

RAC - Reporte de Actualización de datos de Cartera transferida *Guía Rápida de Usuario*

1. ¿Cómo ingresar al Módulo?

Siga los siguientes pasos:

- 1. Ingrese desde un navegador al Portal del Supervisado: <u>https://extranet.sbs.gob.pe/app</u>
- 2. Ingrese sus credenciales (usuario, clave) que le fueron otorgados por el Administrador del Portal en su entidad.
- 3. Si usted no conoce los datos de contacto del Administrador en su entidad, puede contactar a la Mesa de Ayuda de la Superintendencia, *Teléfono 6309000 anexo 3000.*
- 4. Luego de ingresar al Portal de Supervisado, de clic en el enlace "RAC REPORTE DE ACTUALIZ. DE DATOS DE CARTERA TRANSFERIDA".

Superintend	lencia de Banca, Se	guros y AFP
	Usuario	
	Clave	Incress ou clave usand
2 3 9		el teclado virtual
0 7 4 6 8 5	Acria	-
1 limpiar	/ IOT TV	
		Ingrese el código que se muestra en la imagen
	Togracary	



5. El sistema le mostrara la siguiente pantalla:

- Reporte de Actualiazación d	e datos de Cartera transferida		José Antonio Pinedo Fl
DE BANCA, SEGU	ROS Y AFP		
nicio Envío por Lotes	Seguimiento de Solicitudes	Salir	
Inicio		10	
ienvenido al Módulo Extran	et del Reporte de Actualiazació	ón de dat	os de Cartera transferida
eleccione la acción a realizar en	el menú de la parte superior.		
Manual de Usuario			Soporte y Consultas
	5 PD - 72		En caso de exisitir consultas referidas al uso y funcionamiento del anlicativo, éstas pueden ser
Para acceder y consultar el M favor accede al siguiente enla	anual del Usuario del sistema RAL: ace para su descarga:	por	dirigidas al siguiente correo electrónico: reportes.CR@sbs.gob.pe.
Manual de Usuario Si requiere algún soporte técnico, puede comunicarse ayuda@sbs.gob.pe o al teléfono 630-9000 Anexo			Si requiere algún soporte técnico, puede comunicarse al siguiente correo electrónico: mesa- ayuda@sbs.gob.pe o al teléfono 630-9000 Anexo 3000.
	Cumovintendencia d	la Danca J	Partimos y AFD - Todos las Deverbas Beconvidos - 2012
	superinteriuentia u	ie bafică,	Deguros y APP - Touos los Defectios Reservados - 2013
		Cont	áctenos a: intranet@sbs.gob.pe

2. ¿Dónde enviar mis solicitudes por lotes?

- 1. Usted debe ingresar a la opción "Envío por Lotes".
- 2. El sistema le mostrará el siguiente formulario:

SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y AFP

RAC - Reporte de Actualización de datos de Cartera transferida Guía Rápida de Usuario

Inicio	Envío por Lotes	Seguimiento de Solicitudes	Salir				
🛅 Enví	o de rectificaciones	por lotes					
Seleccione la cartera, el archivo a enviar y, a continuación, de clic en el botón "Enviar": Notas							
Carte	ra : SELEC				El nombre del archivo debe ser: RACaaammdd.eee		
Archiv	vo a enviar :	Examinar			Donde: aaaammdd = Año, mes y día del periodo de reporte		
e E	nviar				eee = Código de la empresa informante (en 3 dígitos)		

Luego de ingresar los datos solicitados, el sistema carga el archivo y registra la solicitud por lotes.

3. ¿Dónde puedo dar seguimiento a mis solicitudes?

- 1. Usted debe ingresar a la opción "Seguimiento de Solicitudes".
- 2. El sistema le mostrara un formulario donde puede definir las condiciones para búsqueda de solicitudes:

Inicio	Envío por Lotes	Seguimiento de Solicituo	es Salir						
🛅 Segu	🛐 Seguimiento de Solicitudes de Rectificación								
Criteric Ingrese I	o <mark>s de búsqueda</mark> los criterios de búsquec	ła y luego de clic en el botón	"Buscar":						
Cartera	: SELECCIONE	Situación :	TODOS	-	Desde :	10/09/2013	Hasta : 10/1	2/2013 / Buscar	
Resulta	ados								
Nº	Situación	N° Solicitud No	nbre de Archivo		Obse	rvación	Fecha de Envío	Archivo Respuesta	
No exis	No existen solicitudes enviadas a la Superintendencia para los criterios de búsqueda ingresados.								
Superintendencia de Banca, Seguros y AFP - Todos los Derechos Reservados - 2013 Contáctenos a: <u>intranet@sbs.gob.pe</u>									

- 3. Luego de ingresar los criterios de búsqueda y dar clic en el botón buscar, el sistema le muestra una lista con el detalle de las solicitudes. La información que se muestra es:
 - Situación de la solicitud
 - N° Solicitud
 - Nombre del archivo enviado
 - Observación
 - Fecha de envío
 - Enlace para descargar el archivo de respuesta.

4. ¿Cómo salir del Módulo?

Desde el Menú Principal Ingrese a la opción "Salir".

NRO. VERSION FECHA VERSIÓN 002 10/12/2013	Pág. 2 de 2
--	--------------------