHO/Y COGER CARGA EN/DESDE		
44 B PARA TRANSPORTAR A		



GUÍA Y USO DE FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE CARTAS DE CRÉDITO

GU.CE.700.0001

PÁG: 6 de 7

ANEXO DOS

FORMATO DE TRANSFERENCIA DE CARTA DE CRÉDITO LLENO

MT.CE.700.0002

OFICINA	DEPARTAMENTO	FECHA
GRAN PASAJE	COMERCIO EXTERIOR	Guayaquil, Agosto del 2001
27 SECUENCIA DE TOTAL	40 A FORMA DE CRÉDITO	20 REFERENCIA
1/1	Irrevocable	L/C 530/2001
23 REFERENCIA DE PREAVISO	31 C FECHA DE INICIO	
	Guayaquil, Junio del 2001	
31 D FECHA Y LUGAR DE EXPIRACIÓN		
Guayaquil, Agosto del 2001		
51 A BANCO APLICANTE		
Banco de Machala Guayaquil – Ecuador		
50 APLICANTE		
PLASTICOS MUÑOZ S.A. PLASTIMSA dirección: km. 8 vía Daule. Telefax:593-4-2558800		
59 BENEFICIARIO		
SAI INTRENATIONAL dirección: ave. Principal y calle central telf:305-254-257896		
32 B CÓDIGO DE MONENA Y CANTIDAD		
USD 13,500.00		
39 A PORCENTAJE DE LA CANTIDAD DE LA TOLERANCIA DE CRÉDITO		
10/10		
39 B MÁXIMA CANTIDAD DE CRÉDITO		
5/5		
39 C COBRO DE CANTIDAD ADICIONAL		
41 A DISPONIBLE CON		
First Union National Bank		
42 C GIRO A		
150 Days B/L		
42 A PAGADOR		
First Union National Bank		
42 M DETALLES MIXTOS DE PAGO		
42 P DETALLES DE PAGOS DIFERIDOS		
43 P EMBARQUES PARCIALES		
Permitidos		
43 T TRANSBORDO		
Permitidos		
44 A DESCARGA EN EL PUERTO/DESPACHO/Y COGER CARGA EN/DESDE		
Chennai/Madras Mumbay		



GUÍA Y USO DE FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE CARTAS DE CRÉDITO

GU.CE.700.0001

PÁG: 7 de 7

ANEXO DOS (Continuación)

FORMATO DE TRANSFERENCIA DE CARTA DE CRÉDITO LLENO.

MT.CE.700.0002

44 B PARA TRANSPORTAR A
Guayaquil - Ecuador
44 C ÚLTIMA FECHA DE EMBARQUE
Guayaquil, Julio del 2001
44 D PERÍODO DE EMBARQUE
45 A DESCRIPCIÓN DE MERCADERÍAS Y/O SERVICIOS
CHLORPYRPHOS TECH 98.5% CRISTALES VALUE CFR
46 A DOCUMENTOS REQUERIDOS
Factura comercial 2 originales y dos copias detallando valor fob, precio unitario flete, país de origen de la mercadería. Conocimientos de embarque en un original y 3 copias, limpios a bordo, consignados a la orden de Banco de Machala Guayaquil – Ecuador flete prepagado, mencionando dui2345443. Certificado de origen un original de y 2 copia. Lista de empaque un original y 2 copias.
47 A CONDICIONES ADICIONALES
Y todos lo documentos de embarque deben mencionar L/C530/2001 y DUI 2345443. Las enmiendas y ediciones sobre los documentos deben estar firmadas y selladas por el emisor. Seguros cubiertos por el comprador.
71 B CARGOS
Todos los cargos fuera del Ecuador son por cuenta del aplicante.
48 PERÍODOS DE PRESENTACIÓN
Los documentos de embarque deben ser presentados hasta 21 días después de la fecha de embarque, pero sin la validez del crédito.
49 CONFIRMACIÓN DE INSTRUCCIONES
Confirmado.
78 INSTRUCCIONES PARA EL PAGO/ACEPTACIÓN/DEL BANCO NEGOCIADOR
Los documentos originales deben ser enviados al Banco de Machala S.A. Guayaquil –Ecuador P. Icaza y Pedro Carbo. Al vencimiento de la aceptación por favor debitar a nuestra cuenta luego de una aviso swift a mi atención. Por favor informar al beneficiario urgentemente.
72 INFORMACIÓN DEL EMISOR AL RECEPTOR
Este crédito está sujeto al UCP de acuerdo a ICC publicación 500 revisión 1993.
ELABORADO REVISADO AUTORIZADO INGRESADO VERIFICADO APROBADO



GUÍA Y USO DE FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE ENMIENDA DE CARTA DE CRÉDITO

Código: GU.CE.707.0001

Elaborado por: Erika Pita **Fecha:** 6/10/2001
Lady Fonseca

Autorizado por: Vicepresidente **Fecha:** 11/10/2001
Nacional Administrativo

Páginas: 7

CONTENIDO

	Pág. No.
1.0 Propósito	113
2.0 Alcance	113
3.0 Autorizaciones	113
4.0 Documentos Relacionados	113
5.0 Guía y Uso	113

ANEXOS

UNO: Formato De Enmienda De Carta De Crédito Vacío.....	116
DOS: Formato De Enmienda De Carta De Crédito Lleno.....	118

REVISADO POR: OYM **FECHA:** 11/10/2001 **VERSIÓN:** 4.0



GUÍA Y USO DE FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE ENMIENDA DE CARTA DE CRÉDITO

GU.CE.707.0001

PÁG: 1 de 7

1.0 PROPÓSITO

Este procedimiento tiene como propósito unificar entre las sucursales del banco, los procesos para la elaboración de los formatos swift de las enmiendas de cartas de crédito.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al departamento de comercio exterior de todas las sucursales del Banco.

3.0 AUTORIZACIONES

Además de las autorizaciones definidas para este manual, el gerente y los asistentes del departamento de comercio exterior son las personas autorizadas a utilizar y cumplir este procedimiento.

4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Todos los documentos que se utilizan para elaborar estos procedimientos son:

- Formato de Transferencia de enmienda de carta de crédito vacío.
MT.CE.707.0001
- Formato de Transferencia de enmienda de carta de crédito lleno.
MT.CE.707.0002

5.0 GUÍA Y USO

El formato de transferencia de dinero de instituciones financieras a instituciones financieras, está conformado por campos, los mismos que poseen diferentes nombres y debido a su características pueden ser opcionales o mandatorios, como se describe a continuación:

Encabezado: En el encabezado encontraremos el nombre de la oficina que genera el mensaje, el departamento o área y la fecha de emisión del mensaje.

Campo 20: Este campo es mandatorio y especifica el número de carta de crédito que ha sido asignado por el emisor.

Campo 21: Este campo es mandatorio y especifica el número de carta de crédito que ha sido asignado por el receptor.



GUÍA Y USO DE FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE ENMIENDA DE CARTA DE CRÉDITO

GU.CE.707.0001

PÁG: 2 de 7

Campo 23: Este campo es obligatorio y especifica el número de carta de crédito que ha sido a signado por el banco utilizador.

Campo 52 A: Este campo es usado para identificar el banco utilizador, cuando es diferente al banco emisor del mensaje.

Campo 31 C: Este campo identifica la fecha original que ha sido originado el crédito documentario, es decir la fecha en la cual el banco utilizador considera que el crédito ha sido utilizado.

Campo 30: Este campo identifica la fecha en la cual el banco emisor considera que el crédito documentario va a hacer enmendado.

Campo 26 E: Especifica el número con el cual se identifica esta enmienda.

Campo 59 A: Especifica el nombre y la dirección de la persona a favor de la cual el crédito documentario ha sido transferido.

Campo 31 E: Especifica la nueva fecha de expiración sobre la cual se van a presentar los créditos documentarios.

Campo 32 B: Contiene el código de la moneda y la cantidad que se va a incrementar el crédito documentario.

Campo 33 B: Este campo especifica el código de la moneda y la cantidad que va a disminuir en la carta de crédito.

Campo 34 B: Este campo contiene el código de la moneda y la cantidad total de crédito documentario después de la enmienda.

Campo 39 A: Cuando la cantidad de la tolerancia de crédito va a hacer enmendada este campo especifica la nueva cantidad de tolerancia existente en el crédito documentario.

Campo 39 B: Este campo contiene la enmienda de la calidad del crédito documentario.

Campo 39 C: Especifica si la enmienda cubre un valor adicional tal es el caso de seguros, fletes e interés.

Campo 44 A: Indica si la mercadería se tiene que transportar a otro lugar para su distribución o procesamiento.



GUÍA Y USO DE FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE ENMIENDA DE CARTA DE CRÉDITO

GU.CE.707.0001

PÁG: 3 de 7

Campo 44 B: Este campo especifica la enmienda de los bienes al destinatario final.

Campo 44 C: Identifica la enmienda de la última fecha de embarque.

Campo 46 D: Especifica las enmiendas del período del tiempo durante el cual los bienes van a hacer despachados.

Campo 79: Este campo especifica la crédito documentario por el cual no hay otro campos especificados.

Campo 72: Este campo especifica información adicional para el receptor.





GUÍA Y USO DE FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE ENMIENDA DE CARTA DE CRÉDITO

GU.CE.707.0001

PÁG: 4 de 7

ANEXO UNO

FORMATO DE TRANSFERENCIA DE ENMIENDA DE CARTA DE CRÉDITO VACÍO MT.CE.707.0001

OFICINA	DEPARTAMENTO	FECHA
GRAN PASAJE	COMERCIO EXTERIOR	
20 REFERENCIA	21 REFERENCIA DE RECIBO	23 REFERENCIA DEL BANCO EMISOR
52 A BANCO EMISOR		
31 C FECHA DE EMISIÓN		
30 FECHA DE ENMIENDA		
26 E NÚMERO DE ENMIENDA		
59 BENEFICIARIO (ANTES DE ESTA ENMIENDA)		
31 E NUEVA FECHA DE EXPIRACIÓN		
32 B INCREMENTO DE LA CANTIDA DEL CRÉDITO		
33 B DISMINUCIÓN DE LA CANTIDAD DE CRÉDITO		
34 B NUEVA CANTIDAD DE CRÉDITO DESPUÉS DE LA ENMIENDA		
39 A PORCENTAJE DE LA TOLERANCIA DE LA CANTIDAD DE CRÉDITO		
39 B MÁXIMA CANTIDAD DE CRÉDITO		
39 C COBRO DE CANTIDADES ADICIONALES		
44 A CARGA EN BARCO/DESPACHO O EMBARQUE DESDE/HASTA		
44 B PARA TRANSPORTAR A		
44 C ÚLTIMA FECHA DE EMBARQUE		
44 D PERÍODO DE EMBARQUE		
79 NARRATIVO		



GUÍA Y USO DE FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE ENMIENDA DE CARTA DE CRÉDITO

GU.CE.707.0001

PÁG: 6 de 7

ANEXO DOS

FORMATO DE TRANSFERENCIA DE ENMIENDA DE CARTA DE CRÉDITO LLENO

MT.CE.707.0002

OFICINA	DEPARTAMENTO	FECHA
GRAN PASAJE	COMERCIO EXTERIOR	Guayaquil, Agosto del 2001
20 REFERENCIA	21 REFERENCIA DE RECIBO	23 REFERENCIA DEL BANCO EMISOR
LC/548	476350	980987
52 A BANCO EMISOR		
Banco de Machala S.A.		
31 C FECHA DE EMISIÓN		
Guayaquil, Agosto 18 del 2001		
30 FECHA DE ENMIENDA		
Guayaquil, Agosto 29 del 2001		
26 E NÚMERO DE ENMIENDA		
1		
59 BENEFICIARIO (ANTES DE ESTA ENMIENDA)		
Tesalia S.A		
31 E NUEVA FECHA DE EXPIRACIÓN		
32 B INCREMENTO DE LA CANTIDA DEL CRÉDITO		
USD 400.00		
33 B DISMINUCIÓN DE LA CANTIDAD DE CRÉDITO		
34 B NUEVA CANTIDAD DE CRÉDITO DESPUÉS DE LA ENMIENDA		
USD 5,400.00		
39 A PORCENTAJE DE LA TOLERANCIA DE LA CANTIDAD DE CRÉDITO		
39 B MÁXIMA CANTIDAD DE CRÉDITO		
39 C COBRO DE CANTIDADES ADICIONALES		
44 A CARGA EN BARCO/DESPACHO O EMBARQUE DESDE/HASTA		
44 B PARA TRANSPORTAR A		
44 C ÚLTIMA FECHA DE EMBARQUE		
44 D PERÍODO DE EMBARQUE		
79 NARRATIVO		



GUÍA Y USO DE FORMATO PARA LA REALIZACIÓN DE ACEPTACIÓN DE DISCREPANCIA DE CARTA DE CRÉDITO

Código:	GU.CE.752.0001	
Elaborado por:	Erika Pita Lady Fonseca	Fecha: 6/10/2001
Autorizado por:	Vicepresidente Nacional Administrativo	Fecha: 11/10/2001
Páginas:	4	

CONTENIDO

	Pág. No.
1.0 Propósito	121
2.0 Alcance	121
3.0 Autorizaciones	121
4.0 Documentos Relacionados	121
5.0 Guía y Uso	121

ANEXOS

UNO: Formato De Aceptación De Discrepancia De Carta De Crédito Vacío... 123
DOS: Formato De Aceptación De Discrepancia De Carta De Crédito Lleno... 124

REVISADO POR: OYM **FECHA:** 11/10/2001 **VERSIÓN:** 4.0



GUÍA Y USO DE FORMATO PARA LA REALIZACIÓN DE ACEPTACIÓN DE DISCREPANCIA DE CARTA DE CRÉDITO

GU.CE.752.0001

PÁG: 1 de 4

1.0 PROPÓSITO

Este procedimiento tiene como propósito unificar entre las sucursales del banco, los procesos para la elaboración de los formatos swift de la aceptación de discrepancia de carta de crédito.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al departamento de comercio exterior de todas las sucursales del Banco.

3.0 AUTORIZACIONES

Además de las autorizaciones definidas para este manual, el gerente y los asistentes del departamento de comercio exterior son las personas autorizadas a utilizar y cumplir este procedimiento.

4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Todos los documentos que se utilizan para elaborar estos procedimientos son:

- Formato de aceptación de discrepancia de carta de crédito vacío.MT.CE.752.0001
- Formato de aceptación de discrepancia de carta de crédito lleno.MT.CE.752.0002

5.0 GUÍA Y USO

El formato de transferencia de dinero de instituciones financieras a instituciones financieras, está conformado por campos, los mismos que poseen diferentes nombres y debido a su características pueden ser opcionales o mandatorios, como se describe a continuación:

Encabezado: En el encabezado encontraremos el nombre de la oficina que genera el mensaje, el departamento o área y la fecha de emisión del mensaje.

Campo 20: Este campo es mandatorio y especifica el número de carta de crédito que ha sido asignado por el emisor.

Campo 21: Este campo es mandatorio y especifica el número de carta de crédito que ha sido asignado por el receptor.



GUÍA Y USO DE FORMATO PARA LA REALIZACIÓN DE ACEPTACIÓN DE DISCREPANCIA DE CARTA DE CRÉDITO

GU.CE.752.0001

PÁG: 2 de 4

Campo 23: Este campo es mandatorio y especifica el número de carta de crédito que ha sido asignado por el banco utilizador.

Campo 30: Este campo identifica la fecha en la cual el banco emisor considera que aceptará las discrepancias del crédito documentario.

Campo 32 B: Contiene la cantidad total que va a hacer avisada .

Campo 71 B: Este campo especifica los cargos que van a hacer deducidos por el emisor del mensaje por el valor total avisado.

Campo 33 A: Especifica la cantidad y el código que va hacer remitido y una posible valor de fecha.

Campo 53 A: Se requiere que este campo especifique la cuenta o la agencia del emisor u otro banco a través del cual el receptor se pueda reembolsar el valor de la carta de crédito.

Campo 72: Contiene instrucciones o información adicional para el receptor



GUÍA Y USO DE FORMATO PARA LA REALIZACIÓN DE ACEPTACIÓN DE DISCREPANCIA DE CARTA DE CRÉDITO

GU.CE.752.0001

PÁG: 4 de 4

ANEXO DOS

FORMATO DE ACEPTACIÓN DE DISCREPANCIA DE CARTA DE CRÉDITO LLENO

MT.CE.752.0001

OFICINA	DEPARTAMENTO	FECHA
GRAN PASAJE	COMERCIO EXTERIOR	Guayaquil, Agosto del 2001
20 No. DE CRÉDITO DOCUMENTARIO	21 REFERENCIA DEL BANCO PRESENTADOR	23 IDENTIFICACIÓN FUTURA
LC/555 2001	787656	789876
30 FECHA DE AVISO DE DISCREPANCIA		
Guayaquil, Agosto 25 del 2001		
32 B CANTIDAD TOTAL AVISADA		
USD 20,000.00		
71 B CARGOS DEDUCIDOS		
USD 500.00		
33 A CANTIDAD NETA		
USD 19,500.00		
53 A BANCO QUE ENVÍA		
Banco de Machala S.A.		
54 A BANCO QUE RECIBE		
UNION PLANTERS BANK		
72 INFORMACIÓN DE EMISOR A RECEPTOR		
Nuestro cliente Tesalia aceptó las discrepancias presentadas en los documentos. Por lo tanto autorizamos debitar de nuestra cuenta el valor correspondiente a la cantidad neta.		
ELABORADO REVISADO AUTORIZADO INGRESADO VERIFICADO APROBADO		



GUÍA Y USO DE FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE MENSAJES DE AVISOS DE PAGO

Código: GU.FN.210.0001

Elaborado por: Erika Pita
Lady Fonseca

Fecha: 6/10/2001

Autorizado por: Vicepresidente
Nacional Administrativo

Fecha: 11/10/2001

Páginas: 4

CONTENIDO

		Pág. No.
1.0	Propósito	126
2.0	Alcance	126
3.0	Autorizaciones	126
4.0	Documentos Relacionados	126
5.0	Guía y Uso	126

ANEXOS

UNO:	Formato De Aviso De Pago Vacío.....	128
DOS:	Formato De Aviso De Pago Lleno.....	129

REVISADO POR: OYM

FECHA: 11/10/2001

VERSIÓN: 4.0



GUÍA Y USO DE FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE MENSAJES DE AVISOS DE PAGO

GU.FN.210.0001

PÁG: 1 de 4

1.0 PROPÓSITO

Este procedimiento tiene como propósito unificar entre las sucursales del banco, los procesos para la elaboración de los formatos swift de mensajes de aviso de pago.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al departamento financiero y al departamento de comercio exterior de todas las sucursales del Banco.

3.0 AUTORIZACIONES

Además de las autorizaciones definidas para este manual, el gerente y los asistentes del departamento de financiero y de comercio exterior son las personas autorizadas a utilizar y cumplir este procedimiento.

4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Todos los documentos que se utilizan para elaborar estos procedimientos son:

- Formato De Aviso De Pago Vacío MT.FN.210.0001
- Formato De Aviso De Pago Lleno MT.FN.210.0002

5.0 GUÍA Y USO

El formato de transferencia de dinero de instituciones financieras a instituciones financieras, está conformado por campos, los mismos que poseen diferentes nombres y debido a su características pueden ser opcionales o mandatorios, como se describe a continuación:

Encabezado: En el encabezado encontraremos el nombre de la oficina que genera el mensaje, el departamento o área y la fecha de emisión del mensaje.

Campo 20: Este campo es mandatorio y especifica el número de referencia que ha sido a signado por el emisor.

Campo 25: Este campo es opcional y especifica el número de cuenta del banco que a hacer acreditado los fondos de la transferencia



GUÍA Y USO DE FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE MENSAJES DE AVISOS DE PAGO

GU.FN.210.0001

PÁG: 2 de 4

Campo 30: Este campo contiene la fecha valor que van a ingresar los fondos especificados en este mensaje.

Campo 32 B: Contiene la cantidad total que va a hacer recibida .

Campo 50: Este campo especifica la persona ordenante cuando no se trata de una institución financiera.

Campo 52 A: Este campo especifica la persona ordenante cuando es una institución financiera.

Campo 56 A: Especifica la institución financiera por medio de la cual se recibe los fondos del receptor.



GUÍA Y USO DE FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE MENSAJES DE AVISOS DE PAGO

GU.FN.210.0001

PÁG: 3 de 4

ANEXO UNO

FORMATO DE AVISO DE PAGO VACÍO

MT.FN.210.0001

OFICINA	DEPARTAMENTO	FECHA
GRAN PASAJE	FINANCIERO	
CUENTA	CÓDIGO SWIFT	NOMBRE DEL BANCO
20 No. REFERENCIA		25 IDENTIFICACIÓN DE CUENTAS
30 FECHA VALOR		21 REFERENCIA RELACIONADA
32 B CÓDIGO DE MONEDA / CANTIDAD		
50 CLIENTE ORDENANTE		
52 A INSTITUCIÓN ORDENANTE		
56 A INTERMEDIARIO		
<hr/> ELABORADO REVISADO AUTORIZADO INGRESADO VERIFICADO APROBADO		

ESPOL



GUÍA Y USO DE FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE MENSAJES DE AVISOS DE PAGO

GU.FN.210.0001

PÁG: 4 de 4

ANEXO DOS

FORMATO DE AVISO DE PAGO LLENO

MT.FN.210.0002

OFICINA	DEPARTAMENTO	FECHA
GRAN PASAJE	FINANCIERO	Guayaquil, Agosto del 2001
CUENTA	CÓDIGO SWIFT	NOMBRE DEL BANCO
09675456	UPNBUS44	UNION PLANTERS BANK
20 No. REFERENCIA	25 IDENTIFICACIÓN DE CUENTAS	
4356	Corriente	
30 FECHA VALOR	21 REFERENCIA RELACIONADA	
Guayaquil, Agosto 30 del 2001	2983	
32 B CÓDIGO DE MONEDA / CANTIDAD		
USD 20,000.00		
50 CLIENTE ORDENANTE	Banco de Machala S.A.	
52 A INSTITUCIÓN ORDENANTE		
56 A INTERMEDIARIO	Banco de New York, NY	
<p>ELABORADO REVISADO AUTORIZADO INGRESADO VERIFICADO APROBADO</p>		



GUÍA Y USO DE FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE MENSAJES LIBRES

Código:	GU.SW.199.0001	
Elaborado por:	Erika Pita Lady Fonseca	Fecha: 6/10/2001
Autorizado por:	Vicepresidente Nacional Administrativo	Fecha: 11/10/2001
Páginas:	4	

CONTENIDO

	Pág. No.
1.0 Propósito	131
2.0 Alcance	131
3.0 Autorizaciones	131
4.0 Documentos Relacionados	131
5.0 Guía y Uso	131

ANEXOS

UNO: Formato De Mensaje Libre Vacío	133
DOS: Formato De Mensaje Libre Lleno.....	134

REVISADO POR: OYM **FECHA:** 11/10/2001 **VERSIÓN:** 4.0



GUÍA Y USO DE FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE MENSAJES LIBRES

GU.SW.199.0001

PÁG: 1 de 4

1.0 PROPÓSITO

Este procedimiento tiene como propósito unificar entre las sucursales del banco, los procesos para la elaboración de los formatos swift de mensajes libres.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al departamento financiero, departamento de comercio exterior, al área de swift y al área de cambios de todas las sucursales del Banco.

3.0 AUTORIZACIONES

Además de las autorizaciones definidas para este manual, el gerente y los asistentes del departamento de financiero y de comercio exterior, las áreas de swift y cambios son las personas autorizadas a utilizar y cumplir este procedimiento.

4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Todos los documentos que se utilizan para elaborar estos procedimientos son:

- Formato De Mensaje Libre Vacío MT.SW.199.0001
- Formato De Mensaje Libre Lleno MT.SW.199.0002

5.0 GUÍA Y USO

El formato de transferencia de dinero de instituciones financieras a instituciones financieras, está conformado por campos, los mismos que poseen diferentes nombres y debido a su características pueden ser opcionales o mandatorios, como se describe a continuación:

Encabezado: En el encabezado encontraremos el nombre de la oficina que genera el mensaje, el departamento o área y la fecha de emisión del mensaje.

Campo 20: Este campo es mandatorio y especifica el número de referencia que ha sido asignado por el emisor.

Campo 21: Este campo es opcional y especifica el número referencia que ha sido asignado por el receptor del mensaje.



GUÍA Y USO DE FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE MENSAJES LIBRES

GU.SW.199.0001

PÁG: 2 de 4

Campo 79: Este campo contiene el texto narrativo del mensaje.



GUÍA Y USO DE FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE MENSAJES LIBRES

GU.SW.199.0001

PÁG: 3 de 4

ANEXO UNO

FORMATO DE MENSAJE LIBRE VACÍO.

MT.SW.199.0001

OFICINA	DEPARTAMENTO	FECHA
GRAN PASAJE	FINANCIERO	
CUENTA	CÓDIGO SWIFT	NOMBRE DEL BANCO
20 No. REFERENCIA	21 REFERENCIA RELACIONADA	
79 TEXTO NARRATIVO		
ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
INGRESADO	VERIFICADO	APROBADO



GUÍA Y USO DE FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE MENSAJES LIBRES

GU.SW.199.0001

PÁG: 4 de 4

ANEXO DOS

FORMATO DE MENSAJE LIBRE LLENO.

MT.SW.199.0002

OFICINA	DEPARTAMENTO	FECHA
GRAN PASAJE	FINANCIERO	Guayaquil, Agosto del 2001
CUENTA	CÓDIGO SWIFT	NOMBRE DEL BANCO
098789	UPNBUS44	UNION PLANTERS BANK
20 No. REFERENCIA	21 REFERENCIA RELACIONADA	
UPN/1642	EM4040	
<p>79 TEXTO NARRATIVO</p> <p>Con fecha 15 de Agosto solicitamos realizar la transferencia de referencia arriba indicada, sírvase proporcionarnos detalles de la acreditación de los fondos, puesto que el cliente beneficiario reclama no haber recibido los fondos establecidos en la transferencia. Favor informarnos del estado de la transferencia lo más pronto posible.</p>		
ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
INGRESADO	VERIFICADO	APROBADO

CAPÍTULO III

Manual de Usuario

ESPOL



3. MANUAL DE USUARIO PARA LA UTILIZACIÓN DE “GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA S.W.I.F.T.”

3.1 PROPÓSITO

El instructivo para la utilización de la base de datos “Correspondencia S.W.I.F.T.”, tiene como propósito dar información entre las sucursales del banco, de cómo consultar datos para poder solucionar determinadas situaciones que surgen cuando un mensaje swift presenta problemas de comunicación y a la vez proporcionar información de las personas que laboran dentro de los bancos correspondientes y que de una u otra forma pueden ayudar a resolver estas situaciones con un mensaje de transferencia.

El objetivo primordial es el de realizar seguimiento a mensajes, que han presentado fallas en el momento de su elaboración y envío, además de proporcionar reportes de las mensajes ingresados con error, por fechas, por tipos y por bancos correspondientes.

3.2 ALCANCE

Este manual es aplicable a todo el personal involucrado en el envío y recepción de los mensajes swift, tal es el caso de: el departamento financiero, el departamento administrativo, el área de inversiones, el departamento de comercio exterior, al área de swift y al área de cambios de todas las sucursales del Banco.

3.3 DIRIGIDO A

El presente manual está dirigido a todas las personas que laboran dentro de: el departamento de financiero, el departamento administrativo, el área de inversiones, el área de comercio exterior, las áreas de swift y cambios, y a todas las personas que están involucradas directa o indirectamente con la realización de transferencias de dinero a través de bancos locales e internacionales.

3.4 GENERALIDADES

El manual está dividido en secciones dentro de las cuales podrá encontrar el funcionamiento de cada consulta e informes. Dentro del manual encontrará títulos impresos en mayúsculas y con negrillas, que indican el inicio de una nueva sección, los subtítulos tendrán las mismas características pero su tamaño será de doce.

Para mayor facilidad encontrará también cuadros figuras del manejo y funcionamiento de la aplicación explicando más a fondo determinada instrucción.



3.5 INSTALACIÓN E INGRESO DE LA BASE DE DATOS

Para tener acceso a la Aplicación de Correspondencia S.W.I.F.T., debe de realizar lo siguiente:

1. Cargar el computador (Windows).
2. Tener Microsoft Access instalado.
3. Ingresar al Explorador de Windows.
4. Insertar el diskette en la Unidad A.
5. Seleccione la Unidad A.
6. Seleccione la Base de Datos "Correspondencia S.W.I.F.T".
7. Copiar la Base de Datos a la Unidad C en el directorio C:/Mis Documentos.
8. Ir a C:/Mis Documentos.
9. Hacer doble clic en la Base de Datos "Correspondencia S.W.I.F.T".

Al realizar doble clic en se cargará la pantalla de Gestión de Correspondencia del Swift:

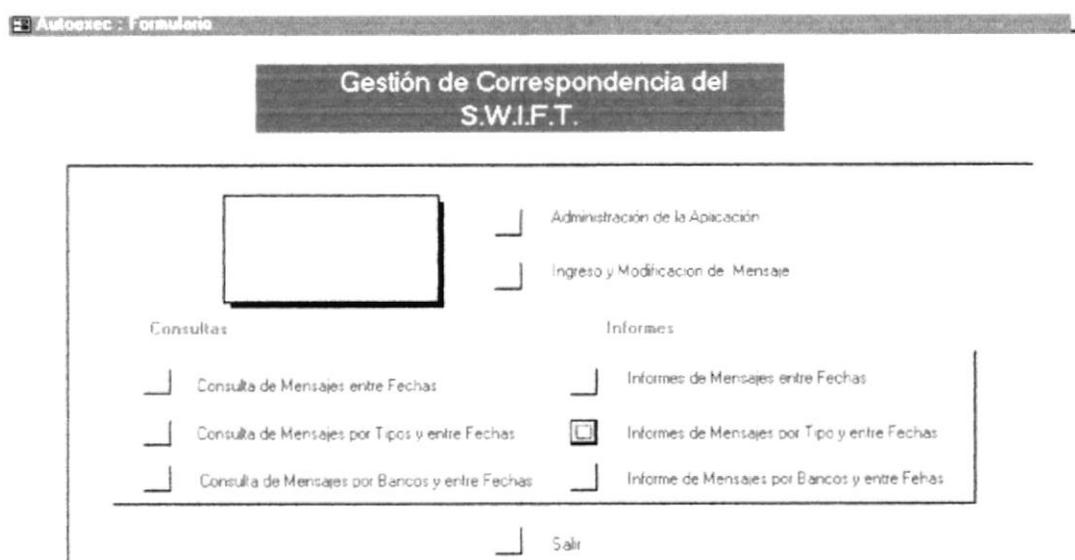


Figura III.1 Pantalla Principal

Como se aprecia en el gráfico, esta pantalla está compuesta de diferentes opciones, según la necesidad del usuario, estas son :

- En la **administración de la aplicación** encontrará otras opciones que le ayudarán a realizar el mantenimiento del personal, país ciudad, banco, sucursal, tipo de la compañía, *para mejor apreciación consulte la sección 3.6.*
- Dentro del **Ingreso y Modificación de Mensajes** encontrará una serie de campos, los que le ayudarán a registrar el mensaje de transferencia. Si desea ingresar un mensaje *siga los pasos de la sección 3.7*



- En la **Consulta de Mensaje entre fechas**. Podrá consultar en forma ordenada los mensajes de acuerdo a las fechas solicitadas, *para realizar una mejor consulta, revise la sección 3.8.1.*
- Los tipos de mensajes entre fechas se visualizan en la **Consulta de Mensaje por tipo y entre fechas**. *Esta consulta puede ser apreciada ampliamente en la sección 3.8.2*
- Los mensajes también pueden ser consultados por banco y entre fechas, esto se lo realiza en la **Consulta de Mensajes por bancos y entre fechas**. *Para realizar mejor la consulta revise la sección 3.8.3*
- El **Informe de Mensaje entre fechas** es el reporte de los mensajes entre fechas seleccionadas, *tal como se muestra la sección 3.9.1.*
- Si desea tener un reporte mas completo por tipo de mensaje debe acceder al **Informe de Mensaje por tipo y entre fechas**. *Como se muestra en la sección 3.9.1*
- Además si el reporte es necesario por bancos puede ingresar al **Informe de Mensaje por banco y entre fechas**. *Para realizar mejor este procedimiento siga los pasos de la sección 3.9.2*
- Para salir de la aplicación sólo debe pulsar el botón **Salir**.

3.6 ADMINISTRACIÓN DE LA APLICACIÓN.

Para dar mantenimiento a la aplicación, es decir, cuando se actualiza los datos de algún banco corresponsal o, cuando se tiene que ingresar los datos de un nuevo banco corresponsal, se debe de realizar esta actualización o ingreso, en el botón de administración de la aplicación, ubicado en la pantalla principal.

En este botón se encontrará con opciones que le ayudarán a realizar el mantenimiento del personal, país, ciudad, banco, sucursal, tipo, y compañía. Como podemos apreciar en el siguiente gráfico.

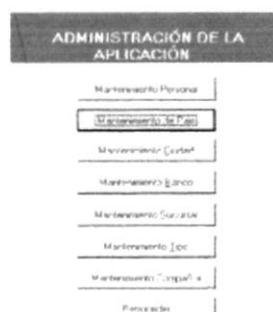


Figura III.2 Administración de la Aplicación

En la administración de la aplicación accederá a iconos como:



- **Mantenimiento del Personal** se utiliza para actualizar o ingresar datos de personas que laboran dentro de un banco. *Tal como se muestra en la sección 3.6.1*
- **Mantenimiento del País**, se registra los nombres de los países donde están ubicados los bancos corresponsales. *Así como puede consultar en la sección 3.6.3*
- **Mantenimiento de Ciudad**, se registra los nombres de las ciudades en las cuales están ubicados los bancos corresponsales. *Así como se consulta en la sección 3.6.4*
- **Mantenimiento del Banco**, se registran los datos de los bancos corresponsales. *Para realizar un registro revise la sección 3.6.5.*
- **Mantenimiento de la Sucursal**, se registran los datos de las sucursales del banco, si las tuviere. *Como se muestra en la sección 3.6.6*
- **Mantenimiento del Tipo**, aquí se dan mantenimiento de los tipos de errores que pueden surgir en la transmisión de un mensaje. *Como se aprecia en la sección 3.6.8*
- **Mantenimiento de la Compañía** en este icono se da mantenimiento a la compañía. En este caso es el Banco de Machala. *Como se aprecia en la sección 3.6.9*
- **Retroceder** , pulsando un clic sobre este icono podemos regresar a la pantalla principal de gestión de correspondencia del swift.

3.6.1 MANTENIMIENTO DEL PERSONAL.

Accediendo a este icono, podrá encontrar los datos del personal que labora en los diferentes bancos corresponsales, información que es útil para conocer el nombre y el cargo de las personas con quienes se puede comunicar, para resolver determinada situación.

Para ingresar la información debe de dar un clic sobre el botón de mantenimiento de personal, ubicado en la administración de la aplicación. (Ver figura III.2 de la sección 3.6). Luego aparecerá en su pantalla la siguiente ventana:

MANTENIMIENTO DE PERSONAL	
Codigo	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text" value="EC JENNY PATREL"/>
Cargo	<input type="text" value="VICEPRESIDENTE GENERAL"/>
Correo electronico	<input type="text" value="jpatrel@bmachala.fin.ec"/>

<< >> Nuevo Borrar Buscar Cerrar

Figura III.3 Mantenimiento de Personal

Para ingresar información nueva del personal, usted debe dar un clic sobre el botón Nuevo. Y tener conocimiento de los datos que aparecen en la ventana, tal es el caso de:



- **Nombre.**- En este campo se registra el nombre completo de la persona a contactar en el banco corresponsal.
- **Cargo.**- En este campo se registra el nombre del cargo que el contacto, ocupa dentro de la institución.
- **Correo electrónico.**- En este campo se registra la dirección del correo electrónico, del contacto.

Si usted necesita visualizar información ya existente en este mantenimiento, puede hacerlo utilizando los botones de navegación que se presentan en el mantenimiento del personal.

- Presionando el botón de  puede usted visualizar el primer registro existente.
Primer registro |
- Presionando el botón de  podrá usted ver los datos ingresados en el registro anterior.
Registro anterior
- Si presionan el botón de  podrá visualizar el siguiente registro de datos existente.
Registro siguiente
- Al hacer clic sobre  podrá visualizar el último registro de datos.
Último registro

Si desea **borrar** un registro pulse un clic sobre el botón Borrar

Si necesita **buscar** información particular dentro de un registro, pulse un clic sobre el botón Buscar para mayor información acerca de búsqueda de datos en una ventana de mantenimiento, por favor consulte la sección 3.6.2 de buscadores de registros.

Para salir del mantenimiento solo debe pulsar un clic sobre el botón Cerrar y saldrá de la ventana hasta la pantalla del mantenimiento de la aplicación.



3.6.2 BUSCADOR DE REGISTROS

Para buscar un registro de datos deberá dar un clic sobre el botón **Buscar** donde, tendrá acceso a la ventana de buscar en campos. Esta ventana agilizará la búsqueda preguntando dónde o como desea buscar la información solicitada, tal como podemos apreciar en el siguiente gráfico.

The screenshot shows a search window with the following elements:

- Title bar: "Buscar en campo: 'Codigo'" with a question mark icon and a close button (X).
- Search field: "Buscar:" with the text "BANCOS" entered.
- Search in field: "Buscar en:" with a dropdown menu set to "Todos".
- Match field: "Coincidir:" with a dropdown menu set to "Hacer coincidir todo el campo".
- Options:
 - Mayúsculas y minúsculas
 - Buscar los campos con formato
 - Buscar sólo el campo activo
- Buttons: "Buscar primero", "Buscar siguiente", and "Cerrar".

Figura III.4 Buscador de Registros

Esta ventana nos ofrece varias opciones como son:

- **Buscar.** - En el espacio en blanco coloque la palabra que desea buscar dentro del mantenimiento.

Buscar en. - Ofrece a usted, tres opciones mas, tal como podemos observar en la pantalla desplegada del siguiente gráfico:

The screenshot shows the "Buscar en:" dropdown menu with the following options:

- Todos (selected)
- Arriba
- Abajo
- Todos

Figura III.5 Buscar en

- **Buscar arriba**, para buscar en los primeros registros, es decir registros anteriores al presente;
- **Buscar abajo**, para buscar en los registros posteriores es decir a partir del siguiente registro de datos; y,
- **Buscar en todos**, para buscar en todos los registros del presente mantenimiento.

Coincidir. - Ofrece a usted, tres opciones mas, tal como podemos observar en la pantalla desplegada del siguiente gráfico:

The screenshot shows the "Coincidir:" dropdown menu with the following options:

- Hacer coincidir todo el campo (selected)
- Cualquier parte del campo
- Comienzo del campo

Figura III.6 Coincidir



- **Hacer coincidir todo el campo**, busca una palabra exactamente igual, solo en un determinado campo.
- **Cualquier parte del campo**, es decir que encontrará la palabra a buscar en cualquier posición del campo que se encuentre;
- **Comienzo del campo**, sólo buscará la palabra al inicio de cada campo.

Mayúsculas y minúsculas.- Es para hacer coincidir la palabra a buscar, bien sea en mayúsculas o minúsculas.

Buscar los campos con formato.- Active la casilla para buscar datos de acuerdo al formato de presentación.

Buscar sólo el campo activo.- Active la casilla para buscar en todos los campos solamente en el registro activo. Esta es una forma de buscar normalmente más rápida, especialmente en el campo que está indexado. Desactive la casilla para buscar en todos los campos de todos los registros.

Buscar primero.- Buscará la primera aparición en la tabla de la cadena de búsqueda.

Buscar siguiente.- Buscará la siguiente coincidencia del texto que especificó en Buscar.

Cerrar.- Guarda los cambios y cierra el cuadro de diálogo.

3.6.3 MANTENIMIENTO DEL PAÍS

Accediendo a este icono, podrá encontrar o registrar el nombre de los países donde están ubicados los bancos corresponsales

Para ingresar información al mantenimiento del país, debe pulsar un clic sobre el botón de mantenimiento de países, ubicado en la administración de la aplicación. (Ver figura III.2 de la sección 3.6). Luego aparecerá en su pantalla la siguiente ventana:

Mantenimiento de Países

MANTENIMIENTO DE PAISES

Codigo

Nombre Pais

Estado

<<< >>> Nuevo Borrar Buscar Cerrar



Figura III.7 Mantenimiento de Países



Para ingresar información nueva, es decir colocar el nombre de otros países, usted debe pulsar un clic sobre el botón Nuevo. Y tener conocimiento de los datos que aparecen en la ventana, tal es el caso de:

- **Nombre del país.**- El nombre del país que se va a registrar o saber si ya existe dentro del mantenimiento (*para la que debe emplear un búsqueda del nombre del país, siguiendo los pasos del buscador de registros en la sección 3.6.2*).
- **Estado.**- Saber si el estado del país está activo o inactivo para realizar las transacciones.

Si usted necesita visualizar información ya existente en este mantenimiento, puede hacerlo utilizando los botones de navegación que se presentan en el mantenimiento de país.

- Presionando el botón de  puede usted visualizar el primer registro existente.
Primer registro
- Presionando el botón de  podrá usted ver los datos ingresados en el registro anterior.
Registro anterior
- Si presionan el botón de  podrá visualizar el siguiente registro de datos existente.
Registro siguiente
- Al hacer clic sobre  podrá visualizar el último registro de datos.
Último registro

Si desea borrar un registro pulse un clic sobre el botón Borrar

Si necesita buscar información particular dentro de un registro, pulse un clic sobre el botón Buscar para mayor información acerca de la búsqueda de datos en una ventana de mantenimiento, por favor consulte la *sección 3.6.2 de buscadores de registros*.

Para salir del mantenimiento solo debe pulsar un clic sobre el botón Cerrar y saldrá de la ventana hasta la pantalla del mantenimiento de la aplicación.

3.6.4 MANTENIMIENTO DE CIUDADES

En esta ventana se registra los nombres de las ciudades en las cuales están ubicados los bancos corresponsales

Para ingresar información al mantenimiento de ciudades, debe pulsar un clic sobre el botón de mantenimiento de ciudades, ubicado en la administración de la aplicación. (Ver figura III.2 de la sección 3.6). Luego aparecerá en su pantalla la siguiente ventana:

Figura III.8 Mantenimiento de Ciudades

Para ingresar información nueva, es decir colocar el nombre de otras ciudades, usted debe pulsar un clic sobre el botón Nuevo y tener conocimiento de los datos que aparecen en la ventana, tal es el caso de:

- **Nombre de la ciudad.**- El nombre de la ciudad que se va a registrar, o saber si ya existe dentro del mantenimiento.
- **Estado.**- Saber si el estado de la ciudad está activo o inactivo para realizar las transacciones.

Si usted necesita visualizar información ya existente en este mantenimiento, puede hacerlo utilizando los botones de navegación que se presentan en el mantenimiento del ciudades.

- Presionando el botón de puede usted visualizar el primer registro existente
Primer registro
- Presionando el botón de podrá usted ver los datos ingresados en el registro anterior.
Registro anterior
- Si presionan el botón de podrá visualizar el siguiente registro de datos existente.
Registro siguiente
- Al hacer clic sobre podrá visualizar el último registro de datos.
Último registro

Si desea borrar un registro pulse un clic sobre el botón Borrar

Si necesita buscar información particular dentro de un registro, pulse un clic sobre el botón Buscar Para mayor información acerca de búsqueda de datos en una ventana de mantenimiento, por favor consulte *la sección 3.6.2 de buscadores de registros*.

Para salir del mantenimiento solo debe pulsar un clic sobre el botón Cerrar y saldrá de la ventana hasta la pantalla del mantenimiento de la aplicación.

3.6.5 MANTENIMIENTO DE BANCOS

En esta ventana se registra los nombres de los bancos corresponsales para las transferencias de mensajes y transacciones.

Para ingresar información al mantenimiento de bancos, debe pulsar un clic sobre el botón de mantenimiento de bancos, ubicado en la administración de la aplicación. (Ver *figura III.2 de la sección 3.6*). Luego aparecerá en su pantalla la siguiente ventana:

MANTENIMIENTO DE BANCOS	
Codigo	<input type="text"/>
Nombre Banco	BANCO DE MACHALA S.A
Web	www.bmachala.fin.ec
Estado	ACTIVO

<< < > >> Nuevo Borrar Buscar Cerrar

Figura III.9 Mantenimiento de Bancos

Para ingresar información nueva, es decir colocar el nombre de otros bancos, usted debe pulsar un clic sobre el botón Nuevo Y tener conocimiento de los datos que aparecen en la ventana, tal es el caso de:

- **Nombre del banco.**- El nombre correcto y completo del banco.
- **Web-site.**- O dirección de Internet del banco que se va a registrar.
- **Estado.**- Se refiere a la situación actual del banco, porque puede ser un banco en proceso de fusión o de cambio de nombre.

Si usted necesita visualizar información ya existente en este mantenimiento, puede hacerlo utilizando los botones de navegación que se presentan en el mantenimiento de país.



- Presionando el botón de  puede usted visualizar el primer registro existente.
Primer registro
- Presionando el botón de  podrá usted ver los datos ingresados en el registro anterior.
Registro anterior
- Si presionan el botón de  podrá visualizar el siguiente registro de datos existente.
Registro siguiente
- Al hacer clic sobre  podrá visualizar el último registro de datos.
Último registro

Si desea borrar un registro pulse un clic sobre el botón 

Si necesita buscar información particular dentro de un registro, pulse un clic sobre el botón  para mayor información acerca de la búsqueda de datos en una ventana de mantenimiento, por favor consulte la *sección 3.6.2 de buscadores de registros*.

Para salir del mantenimiento solo debe pulsar un clic sobre el botón  y saldrá de la ventana hasta la pantalla del mantenimiento de la aplicación.

3.6.6 MANTENIMIENTO DE SUCURSALES

En mantenimiento de sucursales se efectúa el registro o ingreso de los datos de las sucursales de los bancos corresponsales, si las tiene.

Para ingresar información al mantenimiento de sucursales, debe pulsar un clic sobre el botón de mantenimiento de bancos, ubicado en la administración de la aplicación. (Ver *figura III.2 de la sección 3.6*). Luego aparecerá en su pantalla la siguiente ventana:

Figura III.10 Mantenimiento de Sucursales



Para ingresar información nueva, es decir colocar el nombre de otras sucursales, usted debe pulsar un clic sobre el botón **Nuevo** Y tener conocimiento de los datos que aparecen en la ventana, tal es el caso de:

- **Nombre.**- El nombre correcto y completo de la sucursal del banco correspondal.
- **Banco.**- Se debe seleccionar el nombre del banco al cual pertenece la sucursal, esto de lo realiza desplegando la lista de los bancos ingresados anteriormente en el mantenimiento de los bancos. *(para mejor ilustración ver sección 3.6.5 del mantenimiento de bancos)*
- **Ciudad.**- Se debe seleccionar el nombre de la ciudad al cual pertenece la sucursal, esto de lo realiza desplegando la lista de las ciudades ingresados anteriormente en el mantenimiento de los ciudades. *(para mejor ilustración ver sección 3.6.4 del mantenimiento de ciudades)*
- **Dirección.**- Se refiere a la dirección actual del banco.
- **Teléfono.**- Número de teléfono con su correspondiente código de área.
- **Fax.**- Número de fax con su correspondiente código de área.
- **Swift.**- Código de la dirección swift del banco.
- **Estado.**- Estado actual de la sucursal del banco.
- **Departamento.**- Se refiere a los departamentos activos con los cuales se puede intercambiar comunicaciones de transferencias. Este campo se ingresa manualmente.
- **Responsable.**- El campo de los responsables, se refiere al nombre de las personas responsables del área a la que el mensaje de transferencia es enviado, en estos casos muchas veces este personal responsable pertenece al área de swift. Los nombres de responsabilidad sólo se seleccionan, puesto que deben haber sido ingresados previamente en el mantenimiento del personal *(para mejor ilustración ver sección 3.6.1 del mantenimiento del personal)*
- **Cargo.**- Al igual que el nombre de responsabilidad, el cargo debió haberse ingresado previamente en el mantenimiento del personal, puesto que en el momento de seleccionar el nombre el cargo se genera automáticamente *(para mejor ilustración ver sección 3.6.1 del mantenimiento del personal)*.
- **E-mail** .- O dirección de correo electrónico, también se filtra automáticamente cuando se selecciona el nombre del personal responsable *(para mejor ilustración ver sección 3.6.1 del mantenimiento del personal)*.



Si usted necesita visualizar información ya existente en este mantenimiento, puede hacerlo utilizando los botones de navegación que se presentan en el mantenimiento de país.

- Presionando el botón de  puede usted visualizar el primer registro existente.
Primer registro |
- Presionando el botón de  podrá usted ver los datos ingresados en el registro anterior.
Registro anterior
- Si presionan el botón de  podrá visualizar el siguiente registro de datos existente.
Registro siguiente
- Al hacer clic sobre  podrá visualizar el último registro de datos.
Último registro

Si desea borrar un registro pulse un clic sobre el botón 

Si necesita buscar información particular dentro de un registro, pulse un clic sobre el botón  para mayor información acerca de la búsqueda de datos en una ventana de mantenimiento, por favor consulte la *sección 3.6.2 de buscadores de registros*.

Para salir del mantenimiento solo debe pulsar un clic sobre el botón  y saldrá de la ventana hasta la pantalla del mantenimiento de la aplicación.

3.6.7 BARRA DE ACCIONES

La barra de acciones me permite tener conocimiento de cuantos registros tengo en determinado mantenimiento.

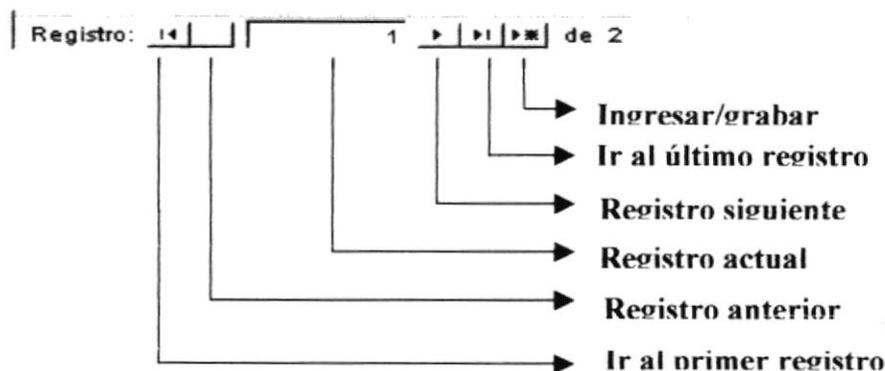


Figura III.11 Barra de Acciones

3.6.8 MANTENIMIENTO DE TIPOS DE MENSAJES

En este mantenimiento se registra o ingresa los tipos de errores que pueden surgir en la transmisión de un mensaje.

Para ingresar información al mantenimiento de tipos de mensajes, debe pulsar un clic sobre el botón de mantenimiento del tipo, ubicado en la administración de la aplicación. (Ver figura III.2 de la sección 3.6). Luego aparecerá en su pantalla la siguiente ventana:

MANTENIMIENTO DE TIPOS DE MENSAJES

Codigo de Tipo:

Nombre de Tipo:

Nombre Transferencia:

Estado del Mensaje:

Errores

Codigo	Descripcion	Estado
2	NORMAL	ACTIVO
4	FALTA DE "/" EN CAMPO 72 (T 09)	INACTIVO
5	FALTA DE "REC" CAMPO 72 (T 04)	INACTIVO

Nuevo Borrar Buscar Cerrar

Figura III.12 Mantenimiento de Tipo de Mensajes

Para ingresar información nueva, es decir colocar el nombre de otros tipos de errores, usted debe pulsar un clic sobre el botón **Nuevo**. Y tener conocimiento de los datos que aparecen en la ventana, tal es el caso de:

- **Tipo del mensaje.**- El código o tipo de mensaje, según se especifica en el manual de procedimientos de elaboración de transferencias.
- **Nombre del mensaje.**- El nombre del mensaje de transferencia, según se especifica en el manual de procedimientos de elaboración de transferencias.
- **Estado del mensaje.**- El estado actual del mensaje activo o inactivo.
- **Errores.**- En los errores se describe lo siguiente:
 - **Descripción.**- Descripción del error a cometer o a realizarse durante el ingreso del mensaje de transferencia al sistema.
 - **Estado de Error.**- Se refiere a la situación actual del error si está activo o inactivo.

Si usted necesita visualizar información ya existente en este mantenimiento, puede hacerlo utilizando los botones de navegación que se presentan en el mantenimiento de país.



- Presionando el botón de  puede usted visualizar el primer registro existente.
Primer registro |
- Presionando el botón de  podrá usted ver los datos ingresados en el registro anterior.
Registro anterior
- Si presionan el botón de  podrá visualizar el siguiente registro de datos existente.
Registro siguiente
- Al hacer clic sobre  podrá visualizar el último registro de datos.
Último registro

Si desea borrar un registro pulse un clic sobre el botón 

Si necesita buscar información particular dentro de un registro, pulse un clic sobre el botón  para mayor información acerca de la búsqueda de datos en una ventana de mantenimiento, por favor consulte la *sección 3.6.2 de buscadores de registros*.

Para salir del mantenimiento solo debe pulsar un clic sobre el botón  y saldrá de la ventana hasta la pantalla del mantenimiento de la aplicación.

3.6.9 MANTENIMIENTO DE COMPAÑÍA

En esta ventana se registrarán los departamentos que utilizan el swift, así como también el nombre de la persona responsable del envío en el departamento, pero dentro de la compañía, en este caso el Banco de Machala.

Para ingresar información al mantenimiento de compañía, debe pulsar un clic sobre el botón de mantenimiento de compañía, ubicado en la administración de la aplicación. (Ver figura III.2 de la sección 3.6). Luego aparecerá en su pantalla la siguiente ventana:

Figura III.13 Mantenimiento de Compañía



Para ingresar información nueva, es decir colocar el nombre de otras sucursales, usted debe pulsar un clic sobre el botón Nuevo Y tener conocimiento de los datos que aparecen en la ventana, tal es el caso de:

- **Nombre.**- Se refiere al nombre del departamento.
- **Responsable.**- El nombre de la persona responsable del envío del mensaje en el departamento.
- **Cargo.**- El cargo que desempeña la persona responsable del envío del swift en el departamento.
- **Banco.**- Al cual pertenece la persona responsable de originar el mensaje.
- **Teléfono.**- Número de teléfono al cual se puede contactar a la persona responsable del envío del mensaje.
- **Fax.**- Número de fax al cual se podrá enviar comunicaciones al departamento.
- **Nota.**- Adicional para identificar cualquier inconveniente.

Si usted necesita visualizar información ya existente en este mantenimiento, puede hacerlo utilizando los botones de navegación que se presentan en el mantenimiento de país.

- Presionando el botón de  puede usted visualizar el primer registro existente.
Primer registro
- Presionando el botón de  podrá usted ver los datos ingresados en el registro anterior.
Registro anterior
- Si presionan el botón de  podrá visualizar el siguiente registro de datos existente.
Registro siguiente
- Al hacer clic sobre  podrá visualizar el último registro de datos.
Último registro

Si desea borrar un registro pulse un clic sobre el botón Borrar

Si necesita buscar información particular dentro de un registro, pulse un clic sobre el botón Buscar para mayor información acerca de la búsqueda de datos en una ventana de mantenimiento, por favor consulte la *sección 3.6.2 de buscadores de registros*.

Para salir del mantenimiento solo debe pulsar un clic sobre el botón Cerrar y saldrá de la ventana hasta la pantalla del mantenimiento de la aplicación.

3.6.10 RETROCEDER

Para finalizar los mantenimientos se encuentra el botón retroceder, que nos indica que podemos retroceder a la ventana principal de Gestión de Correspondencia del Swift.

3.7 INGRESO Y MODIFICACIÓN DE MENSAJES

En este botón se registra y/o modifica los datos que con los que se han procesado una transferencia de dinero.

Para registrar información referente a los mensajes, debe pulsar un clic sobre el botón de ingreso y modificación de mensajes, ubicado en la pantalla principal de la gestión de correspondencia del swift. (Ver figura III.1 de la sección 3.5). Luego aparecerá en su pantalla la siguiente ventana:

INGRESO Y MODIFICACION DE MENSAJES

Numero: [?]

Referencia: MDB-1450100 Tipo de Mensaje: MT 100

Fecha Envío: 22-Ene-01 Transferencia de Dinero de Clientes a Clientes

Fecha Recepción: 02-Feb-01 Error: FALTA DE "P" EN CAMPO 72 (T 09)

Enviado por: Recibido por:

Banco: BANCO DE MACHALA S.A Banco: Matiz Mercantil Discount Bank

Departamento: CAMBIOS Departamento: Swift

Responsable: MILDRED VELEZ Responsable: DEYVI HERZL

Cargo: ASISTENTE DE CAMBIOS Swift: BARDILIT

Teléfono: 5934256680 Teléfono: 972-351-53275

Fax: 59342563354 Fax: 972-351-58028

Noja: TRANSFERENCIA DE LISSETTE ALVAREZ POR PAGO DE FACTURA N 75321 Estado: ACTIVO

[←] [→] [Nuevo] [Borrar] [Buscar] [Cerrar]

Figura III.14 Ingreso y Modificación de Mensajes

Para ingresar información nueva, es decir colocar el nombre de otras sucursales, usted debe pulsar un clic sobre el botón **Nuevo**. Y tener conocimiento de los datos que aparecen en la ventana, tal es el caso de:

- **Referencia.**- Indica el número asignando a una transferencia para que esta sea reconocida tanto en los siguientes procesos internos y con el banco corresponsal.
- **Fecha de Envío.**- Se refiere a la fecha en la que se envía el mensaje.
- **Fecha de Recepción.**- Se refiere a la fecha en que recibe el banco corresponsal el mensaje.
- **Tipo de Mensaje.**- Aquí se selecciona el tipo de mensaje del cual se están ingresando los datos.



- **Error.-** En este campo están listados los errores que pueden suceder de acuerdo al tipo de transferencias que se está registrando, el significado de este error y su codificación.
- **Enviado por.-** Dentro de esta sección encontraremos los siguientes datos del banco que envía la transferencia:
 - **Nombre.-** Nombre del departamento que envía el mensaje.
 - **Responsable.-** Es el nombre de la persona que envía el mensaje dentro del departamento.
 - **Cargo.-** Es el cargo de que desempeña la persona responsable de enviar la transferencia.
 - **Banco.-** En este campo aparece el número con que se identifica al banco emisor de la transferencia, en este caso la base de datos va ser aplicada dentro del Banco de Machala, siendo este el único banco registrado como emisor de las transferencias
 - **Teléfono.-** Es el número de teléfono del banco emisor.
 - **Fax.-** Es el número de fax del banco emisor.
 - **Nota.-** Breve descripción del mensaje enviado.
- **Recibido por.-** Dentro de esta sección encontraremos los siguientes datos del banco que recibe la transferencia:
 - **Nombre.-** Nombre de la Sucursal del banco que recibe la transferencia.
 - **Departamento.-** Nombre del departamento que recibe la transferencia.
 - **Responsable.-** Nombre de la persona responsable de recibir el mensaje de transferencia en el banco corresponsal.
 - **Teléfono.-** Número de teléfono, por medio del cual se pueda contactar al responsable de recibir el mensaje de transferencia.
 - **Fax.-** Número de fax por medio del cual se pueda contactar al responsable de la recepción del mensaje de transferencia
 - **Swift.-** Dirección Swift del banco corresponsal.
 - **Estado.-** Se refiere a la situación actual en la que se encuentra la transferencia: activo, inactivo.



Si usted necesita visualizar información ya existente en este mantenimiento, puede hacerlo utilizando los botones de navegación que se presentan en el mantenimiento de país.

- Presionando el botón de  puede usted visualizar el primer registro existente.
Primer registro |
- Presionando el botón de  podrá usted ver los datos ingresados en el registro anterior.
Registro anterior
- Si presionan el botón de  podrá visualizar el siguiente registro de datos existente.
Registro siguiente
- Al hacer clic sobre  podrá visualizar el último registro de datos.
Último registro

Si desea borrar un registro pulse un clic sobre el botón 

Si necesita buscar información particular dentro de un registro, pulse un clic sobre el botón  para mayor información acerca de la búsqueda de datos en una ventana de mantenimiento, por favor consulte la *sección 3.6.2 de buscadores de registros*.

Para salir del mantenimiento solo debe pulsar un clic sobre el botón  y saldrá de la ventana hasta la pantalla del mantenimiento de la aplicación.

3.8 CONSULTAS

3.8.1 CONSULTA DE MENSAJES ENTRE FECHAS

Se utiliza esta consulta, para verificar mensajes entre fechas específicas en las cuales se han realizado las transferencias.

Para poder realizar la consulta, debe pulsar un clic sobre el botón de consulta de mensajes entre fechas, ubicado en la pantalla principal de la gestión de correspondencia del swift. (Ver figura III.1 de la sección 3.5). Luego aparecerá en su pantalla la siguiente ventana:

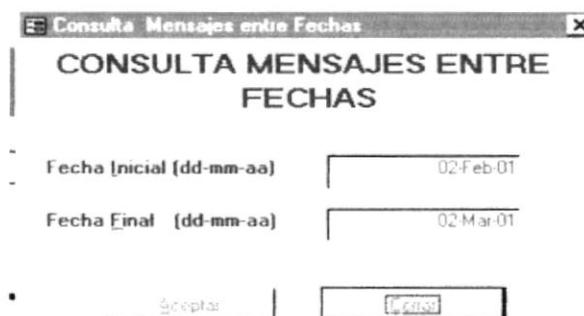



Figura III.15 Consulta de Mensajes Entre Fechas



Para realizar consultas de mensajes entre fechas deberá usted ingresar lo siguiente:

- **Fecha Inicial.**- Es la fecha desde la cual usted inicia la consulta, colocando primero el día, mes y año.
- **Fecha Final.**- Es la fecha límite de la consulta, esta fecha es colocada en el orden de día, mes y año.

Después de haber ingresado los datos, presionar aceptar. Luego aparecerá una pantalla donde se mostrará las consultas solicitadas, tal como puede ser apreciado a continuación.

CONSULTA DE MENSAJES			
Mensaje	32	Referencia	UPB-1880199
		Tipo	MT 199
Envío	12-Feb-01	Recepcion	12-Feb-01
Enviado por:	MA. CONCEPCION QUIROLA	Recibido por:	MIGUEL COIRA
Departamento	CAMBIOS 1	Banco	MATRIZ UNION PLANTERS BANK
Cargo	AUXILIAR DE CAMBIOS	Departamento	TELECOMUNICACIONES
Fax	593-792-2744	Cargo	JEFE DE TELECOMUNICACIONES
Telefono	593-793-100	Telefono	786-845-4831
		Fax	786-845-4946
<input type="button" value="Cerrar"/>			
Registro: 1 de 9 (Filtrado)			

Figura III.16 Resultado de Consulta de Mensajes Entre Fechas

Como se puede apreciar en la figura III.15 de consulta de mensajes entre fechas, se solicito mensajes comprendidos entre el 2 de febrero al 2 de marzo del 2001, al dar clic en la palabra aceptar nos envía a otra pantalla, tal como se aprecia en la figura III.16 que es el resultado de la consulta anteriormente seleccionada, en la barra de acción de la mencionada pantalla hace referencia que durante ese periodo de tiempo existen 9 registros de mensajes filtrados.

3.8.2 CONSULTA DE MENSAJES POR TIPO Y ENTRE FECHAS

Se utiliza esta consulta para verificar las transferencia por tipo de mensaje y entre fechas específicas.

Para poder realizar la consulta, debe pulsar un clic sobre el botón de consulta de mensajes por tipo y entre fechas, ubicado en la pantalla principal de la gestión de correspondencia del swift. (Ver figura III.1 de la sección 3.5). Luego aparecerá en su pantalla la siguiente ventana:

Figura III.17 Consulta de Mensajes por Tipo y entre Fechas

Para realizar consultas de mensajes por tipos y entre fechas deberá usted ingresar lo siguiente:

- **Fecha Inicial.**- Es la fecha donde se inicia la consulta en el orden de día, mes y año.
- **Fecha Final.**- Es la fecha limite de la consulta, en el orden del día, mes y año.
- **Tipo.**- Aquí se selecciona el tipo de mensaje solicitado.

Después de haber ingresado los datos, presionar aceptar. Luego aparecerá una pantalla donde se mostrará las consultas solicitadas, tal como puede ser apreciado a continuación.

Figura III.18 Resultado de Consulta de Mensajes por Tipo y entre Fechas

Como se puede apreciar en la figura III.17 de consulta de mensajes por tipo y entre fechas, se solicito mensajes comprendidos entre el 2 de febrero al 2 de marzo del 2001, y el tipo de mensaje fue MT 202, al dar clic en la palabra aceptar nos envía a otra pantalla, tal como se aprecia en la figura III.18 que es el resultado de la consulta anteriormente seleccionada, en la barra de acción de la mencionada pantalla hace referencia que durante ese periodo de tiempo existen 3 registros de mensajes filtrados.

3.8.3 CONSULTA DE MENSAJES POR BANCOS Y ENTRE FECHAS

Se utiliza esta consulta para verificar las transferencias efectuadas por bancos y entre fechas específicas.

Para poder realizar la consulta, debe pulsar un clic sobre el botón de consulta de mensajes por bancos y entre fechas, ubicado en la pantalla principal de la gestión de correspondencia del swift. (Ver figura III.1 de la sección 3.5). Luego aparecerá en su pantalla la siguiente ventana:

Figura III.19 Consulta de Mensajes por Banco y entre Fechas

Para realizar consultas de mensajes por bancos y entre fechas, deberá usted ingresar lo siguiente:

- **Fecha Inicial.**- Es la fecha donde se inicia la consulta, por orden de día, mes y año.
- **Fecha Final.**- Es la fecha límite de la consulta, por orden de día, mes y año.
- **Banco.**- se muestra una ventana desplegable donde se debe de seleccionar el banco que fue beneficiario del mensaje solicitado, para proceder a realizar la consulta.

Después de haber ingresado los datos, presionar aceptar. Luego aparecerá una pantalla donde se mostrará las consultas solicitadas, tal como puede ser apreciado a continuación.

CONSULTA DE MENSAJES					
Mensaje	35	Referencia	BANG-5930199	Error	NORMAL
		Tipo	MT 199	Estado	ACTIVO
Envio	22-Feb-01	Recepcion	23-Feb-01		
Enviado por:	MILDRED VELEZ	Recibido por:	KATY CORREA		
Departamento	CAMBIOS	Banco	MATRIZ BANCO DE GUAYAQUIL		
Cargo	ASISTENTE DE CAMBIOS	Departamento	TELECOMUNICACIONES		
Fax	593-425-63354	Cargo	ASISTENTE DE TELECOMUNICACIONES		
Telefono	593-425-6680	Telefono	593- 4-2517100		
		Fax	593- 4-2512424		

Cerrar

Registro: 1 de 2 (Filtrado)

Figura III.20 Resultado de Consulta de Mensajes por Banco y entre Fechas

Como se puede apreciar en la figura III.19 de consulta de mensajes por banco y entre fechas, se solicito mensajes comprendidos entre el 2 de febrero al 2 de marzo del 2001, del Banco de Guayaquil, al dar clic en la palabra aceptar nos envía a otra pantalla, tal como se aprecia en la figura III.20 que es el resultado de la consulta anteriormente seleccionada. En la barra de acción de la mencionada pantalla hace referencia que durante ese periodo de tiempo existen 2 registros de mensajes filtrados.

3.9 INFORMES

3.9.1 INFORME DE MENSAJES ENTRE FECHAS

Se utiliza este informe para visualizar e imprimir el reporte de transferencias realizadas entre fechas seleccionadas.

Para poder emitir el informe, debe pulsar un clic sobre el botón de informe de mensajes entre fechas, ubicado en la pantalla principal de la gestión de correspondencia del swift. (Ver figura III.1 de la sección 3.5). Luego aparecerá en su pantalla la siguiente ventana:



Informe de Mensajes entre fechas

INFORME DE MENSAJES ENTRE FECHAS

Fecha Inicial (dd-mm-aa)

Fecha Final (dd-mm-aa)

Figura III.21 Informe de Mensajes y entre Fechas

Para realizar un informe de mensajes entre fechas, deberá usted ingresar lo siguiente:

- **Fecha Inicial.**- Es la fecha donde se inicia el informe, por orden de día, mes y año.
- **Fecha Final.**- Es la fecha límite del informe, por orden de día, mes y año.

Una vez ingresadas las fechas para emitir el informe, presionar el botón *Vista Previa* que nos muestra en pantalla el resultado del informe solicitado, tal como se puede apreciar a continuación.

Informe de Mensajes entre Fechas

Banco	BANCO DE GUAYACUL			www.bancoguayaquil.com							
Fecha de	01-Mar-01	BANCOS	Nº 300	PERIODO	01-Mar-01						
Fecha de	01-Mar-01	Guayaquil	01-Mar-01	PERIODO	01-Mar-01						
<table border="0"> <tr> <td>PERIODO</td> <td>01-Mar-01</td> <td>01-Mar-01</td> </tr> <tr> <td>PERIODO</td> <td>01-Mar-01</td> <td>01-Mar-01</td> </tr> </table>						PERIODO	01-Mar-01	01-Mar-01	PERIODO	01-Mar-01	01-Mar-01
PERIODO	01-Mar-01	01-Mar-01									
PERIODO	01-Mar-01	01-Mar-01									
Banco	BANCO DO BRASIL			www.bbnet.com.br							
Fecha de	01-Mar-01	BANCOS	Nº 300	PERIODO	01-Mar-01						
Fecha de	01-Mar-01	Guayaquil	01-Mar-01	PERIODO	01-Mar-01						
<table border="0"> <tr> <td>PERIODO</td> <td>01-Mar-01</td> <td>01-Mar-01</td> </tr> <tr> <td>PERIODO</td> <td>01-Mar-01</td> <td>01-Mar-01</td> </tr> </table>						PERIODO	01-Mar-01	01-Mar-01	PERIODO	01-Mar-01	01-Mar-01
PERIODO	01-Mar-01	01-Mar-01									
PERIODO	01-Mar-01	01-Mar-01									
Banco	BANCO DE CREDITO EMPRESARIAL			www.bce.com							
Fecha de	01-Mar-01	BANCOS	Nº 300	PERIODO	01-Mar-01						
Fecha de	01-Mar-01	Guayaquil	01-Mar-01	PERIODO	01-Mar-01						
<table border="0"> <tr> <td>PERIODO</td> <td>01-Mar-01</td> <td>01-Mar-01</td> </tr> <tr> <td>PERIODO</td> <td>01-Mar-01</td> <td>01-Mar-01</td> </tr> </table>						PERIODO	01-Mar-01	01-Mar-01	PERIODO	01-Mar-01	01-Mar-01
PERIODO	01-Mar-01	01-Mar-01									
PERIODO	01-Mar-01	01-Mar-01									

Página 1 de 1

Figura III.22 Resultado del Informe de Mensajes entre Fechas



Como se puede apreciar en la figura III.21 de informes de mensajes entre fechas, se solicito mensajes comprendidos entre el 1 de marzo al 1 de abril del 2001, al dar clic en el botón de vista previa nos envía a otra pantalla, tal como se aprecia en la figura III.22 que es el resultado del informe anteriormente seleccionada.

Si necesitamos un documento impreso del informe presionamos el botón Imprimir

Para cerrar el informe y volver a la pantalla principal de gestión de correspondencia de swift deberá dar un clic sobre el botón Cerrar

3.9.2 INFORME DE MENSAJES POR TIPO Y ENTRE FECHAS

Se utiliza este informe para visualizar mensajes por tipo de transferencias y entre fechas específicamente seleccionada.

Para poder realizar el informe, debe pulsar un clic sobre el botón de informes de mensajes por tipo y entre fechas, ubicado en la pantalla principal de la gestión de correspondencia del swift. (Ver figura III.1 de la sección 3.5). Luego aparecerá en su pantalla la siguiente ventana:

Informe de Mensajes por Tipo

INFORME DE MENSAJES POR TIPO Y ENTRE FECHAS

Fecha Inicial (dd-mm-aa) 01-Mar-01

Fecha Final (dd-mm-aa) 01-Abr-01

Tipo MT 202

Vista previa

- MT 100
- MT 135
- MT 202
- MT 210
- MT 700
- MT 707
- MT 752

ESPOL

Figura III.23 Informe de Mensajes por Tipo y entre Fechas

Para realizar un informe de mensajes por tipo y entre fechas, deberá usted ingresar lo siguiente:

- **Fecha Inicial.-** Es la fecha donde se inicia el informe, por orden de día, mes y año.
- **Fecha Final.-** Es la fecha límite del informe, por orden de día, mes y año.
- **Tipo.-** Aquí se selecciona el tipo de mensaje solicitado, para emitir el informe.



Una vez ingresadas las fechas para emitir el informe, presionar el botón **Vista Previa** que nos muestra en pantalla el resultado del informe solicitado, tal como se puede apreciar a continuación.

Informes de Mensajes por Tipos y entre Fechas

TIPO DE MENSAJE MT 202						
Banco:	BANCO DE GUAYAQUIL		www.bancoguayaquil.com			
Sucursal:	MATRIZ BANCO DE GUAYAQUIL					
Emisor:	Emisor:	BANQUIN SA	NT 001	NOF 001	DANI LA PERE	GERENTE DE FINANZAS
Receptor:	Receptor:	Telefonos	0111111111	001	0111111111	AGENTE DE RECEPCION

TIPO DE MENSAJE MT 202						
Banco:	BANCO DO BRASIL		www.bbnet.com.br			
Sucursal:	MATRIZ BANCO DO BRASIL					
Emisor:	Emisor:	BANCO DO BRASIL	NT 001	NOF 001	JOAO CARLOS	JEFE DE CONTABILIDADE
Receptor:	Receptor:	Telefonos	0111111111	001	0111111111	JEFE DE CONTABILIDADE

Página 1 de 1

Figura III.24 Resultado del Informe de Mensajes por Tipos y entre Fechas

Como se puede apreciar en la figura III.23 de informes de mensajes por tipos y entre fechas, se solicito mensajes comprendidos entre el 1 de marzo al 1 de abril del 2001, por tipo de mensaje MT 202 al dar clic en el botón de vista previa nos envía a otra pantalla, tal como se aprecia en la figura III.24 que es el resultado del informe anteriormente seleccionado.

Si necesitamos un documento impreso del informe presionamos el botón **Imprimir**

Para cerrar el informe y volver a la pantalla principal de gestión de correspondencia de swift deberá dar un clic sobre el botón **Cerrar**

3.9.3 INFORMES DE MENSAJES POR BANCOS Y ENTRE FECHAS

Se utiliza este informe para visualizar mensajes por bancos y entre fechas, de mensajes de transferencias.

Para poder realizar el informe, debe pulsar un clic sobre el botón de informes de mensajes por tipo y entre fechas, ubicado en la pantalla principal de la gestión de correspondencia del swift. (Ver figura III.1 de la sección 3.5). Luego aparecerá en su pantalla la siguiente ventana:



Figura III.25 Informe de Mensajes por Bancos y entre Fechas

Para realizar un informe de mensajes por banco y entre fechas, deberá usted ingresar lo siguiente:

- **Fecha Inicial.**- Es la fecha donde se inicia el informe, por orden de día, mes y año.
- **Fecha Final.**- Es la fecha límite del informe, por orden de día, mes y año.
- **Banco.**- Aquí se selecciona el banco beneficiario de la transferencia para realizar el informe solicitado.

Una vez ingresadas las fechas para emitir el informe, presionar el botón *Vista Previa* que nos muestra en pantalla el resultado del informe solicitado, tal como se puede apreciar a continuación.

Informe de Mensajes por Bancos y entre Fechas

Banco	BANCO NACIONAL DE MEXICO S.A.		www.bancomex.com.mx	
Fecha	01-Mar-01 - 01-Abr-01			
Operaciones	OPERACIONES			
Operación	01-Mar-01	01-Mar-01	01-Mar-01	01-Mar-01
Beneficiario	01-Mar-01	01-Mar-01	01-Mar-01	01-Mar-01
Operación	01-Mar-01	01-Mar-01	01-Mar-01	01-Mar-01
Beneficiario	01-Mar-01	01-Mar-01	01-Mar-01	01-Mar-01

Página 1 de 1

Figura III.26 Resultado de Informe de Mensajes por Bancos y entre Fechas



Como se puede apreciar en la figura III.25 de informes de mensajes por bancos y entre fechas, se solicito mensajes comprendidos entre el 1 de marzo al 1 de abril del 2001, por el Banco Nacional de México, al dar clic en el botón de vista previa nos envía a otra pantalla, tal como se aprecia en la figura III.26 que es el resultado del informe anteriormente seleccionado.

Si necesitamos un documento impreso del informe presionamos el botón  |

Para cerrar el informe y volver a la pantalla principal de gestión de correspondencia de swift deberá dar un clic sobre el botón 

3.10 MUESTRA DE REPORTES

A continuación se podrá apreciar una muestra de los informes o reportes de las consultas solicitadas en la gestión de correspondencia del swift:

- El primer reporte muestra la consulta a un informe de mensajes entre fechas del 22 de febrero al 10 de marzo del año 2001.
- El segundo reporte muestra una la consulta a un informe de mensajes por tipo de mensaje MT 202 y entre fechas del 10 de marzo al 22 de abril del año 2001.
- El tercer reporte muestra una consulta a un informe de mensajes por bancos en este caso el Union Planters Bank, entre las fechas de 30 abril al 20 de mayo.



Informe de Mensajes entre Fechas

Banco: 3 BANCO DE GUAYAQUIL www.bancoguayaquil.com

Enviado: 02-Mar-01 BANG-5931202 MT 202 NORMAL DIANA LARREA ASISTENTE DE FINANCIERO
Recibido: 02-Mar-01 *Telefon* 593- 4-251710 *Fax* 593- 4-251242 KATY CORREA ASISTENTE DE TELECOM kcorrea@bancoguayaquil.com

Enviado: 22-Feb-01 BANG-5930199 MT 199 NORMAL MILDRED VELEZ ASISTENTE DE CAMBIOS
Recibido: 23-Feb-01 *Telefon* 593- 4-251710 *Fax* 593- 4-251242 KATY CORREA ASISTENTE DE TELECOM kcorrea@bancoguayaquil.com

Banco: 6 BANCO BRADESCO www.bradesco.com.br

Enviado: 25-Feb-01 BABR-7530199 MT 199 NORMAL DIANA LARREA ASISTENTE DE FINANCIERO
Recibido: 25-Feb-01 *Telefon* 55-069-22412 *Fax* CARLOS DUARTE ASISTENTE DE SWIFT c_duarte@bradesco.com.br

Banco: 9 BANCO UNIVESAL CARACAS www.bancunion.com

Enviado: 26-Feb-01 BUNC-7380199 MT 199 NORMAL OKAYRA LARA ASISTENTE DE INVERESIONE
Recibido: 26-Feb-01 *Telefon* 582-501-7308 *Fax* 582-501-7342 SUSANA OROZCO OPERADOR DE SWIFT orozco@bancounion.com

Informe de Mensajes por Bancos y entre Fechas

Banco: 20 UNION PLANTERS BANK www.upb.com

Sucursal 27 MATRIZ UNION PLANTERS BANK Coral Gables 34433

Departamento 39 COMERCIO EXTERIOR

Enviado: 20-May-01 UPB-1884700B MT 752 NORMAL OLGA DUARTE JEFE DE COMERCIO EXTER

Recibido: 20-May-01 **Telefono** 786-845-4831 **Fax** 786-845-4946 MIGUEL COIRA JEFE DE TELECOMUNICAC m_coira@upb.com