

Superintendencia del Sistema Financiero

Sistema Control de Envíos

Manual de Usuario para Entidades Supervisadas

Dirección de Informática

Archivo:	SSF Manual de Usuario V.1
Fecha:	Marzo de 2017
Versión:	1.0





RESTRICCIONES

El presente documento es de carácter confidencial y no debe ser copiado o reproducido por ningún medio para cualquier propósito diferente a los indicados por la Superintendencia del Sistema Financiero - **SSF**.



Contenido

1.	Introducción	4
2.	Acceso al Sistema	5
3.	Descripción de ventana principal	6
4.	Proceso para realizar un nuevo envío	11
5.	Posterior al envío del archivo	13

Manual de Usuario para Entidades Supervisadas



1. Introducción

El objetivo de este documento es presentar una guía de utilización de la aplicación web elaborado por esta Superintendencia para el control de envíos de las entidades supervisadas.

La aplicación web ha sido elaborada con el objetivo del envío de información no estructurada que no requiere validación, como lo son documentos de word, excel, pdf, entre otros. Esta aplicación requiere pocos recursos de computador, no demanda instalación previa; para acceder a él, solo se debe contar con conexión a internet, y el respectivo usuario y contraseña.





2. Acceso al Sistema

El sistema **"Control de Envíos**" es una aplicación web, que puede ser accedida con los navegadores de internet, Mozilla Firefox, y Google Chrome.

La dirección URL para ingresar a la aplicación es: https://envios.ssf.gob.sv

Se le desplegará la siguiente ventana:

 Control de Envios × C O No es seguro numaios.desa 	rollo.ssf.gob:1005/Auth/Login?id=24&i	eturnUrl=http://numaios.desarrollo.ssf.gob:11	1000/	
6				
	Control	to Fovios		
	INICIAR SESIÓN	ac LI IVIOS		
	L Usuario	Contraseña	Acceder	
	@Control de Envice (Envice)			
			-	



Para comenzar a utilizar la Aplicación web debe ingresarse el usuario y contraseña y presionar el botón "Acceder".

Si los datos ingresados por el usuario no son correctos el sistema visualiza un mensaje de error: "Usuario o Clave incorrecta", mostrando la siguiente ventana:

107 - Doors			
Control	de Envíos		
Control	UE LI WIUS		
INICIAR SESIÓN			
1 inalam	Contraseña	Acceder	
Usuato o Clave incorrect			
@Control de Envice (Envice)		40.00	



Si las credenciales son correctas se mostrará la siguiente ventana.



81	b Co	ntrol de Envíos 🛛 🗙 🔽		at 1		1			
÷ -	> C	 numaios.desarrollo.ssf. 	gob:1008/#module/223						≊ ☆ :
- 👘 1									
⊞	Mis Env	ríos 🕂 Nuevo Envío							
T.	iltrar	🖞 Quitar filtro 🗦 Car	mbiar Vista 💌				Seleccionar tipo de información	1	- 0
		Buzón	Archivo	Fecha de Corte	Fecha de Envío	Observacio	nes		
🖬 Fe	cha de	Envío: Ahora							
*	ß	Dictamen del Auditor Exter	Migración sitio de envíos.docx	21/03/2017	13/03/2017 01:49 P.M.	prueba02			
<u>*</u>	R	Informe Financiero trimestr.	Desarrollar Interfaz para calendarizar la carga	09/03/2017	13/03/2017 01:48 P.M.	prueba01			
~	<	Pág. 1 de 1 >	» I C						Mostrando 1 - 2 of 2

IMAGEN 3.

3. Descripción de ventana principal

👼 🗋 Co	ontrol de Envíos	×	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	at 1		SA.	ļ	
\leftrightarrow \Rightarrow G	(i) numaios.desa	rrollo.ssf.go	o b :1008/#module/223					№ ☆ :
<table-row> Mis Er</table-row>								Ayuda 👻 🕐 Salir
🔠 Mis En	ivíos 🕂 Nuevo E							
T Filtrar	D Quitar filtro	🗄 Cam	biar Vista 💌				Seleccionar tipo de información	- O
	Buzón		Archivo	Fecha de Corte	Fecha de Envío	Observacion	nes	
Fecha de	Envío: Ahora							
🛓 🗋	Dictamen del Audit	tor Exter	Migración sitio de envíos.docx	21/03/2017	13/03/2017 01:49 P.M.	prueba02		
* 🖻	Informe Financiero	trimestr	Desarrollar Interfaz para calendarizar la carga	09/03/2017	13/03/2017 01:48 P.M.	prueba01		
« <	Pág. 1 de	e1 >	» I C					Mostrando 1 - 2 of 2

IMAGEN 4.



÷	⇒ c	 numaios.desarrollo.ssf.g 	ob:1008/#module/223					Q (
*	A Mis Envíos							
m	Mis En	vios 🕂 Nuevo Envío		В				
٣	🍸 Filtrar 🔿 Quarfiltro 😇 Cambiar Vista 👻						Seleccionar tipo de información	¥
		Buzôn D	Archivo	Fecha de Corte	Fecha de Envío	Observacion	es	
🖨 F	echa de	Envío: Ahora						
*		Dictamen del Auditor Exter	Migración sitio de envíos.docx	21/03/2017	13/03/2017 01:49 P.M.	prueba02		
*	A	Informe Financiero trimestr	Desarrollar Interfaz para calendarizar la carga	09/03/2017	13/03/2017 01:48 P.M.	prueba01		

IMANGEN 5

A. Panel Envíos

🖀 Mis Envíos	s
🖽 Mis Envíos	🕂 Nuevo Envío

IMAGEN 6

I Mis Envíos	Pestaña del panel que muestra los envíos realizados por el usuario					
🛨 Nuevo Envío	Pestaña del panel que proporciona formulario para ingresar los datos requeridos para realizar un nuevo envío.					
IMAGEN 7						

Pestaña "Mis Envíos":

B. Barra de herramientas del panel "Mis Envíos" la cual contiene las siguientes opciones:

T Filtrar	Proporciona ventana que permite especificar diferentes criterios para filtrar el listado de envíos realizados por el usuario.
🕤 Quitar filtro	Suprime los filtros especificados por el usuario, mostrando
	la lista completa de envios realizados por el usuario.
🚍 Cambiar Vista 💌	Permite seleccionar los diferentes tipos de vista para
	mostrar la lista de envíos.
Solorcionar tino de información 🔹 🕅	Mostrará el listado de envíos de acuerdo al tipo de
Selectional upo de información	información seleccionada.



C. Botón Filtrar

Al dar clic al botón Filtrar se mostrará una ventana en la que el usuario puede especificar los criterios por los cuales se filtrara la lista de envíos. Los criterios que el usuario puede utilizar son:

- Fecha de Corte (rango de fechas desde hasta).
- Fecha de Envío (rango de fechas desde hasta).
- Institución (Instituciones a las que al usuario se la ha otorgado acceso).
- Buzón (listado de los diferentes buzones a los que puede realizarse el envío).
- Nombre de Archivo (Nombre del archivo enviado)

▼ Filtrar					
Fecha de Corte					
Desde:	m	Hasta:	Ê		
Fecha de Envío					
Desde:	Ê	Hasta:	Ê		
Institución:	Seleccionar instituciór	1		- O	
Buzón:	Seleccionar buzón			- 0	
Nombre de archivo:				0	
		▼ Aplicar Filtro	🖰 Limpiar 😢	Cerar	

IMAGEN 8

D. Botón Quitar Filtro.

Cualquiera de los criterios previamente seleccionados por el usuario para filtrar el listado de sus envíos será suprimido mostrándose el listado completo de los envíos que corresponden a este.

E. Botón Cambiar Vista.

Al dar clic al botón cambiar vista se despliegan tres opciones de vista a seleccionar.





IMAGEN 9

Vista: Agrupar por fecha de enviado

幸 Cambiar Vista ▼								
		Buzón	Archivo	Fecha de Corte	Fecha de Envío	Observaciones		
🗖 Fe	Fecha de Envío: Ahora							
*	ß	Dictamen del Auditor Exter	Migración sitio de envíos.docx	21/03/2017	13/03/2017 01:49 P.M.	prueba02		
*	ß	Informe Financiero trimestr	Desarrollar Interfaz para calendarizar la carga	09/03/2017	13/03/2017 01:48 P.M.	prueba01		

IMAGEN 10

Vista: Agrupar por buzón.

-		ter Ca	mbiar Vista 🔻			Se				
		Buzón	Archivo	Fecha de Corte	Fecha de Envío	Observaciones				
Buzón: Dictamen del Auditor Externo, Estados Financieros y sus Notas										
*	ß	Dictamen del Auditor Exter	Migración sitio de envíos.docx	21/03/2017	13/03/2017 01:49 P.M.	prueba02				
Buzón: Informe Financiero trimestral										
*	ß	Informe Financiero trimestr.	. Desarrollar Interfaz para calendarizar la carga	09/03/2017	13/03/2017 01:48 P.M.	prueba01				

IMAGEN 11

Vista Normal:

Cambiar Vista 🔻								
-		Buzón	Archivo	Fecha de Corte	Fecha de Envío	Observaciones		
*	A	Dictamen del Auditor Exter	Migración sitio de envíos.docx	21/03/2017	13/03/2017 01:49 P.M.	prueba02		
+	ß	Informe Financiero trimestr	Desarrollar interfaz para calendarizar la carga	09/03/2017	13/03/2017 01:48 P.M.	prueba01		

IMAGEN 12



Pestaña "Nuevo Envío":

Institución:	BANCO DAVIVIENDA		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Buzón:	Auditoria Interna		
Tipo de Información:	Plan Anual y su aprobación		· · · · · ·
Fecha de Corte:	13/03/2017		
Observaciones:			
Estas son las observa	ciones.	-	

IMAGEN 13

C Abrir	vol (D:) > ERS + 4 Buscar ERS P
Organizar 👻 Nueva	carpeta 🔠 🔻 📶 🔞
★ Favoritos ↓ Descargas	Biblioteca Documentos ERS Organizar por: Carpeta -
Escritorio Sitios recientes	Nombre
 ➢ Bibliotecas ➢ Documentos ➢ Imágenes ☑ Música ☑ Vídeos 	 ERS-AutorizacionesInconsistenciasMarcaciones EspecificacionRequerimientosSoftware ieee830 PLANTILLA_requerimientos_srs
Fequipo Marco local (C:) Can Nuevo vol (D:) 및	4
Non	nbre: Archivos personalizados Abrir Cancelar

Imagen 14.

F. Institución.

Listado de las Instituciones a las que el usuario tiene acceso. (Campo obligatorio).

G. Buzón.

Listado de los diferentes buzones asignados al usuario. (Campo obligatorio).



H. Tipo de Información.

Listado de los diferentes tipos de información que el usuario puede enviar. (Campo obligatorio).

I. Fecha de Corte.

Valor de fecha de corte del envío. (Campo obligatorio).

J. Observaciones.

Comentarios y observaciones relacionadas al envío.

K. Seleccionar Archivo (Campo obligatorio).

Botón que muestra ventana que permite seleccionar el archivo que será enviado.

4. Proceso para realizar un nuevo envío

La funcionalidad de "Nuevo envío" permite a los usuarios de las instituciones adjuntar documentación requerida por la SSF la cual puede hacerse llegar a los diferentes buzones de diferentes áreas dentro de la SSF. La documentación es enviada como archivos digitales, los cuales son adjuntados por medio de la interfaz que el sistema de Control de Envíos proporciona.

1. Primer Paso:

Dar clic a la pestaña "Nuevo Envío" la cual mostrará un formulario que contiene los campos requeridos para realizar el envío. Ver imagen 13.

2. Segundo Paso:

Deberá ingresar y completar la información presentada en el formulario; los campos Institución, buzón, Tipo de información, fecha de Corte y el archivos adjunto (f, g, h, i de la Imagen 13) son obligatorios, el campo observaciones es opcional.

3. Tercer Paso:

Una vez se hayan seleccionado los valores de los campos Institución, buzón, Tipo de información y fecha de Corte, se deberá seleccionar el archivo a enviar.

Para esto dar clic en el botón "Seleccionar archivo (Imagen 13-K)". Se mostrará una ventana la cual examinará la carpeta en donde se encuentre el archivo requerido. Una vez seleccionado el archivo dar clic al botón "Abrir" y se mostrará una ventana con porcentaje de progreso indicando que el proceso fue 100% completado; dar clic en botón Aceptar. El nombre del documento podrá visualizarse abajo del botón "Seleccionar Archivo".





IMAGEN 14

4. Cuarto Paso:

Dar clic al botón "Guardar (Imagen 13-L)" para proceder a enviar el archivo al buzón especificado. Si el proceso es exitoso podrá observarse un nuevo registro correspondiente al envío en el listado de "Envíos" del Panel "Mis Envíos" de la ventana Principal, ver Imagen 15.

← → C ① numaios.desarrollo.ssf.gob:1008/#module/223								Sa 4	7		
# N	₩ Mis Envíos Ξ ▼ ? Ayuda ▼									ialir	
	🖽 Mis Envíos 🕂 Nuevo Envío										
T Fi	ltrar	🖞 Quitar filtro 🗦 Cami	biar Vista 🔻				Seleccionar tipo de información	1		- (3
		Buzón	Archivo	Fecha de Corte	Fecha de Envío	Observacio	nes				
*	ß	Informe Financiero trimestr	PLANTILLA_requerimientos_srs.docx	13/03/2017	13/03/2017 08:38 P.M.	Esta es otra	observación. Prueba 04				
*	R	Plan Anual y su aprobación	EspecificacionRequerimientosSoftware.pdf	29/03/2017	13/03/2017 08:30 P.M.	Esta es una	observación				
*	ß	Dictamen del Auditor Exter	Migración sitio de envíos.docx	21/03/2017	13/03/2017 01:49 P.M.	prueba02					
*	ß	Informe Financiero trimestr	Desarrollar Interfaz para calendarizar la carga	09/03/2017	13/03/2017 01:48 P.M.	prueba01					
	-										

Imagen 15.

***Presionar el botón cancelar (Imagen 13-M) en el caso de que se necesite limpiar los campos en el formulario para realizar una nueva selección.



5. Posterior al envío del archivo

En el listado del panel principal, al lado izquierdo estarán disponibles los iconos:

- A. Icono "Descargar"; al dar clic a este icono (Imagen 16-A) se realizará el proceso de descarga del archivo, este será almacenado en la carpeta "Descargas" del sistema operativo en la maquina local del usuario.
- B. Icono "Carta Recepción"; al dar clic a este icono (Imagen 16-B) se generará una carta de recepción de datos.

*	★ Mis Envíos									
⊞	III Mis Envío									
т	iltrar	🔊 Oultar filtro 🗦 Caml	biar Vista 💌				Seleccionar tipo de información	- O		
		A	Archivo	Fecha de Corte	Fecha de Envío	Observacio	nes			
🗖 Fe	🗖 For and e Envior: Ahora									
*	B	Informe Financiero trimestr	G:\Downloads\VSLAU17_Agenda.pdf	14/03/2017	15/03/2017 11:02 A.M.	prueba				
🗖 Fe	cha de	Envío: Hace 6 días								
*	🛓 🔀 Informe Financiero trimestr Cuadro Resumen Proyecto cero papel_pres		Cuadro Resumen Proyecto cero papel_presen	13/03/2017	14/03/2017 11:28 A.M.	prueba				
*	Corporation Financiero trimestr PLANTILLA_requerimientos_srs.docx		13/03/2017	13/03/2017 08:38 P.M.	Esta es otra	observación. Prueba 04				
*	ß	🖻 🕫 📙 y su aprobación EspecificacionRequerimientosSoftware.pdf 29/03/2017 13/03/2017 08:30 P.M. Esta es una observación								
*	ß	Dictamen del Auditor Exter	Migración sitio de envíos.docx	21/03/2017 13/03/2017 01:49 P.M. prueba02						
*	B	Informe Financiero trimestr	Desarrollar Interfaz para calendarizar la carga	09/03/2017	13/03/2017 01:48 P.M.	prueba01				

IMAGEN 16