



PROCESO**OFICINA VIRTUAL**

NOMBRE

Manual de Usuario Oficina Virtual internet-
OFICINA VIRTUAL CFA PERSONA JURÍDICA

CONTENIDO

PROPÓSITO	3
ALCANCE	3
1. REGISTRO EN OFICINA VIRTUAL	3
2. AUTENTICACIÓN OFICINA VIRTUAL	11
3. OLVIDO O BLOQUEO DE CLAVE	15
4. DESBLOQUEO DE CLAVE TRANSACCIONAL	21
5. MANUAL DE INSTALACIÓN DE APLICATIVOS PARA PLANTILLAS EMPRESARIALES	24
6. ADMINISTRACIÓN	31
6.1. ADMINISTRACIÓN DE PERFILES	31
6.2. ADMINISTRACIÓN DE HORARIOS	41
6.3. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	52
6.4. ADMINISTRACIÓN DE CLAVE TRANSACCIONAL DE USUARIOS	59
6.5. PERMISOS	63
6.5.1. TRANSACCIONES MONETARIAS	64
6.5.2. TRANSACCIONES ADMINISTRATIVAS	74
6.6. PERSONALIZACIÓN DE PRODUCTOS	78
6.7. ESTADO DE TRANSACCIONES	80
6.7.1. PENDIENTES DE APROBACIÓN	80
6.7.1.1. TRANSACCIONES QUE REQUIEREN MI APROBACIÓN:	80
6.7.1.2. CONSULTA DE TRANSACCIONES PENDIENTES DE APROBACIÓN	83
6.7.2. HISTORICO DE TRANSACCIONES	84
6.8. REPORTE DE AUDITORÍA	86
6.9. RECAUDOS	88
6.9.1. CARGAR ARCHIVO RECAUDO	88
6.9.2. CONSULTA ARCHIVO RECAUDO	94
7. SEGURIDAD	95
7.1. CAMBIO DE CLAVE PRINCIPAL	96
7.2. BLOQUEO DE TARJETA DÉBITO	97
7.3. IMAGEN DE SEGURIDAD	98
7.4. PREGUNTAS DE SEGURIDAD	100
8. INICIO - CONSOLIDADO DE PRODUCTOS	101
9. MIS PRODUCTOS	108
9.1. Ahorro	108
9.2. Obligaciones	110
9.2.1. Créditos	110
9.3. Aportes	115

9.4. CDT/CDAT	117
10. TRANSFERENCIAS	120
10.1. A Cuentas Propias CFA	120
10.2. A Cuentas de terceros CFA	123
10.3. Entidades Red Coopcentral	126
10.4. A otros Bancos	127
10.4.1. Manual	128
10.4.2. Archivo Plano (Para Transacciones Masivas de ACH)	130
10.4.2.1. Transacciones Masivas de ACH - Archivo Plano (Propio)	137
10.4.3. Consulta Carga	140
10.4.4. Estado de las Transacciones	142
10.5. Inscripción de terceros	144
10.5.1. Inscripción manual	144
10.5.2. Archivo Plano	148
10.5.3. Consulta de Carga	154
10.5.4. Consulta de terceros	157
11. PAGOS	161
11.1. Obligaciones	161
11.1.1. Créditos	161
11.2. Empresariales	165
11.2.1. Archivo Plano	166
11.2.1.1. Pagos Empresariales - Archivo Plano (Propio)	180
11.2.2. Manual	182
11.2.3. Consulta de Pagos	186
11.3. Pago e Inscripción de Facturas	190
11.4. REPORTES	194
11.4.1. Reporte Anual de Costos	194
11.4.2. Extracto Multicash	196
11.4.3. Certificados tributarios	222

PROPÓSITO

Detallar el funcionamiento de la Oficina Virtual CFA Persona Jurídica

ALCANCE

Aplica desde el registro del superusuario y Autorizados en la Oficina virtual empresarial hasta la asignación de perfiles, permisos y creación de usuarios desde el portal Web.

1. REGISTRO EN OFICINA VIRTUAL

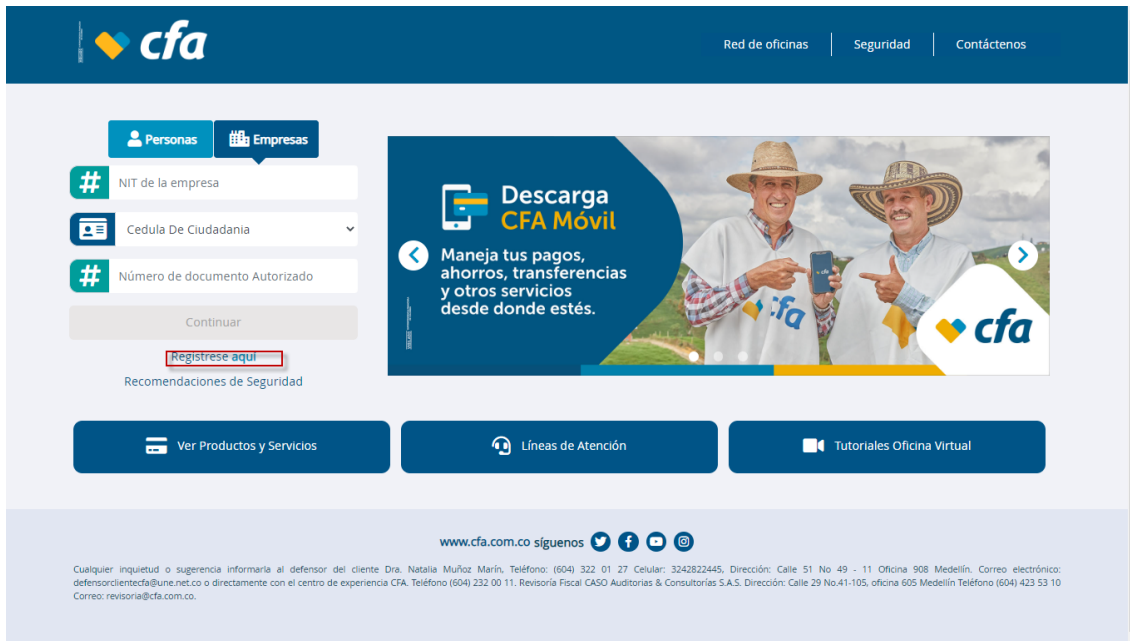
La Oficina Virtual es multinavegador, es decir le permite a la empresa ingresar en cualquier navegador que éste desee (Mozilla, Google Chrome y cualquier otro navegador).

El servicio de Oficina Virtual estará disponible para el superusuario y sus autorizados una vez la empresa solicite en las oficinas de CFA la activación del servicio.

Existen dos tipos de usuarios para las empresas: El Superusuario y los usuarios Autorizados:

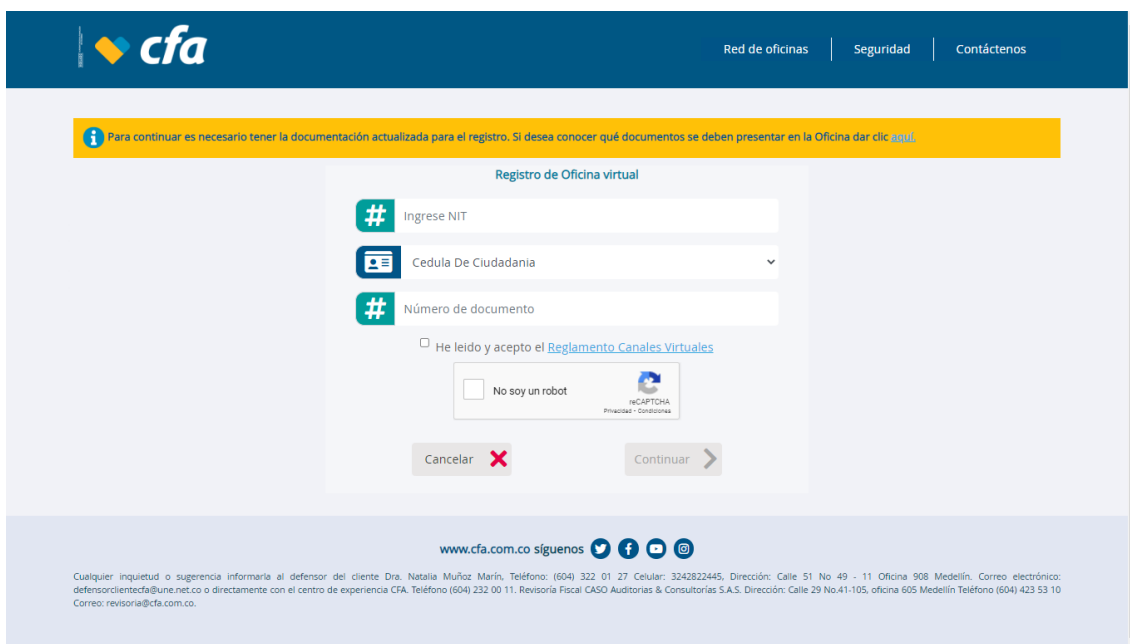
- **Superusuario:** Es el usuario maestro , el cual tendrá acceso a todas las transacciones del portal. Este superusuario podrá autorizar a otros usuarios que serán los encargados de efectuar operaciones y transacciones, podrá definir perfiles de usuarios preparadores, el superusuario crea, inactiva, bloquea y desbloquea la clave de inicio al canal de sus usuarios autorizados.
- **Autorizados:** Tendrán acceso a las funciones determinadas por el superusuario, adicionalmente podrán administrar roles, usuarios o perfiles, adicionalmente podrán ser preparadores y aprobadores de las diferentes operaciones realizadas por la oficina virtual a través del control dual, toda operación realizada en el canal de oficina virtual requiere ser aprobada tanto por el preparador como el autorizador de acuerdo a los permisos asignados a estos.

Tanto el superusuario como los usuarios autorizados deberán dar clic en la opción **Regístrese aquí** en la oficina virtual empresarial.



The screenshot shows the CFA virtual office interface. At the top, there's a navigation bar with the CFA logo and links for 'Red de oficinas', 'Seguridad', and 'Contáctenos'. Below this, there are tabs for 'Personas' and 'Empresas'. The 'Empresas' tab is active, showing a form to enter company details: 'NIT de la empresa', 'Cedula De Ciudadania', and 'Número de documento Autorizado'. A 'Continuar' button is below the form, and a 'Regístrate aquí' link is highlighted with a red box. To the right, there's a banner for 'Descarga CFA Móvil' with the text 'Maneja tus pagos, ahorros, transferencias y otros servicios desde donde estés.' Below the banner, there are three buttons: 'Ver Productos y Servicios', 'Líneas de Atención', and 'Tutoriales Oficina Virtual'. At the bottom, there's a footer with social media links and contact information.

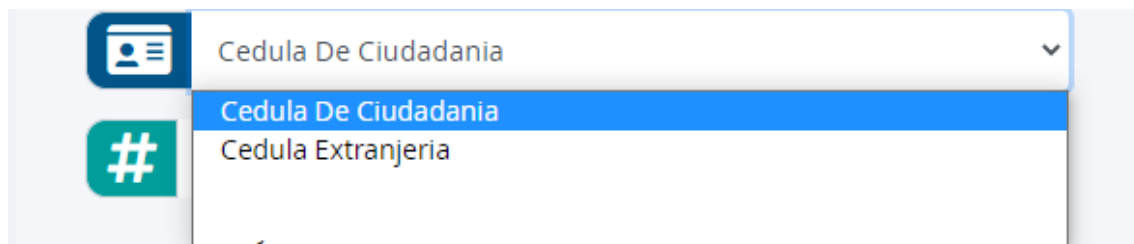
Al ingresar a esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla en la cual se debe ingresar los datos del usuario que se va a registrar.



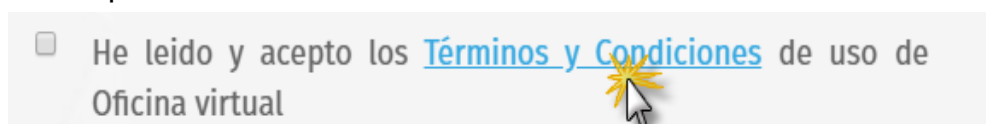
The screenshot shows the CFA virtual office registration page. At the top, there's a navigation bar with the CFA logo and links for 'Red de oficinas', 'Seguridad', and 'Contáctenos'. Below this, there's a yellow banner with a message: 'Para continuar es necesario tener la documentación actualizada para el registro. Si desea conocer qué documentos se deben presentar en la Oficina dar clic aquí.' Below the banner, there's a section titled 'Registro de Oficina virtual' with a form to enter registration details: 'Ingrese NIT', 'Cedula De Ciudadania', and 'Número de documento'. Below the form, there's a checkbox for 'He leído y acepto el Reglamento Canales Virtuales' and a CAPTCHA challenge with the text 'No soy un robot'. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Continuar' buttons. The footer is the same as the previous screenshot.

- **Nit:** Campo para ingresar el Nit de la empresa con dígito de verificación, sin caracteres especiales.

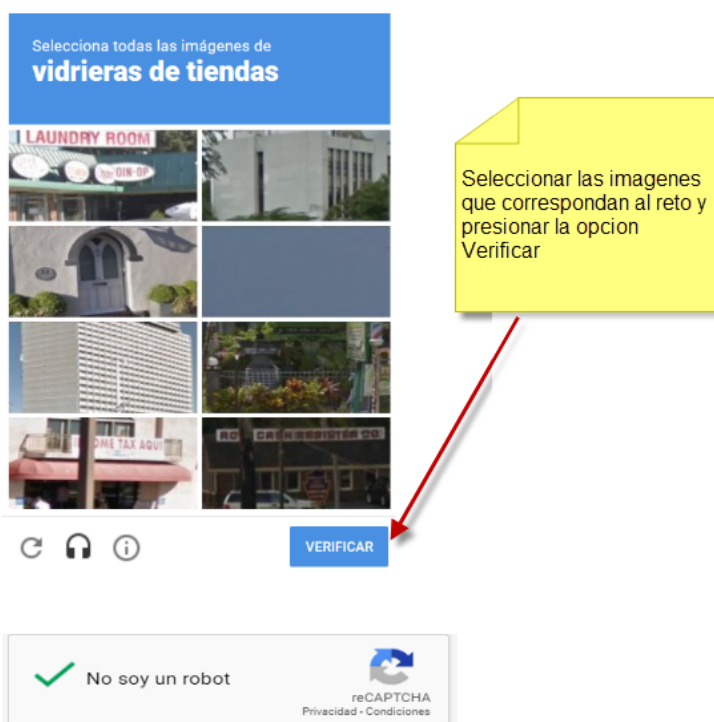
- **Tipo de Documento Usuario:** El sistema despliega el siguiente catálogo: Cédula de ciudadanía, Cédula de Extranjería .



- **Número de documento:** Le permite a la empresa digitar el documento de identificación. Tanto el superusuario como los usuarios autorizados deben ingresar el documento de identificación.
- **Aceptación de los términos y condiciones:** Para continuar con el proceso de registro, se debe aceptar el reglamento de uso de los canales virtuales. Para la visualización del reglamento se debe dar clic en el hipervínculo.

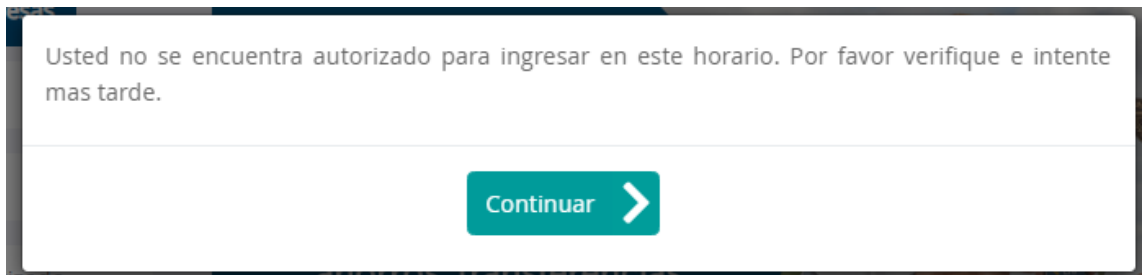


- **Captcha:** El sistema cuenta con un captcha para evitar acceso a robots. Se debe complementar el reto que este sistema solicita (cuando aplique) y una vez se cumpla con el reto y este sea exitoso, el sistema muestra que el reto fue superado (muestra check en verde).

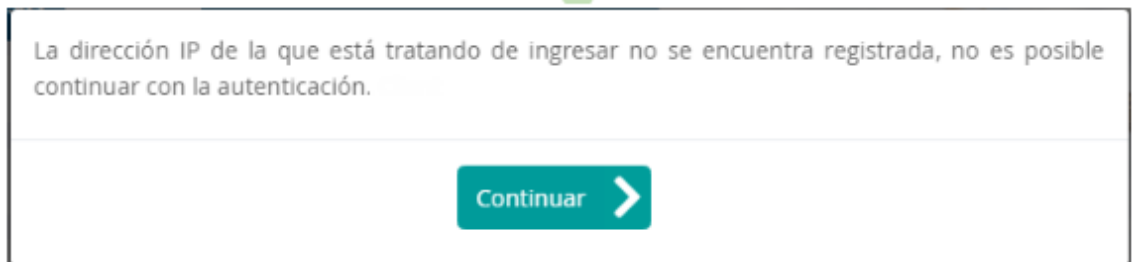


Cuando se diligencie la anterior información, se debe dar clic en **continuar**.

Al dar clic en continuar el sistema realizará la validación del **horario** y si la empresa se está registrando en un horario no permitido el sistema emitirá un mensaje indicando que no es posible continuar con el registro dado que se está conectando en un horario no permitido.

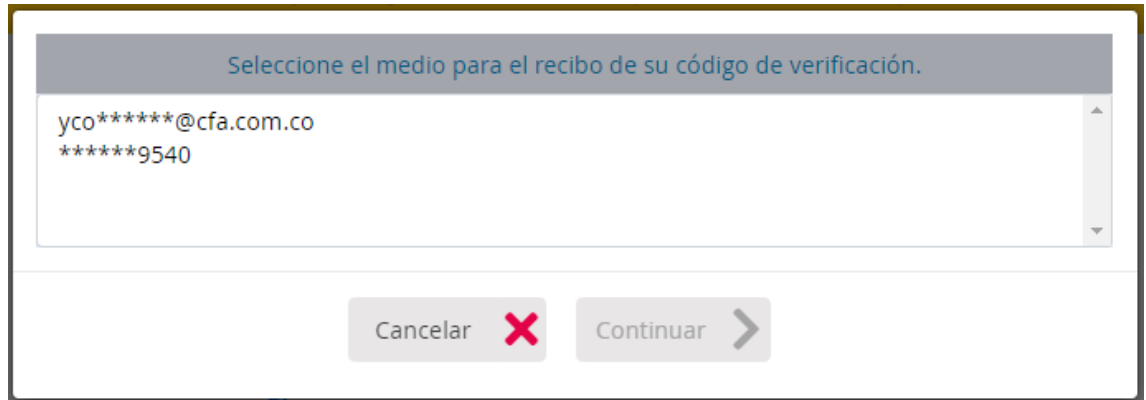


En toda autenticación el sistema deberá validar si la entidad tiene registrada IP (Registro o autenticación), en caso contrario no deberá permitir ingresar si la empresa no tiene IP registrada.

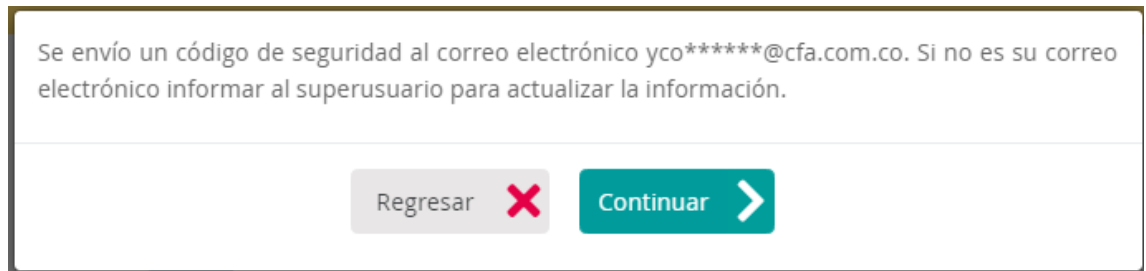


Se debe tener en cuenta que para ingresar el superusuario debe tener los datos actualizados y deberá tener activo el servicio de oficina virtual.

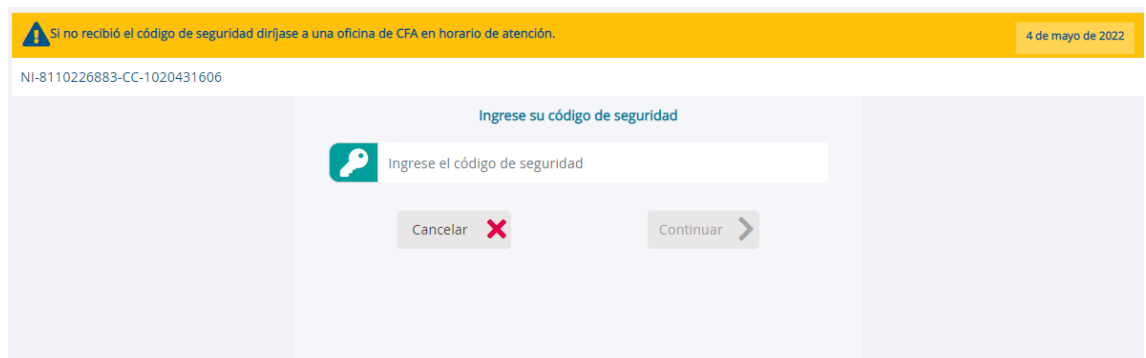
Al dar clic en **continuar** y si el registro es exitoso, el sistema muestra una ventana en la cual la PJ elija por cual medio desea recibir el código de seguridad (ya sea a través del Número de celular o Correo electrónico (datos registrados del representante legal))



Cuando se da clic en continuar el sistema mostrará el siguiente mensaje en el cual indique que se enviará un código de seguridad al número de celular registrado en nuestra base de datos o al correo electrónico.



Al dar clic en **continuar** muestra una pantalla para ingresar el código de seguridad.



Si se da clic en **cancelar** regresa a la pantalla de registro y no permite continuar con el registro. En el campo de código de seguridad se debe ingresar el código de (6 dígitos) el cual llegó ya sea al número de celular o al correo electrónico.

Si el código ingresado es correcto y al dar clic en continuar, el sistema muestra la siguiente pantalla para ingresar la **clave principal** de la oficina virtual.

El usuario debe ingresar dos veces la nueva clave numérica de 4 dígitos. El sistema valida la clave ingresada vs la digitada en la confirmación de la clave, si estas no coinciden, es decir no son iguales, el sistema no permitirá continuar con el registro. La asignación de la clave se deberá realizar a través del teclado virtual.

Si la clave ingresada es correcta y al dar clic en **continuar**, el sistema muestra la siguiente pantalla para seleccionar de las diferentes categorías la imagen de seguridad.

El catálogo contiene un banco de imágenes clasificadas en 5 categorías (alimentos, deportes, naturaleza, tecnología, viajes), de las cuales el usuario podrá seleccionar una.

Al dar clic en **continuar**, el sistema muestra la siguiente pantalla para seleccionar las preguntas e ingresar las respuestas a esas preguntas de Seguridad.

El registro presenta 5 grupos de preguntas de seguridad de las cuales debe elegir una por cada grupo e ingresar la respuesta por cada una. En total el usuario selecciona 5 preguntas y asigna 5 respuestas.

Nota: Las respuestas a las preguntas de seguridad son sensibles a mayúsculas, minúsculas y caracteres especiales, es decir, tiene en cuenta cada una de las combinaciones.

¿Desea registrar este equipo?

¿Desea registrar este equipo?

☐ Sí este equipo es de uso frecuente y seguro. Cuando acceda desde este equipo, **NO** se solicitarán las preguntas de Seguridad.

☒ **NO** este equipo es de uso eventual.

Cancelar 

Continuar 

Esta parte depende si la empresa cuenta con IP fija o IP dinámica, si se tiene IP fija el sistema no lo muestra puesto que no se registraría el equipo cada vez que se autentique; mientras que si se tiene IP dinámica, se debe registrar el equipo de donde se está autenticando.

El usuario podrá definir si matricula el dispositivo desde el cual está realizando el registro. Si selecciona que si desea registrar el equipo, cuando el usuario se autentique el sistema no le solicitará que ingrese las respuestas a las preguntas de Seguridad; en caso contrario, si el Superusuario o Autorizado marca **no**, cada vez que el usuario ingrese y si el equipo no está registrado el sistema cada vez que se autentique le solicitará dar respuestas a 3 de las preguntas de Seguridad configuradas previamente; aclarando que esto se presenta cuando la empresa cuente con IP dinámica.

Cuando se da clic en **continuar**, el sistema debe mostrar la pantalla para que el usuario defina su segunda clave o clave transaccional.

Para realizar este proceso se debe ingresar **el serial del token** con el propósito de realizar la activación de la clave transaccional. Este serial se encuentra en la parte trasera del dispositivo físico.



Red de oficinas | Seguridad | Contáctenos

 Recuerde que por su seguridad esta clave debe ser personal e intransferible.

Ingrese el serial del token.

 Ingrese el código de seguridad

Cancelar 

Continuar 



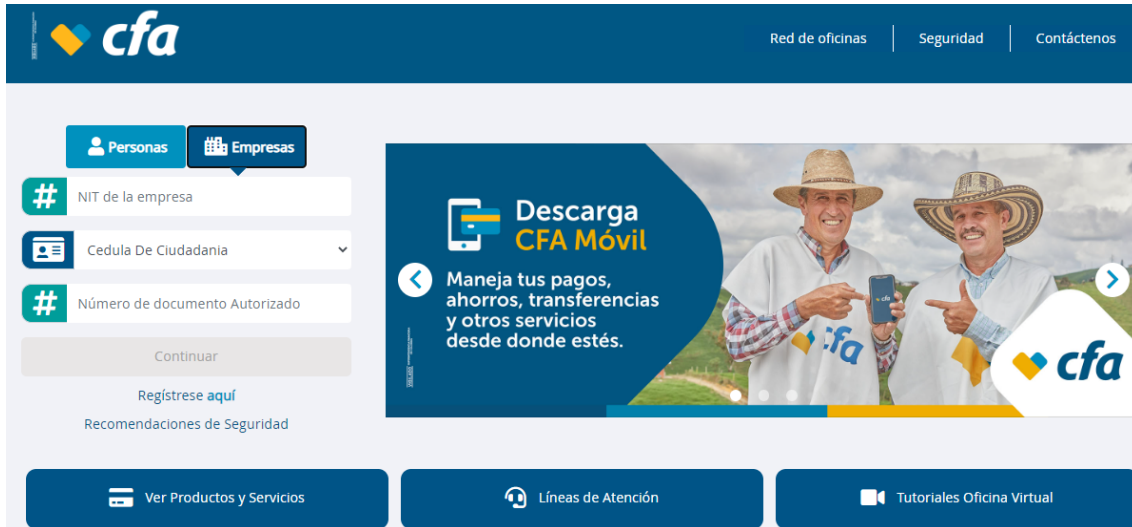
Si el usuario cancela la asignación de clave transaccional en la etapa de registro, esta podrá ser realizada en el proceso de autenticación de la oficina virtual, ingresando el serial del token.

Una vez finalizado el proceso de registro de la oficina virtual tanto para el superusuario como los autorizados, el sistema envía al correo electrónico la confirmación exitosa del registro de oficina virtual con el reglamento de los canales virtuales.



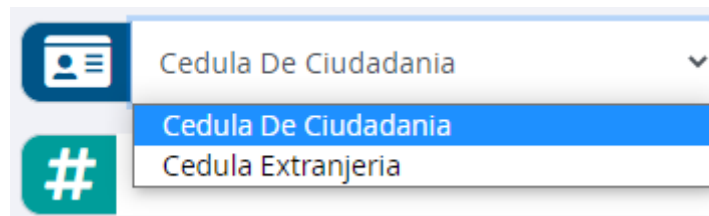
2. AUTENTICACIÓN OFICINA VIRTUAL

Para que la persona Jurídica (superusuario - Autorizado) ingrese por primera vez a la oficina virtual debe realizar el registro y una vez realice este proceso, podrá realizar la autenticación a su oficina virtual y podrá consultar la información a los productos a los cuales tenga acceso.



Seleccionar el tipo de documento mediante la lista desplegable y luego digitar el número de documento de identidad en la primera pantalla.

- **Nit empresa:** Campo para ingresar el Nit de la empresa con dígito de verificación, sin caracteres especiales.
- **Tipo de Documento:** El sistema muestra un catálogo que permite seleccionar el tipo de Documento debe mostrar: (Tarjeta de Identidad, Cédula de ciudadanía, Cédula de Extranjería, Registro civil).

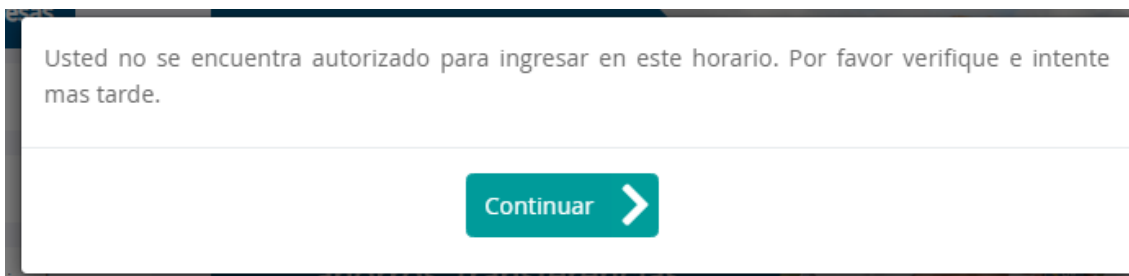


- **Número de documento:** El sistema presenta un campo para ingresar el número de documento del superusuario o autorizado que desea ingresar a la oficina virtual.

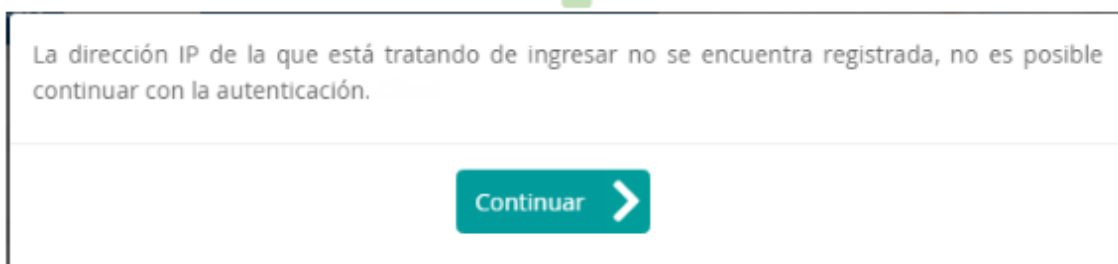
Una vez se ha ingresado correctamente la información, se debe dar clic en el botón **continuar**.

Nota: El botón continuar se debe habilitar cuando se ha diligenciado todos los campos.

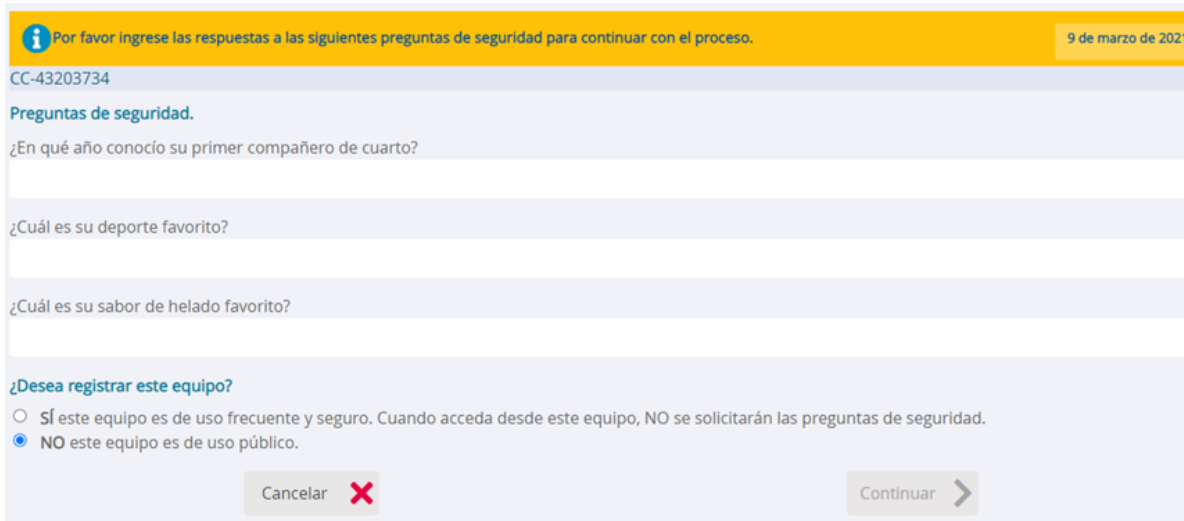
Al dar clic en continuar el sistema realizará la validación del **horario** y si la empresa se está registrando en un horario no permitido el sistema emitirá un mensaje indicando que no es posible continuar con el registro dado que se está conectando en un horario no permitido.



En toda autenticación el sistema deberá validar si la entidad tiene registrada IP (Registro o autenticación), en caso contrario no deberá permitir ingresar si la empresa no tiene IP registrada.



Si la validación es exitosa y si la empresa tiene IP dinámica y si desde el registro no se marcó el equipo de uso frecuente o si el Superusuario o Autorizado se está conectando con un equipo no registrado, el sistema presenta las 3 preguntas de seguridad para que se realice el ingreso de las respectivas respuestas; adicionalmente el sistema presenta la opción de registro el equipo de uso frecuente y seguro. Una vez se ingrese la información se debe dar clic en **continuar**.

A screenshot of a security questions screen. At the top is a yellow header with an information icon and the text "Por favor ingrese las respuestas a las siguientes preguntas de seguridad para continuar con el proceso." and a date "9 de marzo de 2021". Below the header is the ID "CC-43203734". The section is titled "Preguntas de seguridad." and contains three questions: "¿En qué año conoció su primer compañero de cuarto?", "¿Cuál es su deporte favorito?", and "¿Cuál es su sabor de helado favorito?". Below these questions is a section titled "¿Desea registrar este equipo?" with two radio button options: "Sí este equipo es de uso frecuente y seguro. Cuando acceda desde este equipo, NO se solicitarán las preguntas de seguridad." and "NO este equipo es de uso público." (which is selected). At the bottom are two buttons: "Cancelar" with a red X icon and "Continuar" with a right-pointing arrow.

Al dar clic en **continuar** y si las respuestas a las preguntas es correcta el sistema presenta en una segunda pantalla, la cual incluye lo siguiente:

- **Imagen de seguridad** : la cual debe coincidir con la misma que se asignó en el registro.
- **Campo para ingreso de clave principal** (4 dígitos numéricos). Esta clave debe coincidir con la que se asignó en el registro. Esta clave debe digitarse por medio del teclado virtual

 Verifique que su imagen sea correcta antes de ingresar su clave personal. 9 de marzo de 2021

CC-43203734

Imagen de seguridad

Si no reconoce la imagen no ingrese



Ingrese su clave personal. Utilice el teclado virtual

 Ingrese la clave

[¿Olvidó o bloqueó su clave?](#)

Cancelar  Continuar 

9	4	8
1	7	0
3	2	6
	5	

 Borrar todo
 Borrar último dígito

*Valide que ninguna persona esté mirando la pantalla mientras ingresa su clave

Si el usuario digita erróneamente la clave aparece el siguiente mensaje

Usuario o clave inválida. Ingrese el usuario y clave que utiliza para acceder a la Oficina virtual. Si es la primera vez que accede a la Oficina virtual, debe registrarse primero en la Oficina virtual.

Continuar 

Una vez la autenticación haya sido exitosa, el sistema muestra la pantalla para el ingreso de la clave transaccional, campo en el cual se debe ingresar el número aleatorio generado en el token.

 Verifique que su imagen sea correcta antes de ingresar su clave personal. 5 de mayo de 2022

NI-8110226883/ CC-1017164239

Ingrese la **clave Transaccional** para continuar con la transacción.

Ingrese su Clave transaccional.

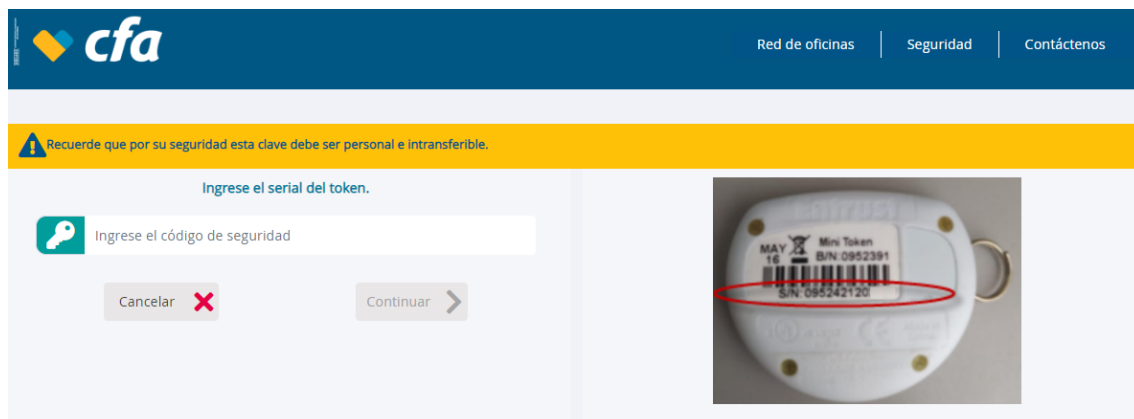
 Ingrese la clave.

 Clave transaccional

Regresar  Continuar 

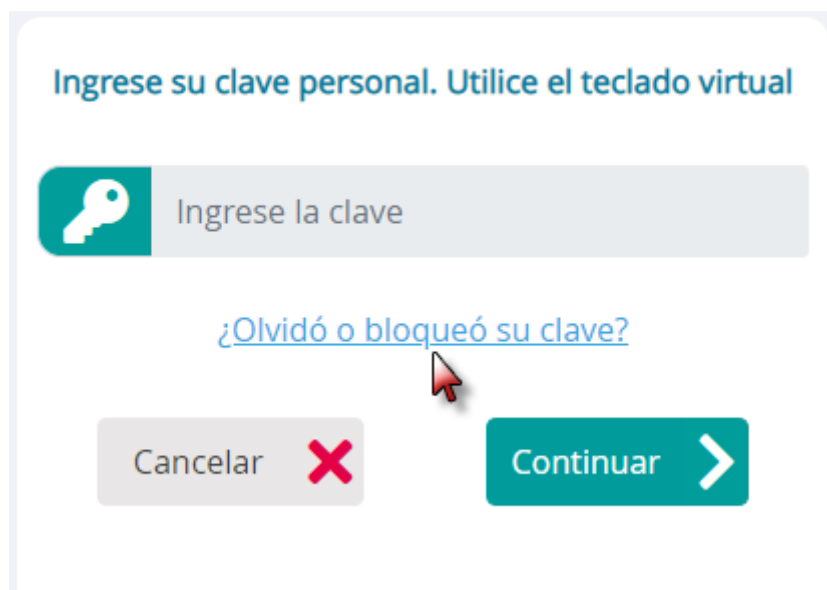
Nota Aclaratoria: Si durante el proceso de registro no se activó la clave transaccional, el sistema en esta pantalla muestra la opción para realizar dicho proceso, para ello se debe ingresar el serial del token con el propósito de

realizar la activación de la clave transaccional. Este serial se encuentra en la parte trasera del dispositivo físico.



3. OLVIDO O BLOQUEO DE CLAVE

- **Bloqueo de superusuario:** Si la cuenta del superusuario se bloquea por intentos fallidos de la clave, máximo de intentos de autenticación (3), el usuario debe habilitarla nuevamente mediante la opción “Olvido de Clave” y deberá generar notificación por correo electrónico.



Si el usuario no recuerda la clave, el sistema contará con una opción lo cual le permitirá realizar cambio de Clave por Olvido de clave personal.

El usuario tiene 3 intentos para ingresar correctamente la clave, al tercer intento fallido el sistema bloqueará el ingreso a la Oficina Virtual por 24 horas.

Se ha bloqueado el ingreso a su oficina virtual, por favor ingrese a la opción ¿Olvidó o bloqueó su clave?.

Continuar ➤

Cuando se bloquee la clave, el sistema indica al Superusuario que dé clic en la opción **olvido de clave personal**.

Cuando seleccione esta opción, el sistema presenta la alternativa de seleccionar el medio por el cual desea recibir el código de seguridad ya sea al número de celular o al correo electrónico.

Seleccione el medio para el recibo de su código de verificación.

yco*****@cfa.com.co
*****9540

Cancelar ✖ **Continuar** ➤

El sistema enviará un mensaje de texto al número registrado en CFA o al correo electrónico con el código de seguridad.

Se envió un código de seguridad a su celular terminado en *****7021. - Si no es su número celular diríjase a la oficina más cercana para actualizar su información.

Continuar ➤ Regresar ✖

Se debe dar clic en **Continuar** para ingresar el código enviado al celular o al correo electrónico, y después de digitar se debe dar clic en **Continuar**.

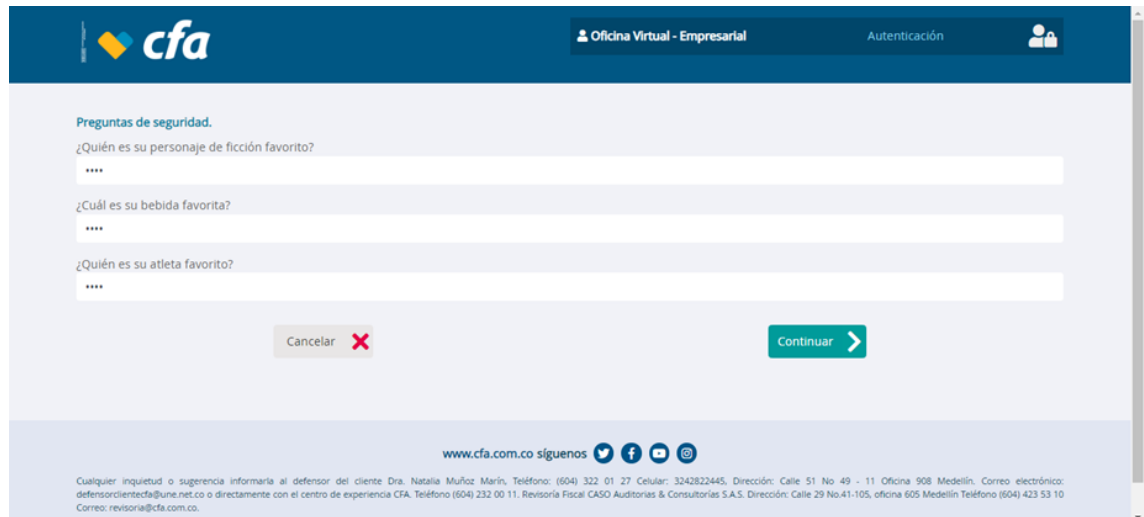


Ingrese su código de seguridad

52458

Cancelar X Continuar >

El sistema le hará 3 preguntas de seguridad previamente configurada



Preguntas de seguridad.

¿Quién es su personaje de ficción favorito?

¿Cuál es su bebida favorita?

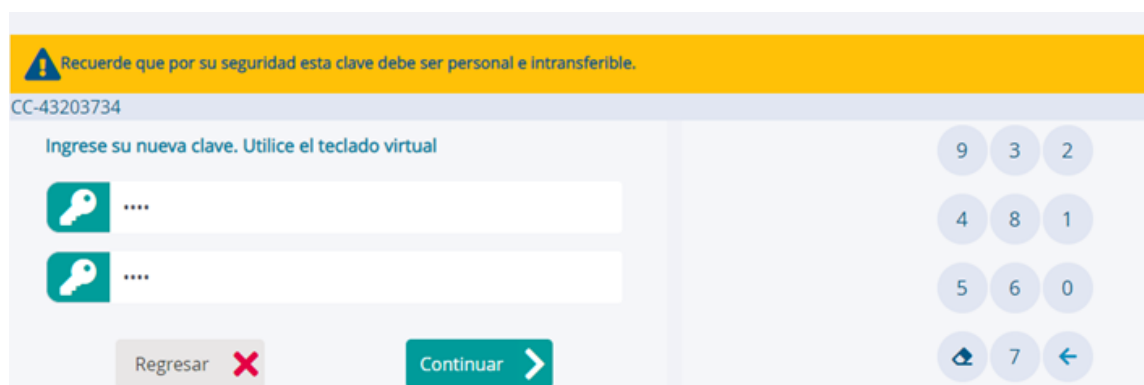
¿Quién es su atleta favorito?

Cancelar X Continuar >

www.cfa.com.co síguenos

Cualquier inquietud o sugerencia informarla al defensor del cliente Dra. Natalia Muñoz Marín, Teléfono: (604) 322 01 27 Celular: 3242822445, Dirección: Calle 51 No 49 - 11 Oficina 908 Medellín, Correo electrónico: defensorclientecfa@unet.net.co o directamente con el centro de experiencia CFA, Teléfono (604) 232 00 11, Revisoría Fiscal CASO Auditorías & Consultorías S.A.S. Dirección: Calle 29 No.41-105, oficina 605 Medellín Teléfono (604) 423 53 10 Correo: revisoria@cfa.com.co.

Si las preguntas de seguridad fueron exitosas, el sistema le mostrará que registre la nueva **Clave Principal** y luego debe dar clic en Continuar.



⚠ Recuerde que por su seguridad esta clave debe ser personal e intransferible.

CC-43203734

Ingrese su nueva clave. Utilice el teclado virtual

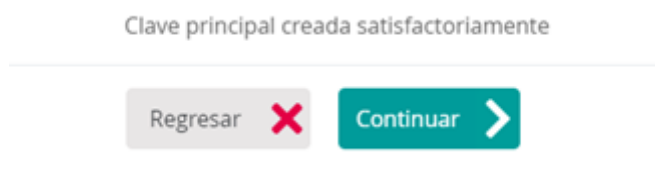
Regresar X Continuar >

9 3 2

4 8 1

5 6 0

7 <



Clave principal creada satisfactoriamente

Regresar X Continuar >

- **Bloqueo del Autorizado:** Cuando el Autorizado bloquee la clave de ingreso a oficina virtual, el desbloqueo deberá ser realizado por el

Superusuairo. Tener en cuenta que la opción olvido de clave sólo se le debe habilitar siempre y cuando el autorizado no tenga la clave bloqueada.



Imagen de seguridad

Si no reconoce la imagen no ingrese

Ingrese su clave personal. Utilice el teclado virtual

Ingrese la clave

[¿Olvidó o bloqueó su clave?](#)

Cancelar  Continuar 

7 5 3
4 1 2
0 9 6
+ 8 -

 Borrar todo

 Borrar último dígito

*Valide que ninguna persona esté mirando la pantalla mientras ingresa su clave

Cuando **se bloquee la clave principal y las preguntas de Seguridad**, el sistema bloqueará el login del Autorizado en la opción Administración/ Administración de usuario/ Estado login. Esto mismo funciona en sentido contrario, si el superusuario bloquea los ingresos del autorizado, cuando esté trate de ingresar a la Oficina virtual, no deberá permitir el ingreso y mostrar el mensaje de bloqueo.

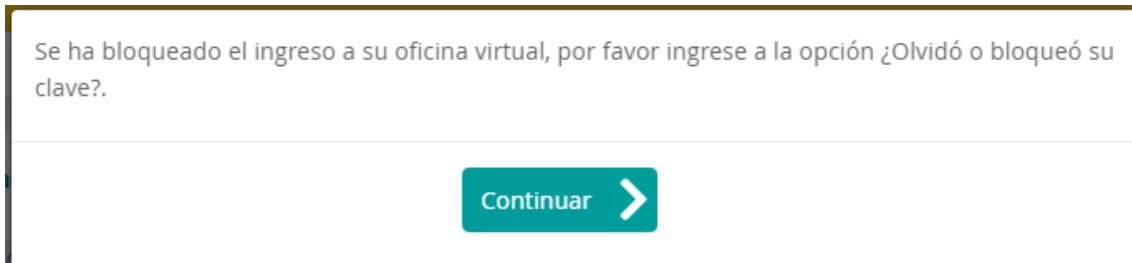
Alberto Juan Quiroz Parra	Perfil activo QA	Activo	Rest
Tipo documento	CC		
Documento	12345678		
Nombre y apellido	Alberto Juan Quiroz Parra		
Estado login usuario	Activo		
Perfil	Perfil activo QA		
Numero celular	3111234567		
Horario	Horario activo QA		

Se ha bloqueado el ingreso a su oficina virtual, por favor informar al superusuario para realizar el desbloqueo

Continuar 

Sí definitivamente el autorizado no recuerda la clave principal, el sistema contará con una opción lo cual le permitirá realizar cambio de Clave por Olvido de clave personal.

El usuario tiene 3 intentos para ingresar correctamente la clave, al tercer intento fallido el sistema bloqueará el ingreso a la Oficina Virtual por 24 horas.

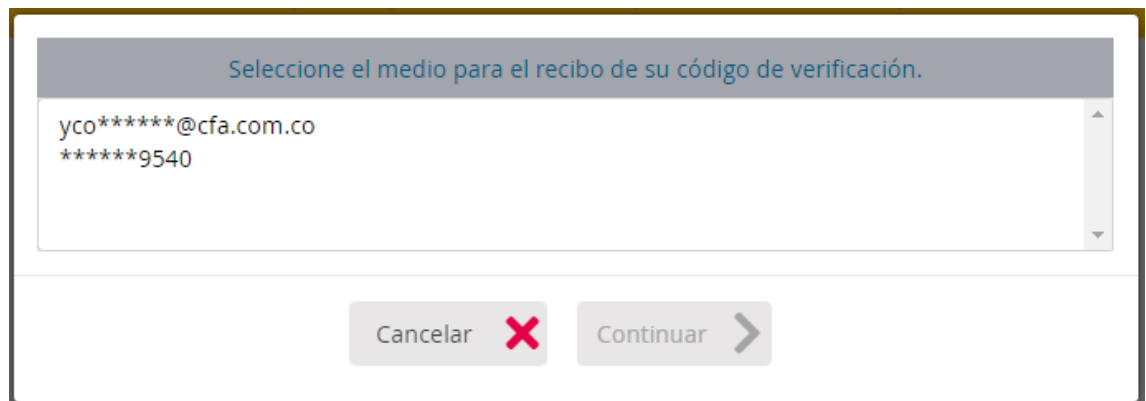


Se ha bloqueado el ingreso a su oficina virtual, por favor ingrese a la opción ¿Olvidó o bloqueó su clave?.

Continuar >

Cuando se bloquee la clave, el sistema indica al Autorizado que dé clic en la opción **olvido de clave personal**.

Cuando seleccione esta opción, el sistema presenta la alternativa de seleccionar el medio por el cual desea recibir el código de seguridad ya sea al número de celular o al correo electrónico.

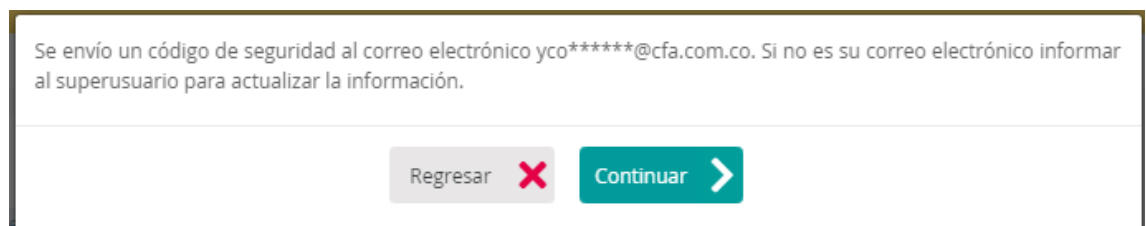


Seleccione el medio para el recibo de su código de verificación.

yco*****@cfa.com.co
*****9540

Cancelar ✖ Continuar >

El sistema enviará un mensaje de texto al número registrado en CFA o al correo electrónico con el código de seguridad.



Se envió un código de seguridad al correo electrónico yco*****@cfa.com.co. Si no es su correo electrónico informar al superusuario para actualizar la información.

Regresar ✖ Continuar >

Se debe dar clic en **Continuar** para ingresar el código enviado al celular o al correo electrónico y después de digitar se debe dar clic en **Continuar**.

Ingrese su código de seguridad

 52458

Cancelar  Continuar 

El sistema le hará 3 preguntas de seguridad previamente configurada

 Oficina Virtual - Empresarial Autenticación 

Preguntas de seguridad.

¿Quién es su personaje de ficción favorito?

¿Cuál es su bebida favorita?

¿Quién es su atleta favorito?

Cancelar  Continuar 

www.cfa.com.co síguenos    

Cualquier inquietud o sugerencia informarla al defensor del cliente Dra. Natalia Muñoz Marín, Teléfono: (604) 322 01 27 Celular: 3242822445, Dirección: Calle 51 No 49 - 11 Oficina 908 Medellín, Correo electrónico: defensorclienteda@une.net.co o directamente con el centro de experiencia CFA, Teléfono (604) 232 00 11, Revisoría Fiscal CASO Auditorías & Consultorías S.A.S. Dirección: Calle 29 No.41-105, oficina 605 Medellín Teléfono (604) 423 53 10 Correo: revisoria@cfa.com.co.

Si las preguntas de seguridad fueron exitosas, el sistema le mostrará que registre la nueva **Clave Principal** y luego debe dar clic en Continuar.

 Recuerde que por su seguridad esta clave debe ser personal e intransferible.

CC-43203734

Ingrese su nueva clave. Utilice el teclado virtual

 ****

 ****

Regresar  Continuar 

9 3 2
4 8 1
5 6 0
7 4 6

Clave principal creada satisfactoriamente

Regresar 

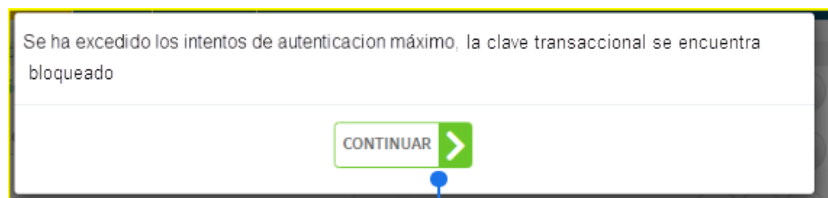
Continuar 

4. DESBLOQUEO DE CLAVE TRANSACCIONAL

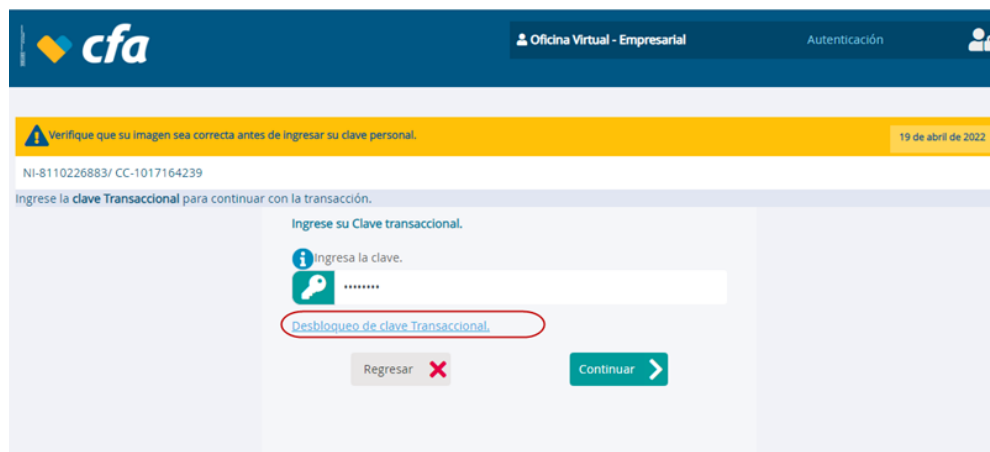
La clave transaccional se bloquea por 3 intentos fallidos, para ello el sistema bloquea el ingreso:

Para el desbloqueo de la Clave transaccional se debe tener en cuenta el tipo de clave transaccional:

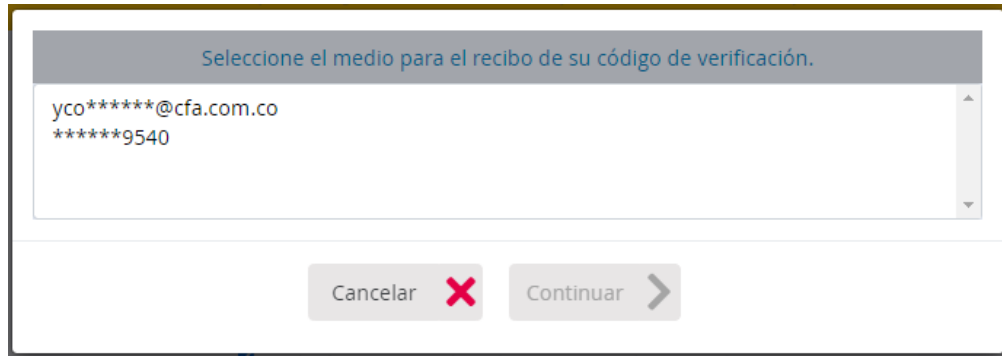
- **Superusuario:** Para el desbloqueo de la clave transaccional, se debe ingresar a la opción para el **desbloqueo de Clave transaccional**. El sistema muestra el respectivo mensaje cuando la clave transaccional se encuentra bloqueada.



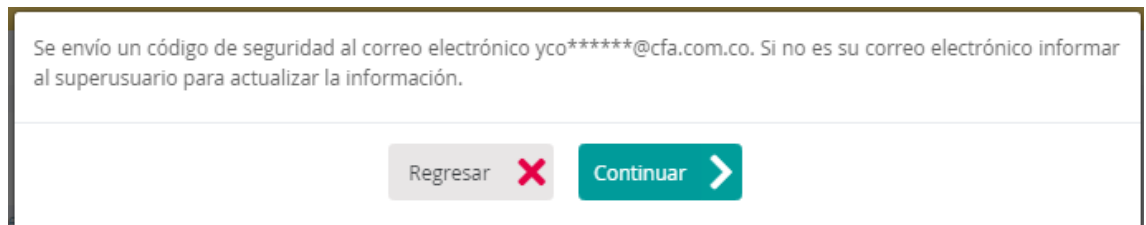
Cuando se de clic en continuar debe regresar a la pantalla para ingreso de la clave, pero se debe adicionar una opción que permita desbloquear la clave transaccional:



Para el desbloqueo de clave transaccional el sistema solicita al usuario autorización para enviar código de autorización a celular optim o correo electrónico registrado.



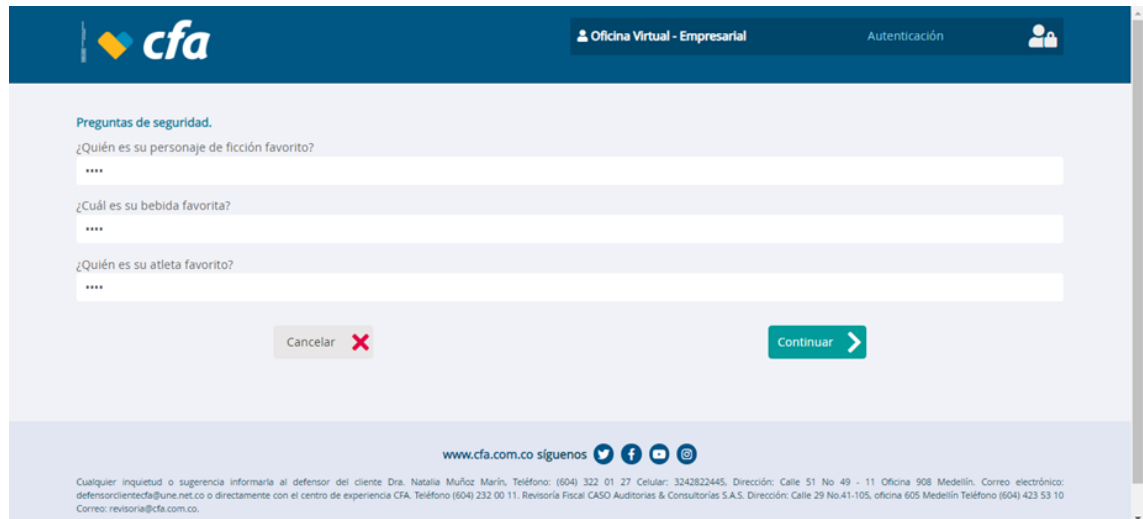
El sistema enviará un mensaje de texto al número registrado en CFA o al correo electrónico con el código de seguridad.



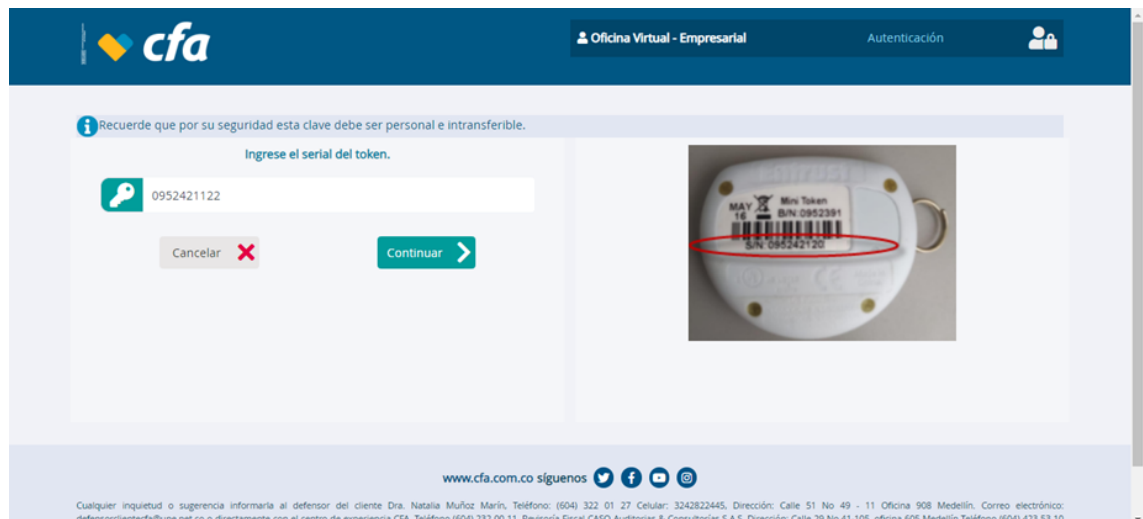
Se debe dar clic en **Continuar** para ingresar el código enviado al celular o al correo electrónico y después de digitar se debe dar clic en **Continuar**.



El sistema le hará 3 preguntas de seguridad previamente configurada



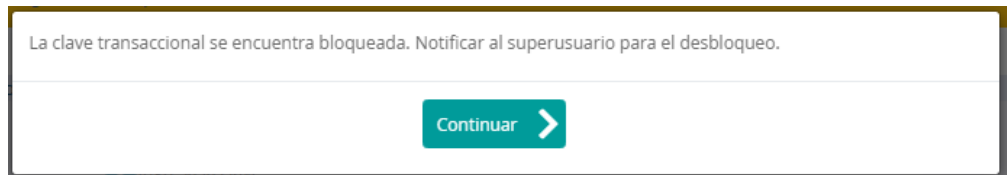
Si las preguntas de seguridad fueron exitosas, el sistema en esta pantalla muestra la opción para realizar dicho proceso, para ello se debe ingresar el serial del token con el propósito de realizar la activación de la clave transaccional. Este serial se encuentra en la parte trasera del dispositivo físico.



Cuando se ingrese la información y todo este correcto debe cambiar el estado de la clave transaccional de bloqueado a activo y regresará de nuevo al home de oficina virtual para que el usuario se autentique .

- **Autorizado:** Cuando el token se encuentre bloqueado por intentos fallidos deberá mostrar el respectivo mensaje indicando que el desbloqueo lo realiza el superusuario y si está bloqueado debe bloquear el estado en la opción *Administración de usuarios/ Clave transaccional* ;

para ello el Autorizado deberá informar al superusuario y será este último que desbloquee la clave transaccional del autorizado.

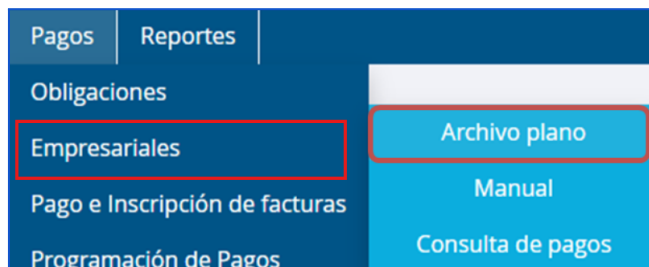


5. MANUAL DE INSTALACIÓN DE APLICATIVOS PARA PLANTILLAS EMPRESARIALES

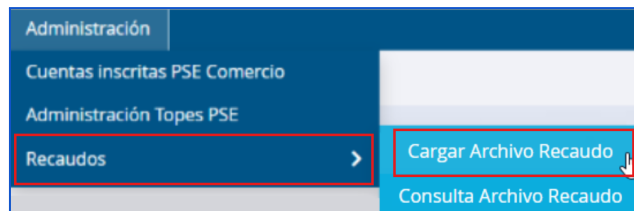
Guía de Descarga e Instalación de Aplicativos Para Plantillas Empresariales

1. El instalador de los ejecutables se encuentra dentro de la Oficina Virtual. Dependiendo del tipo de archivo que necesite generar, la ruta de ingreso será la siguiente:

- Para **Pagos Empresariales**: Ingresa a través de la **Oficina Virtual** → **Pagos** → **Empresariales** → **Archivo Plano**.



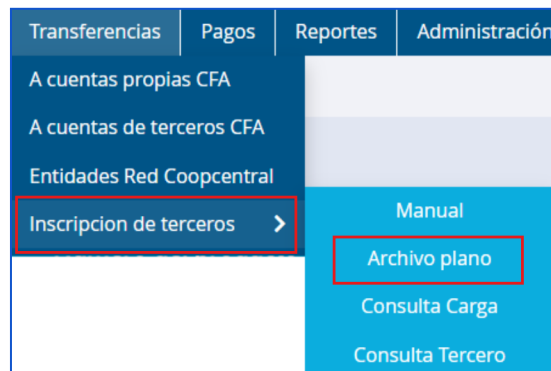
- Para **Recaudos Empresariales**: Ingresa a través de la **Oficina Virtual** → **Administración** → **Recaudos** → **Cargar Archivo Recaudo**.



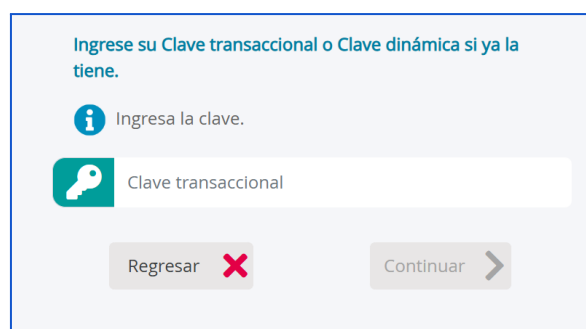
- Para **Transacciones Masivas a Otros Bancos (ACH)**: Ingresa a través de la **Oficina Virtual** → **Transferencias** → **A otros bancos** → **Archivo Plano**.



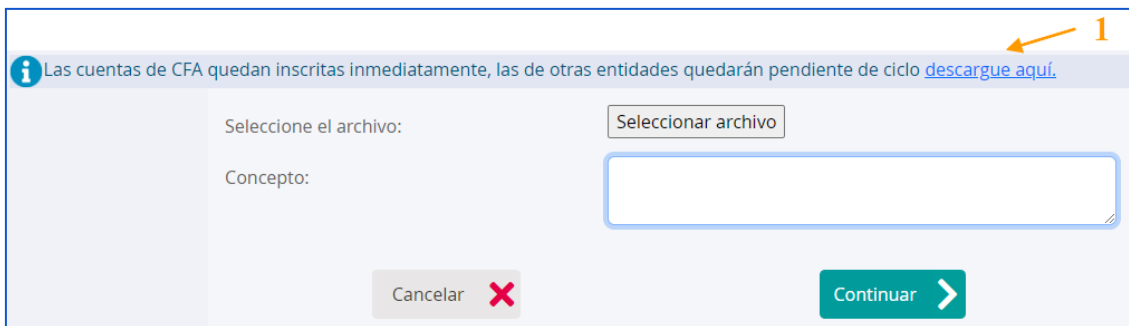
- Para **Inscripción Masiva de Terceros**: Ingresa a través de la **Oficina Virtual** → **Transferencias** → **Inscripción de Terceros** → **Archivo Plano**.



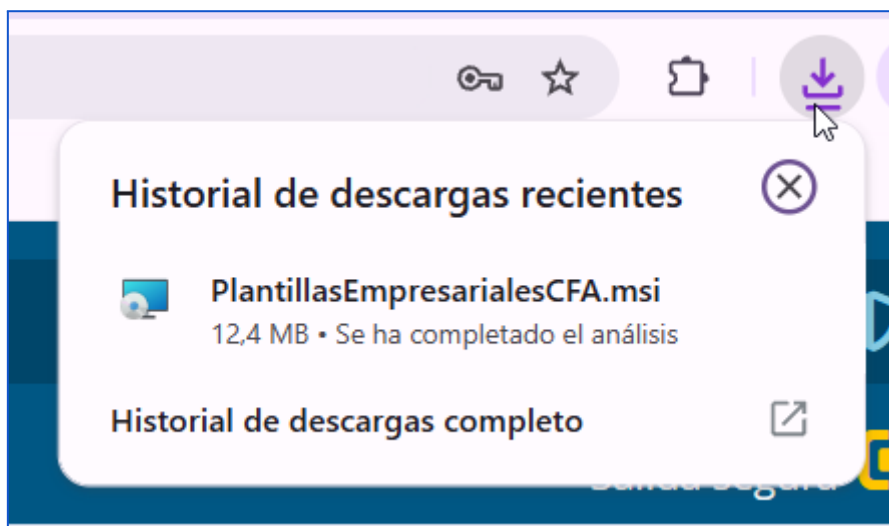
2. Al seleccionar esta opción, el sistema solicitará su **clave dinámica o transaccional**. Ingrése la para continuar.



3. Una vez validada la clave, verá un hipervínculo para descargar el instalador. Haga clic en la opción "**descargue aquí**".



4. En el botón de descargas del navegador se encuentra el archivo descargado; ábralo haciendo clic sobre el archivo con extensión **.msi** para iniciar el asistente de instalación.



5. Al realizar esta acción, si se emite el siguiente mensaje, se debe dar en **“más información”**.



6. Aparecerá un nuevo botón; haga clic en **"Ejecutar de todas formas"**.

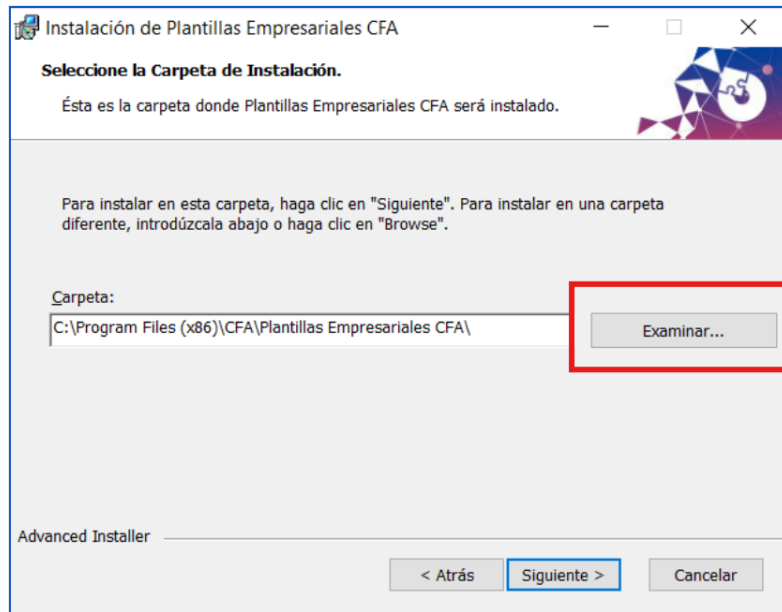


7. Se abrirá el asistente de instalación. Siga estos pasos:

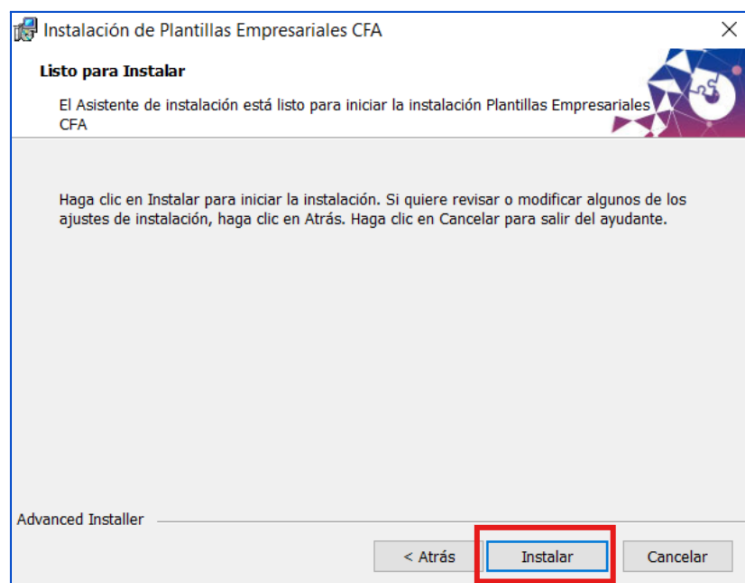
- 7.1. En la pantalla de bienvenida, haga clic en **Siguiente**.



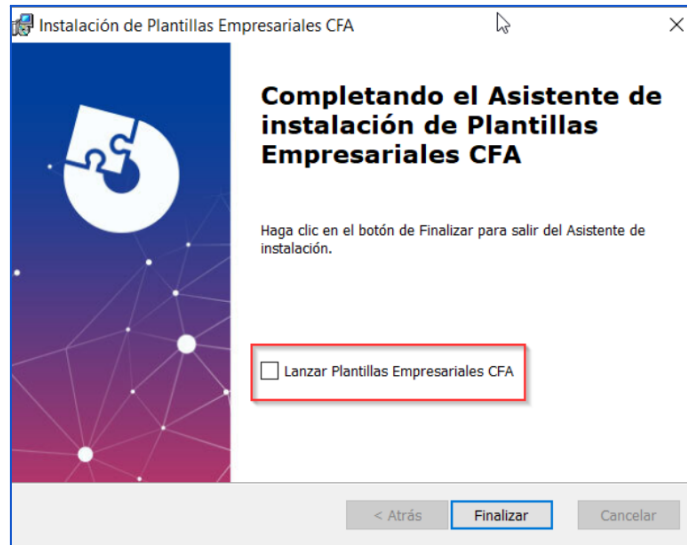
- 7.2. Seleccione la ruta de instalación deseada y haga clic en **Siguiente**.



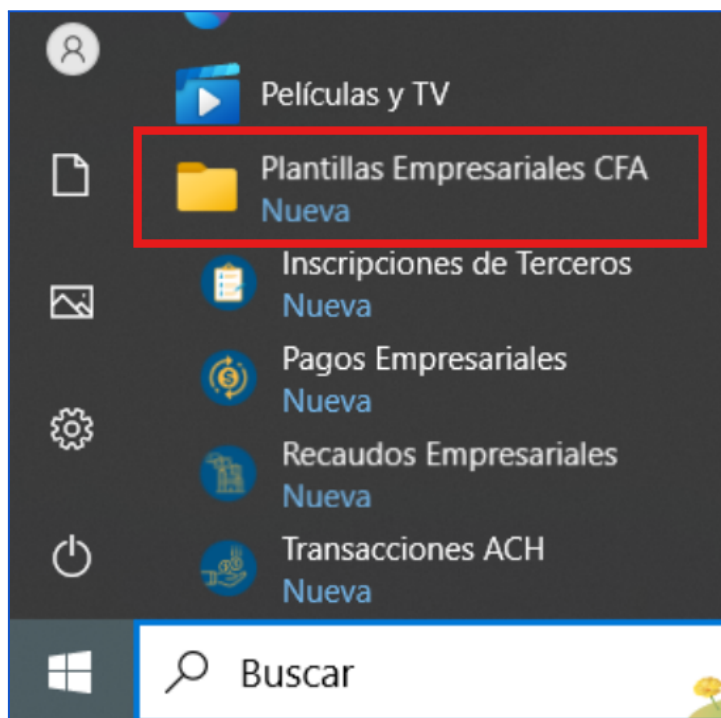
7.3. Haga clic en instalar:



7.4. Al finalizar, se recomienda **desmarcar** la opción "Lanzar Plantillas Empresariales CFA" antes de cerrar el asistente

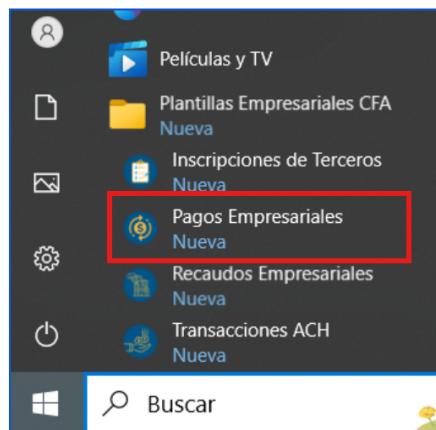


8. Una vez instalados, puede encontrar los programas en el **Menú Inicio de Windows**, dentro de la carpeta llamada **"Plantillas Empresariales CFA"**.

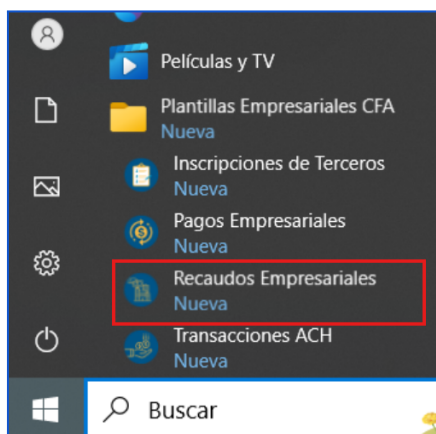


9. Identifique el aplicativo que necesita según su icono:

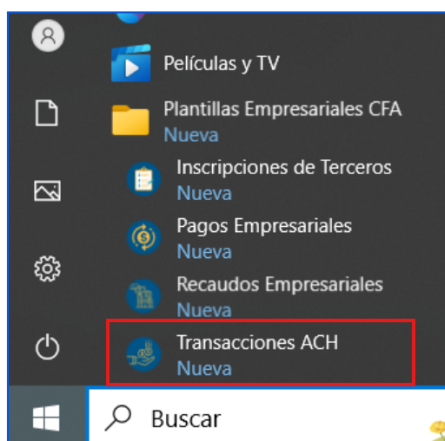
- **Pagos Empresariales:**



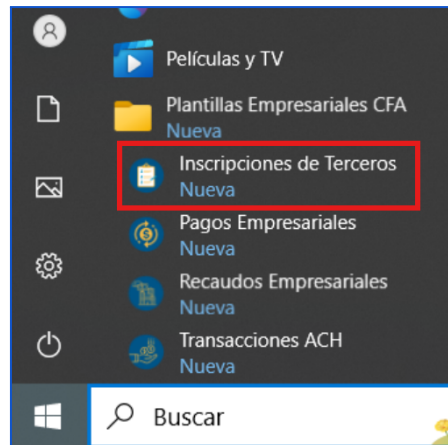
- **Recaudos Empresariales:**



- **Transacciones Masivas a Otros Bancos (ACH):**



- **Inscripción Masiva de Terceros:**



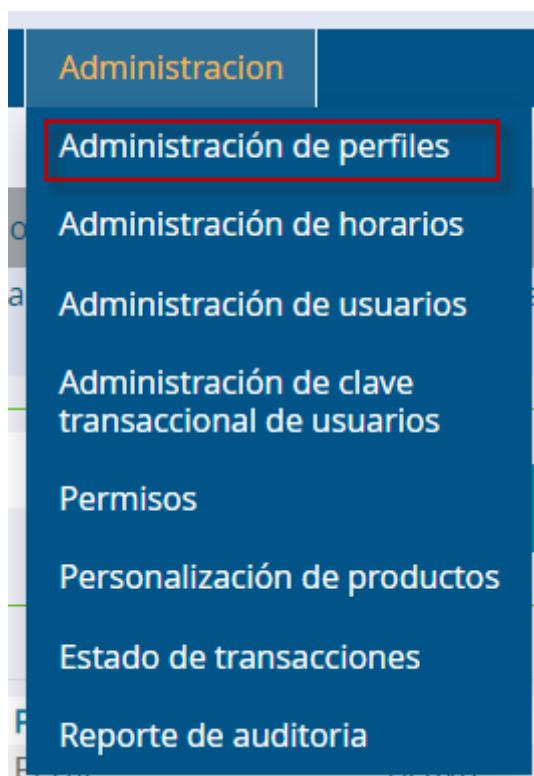
6. ADMINISTRACIÓN

Este menú se emplea para parametrizar los perfiles, horarios usuarios y Permisos que tendrán los autorizados.

6.1. ADMINISTRACIÓN DE PERFILES

Esta pantalla le permite al Superusuario o su designado la posibilidad de configurar y administrar los perfiles de los demás usuarios. Estos perfiles se emplean solamente para dar permisos.

Para ingresar se debe dar clic en el menú principal a la opción **Administración** seguido de **Administración de Perfiles**.



Una vez ingresada a esta opción el sistema solicitará clave transaccional dependiendo de la clave asignada por el Superusuario o Autorizado.

Cuando se ingrese correctamente la clave transaccional el sistema muestra la siguiente pantalla:

Administración de perfiles

Esta opción permite visualizar el listado de perfiles parametrizados con su respectivo estado. Se puede eliminar, editar, crear y ver el detalle de diferentes perfiles.

Nombre	Estado	Acciones
Perfil general	Inactivo	Ver Más
Prueba12345	Inactivo	Ver Más
Prueba	Inactivo	Ver Más
Pruebasinclienteexiste	Inactivo	Ver Más
Prueba tatiana	Inactivo	Ver Más
Super usuario	Inactivo	Ver Más
Pruebasinempresa	Activo	Ver Más
Superuser	Activo	Ver Más
Perfil preparador	Activo	Ver Más

+ Adicionar perfil

De manera predeterminada el sistema mostrará los perfiles predeterminados:

- Superusuario
- Autorizador
- Preparador
- Consulta

La pantalla de administración de perfiles contará con las siguientes opciones:

- **Eliminar.** Esta opción sólo estará habilitada para los perfiles creados por el usuario. Los perfiles predeterminados tienen deshabilitada esta opción, dado que el perfil no se permitirá eliminar.

Administración de perfiles

Esta opción permite visualizar el listado de perfiles parametrizados con su respectivo estado. Se puede eliminar, editar, crear y ver el detalle de diferentes perfiles.

Nombre	Estado	Acciones
Auditoria	Activo	Ver Más
Prueba 1 plantilla	Activo	Ver Más
Perfil consulta	Activo	Ver Más
Prueba win	Activo	Ver Más
Pruebas1234	Activo	Ver Más
Perfil prueba consulta	Activo	Ver Más
Perfil administradores	Activo	Ver Más
Preparador	Activo	Ver Más
Perfil creado por admin	Activo	Ver Más

+ Adicionar perfil

Cuando se de clic en eliminar el sistema emitirá el siguiente mensaje emergente:

¿Está seguro que desea eliminar el perfil Perfil prueba consulta?

Sí >

No ✕

Al dar clic en **SÍ** el sistema cambiará de estado el perfil a inactivo o eliminado.

El perfil ha sido eliminado con éxito

Continuar >

Nota Aclaratoria:

1. Cuando se elimine el perfil, este se visualizará en el listado de perfiles pero no se podrá efectuar ninguna acción.
2. Los perfiles con usuarios asociados no se podrán eliminar (el sistema realiza la anterior validación), para lo cual el sistema muestra el siguiente emergente indicando cuáles son los usuarios que están asociados al perfil asignado.

Primero debe eliminar los usuarios asociados al perfil | Carlos Baudilio Pinillas | Juan Gabriel Rumico | Joaquin Moreno Cifuentes | T C G | Carl Eusebi Carabali | Pepito Perez Perez | Prueba Prueba Prueba | Leidy Cardenas Buitrago | Juan Ospina Cardenas

Continuar >

-  **Editar o Modificar perfil:** Esta opción permite modificar tanto los perfiles (opciones permitidas a los usuarios) como los usuarios que tienen asignados algún perfil.

Administración de perfiles

Esta opción permite visualizar el listado de perfiles parametrizados con su respectivo estado. Se puede eliminar, editar, crear y ver el de entes perfiles.

Nombre	Estado	Acciones
Auditoria	Activo	Ver Más
Prueba 1 plantilla	Activo	Ver Más
Perfil consulta	Activo	Ver Más
Prueba win	Activo	Ver Más
Pruebas1234	Activo	Ver Más
Perfil prueba consulta	Activo	Ver Más
Perfil administradores	Activo	Ver Más
Preparador	Activo	Ver Más
Perfil creado por admin	Activo	Ver Más

Adicionar perfil

Para los perfiles predeterminados la opción de modificar solamente se emplea para modificar los usuarios que tienen asignados el perfil, mas no para editar las transacciones monetarias ni tampoco administrativas asignadas por defecto.

Para los perfiles creados por el usuario se podrá editar las transacciones monetarias y administrativas, adicionalmente se podrá modificar los usuarios que tienen ese perfil.

Visualizar perfil

Esta opción permite seleccionar las transacciones que desea asignar al perfil creado, asigne un nombre al perfil y los privilegios que desea.

Nombre del perfil Perfil autorizador

Transacciones Monetarias

☐ Seleccionar todos/Quitar selección

Listado de transacciones

- ☒ Pagos - Aportes
- ☒ Pagos - Aportes
- ☒ Pagos - Facturas Pago
- ☒ Pagos - Obligaciones - Creditos
- ☐ Pagos - Pagos Empresariales - Archivo Plano
- ☐ Pagos - Pagos Empresariales - Manual
- ☒ Transferencias - A Cuentas Propias CFA
- ☒ Transferencias - A Cuentas de Terceros CFA
- ☒ Transferencias - Otras Entidades - Proceso

Transacciones Administrativas

☐ Seleccionar todos/Quitar selección

Listado de transacciones

- ☐ Administración - Administración Horario
- ☐ Administración - Administración Horario - Agregar Actualizar Horario
- ☐ Administración - Administración Horario - Detalle
- ☐ Administración - Administración Horario - Listar
- ☐ Administración - Administración Horario - Relacion Usuario
- ☐ Administración - Administración Perfiles
- ☐ Administración - Administración Perfiles - Crear / Modificar

Usuarios asignados al perfil

Nombre	Estado	Retirar perfil a usuario
--------	--------	--------------------------

Adicionar perfil a usuario

El sistema permitirá modificar el nombre del perfil, modificar las transacciones monetarias y administrativas y los usuarios (eliminarlos y adicionar usuario al perfil), adicionalmente permite eliminar el perfil. Lo anterior aplica para los perfiles creados por el Superusuario o Autorizado.

Para los perfiles por defecto (superusuario, preparador, autorizado y consulta) solo permite editar el bloque de usuarios que tienen el perfil ya sea eliminarlos o adicionar usuarios.

La pantalla de Modificar perfil contiene las siguientes opciones:

- **Eliminar perfil:** Permite eliminar el perfil. Al dar clic en esta opción el sistema muestra el siguiente mensaje emergente:

¿Está seguro que desea eliminar el perfil Perfil prueba consulta?

Sí >

No ✕

Para confirmar la eliminación se debe dar clic en **SÍ**.

El perfil ha sido eliminado con éxito

Continuar >

- **Eliminar o asignar transacciones:** Cuando se asigne una transacción monetaria o administrativa , el sistema permite seleccionar al menos una transacción monetaria o administrativa, pero que se puede guardar sin que tenga al menos una de las anteriores transacciones. Se puede seleccionar una o varias transacciones monetarias o administrativas.

Visualizar perfil

i Esta opción permite seleccionar las transacciones que desea asignar al perfil creado, asigne un nombre al perfil y los privilegios que desea.

Nombre del perfil

Perfil autorizador

Transacciones Monetarias

☐ Seleccionar todos/Quitar selección

Listado de transacciones

☒ Pagos - Aportes

☒ Pagos - Aportes

☒ Pagos - Facturas Pago

☒ Pagos - Obligaciones - Creditos

☐ Pagos - Pagos Empresariales - Archivo Plano

☐ Pagos - Pagos Empresariales - Manual

☒ Transferencias - A Cuentas Propias CFA

☒ Transferencias - A Cuentas de Terceros CFA

☒ Transferencias - Otras Entidades - Proceso

Transacciones Administrativas

☐ Seleccionar todos/Quitar selección

Listado de transacciones

☐ Administración - Administración Horario

☐ Administración - Administración Horario - Agregar Actualizar Horario

☐ Administración - Administración Horario - Detalle

☐ Administración - Administración Horario - Listar

☐ Administración - Administración Horario - Relacion Usuario

☐ Administración - Administración Perfiles

☐ Administración - Administración Perfiles - Crear / Modificar

Para guardar los cambios de las transacciones asignadas a un perfil, se debe dar clic en la opción **Continuar**.

¿Está seguro que desea actualizar el perfil Perfil consulta?
Este cambio afectará todos los usuarios asignados al perfil

Sí >

No ✖

Al dar clic en **Sí**, el sistema guardará los cambios realizados al perfil.

El perfil ha sido actualizado con éxito

Continuar >

- **Usuarios asignados al perfil:** La opción modificar perfiles también permite eliminar o adicionar perfiles a usuarios, tal como lo muestra la siguiente pantalla:

Usuarios asignados al perfil		
Nombre	Estado	Retirar perfil a usuario
Eladio Pe Rez	Activo	✖
Lina Cardenas Buitrago	Activo	✖
Edwin Ospina Ospina	Activo	✖
Jaime A Grisales Salazar	Activo	✖
Tatiana Correa Gallego	Activo	✖

+ Adicionar perfil a usuario

Cuando se de clic en **eliminar** se eliminará el usuario seleccionado.

La opción **Adicionar perfil a usuario** permite adicionar usuarios al perfil en el cual se está editando. Cuando se da clic en esta opción el sistema cargará el listado de usuarios ya creados lo cual se realiza en la opción *administración de usuarios* del menú *administración*).

Seleccione el usuario al que desea asignarle el perfil Perfil administradores

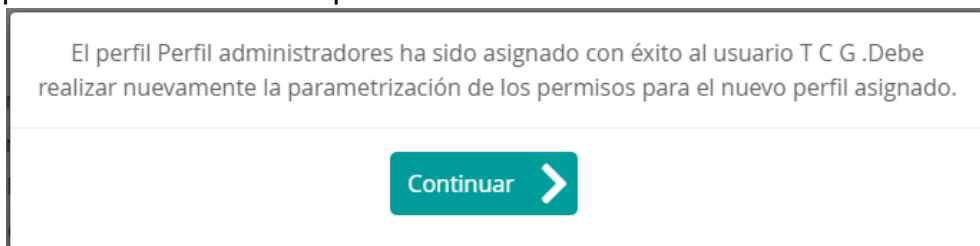
Seleccionar usuario ▼

Continuar >

Cancelar ✖

Nota: Si el usuario seleccionado ya tenía asignado otro perfil y al asignarle uno nuevo, se eliminará al usuario el perfil que anteriormente tenía y le asignará el perfil seleccionado.

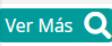
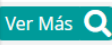
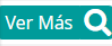
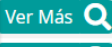
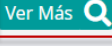
Una vez la asignación sea exitosa se mostrará un emergente indicando que la asignación del usuario al perfil fue exitosa. Es necesario tener claro que cuando se cambie un usuario de un perfil a otro se debe realizar la parametrización de los permisos.



- **Ver más**  Esta opción permitirá visualizar los perfiles de las transacciones y los usuarios que tienen permisos a dichas transacciones.

Administración de perfiles

Esta opción permite visualizar el listado de perfiles parametrizados con su respectivo estado. Se puede eliminar, editar, crear y ver el de rentes perfiles.

Nombre	Estado	Acciones
Auditoria	Activo	
Prueba 1 plantilla	Activo	
Perfil consulta	Activo	  
Prueba win	Activo	  
Pruebas1234	Activo	  
Perfil prueba consulta	Activo	  
Perfil administradores	Activo	  
Preparador	Activo	  
Perfil creado por admin	Activo	  

 Adicionar perfil

Al dar clic en **ver más**, se mostrará la siguiente pantalla en la cual permitirá eliminar perfil, modificar transacciones y adicionar usuarios al perfil.

Visualizar perfil

i Esta opción permite seleccionar las transacciones que desea asignar al perfil creado, asigne un nombre al perfil y los privilegios que desea.

Nombre del perfil: Preparador 

Transacciones Monetarias

☐ Seleccionar todos/Quitar selección

Listado de transacciones

- ☐ Pagos - Aportes
- ☐ Pagos - Aportes
- ☐ Pagos - Facturas Pago
- ☐ Pagos - Obligaciones - Creditos
- ☐ Pagos - Pagos Empresariales - Archivo Plano
- ☐ Pagos - Pagos Empresariales - Manual
- ☐ Transferencias - A Cuentas Propias CFA
- ☐ Transferencias - A Cuentas de Terceros CFA
- ☐ Transferencias - Otras Entidades - Proceso

Transacciones Administrativas

☐ Seleccionar todos/Quitar selección

Listado de transacciones

- ☐ Administración - Administración Horario
- ☐ Administración - Administración Horario - Agregar Actualizar Horario
- ☐ Administración - Administración Horario - Detalle
- ☐ Administración - Administración Horario - Listar
- ☐ Administración - Administración Horario - Relacion Usuario
- ☐ Administración - Administración Perfiles
- ☐ Administración - Administración Perfiles - Crear / Modificar

Usuarios asignados al perfil

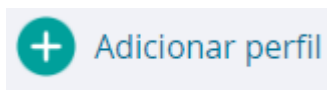
Nombre	Estado	Retirar perfil a usuario

 Adicionar perfil a usuario

Para habilitar la edición se debe dar clic en la opción **Modificar**  , al dar clic en modificar inmediatamente se habilitará la edición de las transacciones, el nombre del perfil y habilita el botón de **continuar** y **cancelar**. Esta pantalla funciona tal como se describe en la pantalla de modificar perfil.

Cabe destacar que solo se puede modificar o eliminar los perfiles creados por el usuario, los perfiles predeterminados permiten la edición y eliminación, solamente se puede modificar los usuarios asignados al perfil.

- **Adicionar perfil**



: Esta opción permite seleccionar las transacciones que desea asignar al perfil a crear, asigne un nombre al perfil y los privilegios que desea.

Administración de perfiles

Esta opción permite visualizar el listado de perfiles parametrizados con su respectivo estado. Se puede eliminar, editar, crear y ver el detalle de los diferentes perfiles.

Nombre	Estado	Acciones
Perfil superusuario copia	Activo	Ver Más
Auditoria	Activo	Ver Más
Prueba 1 plantilla	Activo	Ver Más
Perfil consulta	Activo	Ver Más
Prueba win	Activo	Ver Más
Pruebas1234	Activo	Ver Más
Perfil prueba consulta	Activo	Ver Más
Perfil administradores	Activo	Ver Más
Preparador	Activo	Ver Más

[+ Adicionar perfil](#)

Al dar clic en esta opción se visualiza la siguiente pantalla:

Crear perfil

Esta opción permite seleccionar las transacciones que desea asignar al perfil a crear, asigne un nombre al perfil y los privilegios que desea.

Nombre del perfil:

Asignar las mismas transacciones de:

Transacciones Monetarias

☐ Seleccionar todos/Quitar selección

Listado de transacciones

- ☒ Pagos - Aportes
- ☐ Pagos - Aportes
- ☐ Pagos - Facturas Pago
- ☐ Pagos - Obligaciones - Creditos
- ☐ Pagos - Pagos Empresariales - Archivo Plano
- ☐ Pagos - Pagos Empresariales - Manual
- ☐ Transferencias - A Cuentas Propias CFA

Transacciones Administrativas

☐ Seleccionar todos/Quitar selección

Listado de transacciones

- ☐ Administración - Administración Horario
- ☐ Administración - Administración Horario - Agregar Actualizar Horario
- ☐ Administración - Administración Horario - Detalle
- ☐ Administración - Administración Horario - Listar
- ☐ Administración - Administración Horario - Relacion Usuario
- ☐ Administración - Administración Perfiles

Nota: Se puede crear el perfil partiendo de uno de los perfiles predeterminados, se cuenta con una lista desplegable para seleccionar qué perfil desea copiar y el sistema carga automáticamente la lista de transacciones que tenga ese perfil seleccionado, adicionalmente el superusuario podrá eliminar o conservar dichos permisos.

Cuando se da clic en **Continuar** el sistema muestra la siguiente pantalla de confirmación.

¿Está seguro que desea crear el perfil Prueba?

[Sí](#) [No](#)

Al dar clic en **Sí** el sistema debe guardar la información del perfil configurado por el Superusuario o Autorizado, adicionalmente muestra la pregunta indicando si desea asignar los usuarios a este perfil.

Perfil creado con éxito ¿Desea asignar los usuarios a este perfil?

Sí > **No** ✖

Si responde **SI** se visualiza otro emergente con el listado de usuarios para que seleccione el usuario que se va a adicionar al perfil.

Seleccione el usuario al que desea asignarle el perfil Prueba1325

Seleccionar usuario ▼

Continuar > Cancelar ✖

Si contesta **NO** se emite el siguiente emergente preguntando si desea crear otro perfil.

¿Desea crear otro perfil?

Sí > **No** ✖

Cuando se da clic en **SI**, se visualiza de nuevo la pantalla de crear perfil, la cual se muestra completamente en blanco para que el superusuario cree otro perfil.

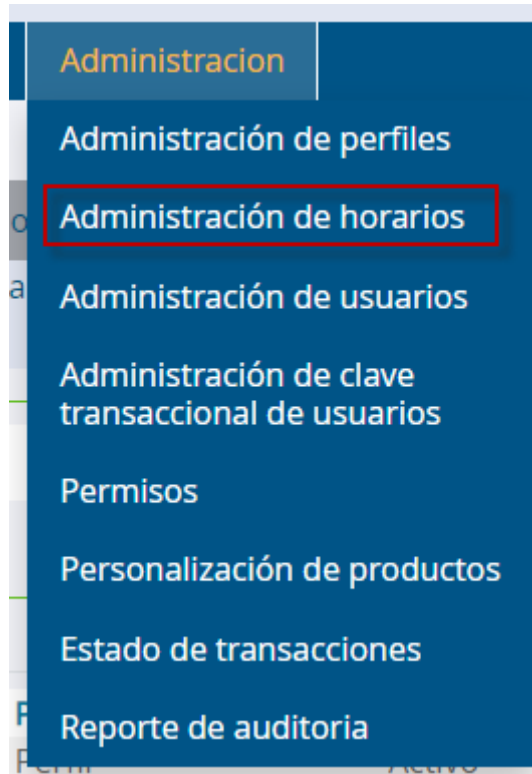
Nota: El sistema no permite crear un perfil con el mismo nombre de un perfil creado anteriormente, si esto sucede no deja almacenar este perfil y muestra un mensaje indicando que no es posible crear este perfil.

6.2. ADMINISTRACIÓN DE HORARIOS

Esta pantalla le permite al Superusuario o su designado la posibilidad de realizar la parametrización de los horarios que tendrán los usuarios autorizados creados por el Superusuario. Se mostrará unos horarios predeterminados, si desea configurar un horario diferente, dar clic en la opción adicionar horario. Si

desea modificar o eliminar un horario en particular, debe dar clic en el icono modificar o eliminar.

Para ingresar se debe dar clic en el menú principal a la opción **Administración** seguido de **Administración de Horarios**



Una vez ingresada a esta opción el sistema solicitará clave transaccional dependiendo de la clave asignada por el Superusuario o Autorizado.

Ingrese la clave Transaccional para continuar con la transacción.

Ingrese su Clave transaccional.

 Ingresa la clave.

 Clave transaccional

Regresar 

Continuar 

Cuando se ingrese correctamente la clave transaccional el sistema muestra la siguiente pantalla:

Administración horarios

i Esta opción le permitirá realizar la parametrización de los horarios que tendrán los usuarios creados por el Superusuario. Se mostrará unos horarios predeterminados, si desea configurar un horario diferente, dar clic en la opción adicionar horario. Si desea modificar o eliminar un horario en particular, debe dar clic en el icono modificar o eliminar.

Nombre	Estado	Acciones
horario general	Inactivo	Ver Más
Horario prueba Sabado	Inactivo	Ver Más
Horario2	Activo	Ver Más
Horario de Oficina	Activo	Ver Más

[+ Adicionar horario](#)

De manera predeterminada el sistema mostrará un horario predeterminado. Los anteriores horarios previamente fueron parametrizados en el módulo de canales virtuales por el área de convenios y medios electrónicos.

La pantalla de administración de horarios contará con las siguientes opciones:

- Eliminar.** Esta opción SOLO estará habilitada para los horarios creados por el usuario. Los Horarios predeterminados tienen deshabilitada esta opción, dado que el Horario no se permitirá eliminar.

Administración horarios

i Esta opción le permitirá realizar la parametrización de los horarios que tendrán los usuarios creados por el Superusuario. Se mostrará unos horarios predeterminados, si desea configurar un horario diferente, dar clic en la opción adicionar horario. Si desea modificar o eliminar un horario en particular, debe dar clic en el icono modificar o eliminar.

Nombre	Estado	Acciones
horario general	Inactivo	Ver Más
Horario prueba Sabado	Inactivo	Ver Más
Horario2	Activo	Ver Más
Horario de Oficina	Activo	Ver Más

[+ Adicionar horario](#)

Cuando se de clic en eliminar el sistema emitirá el siguiente mensaje emergente:

¿Está seguro que desea eliminar el horario Horario de Oficina?

[Sí](#)
[No](#)

Al dar clic en **SÍ** el sistema cambiará de estado el Horario a inactivo o eliminado.

El horario ha sido eliminado con éxito

[Continuar](#)

Nota Aclaratoria:

1. Cuando se elimine el Horario, éste se visualizará en el listado de Horarios pero no se podrá efectuar ninguna acción.
- **Editar o Modificar Horarios:** Esta opción permite modificar tanto los Horarios (opciones permitidas a los usuarios) como los usuarios que tienen asignados algún horario.

Administración horarios

i Esta opción le permitirá realizar la parametrización de los horarios que tendrán los usuarios creados por el Superusuario. Se mostrará unos horarios predeterminados, si desea configurar un horario diferente, dar clic en la opción adicionar horario. Si desea modificar o eliminar un horario en particular, debe dar clic en el icono modificar o eliminar.

Nombre	Estado	Acciones
horario general	Inactivo	Ver Más
Horario prueba Sabado	Inactivo	Ver Más
Horario2	Activo	Ver Más
Horario de Oficina	Activo	Ver Más

Adicionar horario

Para los Horarios predeterminados la opción de modificar solamente se emplea para modificar los usuarios que tienen asignados el Horario, mas no para editar los horarios asignados por defecto.

Para los horarios creados por el usuario se podrá editar el rango de horarios, adicionalmente se podrá modificar los usuarios que tienen ese horario.

Detalle horario

i Esta opción permite modificar los días y las horas en las que tendrán acceso los usuarios que tengan asignado el horario parametrizado. Seleccione los días para personalizar el rango de horas y posteriormente de clic en continuar.

Nombre del horario
Horario2

☐ Dia	Rango hora
☐ Lunes	01:00;24:00
☐ Martes	01:00;23:00
☐ Miercoles	01:00;24:00
☐ Jueves	01:00;24:00
☐ Viernes	01:00;24:00
☐ Sabado	01:00;09:00
☐ Domingo	01:00;13:00

Personalizar horario para días seleccionados

Continuar

Cancelar

Usuarios asignados al horario		
Nombre	Estado	Retirar horario a usuario
Eladio Pe Rez	Activo	
Corporacion Fomento De La Musica	Eliminado	
Paola Zapata Torres	Eliminado	
Lina Cardenas Buitrago	Activo	
Edwin Ospina Ospina	Activo	
Pepito Ramos Marcos	Eliminado	
Edison Andres Moreno Cifuentes	Eliminado	
Juan Ospina Cardenas	Eliminado	
Pepa Florez Gallego	Eliminado	
Pepito Perez Perez	Eliminado	
Leidy Cardenas Buitrago	Eliminado	
Juan Ospina Cardenas	Eliminado	
Tatiana Correa Gallego	Activo	
T C G	Activo	

El sistema permitirá modificar el nombre del Horario, modificar el rango de horas (eliminarlos y adicionar usuario al Horario), adicionalmente permite eliminar el Horario. Lo anterior aplica para los Horarios creados por el Superusuario o Autorizado

Para los horarios por defecto o predeterminados sólo permite editar el bloque de usuarios que tienen el horario ya sea eliminarlos o adicionar usuarios.

La pantalla de Modificar Horarios contiene las siguientes opciones:

- **Eliminar Horarios:** Permite eliminar el horario. Al dar clic en esta opción el sistema muestra el siguiente mensaje emergente:

¿Está seguro que desea eliminar el horario Horario de Oficina?

Sí >

No ✕

Para confirmar la eliminación se debe dar clic en **Sí**.

El horario ha sido eliminado con éxito

Continuar >

- **Personalización de horarios para días:** Esta opción permite modificar los días y las horas en las que tendrán acceso los usuarios que tengan asignado el horario parametrizado, para ello se debe seleccionar los días para personalizar el rango de horas y posteriormente de clic en continuar.

Detalle horario

i Esta opción permite modificar los días y las horas en las que tendrán acceso los usuarios que tengan asignado el horario parametrizado. Seleccione los días para personalizar el rango de horas y posteriormente de clic en continuar.

Nombre del horario

Horario2

☐ Dia	Rango hora
☐ Lunes	01:00;24:00
☐ Martes	01:00;23:00
☐ Miercoles	01:00;24:00
☐ Jueves	01:00;24:00
☐ Viernes	01:00;24:00
☐ Sabado	01:00;09:00
☐ Domingo	01:00;13:00

+ Personalizar horario para dias seleccionados

Continuar >

Cancelar ✕

Para modificarlo primero debe seleccionar los días a modificar y posteriormente dar clic en la opción **personalizar horario para**

días seleccionados

+ Personalizar horario para días seleccionados

días seleccionados

x

Hora inicial

1

^
v

Hora final

24

^
v

+ Agregar

06:00 a 24:00

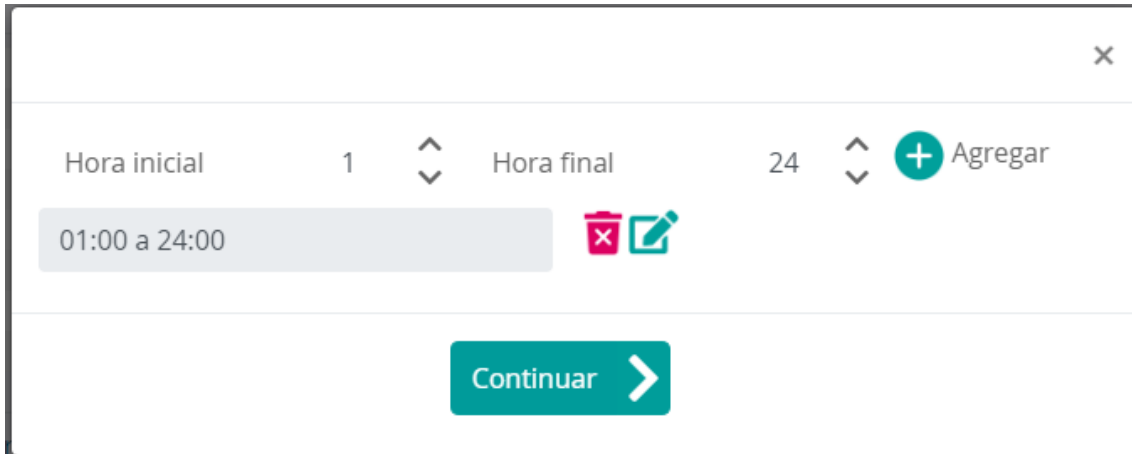


CONTINUAR >

Nota: Si dentro de los días seleccionados hay rangos de horas diferentes, cada vez que le de clic en **personalizar horario para días seleccionados** se emitirá un mensaje indicando que los días seleccionados tienen rangos diferentes.

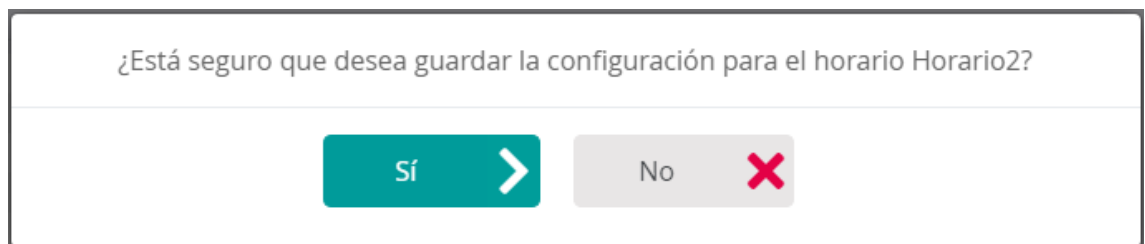
Los días seleccionados tiene rangos diferentes. ¿Desea continuar con la modificación?

El sistema debe permitir eliminar horarios, modificar o agregar horarios.
Horario militar.

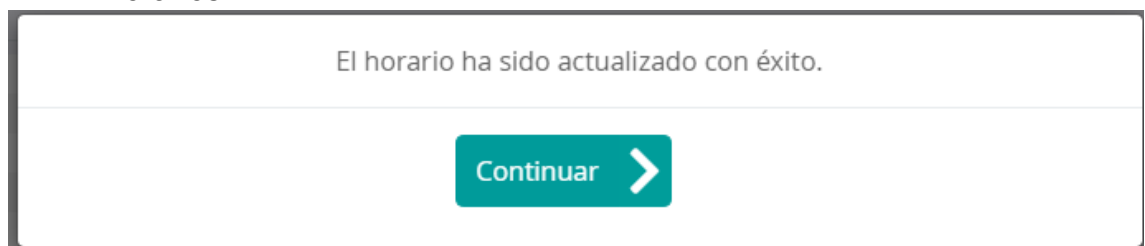


Cuando se de clic en **continuar** el sistema actualiza los horarios en las fechas seleccionadas y para guardar los horarios asignados a los días deberá dar clic en **continuar**.

Para guardar los cambios de los horarios, se debe dar clic en la opción **Continuar**.



Al dar clic en **Sí**, el sistema guardará los cambios realizados al Horarios



- **Usuarios asignados al Horario:** La opción modificar Horarios también permite eliminar o adicionar Horario a usuarios, tal como lo muestra la siguiente pantalla:

Usuarios asignados al horario		
Nombre	Estado	Retirar horario a usuario
Eladio Pe Rez	Activo	
Corporacion Fomento De La Musica	Eliminado	
Paola Zapata Torres	Eliminado	
Lina Cardenas Buitrago	Activo	
Edwin Ospina Ospina	Activo	
Pepito Ramos Marcos	Eliminado	
Edison Andres Moreno Cifuentes	Eliminado	
Juan Ospina Cardenas	Eliminado	
Pepa Florez Gallego	Eliminado	
Pepito Perez Perez	Eliminado	
Leidy Cardenas Buitrago	Eliminado	
Juan Ospina Cardenas	Eliminado	
Tatiana Correa Gallego	Activo	
T C G	Activo	

 Adicionar horario a usuario

Quando se de clic en **eliminar** se **eliminará** el usuario seleccionado.

La opción **Adicionar Horario a usuario** permite adicionar usuario al Horario en el cual se está editando. Cuando se da clic en esta opción el sistema cargará el listado de usuarios ya creados lo cual se realiza en la opción *administración de usuarios* del menú *administración*).

Seleccione el usuario al que desea asignarle el horario Horario2

Seleccionar usuario ▼

Continuar > Cancelar ✖

Nota: Si el usuario seleccionado ya tenía asignado otro horario y al asignarle uno nuevo, se eliminará al usuario el horario que anteriormente tenía y le asignará el Horario seleccionado.

Una vez la asignación sea exitosa se mostrará un emergente indicando que la asignación del usuario al Horarios fue exitosa.

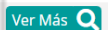
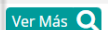
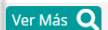
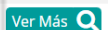
¿El usuario Jaime A Grisales Salazar tiene asignado el horario Horario 1 esta seguro que desea actualizarle el horario?

Sí > No ✖

- **Ver más**  Esta opción permitirá visualizar los horarios, los días parametrizados y los usuarios que tienen permisos a dichas transacciones.

Administración horarios

 Esta opción le permitirá realizar la parametrización de los horarios que tendrán los usuarios creados por el Superusuario. Se mostrará unos horarios predeterminados, si desea configurar un horario diferente, dar clic en la opción adicionar horario. Si desea modificar o eliminar un horario en particular, debe dar clic en el icono modificar o eliminar.

Nombre	Estado	Acciones
horario general	Inactivo	 
Horario prueba Sabado	Inactivo	 
Horario2	Activo	  
Horario de Oficina	Activo	  

 Adicionar horario

Al dar clic en **ver más**, se mostrará la siguiente pantalla en la cual permitirá Eliminar horario, modificar transacciones y adicionar usuarios al Horarios.

Detalle horario

 Esta opción permite modificar los días y las horas en las que tendrán acceso los usuarios que tengan asignado el horario parametrizado. Seleccione los días para personalizar el rango de horas y posteriormente de clic en continuar.

Nombre del horario:  

Día	Rango hora
☐ Lunes	
☐ Martes	
☐ Miércoles	
☐ Jueves	06:00;24:00
☐ Viernes	06:00;24:00
☐ Sabado	06:00;24:00
☐ Domingo	06:00;24:00

Usuarios asignados al horario

Nombre	Estado	Retirar horario a usuario
Carlos Camilo Quintero Parra	Activo	

 Adicionar horario a usuario

Para habilitar la edición se debe dar clic en la opción **Modificar**  , al dar clic en modificar inmediatamente se habilitará la edición de los días parametrizadas, el nombre del Horario y habilita el botón de **continuar** y **cancelar**. Esta pantalla funciona tal como se describe en la pantalla de modificar Horarios.

Detalle horario

i Esta opción permite modificar los días y las horas en las que tendrán acceso los usuarios que tengan asignado el horario parametrizado. Seleccione los días para personalizar el rango de horas y posteriormente de clic en continuar.

Nombre del horario

☐	Dia	Rango hora
☐	Lunes	01:00;24:00
☐	Martes	01:00;23:00
☐	Miercoles	01:00;24:00
☐	Jueves	01:00;24:00
☐	Viernes	01:00;24:00
☐	Sabado	01:00;09:00
☐	Domingo	01:00;13:00

+ Personalizar horario para días seleccionados

Continuar

Cancelar

Cabe destacar que solo se puede modificar o eliminar los Horarios creados por el usuario, los Horarios predeterminados permiten la edición y eliminación, solamente se puede modificar los usuarios asignados al Horarios.

- **Adicionar Horarios:** Esta opción permite seleccionar las transacciones que desea asignar al Horarios a crear, asigne un nombre al Horarios y los privilegios que desea.

Administración horarios

i Esta opción le permitirá realizar la parametrización de los horarios que tendrán los usuarios creados por el Superusuario. Se mostrará unos horarios predeterminados, si desea configurar un horario diferente, dar clic en la opción adicionar horario. Si desea modificar o eliminar un horario en particular, debe dar clic en el icono modificar o eliminar.

Nombre	Estado	Acciones
horario general	Inactivo	Ver Más
Horario prueba Sabado	Inactivo	Ver Más
Horario2	Activo	Ver Más
Horario de Oficina	Activo	Ver Más

+ Adicionar horario

Al dar clic en esta opción se visualiza la siguiente pantalla:

Crear horario

i Esta opción permite crear los días y las horas en las que tendrán acceso los usuarios que tengan asignado el horario parametrizado. Seleccione los días para personalizar el rango de horas y posteriormente de clic en continuar.

Nombre del horario

☐	Dia	Rango hora
☐	Lunes	
☐	Martes	
☐	Miercoles	
☐	Jueves	
☐	Viernes	
☐	Sabado	
☐	Domingo	

+ Personalizar horario para días seleccionados

Continuar

Cancelar

Cuando se da clic en **Continuar** el sistema muestra la siguiente pantalla de confirmación.

¿Está seguro que desea crear el horario Horario Oficina?

Sí >

No ✕

Al dar clic en **SÍ** el sistema debe guardar la información del horario configurado por el Superusuario o Autorizado

El horario ha sido creado con éxito

Continuar >

Cuando le de clic en **continuar** en la transacción exitosa, el sistema regresa a la pantalla de creación de horario para que el Superusuario o Autorizado pueda seleccionar los usuarios asignados al horario.

Usuarios asignados al horario

Nombre	Estado	Retirar horario a usuario
--------	--------	---------------------------

+ Adicionar horario a usuario

Seleccione el usuario al que desea asignarle el horario

T C G ▼

Continuar >

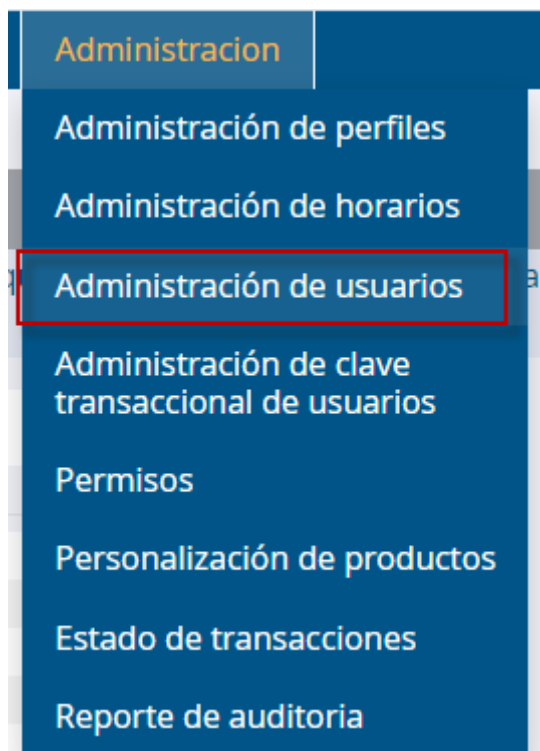
Cancelar ✕

Nota: El sistema no permite crear un horario con el mismo nombre de un Horario creado anteriormente, si esto sucede no deja almacenar este Horario y muestra un mensaje indicando que no es posible crear este Horarios.

6.3. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Esta pantalla le permite al Superusuario la posibilidad de crear usuarios, eliminar, modificar entre otras opciones.

Para ingresar se debe dar clic en el menú principal a la opción **Administración** seguido de **Administración de Usuarios**



Una vez ingresada a esta opción el sistema solicitará clave transaccional dependiendo de la clave asignada por el Superusuario o Autorizado.

A screenshot of a web form for entering a transaction key. At the top, it says 'Ingrese la clave Transaccional para continuar con la transacción.' Below this, there's a section titled 'Ingrese su Clave transaccional.' with an information icon and the text 'Ingresa la clave.' A text input field with a key icon is labeled 'Clave transaccional'. At the bottom, there are two buttons: 'Regresar' with a red 'X' icon and 'Continuar' with a right arrow icon.

Cuando se ingrese correctamente la clave transaccional el sistema muestra la siguiente pantalla:

Administración usuarios

i Para eliminar, bloquear o activar, seleccione los usuarios y posteriormente ejecute la acción que desea realizar. Para crear un usuario ingrese a la opción crear.

Buscar usuarios por

Nombre

Nombre

Buscar

Limpiar

☐	Nombre completo	Perfil	Estado	Acciones
☐	Jaime A Grisales Salazar	Perfil administradores	Activo	Ver Más
☐	Eladio Pe Rez	Perfil administradores	Activo	Ver Más
☐	Tatiana Correa Gallego	Perfil administradores	Activo	Ver Más
☐	Lina Cardenas Buitrago	Perfil administradores	Activo	Ver Más
☐	Edwin Ospina Ospina	Perfil administradores	Activo	Ver Más
☐	T C G	Perfil administradores	Activo	Ver Más

[+ Crear usuario](#)

Cuando el Superusuario ya tiene usuarios creados el sistema muestra el listado de usuarios, en el cual se visualiza el nombre completo, perfil, estado (Vigente, bloqueado, eliminado) y las respectivas acciones (ver más). Por defecto el sistema muestra todos los usuarios exceptuando los autorizados en estado eliminado. Cuando realicemos la búsqueda por el filtro, el sistema si permite consultar en el catálogo los usuarios con estado eliminado.

- Se puede realizar la consulta a través de filtro de búsqueda ya sea por (nombre del usuario, documento, estado y perfil asociado). Una vez se ingrese en el primer campo el criterio de búsqueda, el sistema en el campo siguiente “seleccione” permite desplegar mediante catálogo el criterio de búsqueda. así:
 - ☐ **Nombre**
 - ☐ **Documento**
 - ☐ **Estado:** Catálogo con los estados (activo, bloqueado, eliminado)
 - ☐ **Perfil:** Catálogo perfiles parametrizados en la opción Administración de perfiles.

Buscar usuarios por

Estado

Nombre

Documento

Estado

Perfil

Seleccione

Activo

Buscar

Limpiar

- **Ver más:** Esta opción permite mostrar el usuario creado, con la posibilidad de eliminarlo, editarlo, bloquearlo o activarlo (según sea el caso).

Al dar clic en **ver más** de un usuario se visualiza lo siguiente:

Estado

Seleccione

Activo

Buscar

Limpiar

☐	Nombre completo	Perfil	Estado	Acciones
☐	Jaime A Grisales Salazar	Perfil administradores	Activo	Resumir
Tipo documento		CC		
Documento		71278023		
Nombre y apellido		Jaime A Grisales Salazar		
Estado login usuario		Activo		
Perfil		Perfil administradores		
Numero celular		3008169468		
Horario		Horario2		

Eliminar

Editar

Blockear

Activar

Para **Eliminar, bloquear y activar**: muestra los siguientes mensajes emergentes según sea el caso:

¿Está seguro que desea eliminar el usuario Jaime A Grisales Salazar?

Sí

No

Al dar clic en si se efectúa la operación ya sea eliminar, bloquear y activar.

El usuario ha sido eliminado con éxito. Esta acción liberará el token.

Continuar

Nota: Cuando se elimina un usuario o se inactiva, se liberará el token y quedará disponible para otros usuarios.

Si se desea eliminar, bloquear o activar masivamente usuarios, el sistema permite realizarlo así: Se debe seleccionar los usuarios a los cuales se les va a aplicar la acción y posteriormente se debe seleccionar ya sea eliminar, bloquear o activar los registros seleccionados:

☒	Nombre completo	Perfil	Estado	Acciones
☒	Jaime A Grisales Salazar	Perfil administradores	Activo	Ver Más
☒	Eladio Pe Rez	Perfil administradores	Activo	Ver Más
☒	Tatiana Correa Gallego	Perfil administradores	Activo	Ver Más
☒	Lina Cardenas Buitrago	Perfil administradores	Activo	Ver Más
☒	Edwin Ospina Ospina	Perfil administradores	Activo	Ver Más

Eliminar registros seleccionados
 Bloquear registros seleccionados
 Activar registros seleccionados
 Crear usuario

- **Editar:** Una vez se de clic en esta opción el sistema habilitará la pantalla para editar los campos del usuario. El sistema permitirá editar todos los campos, exceptuando el campo tipo de documento y Número de documento.

☐ Eladio Pe Rez
 Perfil administradores
 Activo

Tipo Documento	Cedula De Ciudadania
Documento	43
Nombres	Eladio
Apellido 1	Pe
Apellido 2	Rez
Estado login usuario	Activo
Perfil	Perfil administradores
Número celular	3003657905
Email	jgrisales@cfa.com.co
Tipo de Clave	Token Físico
Serial Token/softtoken	0952421180
Horario	Horario2

Continuar >
 Cancelar ✕

Cuando se de clic en **Continuar** muestra la siguiente pantalla de confirmación de actualización de usuario.

¿Esta seguro que desea actualizar el usuario Eladio Per Rez?

Sí >
 No ✕

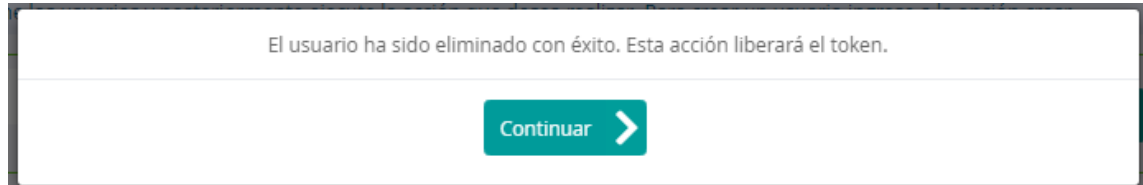
Si se está seguro de continuar con la actualización el sistema muestra la siguiente pantalla indicando que se ha realizado correctamente la actualización.

El usuario ha sido actualizado con éxito.

Continuar >

Notas Aclaratorias:

- Cuando el **estado login del usuario** sea **eliminado o inactivo** o se cambie a eliminado o a inactivo y si se tiene un token asignado, el sistema liberará el token y mostrará el mensaje respectivo. El usuario eliminado quedará sin ninguna clave transaccional asignada, lo mismo para los usuarios inactivos.



Si después de consultar un usuario **eliminado** se intenta asignar un token y al dar clic en **Continuar** se muestra un mensaje indicando que “No es posible asignar clave transaccional a un usuario eliminado, debe cambiar el estado del usuario”.

- **Opciones:** El sistema en la consulta muestra los siguientes botones:



Nota: Los botones de acción (eliminar, bloquear y activar) se muestran **SOLAMENTE** cuando se seleccione uno de los usuarios.

Debe existir un tope de selección de usuarios (máximo 20 usuarios) esto con el fin de que el sistema no se vaya a bloquear cuando se efectúa una eliminación de, bloqueo o activación masiva de usuarios.

Nota: Dentro de la opción de ver más de cada usuario, si un autorizado ya tiene un estado (eliminado, bloqueado, activo), dependiendo del estado que el Autorizado tenga asignado se deberá deshabilitar el botón correspondiente para que no permita ejecutar la acción. Esto no aplica para los botones eliminar, bloquear y activar (los cuales se encuentran por fuera cuando se selecciona masivamente los usuarios).

Administración usuarios

Para eliminar, bloquear o activar, seleccione los usuarios y posteriormente ejecute la acción que desea realizar. Para crear un usuario ingrese a la opción crear.

Buscar usuarios por: Nombre Nombre

☒	Nombre completo	Perfil	Estado	Acciones
☒	Jaime A Grisales Salazar	Perfil administradores	Activo	Ver Más
☒	Lina Cardenas Buitrago	Perfil administradores	Activo	Ver Más
☒	Edwin Ospina Ospina	Perfil administradores	Activo	Ver Más

- **Crear usuarios:** Se emplea para crear usuarios Autorizados. Esta opción permite crear los usuarios que van a tener acceso a la oficina virtual de la empresa, al dar clic en esta opción el sistema muestra el siguiente formulario. Cabe destacar que para realizar la creación de los usuarios es necesario que se haya realizado con anterioridad la creación de los perfiles y los horarios.

Crear usuario

Esta opción permite realizar la creación de los usuarios, diligencie todos los campos del siguiente formulario registrando el perfil, horario y el tipo de clave transaccional.

Tipo Documento Documento

Nombres

Apellido 1

Email

Tipo de Clave

Horario

Aspectos a tener en cuenta:

1. El sistema solo permite crear usuarios en estado activo o bloqueado.
2. No es posible crear usuarios con el mismo correo electrónico y número celular y número de documento de otro usuario.
3. Los horarios y los perfiles que se asignen deben ser activos.
4. Cuando el tipo de clave transaccional es token se habilitará otro campo para seleccionar el número de serie del token (lista solamente los token en estado disponible).

Seleccione el serial del token a asignar

▼

0952421180
0952421139
9952421114
9952421115

Continuar >

Cancelar ✖

Al dar clic en **Continuar** el sistema deberá mostrar la siguiente pantalla de confirmación., al dar clic en **No** debe regresar a la pantalla de creación de usuario.

¿Esta seguro que desea crear el usuario Hols flkfdlk fkñkfñlk?

Sí >

No ✖

Al dar clic en **Sí** el sistema muestra el siguiente emergente con la posibilidad de crear otro usuario, de ser el caso de que el Superusuario o Autorizado desee crear otro usuario deberá clic en **Sí** y posteriormente permite crear usuario, si le da clic en **No** regresará a la pantalla de Administración de usuarios y agregar el usuario creado.

Usuario creado con éxito.
¿Desea crear otro usuario?

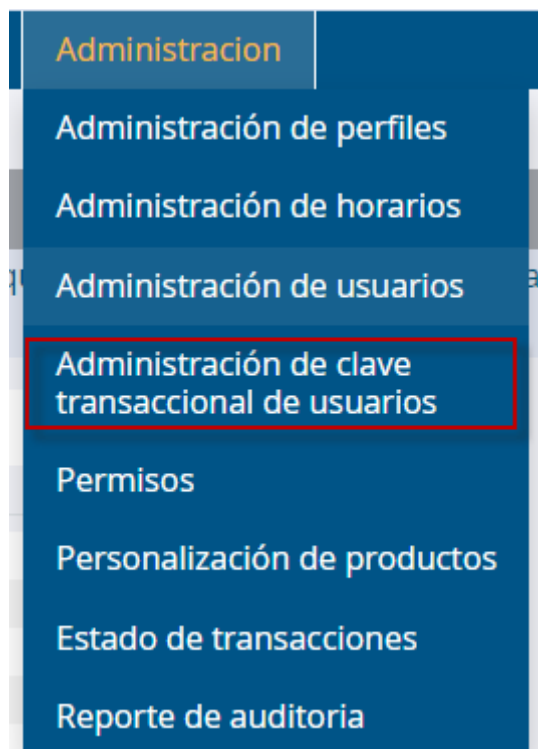
Sí >

No ✖

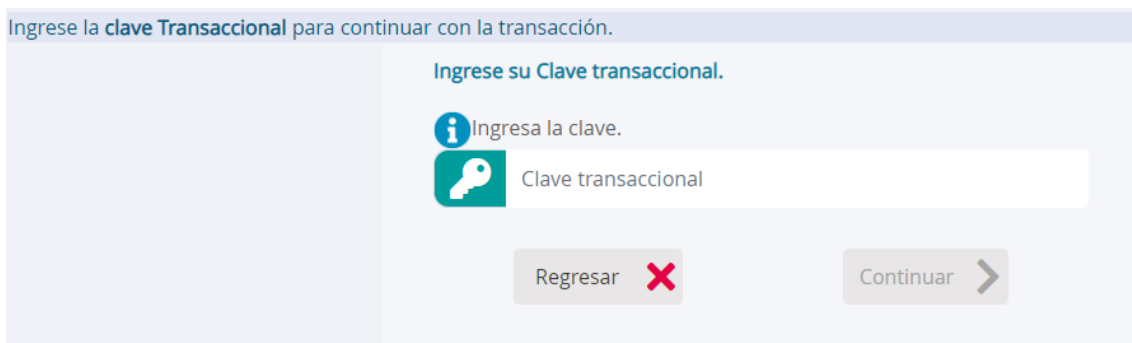
6.4. ADMINISTRACIÓN DE CLAVE TRANSACCIONAL DE USUARIOS

Esta pantalla le permite al Superusuario o su designado la posibilidad de visualizar los usuarios con el tipo de clave transaccional y el estado asignado de esta. Se puede bloquear la clave y en la opción de ver más para editar, cancelar o liberar token.

Para ingresar se debe dar clic en el menú principal a la opción **Administración** seguido de **Administración de Clave transaccional de usuarios**



Una vez ingresada a esta opción el sistema solicitará clave transaccional dependiendo de la clave asignada por el Superusuario o Autorizado

A screenshot of a web form titled 'Ingrese su Clave transaccional.' in blue. At the top, a light blue banner says 'Ingrese la clave Transaccional para continuar con la transacción.' Below the title, there is an information icon (i) and the text 'Ingresa la clave.' followed by a key icon and a text input field labeled 'Clave transaccional'. At the bottom, there are two buttons: 'Regresar' with a red 'X' icon and 'Continuar' with a right-pointing arrow icon.

Cuando se ingrese correctamente la clave transaccional el sistema muestra la siguiente pantalla:

Administración claves transaccionales

i Esta opción permite visualizar los usuarios con el tipo de clave transaccional y el estado asignado de esta. Se puede bloquear la clave y en ver más editar, cancelar o liberar token.

Buscar usuarios por

☐	Nombre completo	Tipo Clave	Estado Clave	Acciones
☐	Jaime A Grisales Salazar	Token Fisico	Activo	Ver Más
☐	Eladio Per Rez	Token Fisico	Activo	Ver Más
☐	Tatiana Correa Gallego	Token Fisico	Activo	Ver Más
☐	Lina Cardenas Buitrago	Token Fisico	Activo	Ver Más
☐	Edwin Ospina Ospina	Token Fisico	Activo	Ver Más
☐	Joaquin Moreno Cifuentes	Token Fisico	Eliminado	Ver Más
☐	Edison Moreno Moreno	Token Fisico	Activo	Ver Más

El botón bloquear registros seleccionados se muestra SOLAMENTE cuando se escoge uno o varios usuarios.

☒	Nombre completo	Tipo Clave	Estado Clave	Acciones
☒	Jaime A Grisales Salazar	Token Fisico	Activo	Ver Más
☒	Eladio Per Rez	Token Fisico	Activo	Ver Más
☒	Tatiana Correa Gallego	Token Fisico	Activo	Ver Más
☒	Lina Cardenas Buitrago	Token Fisico	Activo	Ver Más
☒	Edwin Ospina Ospina	Token Fisico	Activo	Ver Más
☒	Joaquin Moreno Cifuentes	Token Fisico	Eliminado	Ver Más
☒	Edison Moreno Moreno	Token Fisico	Activo	Ver Más

- **Filtro:** El sistema permite realizar la consulta a través de filtro de búsqueda ya sea por (nombre del usuario, documento, tipo de clave y estado de clave). Una vez se ingrese en el primer campo el criterio de búsqueda, el sistema en el campo siguiente “seleccione” deberá permitir desplegar mediante catálogo la búsqueda del criterio de búsqueda. así:

Administración claves transaccionales

i Esta opción permite visualizar los usuarios con el tipo de clave transaccional y el estado asignado de esta. Se puede bloquear la clave y en ver más editar, cancelar o liberar token.

Buscar usuarios por

☐ ☐ ☐ ☐

- ☐ **Nombre:** campo seleccione habilite el campo alfabético
- ☐ **Documento:** Campo numérico
- ☐ **Tipo de clave:** Permite consultar por serial del token.
- ☐ **Estado de clave:** Catálogo con los estados de la clave transaccional.

- **Ver más:** Esta opción permite desplegar el usuario que se tiene seleccionado con la posibilidad de editar el tipo de clave y estado de la clave.
 - ☐ **Token:** Habilita los siguientes campos y el siguiente menú de opciones:

- **Estado de la clave:** Activado y bloqueado.
- **Estado del token:** Corresponde al estado del Serial del token (Cancelado, Activo, bloqueado, Vencido).
Nota: Si el token queda en estado cancelado y vencido ya no es posible recuperarlo ni activarse de nuevo.

- **Actualizar clave:** Esta opción se emplea para actualizar los campos, estado de clave y estado del Token.
En el estado de token cuando este bloqueado se podría activar de nuevo a través de esta opción, en este orden de ideas en el catálogo solo debe aparecer estado activo para el desbloqueo del token. El serial de token aparecerá habilitado cuando se cambie el tipo de clave.

Los campos serial token y fecha de vencimiento son solamente informativos.

- **Bloquear token:** Esta opción permite bloquear el dispositivo, ya sea por pérdida, es un bloqueo preventivo para evitar posibles fraudes.

¿Está seguro que desea bloquear el token con serial 095242111 ?

El bloqueo se ha realizado con éxito. El token con serial 0952421114 quedó bloqueado

- **Liberar token:** Esta opción permite colocar el token en estado disponible para que se pueda asignar a otro usuario autorizado.

¿Está seguro que desea liberar el token con serial 0952421114?

Token liberado satisfactoriamente

- **Bloquear registros seleccionados:** El sistema permite bloquear varios registros seleccionados, para ello debe seleccionar los registros y posteriormente dar clic en el botón bloquear registros seleccionados

☒	Nombre completo	Tipo Clave	Estado Clave	Acciones
☒	Jaime A Grisales Salazar	Token Físico	Activo	Ver Más
☒	Eladio Per Rez	Token Físico	Activo	Ver Más
☒	Tatiana Correa Gallego	Token Físico	Activo	Ver Más
☒	Lina Cardenas Buitrago	Token Físico	Activo	Ver Más
☒	Edwin Ospina Ospina	Token Físico	Activo	Ver Más
☒	Joaquin Moreno Cifuentes	Token Físico	Eliminado	Ver Más
☒	Edison Moreno Moreno	Token Físico	Activo	Ver Más


 Bloquear registros seleccionados

Una vez seleccionado los usuarios a bloquear el sistema muestra los siguientes emergentes indicando que se ha bloqueado la clave transaccional.

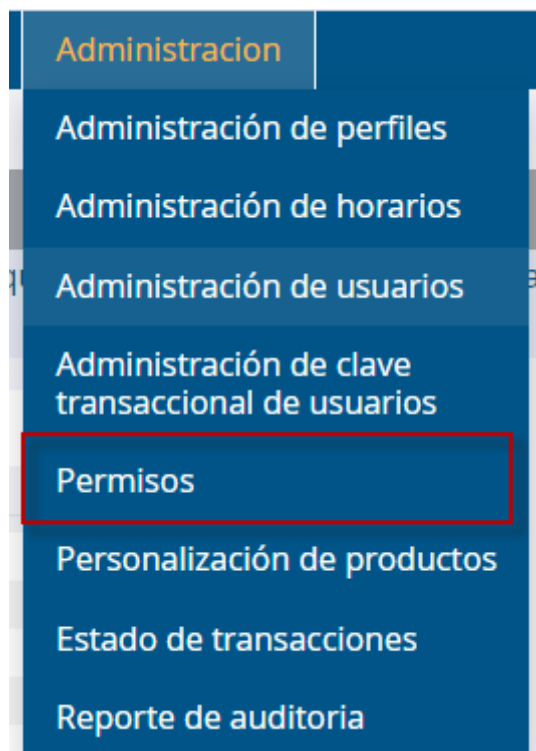
Se bloqueará la clave de acceso para 7 usuarios
¿Desea continuar?

¿Esta seguro que desea bloquear los token con serial 0952421163, 0952421114, 0952421198, 0952421171, 0952421122?

La clave transaccional ha sido bloqueada con exito

6.5. PERMISOS

Esta opción permite parametrizar los privilegios asignados a las transacciones administrativas y monetarias.



El sistema muestra un catálogo para seleccionar el **tipo de transacción (Monetarias / Administrativas)**.



El sistema deberá mostrar dos opciones **transacciones (Monetarias y Administrativas)**:



6.5.1. TRANSACCIONES MONETARIAS

Las transacciones monetarias son transacciones de dinero, esta opción permite asignar privilegios y permisos a los usuarios, definición de montos, niveles de autorización y copiar los mismos privilegios de otros usuarios.

El sistema debe solicitar clave transaccional

Ingrese la **clave Transaccional** para continuar con la transacción.

Ingrese su Clave transaccional.

 Ingresa la clave.

 Clave transaccional

Regresar  Continuar 

Si la clave ingresada es correcta, el sistema despliega la siguiente pantalla en la cual se puede escoger los privilegios asignados a los usuarios.

Para realizar la acción correspondiente deberá seleccionar el usuario y la acción a realizar.

Administración de permisos - Transacciones Monetarias

 Esta opción permite asignar privilegios y permisos a los usuarios, definición de montos, niveles de autorización y copiar los mismos privilegios de otros usuarios. Para realizar cualquiera de las anteriores acciones, deberá seleccionar el usuario y la acción a realizar.

Buscar usuarios por:

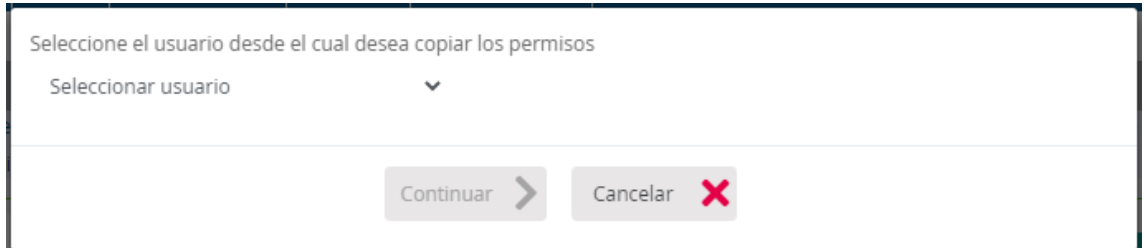
Nombre	Perfil	Acciones
Jaime A Grisales Salazar	Perfil Administradores	Ver Más 
Eladio Per Rez	Perfil Administradores	Ver Más 
Jose Prueba Cfa	Prueba Win	Ver Más 
Corporacion Fomento De La Musica		Ver Más 
Carlos Baudilio Pinillas	Perfil Consulta	Ver Más 
Paola Zapata Torres	Pruebas1234	Ver Más 
Lina Cardenas Buitrago	Perfil Administradores	Ver Más 
Edwin Ospina Ospina	Perfil Administradores	Ver Más 

En este listado se muestran todos los usuarios en los diferentes estados, con los perfiles asignados.

La pantalla de Transacciones Monetarias muestra las siguientes opciones:

- **Filtro:** El sistema permite realizar la consulta a través de los diferentes filtros. Una vez se ingrese en el primer campo el criterio de búsqueda, el sistema en el campo siguiente “seleccione” permite desplegar mediante catálogo la búsqueda del criterio de búsqueda. así:
 - **Nombre:** Campo para buscar por nombre de usuario autorizado
 - **Documento:** Campo numérico para realizar la búsqueda por número de documento
 - **Perfil asignado:** Catálogo con los perfiles creados en la administración de perfiles. Si el perfil no tiene usuarios asignados, el sistema muestra el mensaje indicando que no existen registros para esta consulta.
- **Pantalla de consulta:** El sistema muestra el listado de usuarios autorizados que ya fueron creados en la opción *administración de usuarios*.

- **Opción copiar privilegios de otro usuarios**  : Esta opción permite copiar los permisos parametrizados de otro usuario. Se debe tener en cuenta que sólo se permite copiar los permisos de un usuario con el mismo perfil.
Cuando le dé clic en esta opción el sistema muestra el siguiente mensaje emergente con el propósito de seleccionar el usuario **DESDE** el cual se desea copiar los permisos. Se debe tener en cuenta que sólo debe mostrar los usuarios con el mismo perfil.

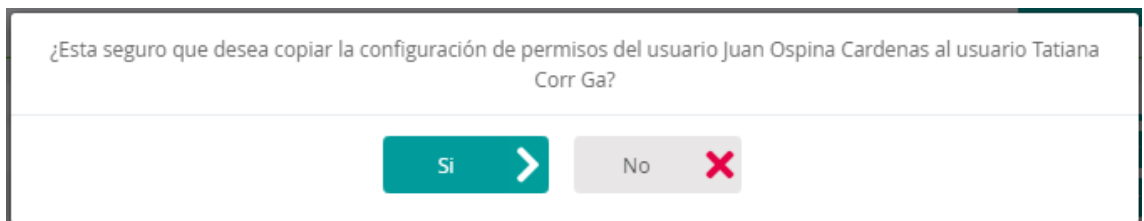


Seleccione el usuario desde el cual desea copiar los permisos

Seleccionar usuario ▼

Continuar > Cancelar ✕

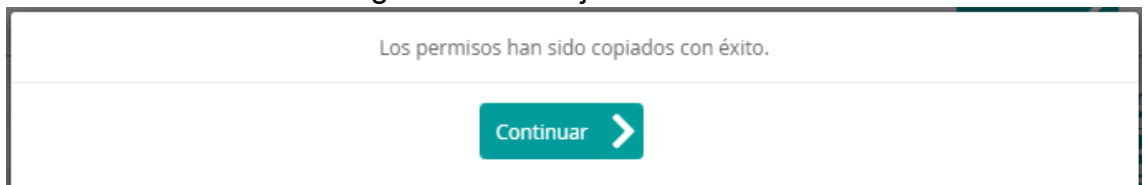
Luego muestra el siguiente mensaje emergente indicando que si está seguro que desea **Continuar** con la transacción.



¿Esta seguro que desea copiar la configuración de permisos del usuario Juan Ospina Cardenas al usuario Tatiana Corr Ga?

Si > No ✕

Al dar clic **SI** muestra el siguiente mensaje



Los permisos han sido copiados con éxito.

Continuar >

- **Ver más:** Esta opción permite visualizar todos los permisos y privilegios asignados al usuario seleccionado. Esta opción permite asignar privilegios y permisos a los usuarios, definición de montos, niveles de autorización y copiar los mismos privilegios de otra transacción. Para realizar cualquiera de las anteriores acciones, deberá seleccionar la transacción y la acción a realizar.

Detalle Permisos transaccionales

Esta opción permite asignar privilegios y permisos a los usuarios, definición de montos, niveles de autorización y copiar los mismos privilegios de otra transacción. Para realizar cualquiera de las anteriores acciones, deberá seleccionar la transacción y la acción a realizar.

Usuario Hols Flkfdlk Fknkfnlk

Transacciones Monetarias

Nombre transacción

- ☒ Transferencias - A Cuentas De Terceros CFA
- ☐ Transferencias - Otras Entidades - Proceso
- ☐ Pagos - Aportes
- ☐ Transferencias - A Cuentas Propias CFA

 Agregar parametrización  Copiar parametrización

Dependiendo del tipo de transacción seleccionada en el anterior catálogo, el sistema desplegará el listado de transacciones asignadas a este tipo de transacción, dependiendo del perfil que tenga asignado el usuario, el sistema desplegará la cantidad de transacciones en cada tipo de transacción (monetaria y administrativas).

Nota Aclaratoria: El sistema solo permitirá seleccionar una transacción, posteriormente al seleccionarla el sistema muestra las opciones de

agregar parametrización

 Agregar parametrización

, copiar

parametrización

 Copiar parametrización

Cuando el Autorizado no tiene parametrización de las cuentas en la transacciones, no muestra la opción **ver más** y con la opción de **agregar Parametrización** se realiza esta parametrización.

Transacciones Monetarias

Nombre transacción

- ☐ Transferencias - A Cuentas De Terceros CFA 
- ☐ Transferencias - Otras Entidades - Proceso
- ☐ Pagos - Facturas Pago
- ☐ Pagos - Pagos Empresariales - Manual 
- ☐ Pagos - Aportes
- ☐ Pagos - Obligaciones - Creditos
- ☐ Transferencias - A Cuentas Propias CFA 
- ☐ Pagos - Pagos Empresariales - Archivo Plano 

 Agregar parametrización

- **Agregar parametrización** En esta opción permite realizar la parametrización de las cuentas que tendrá cada una de las transacciones. Esta opción permite asignar privilegios y permisos a los usuarios, definición de montos, niveles de autorización y copiar los mismos privilegios a otra transacción.

Editar parametrización permisos transaccionales

i Esta opción permite actualizar los privilegios y permiso de las transacciones asignadas a los usuarios, definir montos, niveles de autorización y copiar los mismos privilegios a otra transacción.

Cuenta: Cuentamas Cfa

Nro Cuenta: 005C

Operación: Preparar

Monto Max. por transacción: 100000000

Monto Max. diario: 100000000

Monto Max. por lote: 100000000

Esquema aprobación: O-Ejecuta con la cantidad de aprobaci

Cantidad de aprobaciones: 1

Seleccione los usuarios aprobadores para esta transacción

	Nombre del aprobador
☒	
☐	
☐	
☐	

Seleccione las transacciones adicionales en las que desea replicar esta configuración

	Nombre transacción
☐	Transferencias - Otros Bancos - Archivo Plano
☐	Pagos - Pagos Empresariales - Archivo Plano
☐	Pagos - Pagos Empresariales - Manual
☐	Transferencias - Entidades Red Coopcentral
☐	Transferencias - A Otros Bancos - Transferencias

- **Listado de cuentas:** Esta opción muestra todas las cuentas de la empresa,
- **Operación:** Esta opción debe contener una lista desplegable que contiene los permisos que podrá realizar el usuario sobre las transacciones. El listado debe contener lo siguiente: Preparar, Preparar-Aprobar, aprobar y consultas.

- **Preparar:** El usuario sólo prepara la transacción. Cuando se seleccione esta opción el sistema habilitará la opción *Cantidad de aprobadores y usuario aprobador* para seleccionar los niveles de autorización.

Nota Aclaratoria: Se debe tener en cuenta que cuando la operación sea preparar y se seleccionen los aprobadores, se debe ingresar a cada uno de los aprobadores y asignar los respectivos permisos de **aprobación** sobre las transacciones, si no se realiza este paso, cuando se ejecute la transacción no se efectuará correctamente.

- **Preparar y Aprobar:** El usuario prepara la transacción y él mismo la aprueba. No habilita la opción *Cantidad de aprobadores y usuario aprobador*.
- **Aprobar:** El usuario solo tiene permisos para aprobar transacciones. No habilita la opción *Cantidad de aprobadores y usuario aprobador*.

- **Monto Máximo por transacción, Monto Máximo Diario, Monto Máximo por Lote.**
- **Cantidad de aprobaciones:** Debe aparecer un catálogo y depende de la operación seleccionada. Este campo se habilita solamente cuando la operación es *Preparar*.
- **Esquema de aprobación:** Debe aparecer un catálogo que permita seleccionar el esquema de aprobación:
 - El esquema "Y" exige que todos los aprobadores asignados a la transacción realicen la aprobación.
 - El esquema "O" permite tener varias opciones de aprobador, de modo que la transacción se aprueba con la acción de solo uno de ellos.
- **Selección de usuarios aprobadores:** Debe permitir seleccionar los usuarios aprobadores. Esta opción solo se habilita cuando el permiso asignado es *Preparar*.
- **Seleccione las transacciones adicionales en las que desea replicar esta configuración:** Debe brindar la opción de seleccionar a qué transacciones adicionales se le va a aplicar el cambio, el sistema lista solamente las transacciones asociadas al perfil del Autorizado.

Nota: Todos los campos son obligatorios, exceptuando el campo Seleccione las transacciones adicionales en las que desea replicar esta configuración, cantidad de aprobadores y selección de usuarios aprobadores.

Cuando se haya diligenciado toda la información, se debe dar clic en el botón **continuar**.

¿Esta seguro que desea guardar la parametrización?

Si >

No ✕

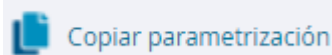
Nota: Si el Superusuario o Autorizado selecciona la opción “**seleccione las transacciones adicionales en las que desea replicar esta configuración**” el sistema muestra el siguiente emergente en el cual estará alertando al usuario que los parámetros seleccionados aplicarán también para las transacciones que el usuario seleccionó, con Opción de **Conservar y actualizar**. El conservar indica que va a conservar las parametrizaciones de las transacciones, las cuales fueron realizadas antes y guardará la parametrización de la transacción en particular o dar clic en el botón **actualizar** para guardar los cambios y aplicarlos a todas las transacciones seleccionadas por el Superusuario o Autorizado.

Esta parametrización afectará multiples transacciones ¿En caso de existir parametrizaciones previas, desea conservar las parametrizaciones existentes o establecer las nuevas parametrizaciones?

A continuación al dar clic en **actualizar** o **Conservar** el sistema mostrará el siguiente emergente y al dar clic en **continuar** deberá regresar a la pantalla de detalle de transacciones :

Los permisos han sido asignados con éxito.

- Copiar parametrización



El sistema cuenta con una opción que permite copiar la parametrización de una transacción ya realizada y copiarla en otra. Al dar clic en esta opción el sistema muestra el siguiente emergente:

Nota: En el emergente no muestra la transacción en donde se encuentra ubicado, pero si muestra las demás transacciones que tenga el perfil del Superusuario o Autorizado.

¡Bienvenido(a): Jose Manuel Ramos

Último ingreso: lunes, 09 de mayo de 2022 11:21:42 a.m. IP: 190.248.14.52

Inicio Mis productos Transferencias Pagos Otros servicios Reportes Administración

Esta opción permite asignar privilegios y permisos a las transacciones, deberá seleccionar la transacción y la parametrización que desea copiar.

Usuario: Tatiana Carr Ga

Transacciones Monetarias

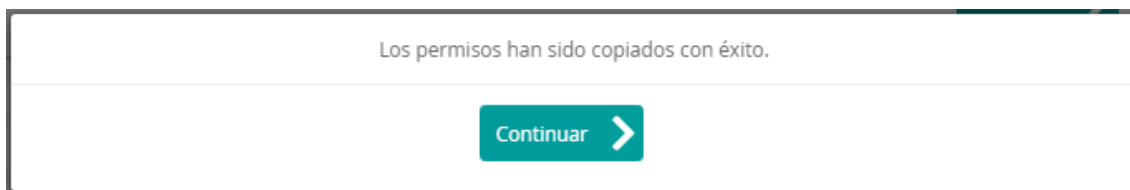
Nombre transacción

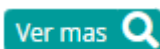
- ☐ Transferencias - A Cuentas De Terceros CFA
- ☒ Transferencias - Otras Entidades - Proceso
- ☐ Pagos - Aportes
- ☐ Transferencias - A Cuentas Propias CFA

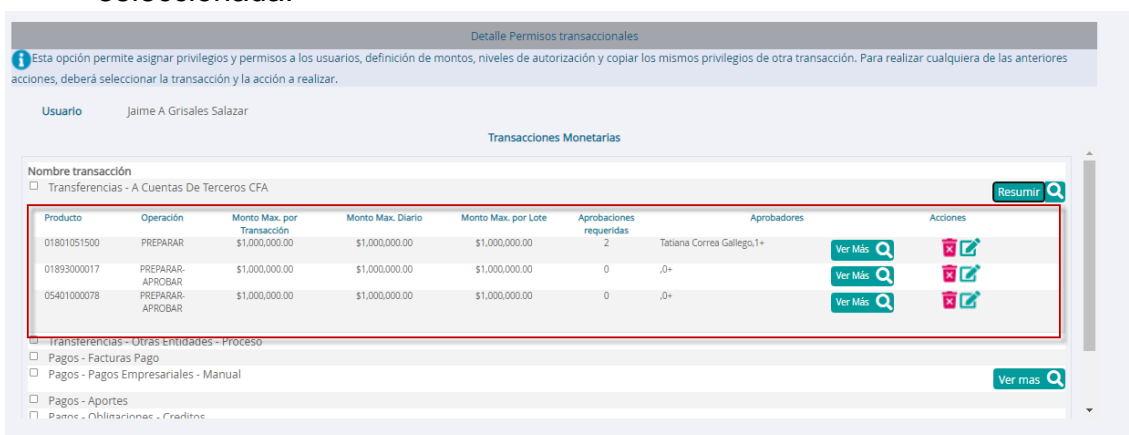
Ver mas Ver mas

Al dar clic en **Continuar**, el sistema muestra el siguiente emergente con el fin de confirmar la copia de la parametrización de una transacción a otra.

¿Esta seguro que desea copiar la parametrización de la transacción Transferencias - A Cuentas de Terceros CFA en la transacción Transferencias - Otras Entidades - Proceso?



- **Ver más** . Al dar clic en ver más sobre una transacción, el sistema muestra el listado de cuentas, operador, monto máximo por transacción, diario, por lote, Cantidad de aprobaciones requeridas, aprobadores; todo lo anterior se visualiza por cada transacción seleccionada.



Si el Autorizado no tiene ninguna cuenta parametrizada, la opción de ver más no estará habilitada. Si el Autorizado ya tiene parametrizadas las cuentas, el sistema desplegará la pantalla anterior donde se visualice el número de producto, operación monto máximo por transacción, monto máximo diario, monto máximo por lote, aprobaciones requeridas, aprobadores (todo esto se explicó en la opción **agregar Parametrización**), el sistema también contará con las siguientes opciones por cada cuenta:

- **Ver más**  : Esta opción se emplea para ver el listado de aprobadores, cuando se de clic en esta opción el sistema muestra la siguiente emergente el cual permite consultar los aprobadores y aparte si se desea eliminar algún aprobador el sistema deberá permitir realizar

esta acción dando clic en el botón .

Cuando se haga clic en eliminar el sistema deberá mostrar un emergente indicando si se está seguro de eliminar el aprobador seleccionado.

LISTADO DE APROBADORES

Nombre	Acción
Lina Cardenas Buitrago	

Continuar >

- **Eliminar:**  Esta opción se emplea para eliminar una cuenta parametrizada. Cuando se de clic en esta opción el sistema mostrará el siguiente emergente.

¿Esta seguro que desea eliminar la parametrización de la cuenta Nro 05401000078 para la transaccion Transferencias - A Cuentas Propias CFA?

Si >
No 

Cuando se pulse **SI** el sistema eliminará la cuenta seleccionada y mostrará el siguiente mensaje

El permiso para la cuenta 05401000078 ha sido eliminada con éxito.

Continuar >

- **Modificar o editar:**  : Esta opción se emplea para modificar lo parametrizado de una cuenta. El sistema permite modificar todo, exceptuando el número de cuenta y tipo de cuenta. Los campos visualizados son los mismos a los explicados en la **opción agregar Parametrización**.

Editar parametrización permisos transaccionales

i Esta opción permite actualizar los privilegios y permiso de las transacciones asignadas a los usuarios, definir montos, niveles de autorización y copiar los mismos privilegios a otra transacción.

Cuenta: Cuentamas Cfa

Nro Cuenta: 005C

Operación: Preparar

Monto Max. por transacción: 100000000

Monto Max. diario: 100000000

Monto Max. por lote: 100000000

Esquema aprobación: O-Ejecuta con la cantidad de aprobaci

Cantidad de aprobaciones: 1

Seleccione los usuarios aprobadores para esta transacción

	Nombre del aprobador
☒	
☐	
☐	
☐	

Seleccione las transacciones adicionales en las que desea replicar esta configuración

	Nombre transacción
☐	Transferencias - Otros Bancos - Archivo Plano
☐	Pagos - Pagos Empresariales - Archivo Plano
☐	Pagos - Pagos Empresariales - Manual
☐	Transferencias - Entidades Red Coopcentral
☐	Transferencias - A Otros Bancos - Transferencias

Al dar clic en **Continuar**, el sistema deberá mostrar el siguiente emergente para confirmar si se desea continuar con la parametrización.

¿Esta seguro que desea guardar la parametrización?

Si > No ✕

Nota: Si el Superusuario o Autorizado selecciona la opción “**seleccione las transacciones adicionales en las que desea replicar esta configuración**” el sistema muestra el siguiente emergente en el cual estará alertando al usuario que los parámetros seleccionados aplicarán también para las transacciones que el usuario seleccionó, con Opción de **Conservar y actualizar**. El conservar indica que va a conservar las parametrizaciones de las transacciones, las cuales fueron realizadas antes y guardará la parametrización de la transacción en particular o dar clic en el botón **actualizar** para guardar los cambios y aplicarlos a todas las transacciones seleccionadas por el Superusuario o Autorizado.

Esta parametrización afectará multiples transacciones ¿En caso de existir parametrizaciones previas, desea conservar las parametrizaciones existentes o establecer las nuevas parametrizaciones?

Actualizar > **Conservar** ✖

A continuación al dar clic en **actualizar** o **Conservar** el sistema mostrará el siguiente emergente y al dar clic en **continuar** deberá regresar a la pantalla de detalle de transacciones :

Los permisos han sido asignados con éxito.

Continuar >

6.5.2. TRANSACCIONES ADMINISTRATIVAS

Las transacciones administrativas son operaciones sensibles que no involucran movimiento de dinero como cambio de clave, creación de usuarios, asignación de permisos, cambio de perfiles, etc.

El sistema debe solicitar clave transaccional

Ingrese la **clave Transaccional** para continuar con la transacción.

Ingrese su Clave transaccional.

i Ingresa la clave.

 Clave transaccional

Regresar ✖ **Continuar** >

Si la clave ingresada es correcta, el sistema despliega la siguiente pantalla en la cual se puede escoger los privilegios asignados a los usuarios.

Una vez seleccionado el usuario y cuando se seleccione este tipo de transacciones “*Administrativas*” el sistema deberá mostrar la siguiente pantalla, donde sólo se debe visualizar el listado de las transacciones administrativas.

Administración de permisos - Transacciones Administrativas

Esta opción permite asignar privilegios y permisos a los usuarios, niveles de autorización y copiar los mismos privilegios de otros usuarios. Para realizar cualquiera de las anteriores acciones, deberá seleccionar el usuario y la acción a realizar.

Buscar usuarios por

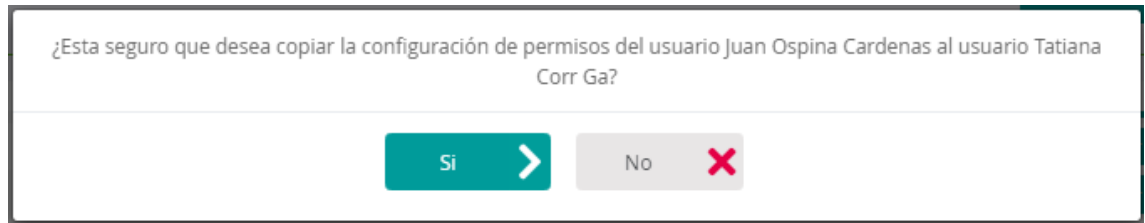
Nombre	Perfil	Acciones
Jaime A Grisales Salazar	Perfil Administradores	Ver Más
Eladio Per Rez	Perfil Administradores	Ver Más
Jose Prueba Cfa	Prueba Win	Ver Más
Corporacion Fomento De La Musica		Ver Más
Tatiana Correa Gallego	Perfil Administradores	Ver Más
Carlos Baudilio Pinillas	Perfil Consulta	Ver Más
Paola Zapata Torres	Pruebas1234	Ver Más
Lina Cardenas Buitrago	Perfil Administradores	Ver Más

- **Filtro:** El sistema permite realizar la consulta a través de los diferentes filtros. Una vez se ingrese en el primer campo el criterio de búsqueda, el sistema en el campo siguiente “seleccione” permite desplegar mediante catálogo la búsqueda del criterio de búsqueda. así:
 - **Nombre:** Campo para buscar por nombre de usuario autorizado
 - **Documento:** Campo numérico para realizar la búsqueda por número de documento
 - **Perfil asignado:** Catálogo con los perfiles creados en la administración de perfiles. Si el perfil no tiene usuarios asignados, el sistema muestra el mensaje indicando que no existen registros para esta consulta.
- **Pantalla de consulta:** El sistema muestra el listado de usuarios autorizados que ya fueron creados en la opción *administración de usuarios*.
- **Opción copiar privilegios de otro usuarios** Esta opción permite copiar los permisos parametrizados de otro usuario. Se debe tener en cuenta que sólo se permite copiar los permisos de un usuario con el mismo perfil.
Cuando le dé clic en esta opción el sistema muestra el siguiente mensaje emergente con el propósito de seleccionar el usuario **DESDE** el cual se desea copiar los permisos. Se debe tener en cuenta que sólo debe mostrar los usuarios con el mismo perfil.

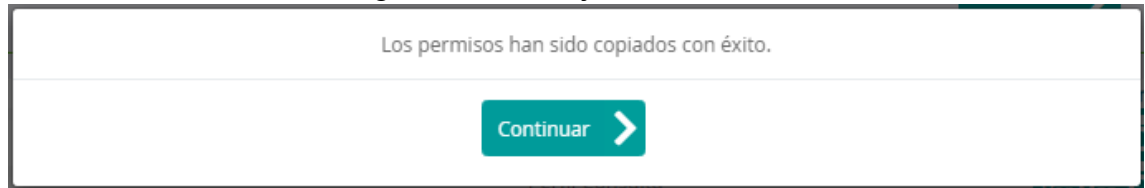
Seleccione el usuario desde el cual desea copiar los permisos

Seleccionar usuario

Luego muestra el siguiente mensaje emergente indicando que si está seguro que desea **Continuar** con la transacción.



Al dar clic **SI** muestra el siguiente mensaje



- **Ver más:** Esta opción permite visualizar todos los permisos y privilegios asignados al usuario seleccionado de acuerdo a las transacciones administrativas configuradas en la opción administración perfiles y asignadas al usuario.



Esta opción funciona tal como se especificó en la opción de permisos - Transacciones monetarias y permitirá a través de un check seleccionar la transacción y la acción a realizar. Sólo permitirá seleccionar una a una las transacciones y no varias a la vez.

- **Agregar Parametrización** : Esta opción permite adicionar los parámetros, es decir los permisos sobre los cuales tendrá acceso el Autorizado, lo cual debe ir de acuerdo a lo parametrizado por CFA en el módulo de Canales virtuales de acuerdo a cada transacción creada.

Parametrización permisos transaccionales

Esta opción permite asignar privilegios y permisos a los usuarios.

Operación: Preparar-aprobar

Continuar > Cancelar ✕

- **Selección cuenta:** Esta opción se visualiza dependiendo de la parametrización realizada de la transacción por el área de convenios, si la transacción cuenta con esta marcación, el sistema mostrará en esta opción el listado de cuentas para la definición de los permisos en esta pantalla.
- **Operación:** Esta opción solo mostrará la operación de preparar y aprobar, lo cual quiere decir que todas las transacciones administrativas no llevan control dual.

Cuando se haya diligenciado toda la información, se debe dar clic en el botón **continuar**.

¿Esta seguro que desea guardar la parametrización?

Si > No ✕

Los permisos han sido asignados con éxito.

Continuar >

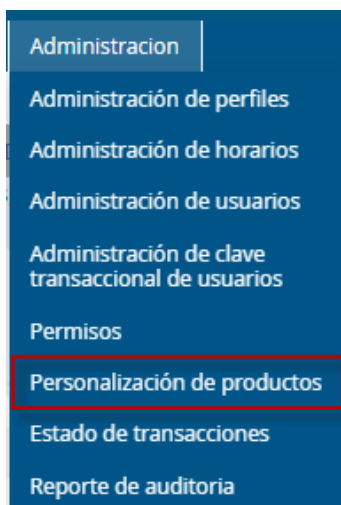
- **Ver más:** Opera similar a como funciona la opción de **Ver más** de las transacciones monetarias, deberá mostrar en otra pantalla el resumen de los permisos asignados a las transacciones por usuario con la diferencia que no muestra el botón **copiar parametrización** y que solo se visualiza los campos que el Superusuario o Autorizado haya parametrizado. Cabe destacar que los campos visualizados pueden variar dependiendo de los permisos parametrizados en el módulo de canales virtuales a cada transacción.

Pagos Empresariales

Producto	Operación	Aprobaciones requeridas	Aprobadores	Acciones
				Ver Más 🔍

Resumir 🔍

6.6. PERSONALIZACIÓN DE PRODUCTOS



Esta opción permite editar el nombre de cada producto, presione F5 para actualizar el listado de productos.

Personalización productos

Esta opción permite editar el nombre de cada producto, presione F5 para actualizar el listado de productos

Buscar productos por: Tipo producto ▼ Tipo producto ▼

Buscar > Limpiar

Tipo producto	Nro producto	Descripción producto	Nombre producto	Estado	
Ahorros	01801051500	Cuentamas Cfa	CUENTAMAS CFA	Activa	
Ahorros	01893000017	Cuenta Ach	CUENTA ACH	Activa	
Ahorros	05401000078	Cuentamas Cfa	CUENTAMAS CFA	Activa	

El sistema permite aplicar filtro por:

- **Tipo de producto:** Muestra a través de un catálogo los productos de la empresa.
- **Nro producto:** Permite buscar el número del producto.
- **Descripción de producto:** Permite buscar por el nombre del producto
- **Nombre de producto**
- **Estado:** permite buscar el producto por el estado de este.

Nota: Los catálogos se filtran de acuerdo a los productos que tiene la empresa.

El botón **Modificar**  permitirá editar el nombre de la cuenta y así personalizarla.

Esta opción le permite personalizar el nombre de la cuenta. Para realizar las modificaciones presione el boton continuar

Número de cuenta	01801051500
Nombre personalizado	Cuenta vehiculo

Continuar > Cancelar ✕

Al dar clic en continuar, el sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación.

¿Está seguro que desea aplicar el cambio?

Continuar > Cancelar ✕

Al dar clic en la opción Continuar se muestra el siguiente mensaje emergente.

La actualización fue realizada con éxito.

Continuar >

Cuando se da clic en la pantalla de continuar después de actualizar el nombre de la pantalla el sistema regresa a la pantalla de personalización de productos.

Personalización productos

Esta opción permite editar el nombre de cada producto, presione F5 para actualizar el listado de productos

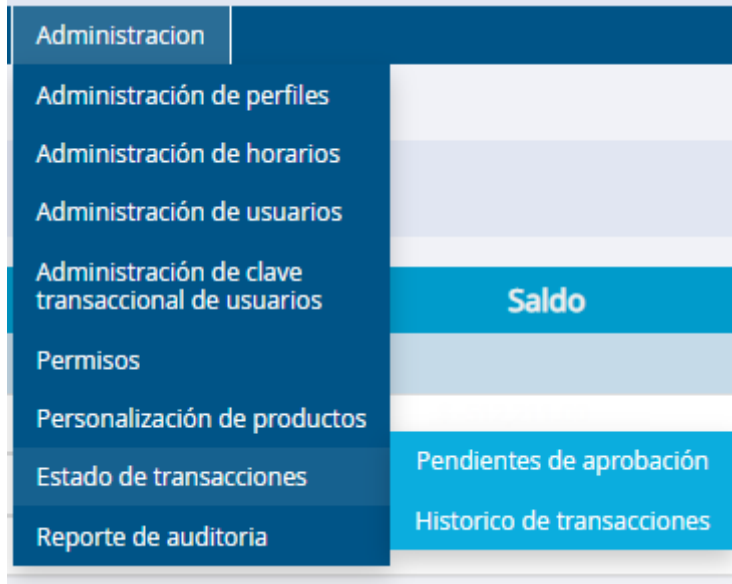
Buscar productos por Tipo producto Tipo producto Buscar > Limpiar

Tipo producto	Nro producto	Descripción producto	Nombre producto	Estado	
Ahorros	01801051500	Cuentamas Cfa	Cuenta Vehiculo	Activa	
Ahorros	01893000017	Cuenta Ach	CUENTA ACH	Activa	
Ahorros	05401000078	Cuentamas Cfa	CUENTAMAS CFA	Activa	

Si se genera una consulta para una cuenta a la cual se realizó cambio de nombre de esta cuenta el sistema muestra el nombre personalizado. Adicionalmente en el reporte de Auditoría, el sistema guardará el registro del cambio efectuado.

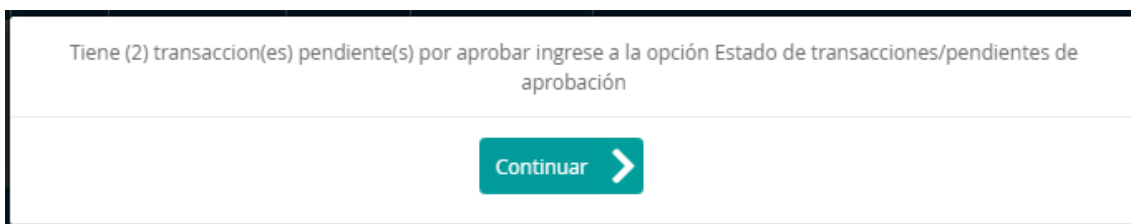
6.7. ESTADO DE TRANSACCIONES

Esta opción le permite a los usuarios (aprobador o preparador) tener la posibilidad de consultar las transacciones pendientes por ser aprobadas y el historial de los movimientos realizados.



6.7.1. PENDIENTES DE APROBACIÓN

Cuando un aprobador tiene transacciones pendientes por aprobar el sistema mostrará un emergente en el Home o Inicio cada vez que se conecte a su oficina virtual. Si la persona no tiene transacciones pendientes por aprobar el sistema no mostrará este mensaje.



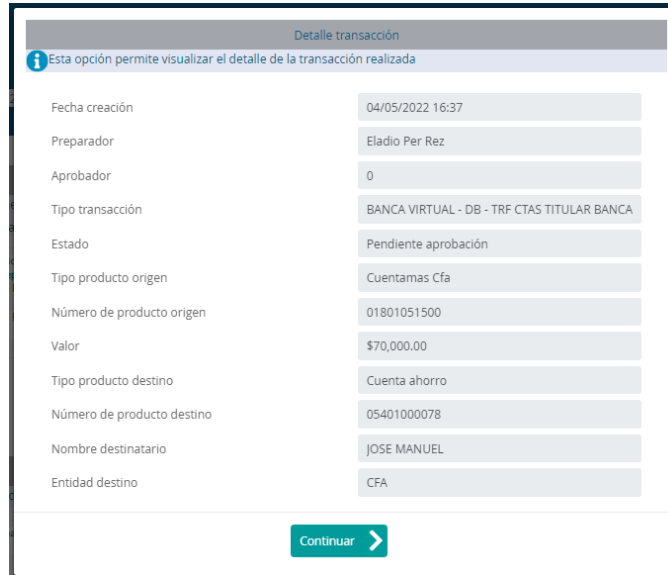
6.7.1.1. TRANSACCIONES QUE REQUIEREN MI APROBACIÓN:

En esta opción se muestran las transacciones que están pendientes por ser aprobadas por parte del usuario autorizado que se encuentra conectado.



Cuando el creador de la transacción requiere aprobación de una transacción por parte del usuario aprobador, el sistema enviará correo electrónico al aprobador notificando las transacciones pendientes.

El sistema permite ver el detalle de la transacción efectuada por el preparador, para ello se debe dar clic en el botón **ver mas**.



Detalle transacción

Esta opción permite visualizar el detalle de la transacción realizada

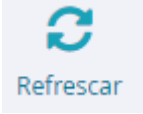
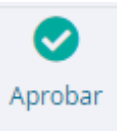
Fecha creación	04/05/2022 16:37
Preparador	Eladio Per Rez
Aprobador	0
Tipo transacción	BANCA VIRTUAL - DB - TRF CTAS TITULAR BANCA
Estado	Pendiente aprobación
Tipo producto origen	Cuentamas Cfa
Número de producto origen	01801051500
Valor	\$70,000.00
Tipo producto destino	Cuenta ahorro
Número de producto destino	05401000078
Nombre destinatario	JOSE MANUEL
Entidad destino	CFA

Continuar >

Nota Aclaratoria: Cuando la transacción sea un **pago empresarial**, el sistema mostrará a través de archivo adjunto la información para aprobación.

El sistema permitirá aprobar o rechazar transacciones masivamente, para ello se debe seleccionar las transacciones y a través de los botones de aprobar y rechazar se efectúa la operación a realizar.

El sistema debe contar con los siguientes botones:

- **Refrescar:**  El sistema permitirá refrescar el listado de las transacciones pendientes de aprobación.
- **Aprobar:**  Una vez seleccionada la transacción a aprobar, esta opción permite aprobar la transacción seleccionada, para ello el sistema muestra confirmación de transacción y solicitará la clave transaccional y enviará notificación al usuario creador o preparador de la transacción y una vez esto suceda se eliminará el registro de la bandeja de aprobación tanto para el usuario creador o preparador como al aprobador.

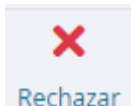
¿Está seguro que desea aprobar los (2) registros seleccionados?

Al dar clic en Sí, el sistema muestra pantalla para clave transaccional y si la clave es correcta, el sistema emite mensaje de transacción exitosa, cuando se de continuar regresa a la pantalla de Estado de transacciones.

Ingrese la clave Transaccional para continuar con la transacción.

Ingrese su Clave transaccional.

La(s) transaccion(es) ha(n) sido aprobada(s) con éxito.



- **Rechazar:** [Rechazar](#) Una vez seleccionada la transacción a rechazar, esta opción permite rechazar la transacción seleccionada, para ello el sistema muestra confirmación de la transacción.

¿Está seguro que desea rechazar la transacción seleccionada?

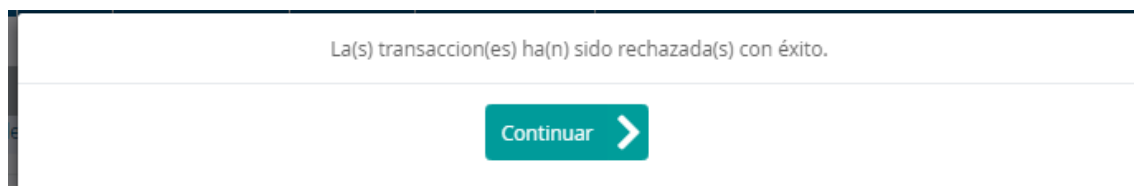
El sistema solicitará la clave transaccional.

Ingrese la clave Transaccional para continuar con la transacción.

Ingrese su Clave transaccional.

Si la clave ingresada es correcta, una vez se rechaza o aprueba esta transacción se desaparecerá del listado Pendiente de Aprobación y

cambiará de estado de Pendiente a Ejecutada (cuando sea correcto); Esta se visualizará en la opción Histórico de transacciones.



Cuando se rechace o apruebe una transacción se enviará correo electrónico al creador o preparador.

6.7.1.2. CONSULTA DE TRANSACCIONES PENDIENTES DE APROBACIÓN

En esta opción el usuario preparador puede visualizar las transacciones monetarias que están pendientes de aprobación.

Consulta de transacciones pendientes de aprobación							
En esta opción el usuario preparador puede visualizar las transacciones que están pendientes de aprobación							
Fecha y Hora creación	Número de aprobaciones realizadas	Tipo de transacción	Estado	N° producto origen	Nombre destinatario	Entidad destino	Valor total
04/05/2022 11:02	0	Transferencias - A Cuentas de Terceros CFA	Pendiente Aprobación	01801051500	Jose Manuel	00101007483	\$1,000.00
							Ver Más

El sistema muestra esta pantalla a los usuarios preparadores de otras transacciones y al preparador que montó la transacción. Al aprobador no le mostraría la transacción que va a aprobar, solamente le mostrará si el aprobador es preparador de otras transacciones.

Los estados de las transacciones son: **Pendiente de aprobación** y **Rechazado**. Las transacciones que fueron rechazadas se deben desaparecer al día siguiente de esta consulta. Para ver las transacciones ejecutadas y realizadas se puede visualizar en el histórico de transacciones.

En el campo número de aprobadores realizados, muestra la cantidad de los usuarios que ya aprobaron la transacción. Adicionalmente se habilita el botón **ver más**, el cual permite visualizar el detalle de la transacción.

Detalle transacción

i Esta opción permite visualizar el detalle de la transacción realizada

Fecha creación	11/05/2022 16:22
Preparador	Tatiana Correa Gallego
Aprobador	0
Tipo transacción	BANCA VIRTUAL - DB - TRF CTAS TERCEROS
Estado	Pendiente aprobación
Tipo producto origen	Cuentamas Cfa
Número de producto origen	01801051500
Valor	\$5,600.00
Tipo producto destino	Cuenta ahorro
Número de producto destino	00101007483
Nombre destinatario	JOSE MANUEL
Entidad destino	CFA

Continuar >

Nota: Esta consulta sólo permitirá visualizar las transacciones que están pendientes por aprobar, pero no permitirá ejecutar ninguna acción, sólo consultarlas.

6.7.2. HISTORICO DE TRANSACCIONES

En esta opción los usuarios preparador y aprobador de transacciones tienen la posibilidad de consultar todas las transacciones monetarias realizadas.



Oficina Virtual - Empresarial

Bienvenido(a): Jose Manuel Ramos

Último ingreso: jueves, 12 de mayo de 2022 08:42:01 a.m. IP: 190.248.14.52

Salida segura

Inicio

Mis productos

Transferencias

Pagos

Otros servicios

Reportes

Administración

Estado de transacciones - Historico de transacciones

En esta opción los usuarios creador y aprobador de transacciones tienen la posibilidad de consultar las transacciones pendientes.

Criterios de búsqueda

Fecha inicial:

01/05/2022

Fecha final:

12/05/2022

Estado ejecución

Número de producto

Transacción

Preparador

Aprobador

Buscar

Limpiar

Si desea ver el detalle de la transacción, dar click en la fecha de la transacción. En el detalle puede visualizar los usuarios que aprobaron la transacción.

Fecha y Hora creación	Usuario crea o prepara	Número de autorizaciones	Tipo de transacción	Estado	N° producto origen	Nombre destinatario	Entidad destino	Valor total
02/05/2022 11:13	Tatiana Correa Gallego	0	Transferencias - A Cuentas de Terceros CFA	Rechazado	01801051500	Jose Manuel	00101007483	\$15,000.00
02/05/2022 11:19	Tatiana Correa Gallego	0	Transferencias - A Cuentas de Terceros CFA	Rechazado	01801051500	Jose Manuel	00101007483	\$15,000.00
02/05/2022 11:19	Tatiana Correa Gallego	0	Transferencias - A Cuentas de Terceros CFA	Rechazado	01801051500	Jose Manuel	00101007483	\$15,000.00
02/05/2022 11:20	Tatiana Correa Gallego	0	Transferencias - A Cuentas de Terceros CFA	Rechazado	01801051500	Jose Manuel	00101007483	\$15,000.00
02/05/2022 11:23	Tatiana Correa Gallego	0	Transferencias - A Cuentas de Terceros CFA	Rechazado	01801051500	Jose Manuel	00101007483	\$15,000.00
02/05/2022 11:35	Tatiana Correa Gallego	0	Transferencias - A Cuentas de Terceros CFA	Ejecutada	01801051500	Jose Manuel	00101007483	\$15,000.00
02/05/2022 13:53	Eladio De Jesus Per Rez	0	Transferencias - A Cuentas Propias CFA	Ejecutada	01801051500	Jose Manuel	05401000078	\$123.00
02/05/2022 14:13	Eladio De Jesus Per Rez	1	Transferencias - A Cuentas Propias CFA	Ejecutada	01801051500	Jose Manuel	05401000078	\$1,234.00
02/05/2022 14:18	Eladio De Jesus Per Rez	1	Transferencias - A Cuentas Propias CFA	Ejecutada	01801051500	Jose Manuel	05401000078	\$1,235.00
02/05/2022 15:35	Jaime A Grisales Salazar	1	Transferencias - A Cuentas de Terceros CFA	Ejecutada	05401000078	Jose Manuel	04401011683	\$1,234.00
02/05/2022 15:37	Eladio De Jesus Per Rez	1	Transferencias - A Cuentas de Terceros CFA	Pendiente ejecución	05401000078	Jose Manuel	00101007483	\$1,235.00
03/05/2022 16:46	Eladio De Jesus Per Rez	1	Transferencias - A Cuentas Propias CFA	Ejecutada	01801051500	Jose Manuel	05401000078	\$1,002.00
03/05/2022 16:47	Eladio De Jesus Per Rez	1	Transferencias - A Cuentas Propias CFA	Ejecutada	01801051500	Jose Manuel	05401000078	\$1,001.00
03/05/2022 16:52	Eladio De Jesus Per Rez	1	Transferencias - A Cuentas Propias CFA	Pendiente ejecución	01801051500	Jose Manuel	05401000078	\$1,004.00
04/05/2022 10:48	Lina Cardenas Bultrago	1	Transferencias - A Cuentas Propias CFA	Pendiente ejecución	01801051500	Jose Manuel	05401000078	\$10,000.00
04/05/2022 10:53	Tatiana Correa Gallego	1	Transferencias - A Cuentas de Terceros CFA	Ejecutada	01801051500	Jose Manuel	00101007483	\$1,000.00
04/05/2022 10:58	Tatiana Correa Gallego	1	Transferencias - A Cuentas de Terceros CFA	Ejecutada	01801051500	Jose Manuel	00101007483	\$1,000.00
04/05/2022 13:40	Eladio De Jesus Per Rez	1	Pagos - Pagos Empresariales - Manual	Pendiente ejecución	05401000078	Jose Manuel	NB1102268304052022130046200	\$0.00
04/05/2022 16:37	Eladio De Jesus Per Rez	1	Transferencias - A Cuentas Propias CFA	Rechazado	01801051500	Jose Manuel	05401000078	\$70,000.00
05/05/2022 12:03	Tatiana Correa Gallego	1	Transferencias - A Cuentas de Terceros CFA	Pendiente ejecución	01801051500	Jose Manuel	00101007483	\$100,000.00

Primera

Anterior

1

2

Siguiente

Última

www.cfa.com.co síguenos

Se debe aplicar los diferentes filtros de búsqueda y posteriormente al dar clic en el botón **buscar**, el sistema arroja la información correspondiente a las fechas seleccionadas.

Al dar clic en los resultados, en el campo fecha y hora de la transacción el sistema permite visualizar el **detalle de la transacción**.

Oficina Virtual

Documento Público

Página 85 de 223

Detalle transacción

Esta opción permite visualizar el detalle de la transacción realizada

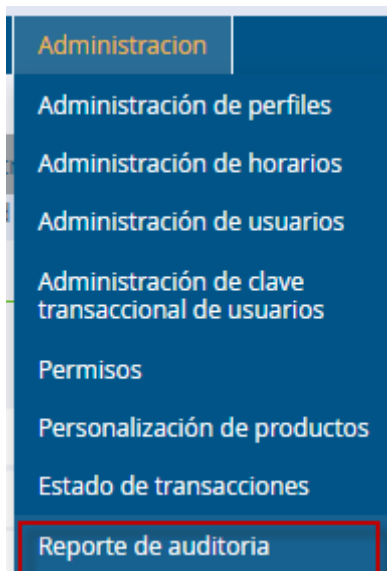
Fecha creación	05/05/2022 12:03
Preparador	Tatiana Correa Gallego
Aprobador	1
Tipo transacción	BANCA VIRTUAL - DB - TRF CTAS TERCEROS
Estado	Pendiente ejecución
Tipo producto origen	Cuentas Cfa
Número de producto origen	01801051500
Valor	\$100,000.00
Tipo producto destino	Cuenta ahorro
Número de producto destino	00101007483
Nombre destinatario	JOSE MANUEL
Entidad destino	CFA

Continuar >

Nota: las aprobaciones se deben realizar el mismo día. Para las transacciones que no se aprueben el mismo día, Estas se eliminarán automáticamente del listado de transacciones pendientes por aprobar y se visualizarán en esta consulta con estado rechazado.

6.8. REPORTE DE AUDITORÍA

Esta opción permite generar el listado de todas las transacciones realizadas en la Oficina virtual.



Al ingresar a esta opción el sistema solicitará la clave transaccional.

Ingrese la **clave Transaccional** para continuar con la transacción.

Ingrese su Clave transaccional.

i Ingrese la clave.

 Clave transaccional

Regresar  Continuar 

Al ingresar la clave transaccional correctamente, el sistema muestra la siguiente pantalla para aplicar los diferentes filtros de búsqueda que permitan encontrar las operaciones realizadas por este canal.

Reportes de auditoria

i Esta opción permite generar el listado de todas las transacciones realizadas en la Oficina virtual. Para realizar la búsqueda de una transacción en particular seleccione el criterio de búsqueda.

Criterios de búsqueda

Fecha inicial: Fecha inicial  Fecha final: Fecha final 

Estado 

Número de producto 

Transacción 

Usuario 

Buscar  Limpiar 

Para realizar la búsqueda de una transacción en particular seleccione el criterio de búsqueda. Se debe tener en cuenta que la cantidad de días a realizar la consulta no debe superar los 30 días.

Se debe aplicar los diferentes filtros de búsqueda y posteriormente al dar clic en el botón **Buscar**, el sistema arroja la información correspondiente a las fechas seleccionadas.

Fecha inicial: 01/05/2022  Fecha final: 12/05/2022 

Estado 

Número de producto 

Transacción 

Usuario 

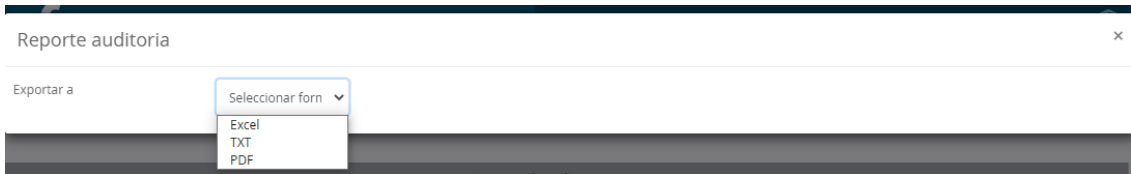
Buscar  Limpiar 

i A continuación se describe el listado de las transacciones de acuerdo a los filtros ingresados. Si desea ver el detalle de cada transacción de clic en la opción generar comprobante. Si requiere un reporte general del total de las transacciones generadas clic sobre el icono de imprimir.

Login	Fecha y Hora	Usuario	Transacción	Estado
8110226883	12/05/2022 10:07	Tatiana Correa Gallego	Banca Virtual - Listar Usuarios	
8110226883	12/05/2022 10:07	Tatiana Correa Gallego	Banca Virtual - Consultar Transacciones Reporte Auditoria	
8110226883	12/05/2022 10:07	Tatiana Correa Gallego	Banca Virtual - Consultar Transacciones Reporte Auditoria	
8110226883	12/05/2022 10:07	Tatiana Correa Gallego	Banca Virtual - Consultar Transacciones Reporte Auditoria	
8110226883	12/05/2022 10:06	Tatiana Correa Gallego	Banca Virtual - Lista Transacciones Aprobadas O Pendientes De Apr	
8110226883	12/05/2022 10:06	Tatiana Correa Gallego	Banca Virtual - Inicio Sesión	Procesada
8110226883	12/05/2022 10:03	Tatiana Correa Gallego	Banca Virtual - Inicio Sesión	Procesada
8110226883	12/05/2022 09:56	Eladio De Jesus Per Rez	Banca Virtual - Inicio Sesión	Procesada

El sistema muestra el listado de la consulta realizada y permitirá imprimir la consulta 

Cuando se da clic en el botón de imprimir permitirá exportar la información a Excel a TXT, PDF.



6.9. RECAUDOS

Esta opción permite a entidades con convenio de recaudo diferente al recaudo en línea, exponer en el sitio de Portal de pagos PSE de CFA, la relación de facturas u otras referencias para que sus usuarios las puedan consultar y pagar desde dicho sitio haciendo uso del servicio de PSE.

Para tener esta opción disponible es necesario que al momento de realizar el convenio, CFA internamente haya realizado la configuración para que la entidad pueda realizar la carga de archivos desde la oficina virtual.

Los convenios pactados como convenios de recaudo en Línea la entidad no requiere cargar los archivos, estos se cargaran en el portal de pagos de manera automática

6.9.1. CARGAR ARCHIVO RECAUDO

A través de esta opción la entidad carga el listado del convenio a recaudar en la periodicidad que se requiera.

El aplicativo instalado le permitirá realizar las siguientes acciones:



- **Instructivo:** En la primera opción encontrará el instructivo en PDF para que se pueda acompañar durante el proceso, al dar clic sobre el generara la descarga del documento.
- **Crear plantilla en blanco:** Con esta opción podrá generar un archivo desde una plantilla con la información requerida para el proceso,

continúe con los siguientes pasos:

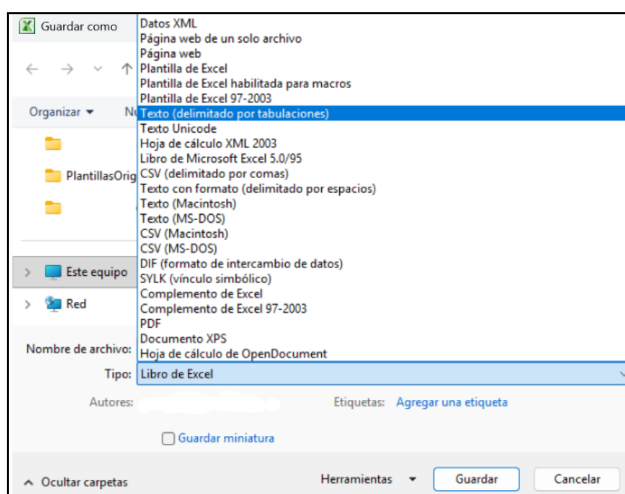
1. Selecciona la plantilla presionando el botón “CREAR PLANTILLA EN BLANCO”.
2. Selecciona la ubicación en el PC para guardar el archivo.
3. Abre el archivo generado en excel. La estructura del archivo **no debe ser modificada**, es decir no se deben adicionar o eliminar columnas y los campos deben cumplir con el formato establecido para cada uno.
4. Ingresa los registros con los datos. A continuación se describe cada campo de la plantilla:

Nombre de Campo	Tipo de Dato	Restricciones
Contrato Hace referencia al número de suscripción o código de cliente con el cual identificarás tu cliente	Numérico	No permite letras ni caracteres especiales
Referente de Pago Corresponde al número de factura		

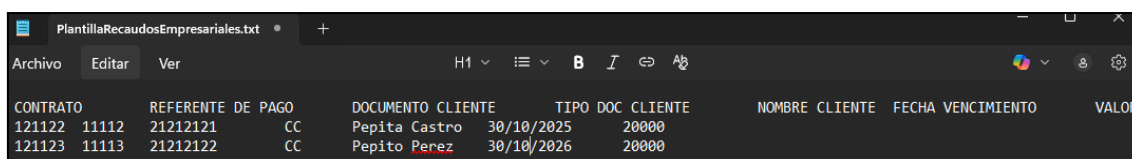
Tipo de Documento CC = Cédula Ciudadanía CE = Cédula Extranjería TI = Tarjeta Identidad NI = NIT PT = Permiso Protección Temporal PA = Pasaporte	Se selecciona en la lista desplegable de acuerdo a convenciones	El campo requiere un formato específico, no se recomienda escribir manualmente
Número de Documento del Cliente	Numérico	No permite letras ni caracteres especiales
Fecha de Vencimiento Día hasta que se permite recaudar la factura.	DD/MM/AAAA	
Monto	Numérico	No permite letras ni caracteres especiales

5. Guardado: El archivo diligenciado se debe guardar como **texto separado por tabulaciones**.

Excel: Archivo → Guardar como → Texto (delimitado por tabulaciones)



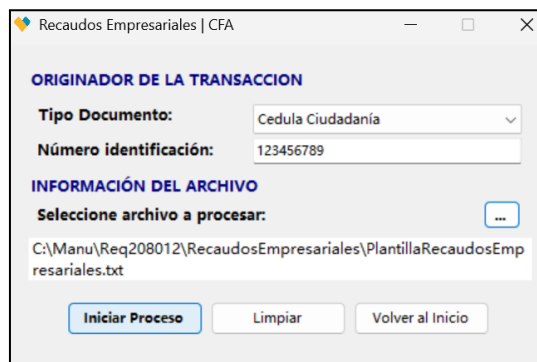
6. Ingresa a la ruta en la que guardó el archivo, y revisa que sí esté **separado por tabulaciones**, cumpliendo la estructura requerida.



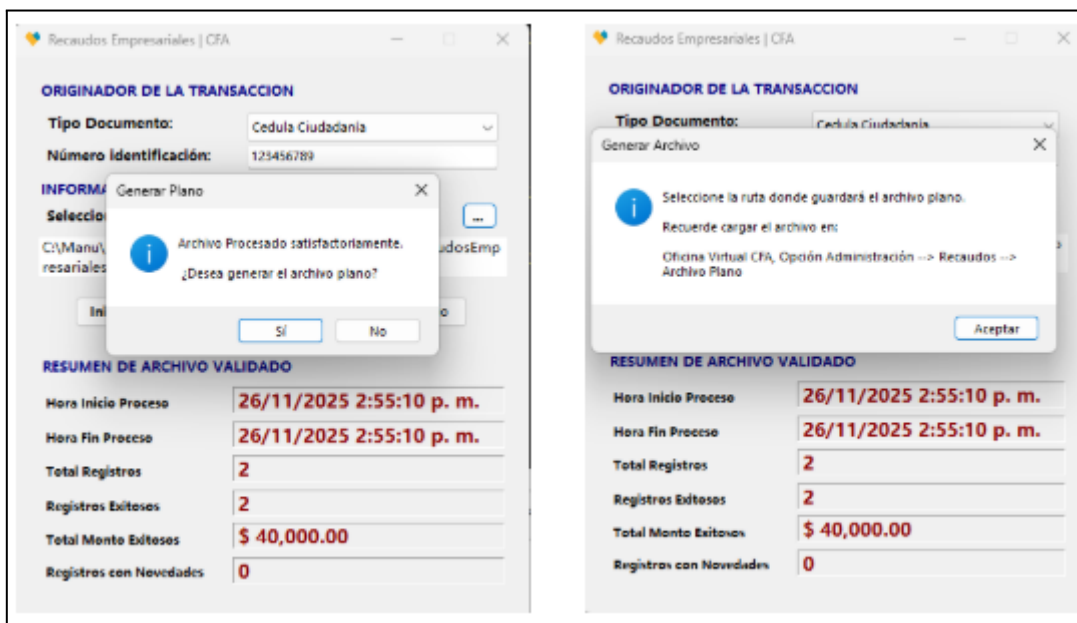
CONTRATO	REFERENTE DE PAGO	DOCUMENTO CLIENTE	TIPO DOC CLIENTE	NOMBRE CLIENTE	FECHA VENCIMIENTO	VALOR
121122	11112	21212121	CC	Pepita Castro	30/10/2025	20000
121123	11113	21212122	CC	Pepito Perez	30/10/2026	20000

-Validar y generar archivo plano: Una vez se tiene el archivo .txt listo esta opción le permitirá validar que el archivo no presente errores, ni inconsistencia y le creará un nuevo archivo plano para ser cargado al sistema, continuando los siguientes pasos:

1. Se debe seleccionar la opción de **VALIDAR Y GENERAR ARCHIVO PLANO**.
2. Dentro del aplicativo, diligencia los datos solicitados (Tipo y Número de Documento); Luego selecciona la ruta del archivo **.txt** que guardaste anteriormente.



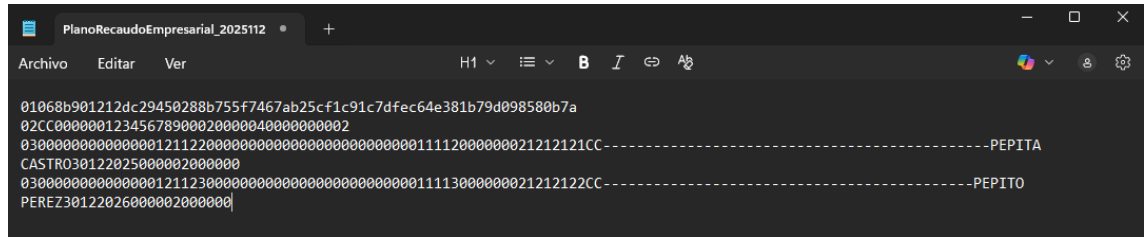
3. Selecciona la opción de **Iniciar Proceso**
4. **Validación exitosa del archivo:** Al iniciar el proceso, el sistema automáticamente valida el archivo e indica al usuario si desea generar el archivo plano para continuar.



RESUMEN DE ARCHIVO VALIDADO	
Hora Inicio Proceso	26/11/2025 2:55:10 p. m.
Hora Fin Proceso	26/11/2025 2:55:10 p. m.
Total Registros	2
Registros Exitosos	2
Total Monto Exitosos	\$ 40,000.00
Registros con Novedades	0

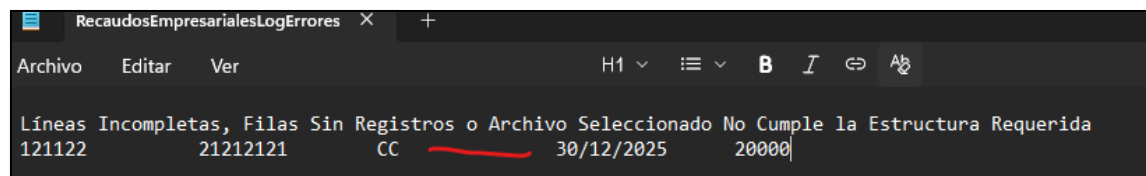
El sistema genera de manera automática el archivo plano con el nombre **PlanoRecaudoEmpresarial_(AñoMesDia)_(HoraMinutosSegundos).txt** y lo deja en la misma ruta donde está el archivo que anteriormente generaste.

Resultado el procesamiento del archivo:



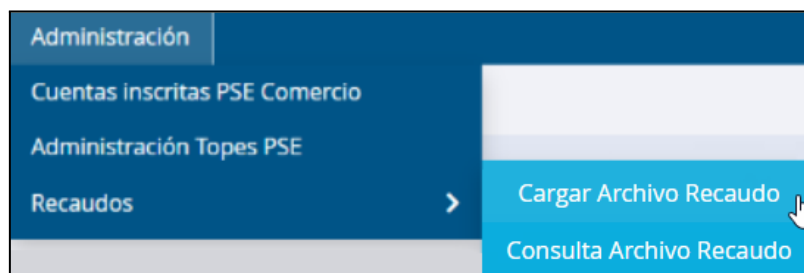
5. **Generación del archivo con novedades:** En caso de que la validación genere alguna inconsistencia en la generación del archivo, el sistema creará un archivo auxiliar con el fin de identificar la línea y el dato que no cumple con las condiciones.
 - 5.1. Indica la ruta donde deseas guardar el archivo con los errores (.txt).
 - 5.2. Abre el archivo y revisa las líneas en donde están los errores.

Ejemplo:



- 5.3.** Corrígelos **desde la plantilla**, no desde el archivo de texto y repite el proceso hasta que tengas 0 registros con novedades.

Una vez cuente con el archivo realice el siguiente proceso para generar la carga, ingresa a través de la opción **Oficina Virtual** → **Administración** → **Recaudos** → **Archivo plano**.



i Esta opción permite realizar el cargue del archivo con los recaudos a realizar. Para que la carga sea exitosa el archivo debe conservar la estructura del Archivo modelo, [descargue aquí](#).

Convenio:

Seleccione el archivo: Ninguno archivo selec.

Concepto:

- Seleccionar el convenio, la información que se muestra corresponde al número del convenio y la causal del recaudo. Ejemplo: 1234 - Impuesto Predial
- Selecciona el archivo plano validado
- Registra el concepto con el que podrá identificar la carga realizada
- Oprime el botón “Continuar”

i Esta opción permite realizar el cargue del archivo con los recaudos a realizar. Para que la carga sea exitosa el archivo debe conservar la estructura del Archivo modelo, [descargue aquí](#).

Convenio:

Seleccione el archivo: PLANORESULTADO_PLANO_CFA1375.txt

Concepto:

El sistema mostrará el resumen del archivo a cargar

i ¿Esta seguro que desea continuar con el registro del convenio?

Fecha Cargue:	2023-11-03
Nombre del archivo:	PLANORESULTADO_PLANO_CFA1375.txt
Número de registros:	5000
Monto total del archivo:	\$4,784,811,863.61
Costo:	\$10,000,000.00

Al dar continuar se indica en pantalla el registro del convenio exitoso

i Registro convenio exitoso	
Fecha Cargue:	2023-11-03
Nombre del archivo:	PLANORESULTADO_PLANO_CFA1375.txt
Número de registros:	5000
Monto total del archivo:	\$4,784,811,863.61
Costo:	\$10,000,000.00

Los usuarios una vez ingresen a través del portal de pagos PSE podrán realizar los pagos de los registros que fueron cargados desde la opción que se acaba de describir.

Nota: Podrá realizarse N carga de archivo al día, sin embargo, cada vez que se realice una carga esta reemplazará la información del archivo anterior.

6.9.2. CONSULTA ARCHIVO RECAUDO

Opción para consulta de los archivos (relación) cargados desde la opción de Cargar archivo recaudo

Inicio	Mis productos	Transferencias	Pagos	Reportes	Administración	Recaudos
--------	---------------	----------------	-------	----------	----------------	----------

Seleccione el tipo de búsqueda:

Buscar 
 Limpiar 

Selecciona el tipo de búsqueda:

Seleccione el tipo de búsqueda:

Fecha de Carga
 Estado
 Convenio

Selecione el tipo de búsqueda:

Convenios cargados

Convenio	Fecha Cargue	Número Registros	Valor total a recaudar	Estado	Detalle Registros
1343	12/11/2022	5000	\$4,784,811,863.61	Procesado Sin Errores	
1375	03/11/2023	5000	\$4,784,811,863.61	Pendiente Procesar Detalle	

En pantalla se cargan todas las relaciones de convenios que se han cargado a través de la opción Cargar Archivo Recaudo.

Con los siguientes estados:

- PSE = procesado sin errores
- PCE = procesado con errores
- PPDET = Pendiente detalle
- ENPRO = En proceso

El más reciente y que se encuentra en estado “procesado sin errores”, será el que se encuentra disponible para los usuarios en el Portal de Pagos PSE.

Para visualizar el detalle de lo cargado ingresa a través del ícono

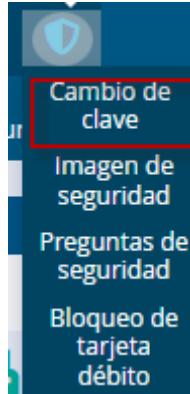
Número Contrato	Referencia	Nombre Titular	Documento Titular	Monto
555415	5554151003969958	ABRIL RUEDA JUAN DAVID	1003969958	\$1,500,000.00
364572	3645721001666434	ACEVEDO AGUDELO DANIELA ALEJANDRA	1001666434	\$200,000.00
442226	4422261007348964	ACEVEDO AGUDELO VALENTINA	1007348964	\$800,000.00
425013	4250131007722593	ACEVEDO ARANGO VALENTINA	1007722593	\$50,000.00
478742	4787421001812131	ACEVEDO ARCILA DIDIER ALEJANDRO	1001812131	\$190,000.00
182052	1820521007522608	ACEVEDO CHAVERRA ELOISA	1007522608	\$200,000.00
376839	3768391007259295	ACEVEDO CORREA MARIA VALERIA	1007259295	\$200,000.00
524592	5245921007494173	ACEVEDO FRANCO EMMANUEL	1007494173	\$1,799,100.00

Solo se podrá eliminar aquellos archivos que estén en estado “PPDET = Pendiente detalle “ a través del icono de eliminación

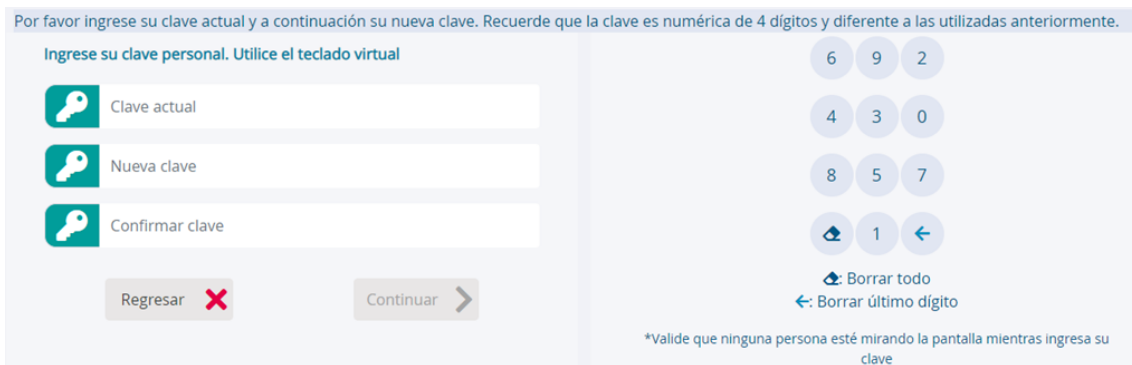
7. SEGURIDAD

7.1. CAMBIO DE CLAVE PRINCIPAL

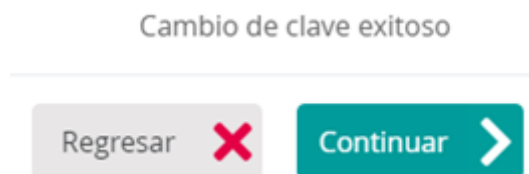
Esta opción permite realizar el cambio de clave principal, tanto del superusuario como de los usuarios autorizados.



Al dar clic en la opción, se despliega la siguiente ventana que permite realizar cambio de la clave, siempre que el usuario recuerde la anterior.

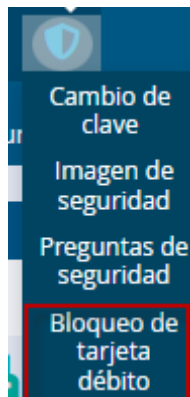
Una captura de pantalla de la interfaz de usuario para el cambio de clave. El encabezado dice: 'Por favor ingrese su clave actual y a continuación su nueva clave. Recuerde que la clave es numérica de 4 dígitos y diferente a las utilizadas anteriormente.' El formulario tiene tres campos de entrada con iconos de llave: 'Clave actual', 'Nueva clave' y 'Confirmar clave'. Debajo de los campos hay dos botones: 'Regresar' con una X roja y 'Continuar' con una flecha verde. A la derecha del formulario hay un teclado virtual con los dígitos 0-9, un botón de retroceso (flecha izquierda) y un botón de borrar todo (icono de basura). Debajo del teclado hay dos opciones: 'Borrar todo' y 'Borrar último dígito'. En la parte inferior derecha hay un asterisco y el texto: '*Valide que ninguna persona esté mirando la pantalla mientras ingresa su clave'.

Una vez digita la información y se encuentra correcta el sistema emite el siguiente mensaje



Si el Superusuario o Autorizado no recuerda la clave y la digita de manera errónea el sistema informa **Clave Anterior invalida**

7.2. BLOQUEO DE TARJETA DÉBITO



Esta opción permite realizar bloqueo a las tarjetas en caso de Pérdida o Robo, una vez seleccionada la opción el sistema solicita clave transaccional

Ingrese la **clave Transaccional** para continuar con la transacción.

Ingrese su Clave transaccional.

 Ingresa la clave.

 Clave transaccional

Digitar clave y dar clic en Continuar, se despliegan las siguientes opciones:

Bienvenido(a): Corporacion Pro-desarrollo Regional Integral

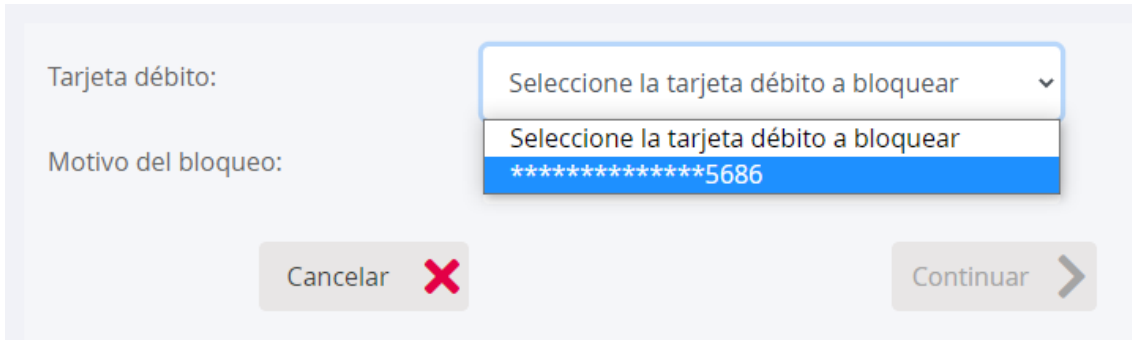
Último Ingreso: miércoles, 18 de mayo de 2022 08:04:18 a.m. IP: 190.248.14.52

Inicio	Mis productos	Transferencias	Pagos	Otros servicios	Reportes	Administración
------------------------	-------------------------------	--------------------------------	-----------------------	---------------------------------	--------------------------	--------------------------------

Tarjeta débito:

Motivo del bloqueo:

- **Tarjeta débito:** Clic en la lista y seleccionar la tarjeta a bloquear, deben aparecer relacionadas todas las tarjetas que la empresa posea en estado vigente



Tarjeta débito:

Motivo del bloqueo:

Seleccione la tarjeta débito a bloquear

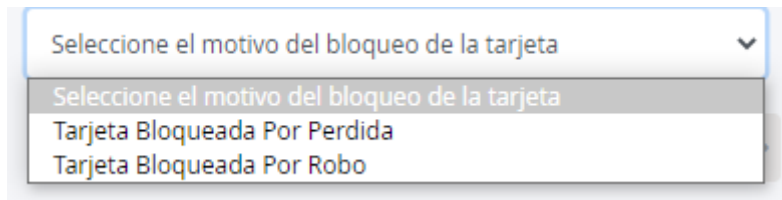
Seleccione la tarjeta débito a bloquear

*****5686

Cancelar X

Continuar >

- **Motivo de bloqueo:** Seleccionar una de las opciones habilitadas



Seleccione el motivo del bloqueo de la tarjeta

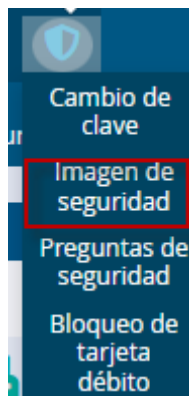
Seleccione el motivo del bloqueo de la tarjeta

Tarjeta Bloqueada Por Perdida

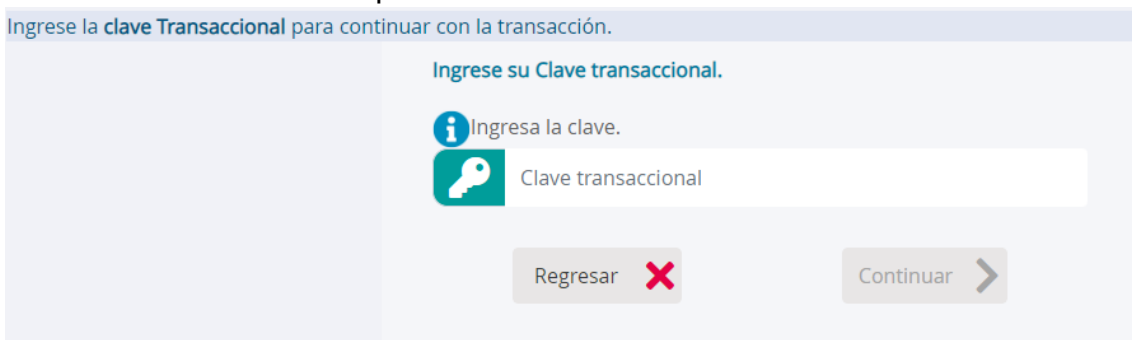
Tarjeta Bloqueada Por Robo

7.3. IMAGEN DE SEGURIDAD

Mediante esta opción al superusuario y Autorizados pueden cambiar su imagen de seguridad



Una vez seleccionada la opción el sistema solicita clave transaccional



Ingrese la **clave Transaccional** para continuar con la transacción.

Ingrese su Clave transaccional.

i Ingrese la clave.

Clave transaccional

Regresar X

Continuar >

Se despliega la pantalla con las diferentes categorías de imagen a seleccionar

Seleccione una imagen de una de las categorías disponibles.

Registro de imagen Oficina virtual

Seleccione una categoría

Categoría

- Categoría
- ALIMENTO
- DEPORTE
- NATURA
- TECNO
- VIAJE

Continuar >

Seleccione la opción

Seleccione una imagen de una de las categorías disponibles.

Registro de imagen Oficina virtual

Seleccione una categoría

DEPORTE

☐ 

☐ 

☐ 

Dar clic en el botón continuar, el sistema emite un mensaje de confirmación y al dar clic en SÍ, la imagen se cambiará a la nueva seleccionada, al dar clic en NO, se conserva la configuración anterior.

¿Está seguro que desea cambiar su imagen de seguridad?

Sí



No



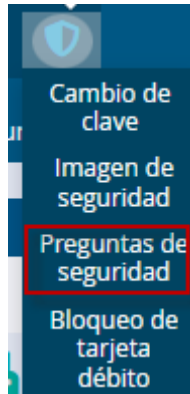
Imagen configurada Satisfactoriamente

Continuar



7.4. PREGUNTAS DE SEGURIDAD

Mediante esta opción el Superusuario o Autorizado puede cambiar las preguntas de seguridad



Una vez seleccionada la opción el sistema solicita clave transaccional

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario. En la parte superior, un mensaje indica: 'Ingrese la clave Transaccional para continuar con la transacción.' Debajo, se muestra un formulario con el título 'Ingrese su Clave transaccional.' y una instrucción 'Ingresa la clave.' acompañada de un icono de información. Hay un campo de entrada con un icono de llave y el texto 'Clave transaccional'. En la parte inferior, hay dos botones: 'Regresar' con un icono de 'X' roja y 'Continuar' con un icono de flecha gris.

En la siguiente pantalla el Superusuario o Autorizado puede realizar el cambio de sus preguntas de seguridad y digitar la respuesta a cada una de ellas

Seleccione una pregunta e indique la respuesta

Seleccionar pregunta:	Selección de categoría
Respuesta:	
Seleccionar pregunta:	Selección de categoría
Respuesta:	
Seleccionar pregunta:	Selección de categoría
Respuesta:	
Seleccionar pregunta:	Selección de categoría
Respuesta:	
Seleccionar pregunta:	Selección de categoría
Respuesta:	

Selección de categoría

- Selección de categoría
- ¿Cuál es su animal favorito?
- ¿Cuál es su perfume favorito?
- ¿En cuál supermercado compra más a menudo?
- ¿Cuál es su película o serie favorita?
- ¿Cuál es el nombre de su primer novio(a)?
- ¿Cuál es su restaurante favorito?
- ¿Qué marca fue su primer teléfono celular?
- ¿Cuál es el auto de sus sueños?
- ¿Cuál ha sido el mejor regalo de navidad?
- ¿Qué marca era su primer vehículo?

8. INICIO - CONSOLIDADO DE PRODUCTOS

Una vez se ingrese a oficina virtual, el sistema presenta la siguiente pantalla la cual contiene una consulta consolidada de los productos que la empresa tiene en CFA.



Oficina Virtual - Empresarial



Bienvenido(a): Corporacion Pro-desarrollo Regional Integral

Salida segura 

Último ingreso: miércoles, 18 de mayo de 2022 08:27:52 a.m. IP: 190.248.14.52

Inicio

Mis productos

Transferencias

Pagos

Otros servicios

Reportes

Administracion

Consolidado de productos



Producto	Número del producto	Saldo	Estado	
Ahorros				
Cuenta Ach	01893000017	\$ -512,211.00	Activa	Ver Más 
Cuentamas CFA	05401000078	\$ 9,896,113.00	Activa	Ver Más 
Cuentamas CFA	01801051500	\$ 9,720,693.00	Activa	Ver Más 

La pantalla contiene la siguiente información:

- **Información de Conexión:** Al inicio muestra el nombre de la empresa, la última conexión a la oficina virtual con fecha, hora y dirección IP.
- **Botón imprimir:** En este botón el sistema muestra el extracto consolidado de productos, el cual permite visualizar el extracto y exportar ya sea en PDF o excel.

CONSOLIDADO DE PRODUCTOS								
Exportar a					PDF			
1 de 1					1			
cfa					Página 1 de 1			
NIT 811.022.888-3					EXTRACTO DE CUENTA CONSOLIDADO			
CORPORACION PRO-DESARROLLO REGIONAL INTEGRAL CALLE 34 NO. 88A 67B APTO 221 - SURAMERICANA MEDELLIN OFICINA ALPUJARRA					Fecha de corte: 18/05/2022			
DEPOSITOS DE AHORRO								
Producto	Número del Producto	Saldo	Saldo promedio/mes	Estado				
Cuenta Ach	01893000017	(\$512,211.00)	(\$780,484.00)	Activa				
Cuentas CFA	05401000078	\$9,896,113.00	(\$19,900.00)	Activa				
Cuentas CFA	01801051500	\$9,720,693.00	(\$110,310.00)	Activa				
Total		\$19,104,595.00						

Extracto DPF



NIT 811.022.688-3

EXTRACTO DE CUENTA CONSOLIDADO

CORPORACION PRO-DESARROLLO REGIONAL INTEGRAL CALLE 34 NO. 86A 67B APTO 221 - SURAMERICANA MEDELLIN OFICINA ALPUJARRA			Fecha de corte: 18/05/2022	
DEPOSITOS DE AHORRO				
Producto	Número del Producto	Saldo	Saldo promedio/mes	Estado
Cuenta Ach	01893000017	(\$512,211.00)	(\$780,484.00)	Activa
Cuentamas CFA	05401000078	\$9,896,113.00	(\$19,900.00)	Activa
Cuentamas CFA	01801051500	\$9,720,693.00	(\$110,310.00)	Activa
Total		\$19,104,595.00		

Extracto en Excel

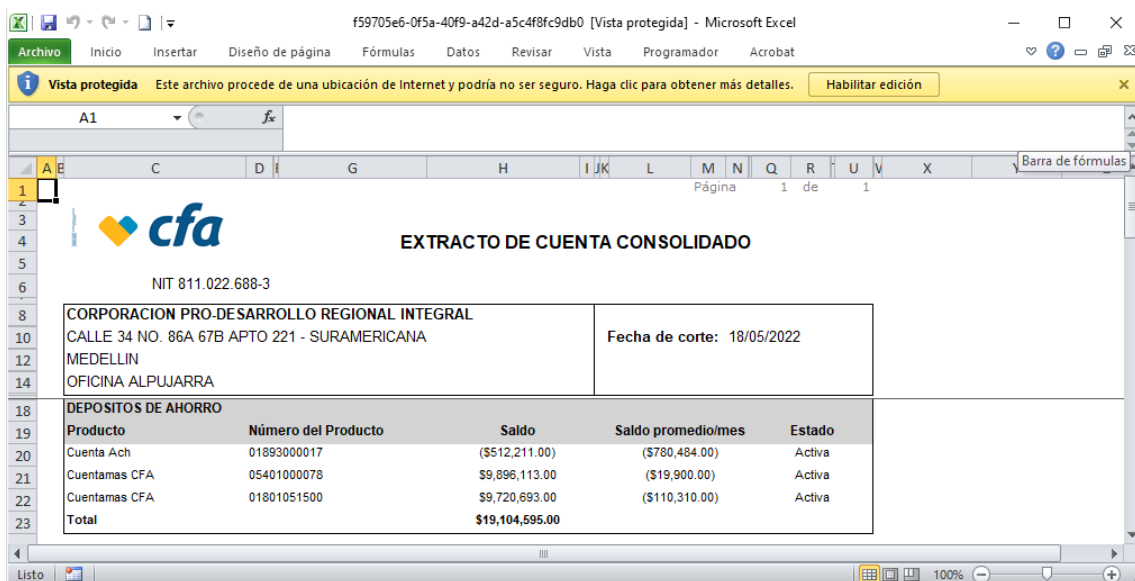
CONSOLIDADO DE PRODUCTOS

Exportar a

EXCEL



Si su reporte no se descarga automáticamente, verifique que no tenga ventanas emergentes bloqueadas.



- **Barra de opciones:** Este menú presenta todas las opciones que podrá realizar la empresa a través de la aplicación.

El superusuario o Autorizado puede seleccionar cualquiera de las opciones mostradas en el menú haciendo click en los diferentes botones.

Los botones presentados en esta página no son transacciones, son opciones de menú que agrupan los tipos de transacciones que se pueden ejecutar en la página de Oficina virtual.



Adicionalmente, el sistema presenta por otra parte los siguientes botones los cuales corresponden a lo siguiente:



- **Seguridad:** En esta opción permite realizar el cambio de clave, cambio de imagen, preguntas de seguridad y bloqueo de tarjeta débito.

- Consolidado de productos:

Al ingresar a esta opción se presentará directamente todos los productos de la empresa y el saldo de los mismos, junto a cada uno tendrá la opción de ver más detalles o un acceso directo a los **movimientos** de la cuenta o a realizar transacciones.

Oficina Virtual - Empresarial			
Bienvenido(a): Corporacion Pro-desarrollo Regional Integral			
Último ingreso: miércoles, 18 de mayo de 2022 08:27:52 a.m. IP: 190.248.14.52			
Inicio	Mis productos	Transferencias	Pagos
Otros servicios	Reportes	Administracion	
Consolidado de productos			
Producto	Número del producto	Saldo	Estado
Ahorros			
Cuenta Ach	01893000017	\$ -512,211.00	Activa
Cuentamas CFA	05401000078	\$ 9,896,113.00	Activa
Cuentamas CFA	01801051500	\$ 9,720,693.00	Activa

El consolidado contiene la siguiente información:

- **Producto:** Permite visualizar por medio de bloque de productos todos los productos que tiene en CFA. Los bloques de productos son los siguientes:
 - ❑ **Ahorros:** En este bloque se encuentran todos los productos de la línea de ahorros (Ahorro tradicional, Cuentamás, Ahorro programado).
 - ❑ **Aportes:** En este ítem se encuentra la información relacionada con los aportes.

- ❑ **Crédito:** En este bloque se encuentran las obligaciones que tiene la empresa con CFA.
 - ❑ **Cupo Rotativo:** Si la empresa cuenta con el producto + Cupo, el sistema muestra en este bloque la información relacionada a este producto.
 - ❑ **Depósito a término:** Corresponde a los CDT/CDAT que el Ahorrador tiene en CFA.
 - ❑ **Créditos como Codeudor:** Corresponde a los créditos que el asociado o Ahorrador está actuando como codeudor.
 - ❑ **Garantías constituidas:** Es la garantía a nombre de la empresa el cual tiene el gravamen a favor de CFA y está respaldando las obligaciones financieras contraídas con esta entidad.
- **Número de producto:** Número de los respectivos productos contraídos con la Cooperativa. Adicionalmente el sistema cuenta con un hipervínculo el cual permite consultar los movimientos de cada uno de los productos con el respectivo extracto.
- **Saldo:** Corresponde al Saldo de cada producto a la fecha de la consulta. En esta pantalla se presenta el saldo de los siguientes productos:
- ❑ **Ahorros:** Monto disponible (efectivo) que tiene la cuenta en el momento de la consulta.
 - ❑ **Aportes:** Saldo de aportes
 - ❑ **Crédito:** Corresponde al saldo capital incluyendo todos los rubros de la obligación.
 - ❑ **Cupo Rotativo:** El sistema muestra el saldo disponible del cupo a la fecha de la consulta.
 - ❑ **Depósito a término:** Monto disponible (efectivo) que tiene en cada Depósito (CDT/CDAT) en el momento de la consulta.
 - ❑ **Créditos como Codeudor:** Corresponde al saldo capital de la obligación.
 - ❑ **Garantías constituidas:** Corresponde al valor comercial del inmueble.
- **Estado:** Corresponde al estado de cada producto.
- **Ver más:** Corresponde a la consulta detallada de cada producto:
- ❑ **Ahorros:**

Cuenta de Ahorros	01801031586
Descripción	Cuentamas Cfa
Nombre de la cuenta	Cardenas Buitrago Lina Yarledy
Oficina	Alpujarra
Fecha de último movimiento	09/11/2020
Estado	Activa
Saldo total	\$ 80,497.00
Cheques locales	\$ 0.00
Cheques en otras plazas	\$ 0.00
Monto bloqueado	\$ 0.00
Disponible	\$ 80,497.00
Código Interbancario	0001900918101

☐ Ahorro programado

Nro Ahorro Programado	01806073362
Descripción	Ahorro Programado
Nombre de la cuenta	Cardenas Buitrago Lina Yarledy
Oficina	Alpujarra
Valor Cuota	\$ 50,000.00
Fecha Inicio	15/11/2020
Fecha Fin	15/01/2021
Nro Cuotas Pendientes	3
Fecha Proxima Cuota	15/11/2020
Código Interbancario	

☐ Aportes:

Descripción	Aportes
Identificación	43203734
Fecha de asociación	30/04/2010
Nombre de oficina	Alpujarra
Estado y Condición	Activo - Inhábil
Saldo total	\$ 893,509.00
Saldo Pendiente	\$ 0.00

☐ Crédito:

Obligacion Nro	018-2018-01397-1
Descripción	Libre Inversion
Monto Desembolsado	\$ 3,500,000.00
Saldo Capital	\$ 3,168,890.00
Cuotas Vencidas	2
SaldoVencido	\$ 241,094.00
Valor Cuota	\$ 360,004.00
Fecha Pago	15/04/2019
Fecha Ultimo Pago	30/01/2019
Estado	Vigente

☐ **Cupo Rotativo:**

- **Cupo Rotativo**

Cupo Rotativo	387451
---------------	--------

Cupo Nro	387451
Cupo utilizado	\$ 18,562,576.00
Cupo disponible	\$ 6,437,424.00
Cupo total	\$ 25,000,000.00
Estado	VIGENTE

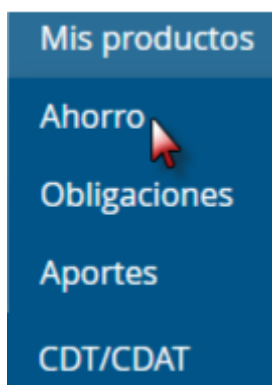
☐ **Depósito a término:**

Descripción	CDT
Nombre	Osorio Lopez Diana Maria
Número del título	0180CVC00041805
Oficina	Alpujarra
Monto	\$ 1,000,000.00
Plazo (días)	365
Fecha de creación	02/04/2018
Fecha de vencimiento	02/04/2019
Tasa	6.5999999999999996%
Modalidad	Vencimiento
Interes total proyectado	\$ 66,000.00
Retefuente total proyectada	\$ 2,640.00
Intereses próximo periodo	\$ 66,000.00
Retefuente próximo periodo	\$ 2,640.00
Fecha de pago de los intereses	02/04/2019

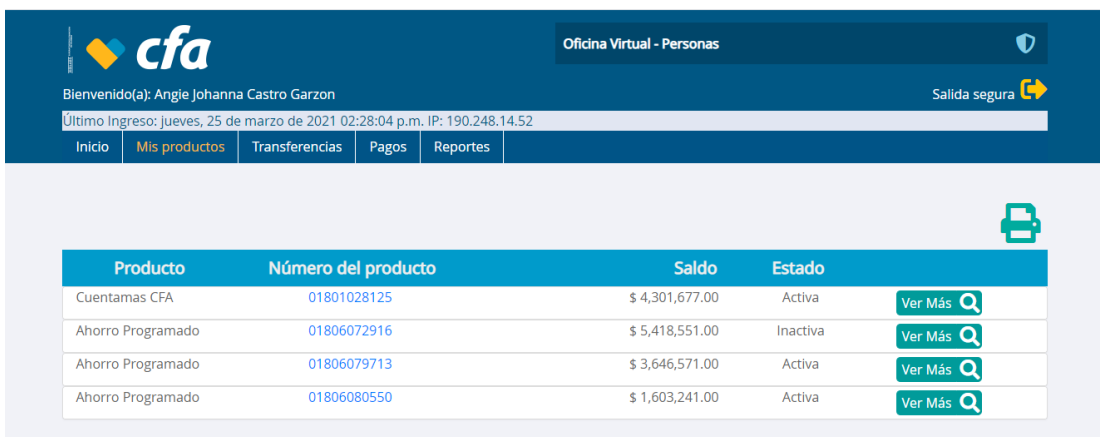
9. MIS PRODUCTOS

Una vez se ingrese a oficina virtual y al dar clic en la opción Mis productos-Ahorros, el sistema presenta la siguiente pantalla la cual contiene una consulta consolidada de los productos de ahorro que la empresa tiene en CFA.

9.1. Ahorro



La pantalla contiene la siguiente información:



Oficina Virtual - Personas

Bienvenido(a): Angie Johanna Castro Garzon

Último Ingreso: Jueves, 25 de marzo de 2021 02:28:04 p.m. IP: 190.248.14.52

Salida segura

Inicio Mis productos Transferencias Pagos Reportes

Print icon

Producto	Número del producto	Saldo	Estado	
Cuentas CFA	01801028125	\$ 4,301,677.00	Activa	Ver Más
Ahorro Programado	01806072916	\$ 5,418,551.00	Inactiva	Ver Más
Ahorro Programado	01806079713	\$ 3,646,571.00	Activa	Ver Más
Ahorro Programado	01806080550	\$ 1,603,241.00	Activa	Ver Más

- **Botón imprimir:** Al dar clic en esta opción, el sistema permite imprimir el estado de cuenta de cada producto.

El sistema ofrece la posibilidad de exportar el extracto en formato PDF o Excel (1).

Se debe seleccionar la fecha de inicio y fecha final del extracto (2).

Seleccionar el número de cuenta del cual se desea realizar la impresión del extracto (3).

Se debe dar clic en el botón buscar (4).

ESTADO DE CUENTA AHORROS

1

Exportar a PDF

◀ 1 de 4 ▶

🔍 1

📄

2

Fecha inicial: 01/03/2021

📅

Fecha final: 26/03/2021

📅

Buscar >

Limpiar 🗑️

3

Producto: 01801028125

▼

4



EXTRACTO DE CUENTA CUENTAMAS CFA

NIT 811.022.688-3

Período del extracto

De: 01/03/2021 A: 26/03/2021

CASTRO GARZON ANGIE JOHANNA

HISPANIA - SANTA LUCIA

MEDELLIN

OFICINA ALPUJARRA

Número Cuenta: 01801028125

FECHA	OFI	CONCEPTO	DCTO	VALOR \$	SALDO \$
12/03/2021	18	DB TRANSF BANCA VIRTUAL 018006072916		1,000.00	\$10,841.14
12/03/2021	18	DB TRANSF BANCA VIRTUAL 018006072916		1,000.00	\$10,841.14
12/03/2021	18	DB COSTO TRANSACCION BANCA MOVIL 01801028125		2,101.00	\$8,740.14
12/03/2021	18	DB COSTO TRANSACCION BANCA MOVIL 01801028125		2,101.00	\$8,740.14
12/03/2021	18	DB IVA COSTO TRANSACCION BANCA MOVIL 01801028125		399.00	\$8,341.14
12/03/2021	18	DB IVA COSTO TRANSACCION BANCA MOVIL 01801028125		399.00	\$8,341.14
12/03/2021	18	DB TRASLADO A 00801092226		1,500.00	\$6,841.14
12/03/2021	18	DB TRASLADO A 00801092226		1,500.00	\$6,841.14
12/03/2021	18	DB COSTO TRANSACCION BANCA MOVIL 01801028125		1,681.00	\$5,160.14

- **Producto:** El sistema muestra la línea del producto de ahorros ya sea ahorro tradicional, ahorro programado, entre otros.
- **Número de producto:** Cuando se seleccione uno de los registros el sistema muestra la siguiente pantalla, en la cual describe los últimos movimientos, los cuales son parametrizables. Para realizar la consulta se debe aplicar los siguientes pasos:

Se debe seleccionar la fecha de inicio y fecha fin de la consulta de los movimientos, por otra parte el sistema permite realizar la búsqueda por palabra clave (1) de esta manera el usuario podrá filtrar por tipo de operación, Ejemplo: Efecty.

Cuando se ingrese la anterior información, se debe dar clic en el botón buscar.

El sistema también permite imprimir los movimientos, para ello se debe dar clic en el botón imprimir (3).



3 

1 Fecha inicial: 11/11/2020 Fecha final: 26/03/2021   2

Palabra Clave: EFECTY  

Movimientos de la cuenta N° 00801099247

Fecha	Oficina	Documento	Concepto	Valor	Saldo
25/03/2021	8		Cr DepCsito Efec Red Visionamos Calle 91 A Carrera 71 A - 35 Efecty	+\$ 473,500.00	\$ 549,648.99
19/02/2021	8		Db Iva Comision Efecty CI 97 # 68 - 10	(-\$ 418.00)	\$ 1,446,581.99
19/02/2021	8		Db Comision Por Transaccion Retiro Efecty	(-\$ 2,200.00)	\$ 1,446,999.99
19/02/2021	8		Db Retiro Efecty CI 97 # 68 - 10	(-\$ 10,000.00)	\$ 1,449,199.99

Primera Anterior 1 Siguiente Última

A través del botón **Limpiar** el sistema le permite realizar una nueva búsqueda.

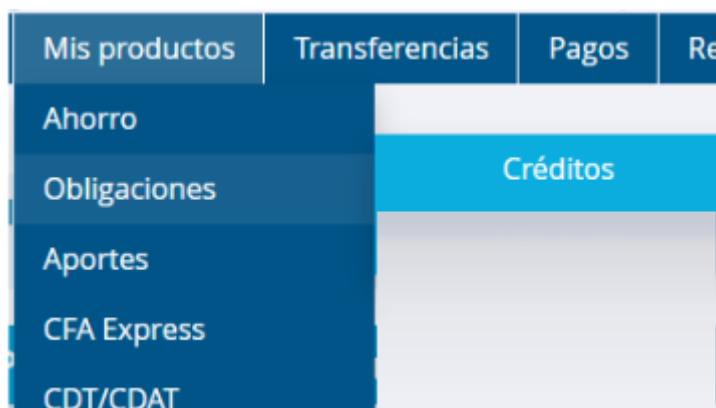
- **Saldo:** El sistema muestra el saldo de la cuenta a la fecha de consulta
- **Estado:** Indica el estado de cada cuenta.
- **Ver más:** El sistema muestra el detalle de la cuenta seleccionada.

Cuenta de Ahorros	00801099247
Descripción	Cuentamas Cfa
Nombre de la cuenta	Zapata Torres Nayiver Paola
Oficina	Camino Real
Fecha de último movimiento	25/03/2021
Estado	Activa
Saldo total	\$ 337,578.99
Cheques locales	\$ 0.00
Cheques en otras plazas	\$ 0.00
Monto bloqueado	\$ 0.00
Disponible	\$ 337,578.99
Código Interbancario	0001902418715

9.2. Obligaciones

9.2.1. Créditos

Una vez se ingresa a oficina virtual al dar clic en la opción Mis productos-Créditos el sistema presenta la siguiente pantalla la cual contiene una consulta consolidada de los productos crediticios que la empresa tiene en CFA.



2.1. Créditos:

Producto	Número del producto	Saldo	Estado		
Vivienda Empleados	018-2020-00934-1	\$ 81,262,103.00	Vigente	Ver Más 	Pagar \$ 
Libre Inversión	018-2018-01448-7	\$ 13,572,829.00	Vigente	Ver Más 	Pagar \$ 

El sistema muestra el listado de todas las obligaciones crediticias que tienen las empresas con CFA.

Número de la obligación: Cuando se selecciona uno de los registros (dar clic en el número de la obligación) el sistema muestra en pantalla los pagos y la opción de despliegue de detalle de cada uno de los pagos a través del botón Ver más. Los datos que se muestran son los siguientes:

- **Fecha:** Día en que se realizó el pago
- **Descripción:** Tipo de transacción en la operación
- **Monto:** Valor de la transacción

Pagos recibidos de la obligación N° 018-2020-00934-1			
Fecha	Descripción	Monto	
01/02/2021	Abono	\$ 266,857.00	Ver más 
18/01/2021	Abono	\$ 261,393.00	Ver más 
01/01/2021	Abono	\$ 261,872.00	Ver más 
16/12/2020	Abono	\$ 262,095.00	Ver más 

Para ver el detalle de cada pago, se debe dar clic en la opción **Ver más**. El detalle de cada pago muestra lo siguiente en una ventana emergente:

- Nro. obligación
- Fecha de abono
- Valor abono
- Saldo capital antes del abono
- Aportes sociales
- Capital

- Interés corriente vencido

Detalles del pago



Obligacion Nro	018-2020-00934-1
Fecha Abono	01/02/2021
Valor Abono	\$ 266,857.00
Saldo Capital Antes del Abono	\$ 81,415,499.00
Capital	\$ 199,021.00
Interes Corriente Vencido	\$ 67,836.00

Salir



Ver más : Al dar clic en la opción “Ver Más”, el sistema despliega en forma de acordeón la información de la obligación seleccionada.

Producto	Número del producto	Saldo	Estado		
Libre Inversión	008-2019-01257-9	\$ 24,194,085.00	Vigente		
Obligacion Nro 008-2019-01257-9 Descripción Libre Inversion Monto Desembolsado \$ 30,000,000.00 Saldo Capital \$ 24,108,305.00 Cuotas Vencidas 0 SaldoVencido \$ 0.00 Valor Cuota \$ 340,192.00 Fecha Pago 01/04/2021 Fecha Ultimo Pago 16/03/2021 Estado Vigente Código Interbancario 0001902542751					

Pagar  Este botón permite pagar la obligación seleccionada, utilizando los fondos de cuentas de ahorros o depósito electrónico.

 Seleccione el número de cuenta a debitar y el valor que desea pagar de su obligación.

Número de cuenta:

Seleccione la cuenta a debitar

▼

N° Obligación:

018-2020-00934-1

☐ Cuota vencida

\$0.00



☐ Valor a pagar

\$260,054.00



☐ Valor total de la obligación

\$81,262,103.00



☐ Otro valor

\$ 0



Cancelar



Continuar



Imprimir  Al dar clic en esta opción, el sistema muestra el extracto del crédito seleccionado. Este muestra en pantalla y el sistema permite exportar como pdf.

ESTADO DE CUENTA CRÉDITOS ×

Exportar a PDF ◻

◀ 1 de 1 ▶

🔍 1 🔍

📄

Producto: 018-2020-00934-1 ◻

Buscar ▶

Limpiar 🗑️


NIT 811.022.688-3

Página 1 de 1

EXTRACTO DE CREDITO VIVIENDA
Obligación Nro: 018-2020-00934-1

CASTRO GARZON ANGIE JOHANNA		Pago mínimo	Pago Total
HISPANIA - EL CORTIJO		\$260,054.00	\$81,278,248.00
MEDELLIN		Fecha de corte	Fecha Límite de Pago
OFICINA ALPUJARRA		26/03/2021	16/02/2021

Sistema de amortización	Tasa E.A. Pactada	Tasa E.A. Cobrada	Saldo capital
CUOTA FIJA EN PESO	1.98 %	1.83 %	\$81,216,478.00
Plazo inicial (en meses)	Cuota No.	Cuotas en mora	Cuotas pendientes por facturar
180	5	0	355

APLICACIÓN ÚLTIMO PAGO		VALORES PAGO MINIMO	
DESCRIPCIÓN	VALOR EN PESOS	DESCRIPCIÓN	VALOR EN PESOS
Abono a capital	\$199,021.00	Abono a capital	\$198,284.00

El sistema permite imprimir el extracto. Cuando se guarde el documento, para abrir se debe ingresar el número de documento.

El extracto del crédito le permite validar información general de la obligación contraída con la Cooperativa como línea, plazo, monto desembolsado, fecha límite de pago, tasa del crédito, información de la aplicación del último y próximo pago así:



NIT 811.022.688-3

EXTRACTO DE CREDITO VIVIENDA

Obligación Nro: 018-2020-00934-1

CASTRO GARZON ANGIE JOHANNA HISPANIA - EL CORTIJO MEDELLIN OFICINA ALPUJARRA	Pago mínimo	Pago Total
	\$260,054.00	\$81,278,248.00
	Fecha de corte	Fecha Límite de Pago
	26/03/2021	16/02/2021

Sistema de amortización	Tasa E.A. Pactada	Tasa E.A. Cobrada	Saldo capital
CUOTA FIJA EN PESO	1.98 %	1.83 %	\$81,216,478.00
Plazo inicial (en meses)	Cuota No.	Cuotas en mora	Cuotas pendientes por facturar
180	5	0	355

APLICACIÓN ÚLTIMO PAGO	
DESCRIPCIÓN	VALOR EN PESOS
Abono a capital	\$199,021.00
Interés corriente	\$67,836.00
Interés mora	\$0.00
Seguro vida	\$0.00
Seguro incendio y terremoto	\$0.00
Honorarios y otros	\$0.00
TOTAL ÚLTIMO PAGO	\$266,857.00

VALORES PAGO MÍNIMO	
DESCRIPCIÓN	VALOR EN PESOS
Abono a capital	\$198,284.00
Interés corriente	\$61,770.00
Interés mora	\$0.00
Seguro vida	\$0.00
Seguro incendio y terremoto	\$0.00
Honorarios y otros	\$0.00
TOTAL A PAGAR	\$260,054.00

ADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Cualquier inquietud informarla al área de Gestión Servicio CFA teléfono 444 18 27 o 01 8000 421 827 - Revisoria Fiscal CASO Auditorias & Consultorias S.A.S. Dirección: Calle 29 No.41-105, oficina 7001 Medellín Teléfono: 423 53 10 Correo: revisoria@cfa.com.co - al Defensor del Consumidor Financiero Dra. Natalia

Generar Tabla de Amortización o pagos  Mediante esta opción el sistema le permitirá obtener el detalle de cada una de las cuotas del crédito, para abrir el archivo en el equipo el sistema solicita como contraseña ingresar el número de documento.

Contraseña obligatoria

Este documento está protegido por contraseña. Introduce una contraseña.

.....

Enviar


TABLA DE AMORTIZACION

Fecha: 26/03/2021 3:36 PM

Página: 1

CLIENTE:		DI/NIT./PAS:	
DIRECCION:	CRA 065 096 059	TELEFONO:	5818288

Datos de la obligación:

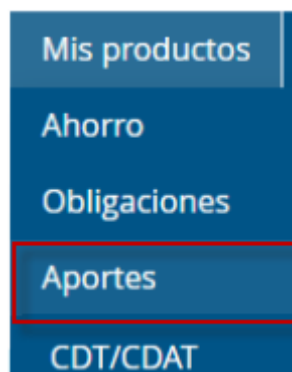
NRO. OBLIGACION:	008-2019-01257-9	FECHA DESEMBOLSO:	10/12/2019	FECHA VENCIMIENTO:	16/12/2024
LINEA DE CREDITO:	LIBRE INVERSION	CLASE:	CONSUMO	FORMA DE PAGO:	NDNOM
MONTO:	30,000,000	PAGO CAPITAL:	1	TIPO TASA:	FIJA
PLAZO:	120-QUINCENAL	PAGO INTERESES:	1	TASA INICIAL E.A:	12.55 %
TIPO AMORTIZACION:	CUOTA FIJA	GRACIA CAPITAL:	0	TASA ACTUAL NOM:	11.85 %
CUOTA:	QUINCENAL	GRACIA INTERESES:	0	TASA ACTUAL E.A:	12.55 %

Cuota	Fecha pag	Saldo capital	Capital	Interes	Cuota ven	Mora/ot	Apso	Abono	Cuota	Estado
1	01/01/2020	30,000,000	118,391	214,301	0	0	7,500	340,192	340,192	CANCELADO

La tabla de pagos o amortización, permitirá ver cada una de las cuotas y cómo será distribuido el pago por rubros de capital, intereses corrientes, intereses de mora y estado de las mismas cuotas.

9.3. Aportes

Una vez se ingrese a oficina virtual, y al dar clic en la opción Mis productos-Aportes el sistema presenta la siguiente pantalla la cual contiene una consulta consolidada de los aportes que la empresa tiene en CFA.



Al dar clic en esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla

Producto	Número del producto	Saldo	Estado
Aportes	22116620	\$ 1,162,300.00	Activo

Número del producto: cuando se selecciona uno de los registros (dar clic en el número del documento) el sistema muestra en pantalla los últimos movimientos de los aportes con Fecha, Número de transacción, Oficina, Concepto, Valor y Saldo.



Fecha inicial:  Fecha final: 

Buscar >
Limpiar 

Movimientos de aportes

Fecha	Nro. Tran	Oficina	Concepto	Valor	Saldo
25/01/2021	22092	16	Recaudo Por Ah. 4	+\$ 705.00	\$ 1,162,300.00
19/12/2020	22092	20	Recaudo Por Ah. 4	+\$ 47.00	\$ 1,161,595.00
30/12/2016	22118	18	Nota Credito Aportes 6	+\$ 938.00	\$ 1,161,548.00
30/12/2016	22118	18	Nota Credito Aportes 6	+\$ 938.00	\$ 1,160,610.00
30/12/2016	22118	18	Nota Credito Aportes 6	+\$ 938.00	\$ 1,159,672.00
30/12/2016	22118	18	Nota Credito Aportes 6	+\$ 938.00	\$ 1,158,734.00
30/12/2016	22118	18	Nota Credito Aportes 6	+\$ 938.00	\$ 1,157,796.00
30/12/2016	22118	18	Nota Credito Aportes 6	+\$ 938.00	\$ 1,156,858.00
30/12/2016	22118	18	Nota Credito Aportes 6	+\$ 938.00	\$ 1,155,920.00

Ver más Ver Más  : Al dar clic en la opción ver más, el sistema despliega en forma de acordeón la información de los aportes seleccionada.



Producto	Número del producto	Saldo	Estado
Aportes	22116620	\$ 1,162,300.00	Activo

Resumir 

Descripción	Aportes
Identificación	22116620
Fecha de asociación	24/06/2009
Nombre de oficina	Alpujarra
Estado y Condición	Activo - Hábil
Saldo total	\$ 1,162,300.00
Saldo Pendiente	\$ 0.00
APORTES ADICIONALES	
Cuota voluntaria	\$ 3,200.00
Fecha de próximo pago	02/15/2021

Nota: La información de los aportes voluntarios, solo se muestra cuando la empresa tenga aportes voluntarios.

Imprimir  : Al dar clic en esta opción, el sistema muestra los aportes y el sistema permite exportar como PDF y Excel.

El sistema permite realizar a través de un filtro generar extractos de meses anteriores. Este extracto permite imprimirlo y permite su visualización en PDF y excel y guardarlo en el equipo. En el momento de volver abrir el archivo en el equipo el sistema solicita ingresar el número de documento.

EXTRACTO DE CUENTA APORTES

Exportar a

PDF

PDF

Excel

◀ 1 de 1 ▶

🔍 1 🔍

📄

Fecha inicial:

Fecha final:

26/03/2021

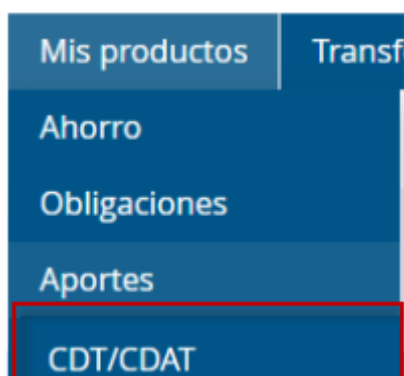
📅

Buscar ➔

Limpiar 🗑️

9.4. CDT/CDAT

Una vez se ingrese a oficina virtual, y al dar clic en la opción Mis productos- CDT/CDAT el sistema presenta la siguiente pantalla la cual contiene una consulta consolidada de los CDT o CDAT que la empresa tiene en CFA.



Al dar clic en esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla

CDT - CDAT				
Cdt	0560CPV00000193	\$ 3,000,000.00	Activados	Ver Más
Cdt	0560CVC00000899	\$ 1,140,669.00	Activados	Ver Más

Número del producto: cuando se seleccione uno de los registros (dar clic en el número del CDT o CDAT) el sistema muestra los movimientos de pagos de intereses, con los siguientes campos (fecha, valor de los intereses pagados, tasa, forma de pago)



Pagos de intereses al depósito N° 0560CPV00000193				
Fecha	Intereses pagados	Tasa	Forma de pago	
16/01/2021	\$ 11,007.00	0	Efectivo	
16/12/2020	\$ 10,652.00	0	Efectivo	
16/11/2020	\$ 11,007.00	0	Efectivo	
16/10/2020	\$ 10,652.00	0	Efectivo	
16/09/2020	\$ 11,007.00	0	Efectivo	
16/08/2020	\$ 11,942.00	0	Efectivo	
16/07/2020	\$ 11,556.00	0	Efectivo	
16/06/2020	\$ 11,942.00	0	Efectivo	
16/05/2020	\$ 11,556.00	0	Efectivo	
16/04/2020	\$ 11,942.00	0	Efectivo	

Primera
Anterior
1
Siguiente
Última

Ver más  Al dar clic en la opción ver más, el sistema despliega en forma de acordeón el detalle de cada uno de los productos de CDT y CDAT.

CDT - CDAT

Cdt

0560CPV00000193

\$ 3,000,000.00

Activados

Resumir

Descripción	CDT
Nombre	Cardona Ochoa Blanca Nubia
Número del título	0560CPV00000193
Oficina	Terminal Del Norte
Monto	\$ 3,000,000.00
Plazo (días)	180
Fecha de creación	16/08/2020
Fecha de vencimiento	16/02/2021
Tasa	4.6 %
Modalidad	Periodica Vencida
Interes total proyectado	\$ 68,066.00
Retefuente total proyectada	\$ 2,723.00
Intereses próximo periodo	\$ 11,468.00
Retefuente próximo periodo	\$ 459.00
Fecha de pago de los intereses	16/02/2021
Rendimiento_ultimo_periodo	\$ 11,468.00
Retefuente_ultimo_periodo	\$ 459.00
Intereses_por_cobrar	\$ 9,988.00
Retefuente_interes_por_cobrar	\$ 400.00

Imprimir:  Al dar clic en esta opción, el sistema muestra la liquidación de rendimientos Financieros CDT y CDAT'S el sistema permite exportar como PDF.

LIQUIDACIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS CDT Y CDATS ×

Exportar a PDF

Producto:

Seleccione un producto

Seleccione un producto

0560CPV00000193

0560CVC00000899

Buscar

Limpiar

Este extracto permite imprimirlo y permite su visualización en PDF y permite guardar en el equipo y en el momento de volver abrir el archivo en el equipo el sistema solicita ingresar el número de documento.

Contraseña obligatoria

Este documento está protegido por contraseña. Introduce una contraseña.

.....

Enviar

LIQUIDACIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS CDT Y CDATS

Fecha de Expedición Liquidación: 10/11/2020

OSPINA CARDENAS JUAN MANUEL		
CLL 064 BC	103	093 APA 801 - ROBLEDO
MEDELLIN		
OFICINA OFICINA EXITO ROBLEDO		

INFORMACION GENERAL DEL DEPOSITO	
Operación Nro.: 0480CVC00001750	Plazo: 180
Fecha inicio: 13/06/2020	Fecha de vencimiento: 13/12/2020
Tasa EA: 5%	Tasa Nominal: 4.9382%
Monto: \$1,700,000.00	Valor intereses generados al vencimiento: \$34,500.00
Retención en la fuente : \$1,380.00	Total a pagar: \$33,114.00
GMF: \$6.00	

CONDICIONES DE LA RENOVACION ACTUAL	
Fecha de Renovación:	Fecha de vencimiento:
Tasa EA: 0%	Tasa Nominal: 0%
Monto: \$0.00	Valor intereses generados al vencimiento: \$0.00
Retención en la fuente : \$0.00	Total a pagar: \$0.00
GMF: \$0.00	

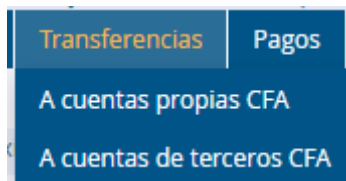
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Limpiar:  A través del botón Limpiar se podrá iniciar una nueva descarga de información de los productos de CDT o CDATS.

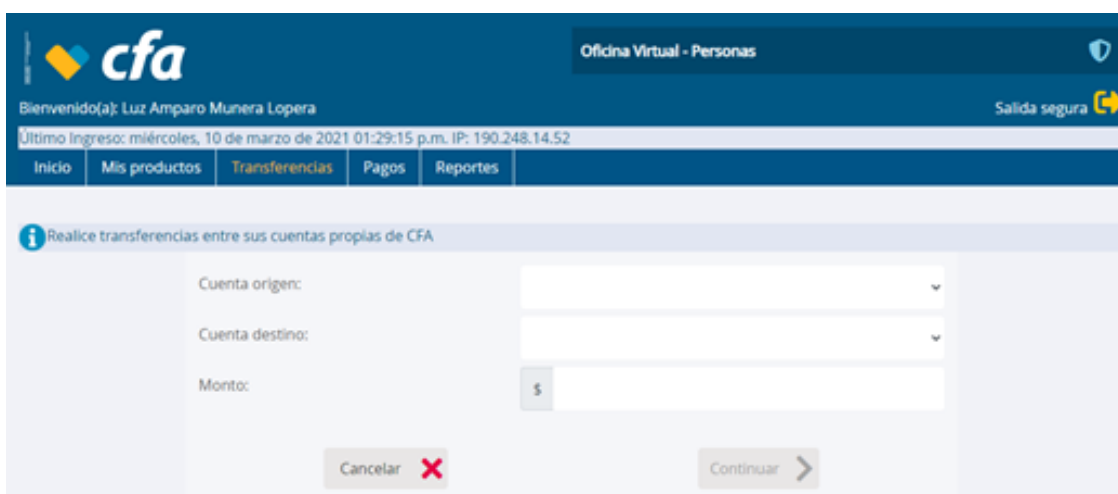
10. TRANSFERENCIAS

10.1. A Cuentas Propias CFA

Esta opción le permite transferir fondos entre las cuentas de ahorros del Titular.



Al dar clic en esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla para realizar la transferencia.

La interfaz de usuario para realizar una transferencia. En la parte superior hay un encabezado con el logo de CFA, el título 'Oficina Virtual - Personas', un mensaje de bienvenida 'Bienvenido(a): Luz Amparo Munera Lopera', la fecha y hora de último ingreso, y un botón de 'Salida segura'. Debajo hay una barra de navegación con 'Inicio', 'Mis productos', 'Transferencias' (seleccionada), 'Pagos' y 'Reportes'. El contenido principal muestra un mensaje de información: 'Realice transferencias entre sus cuentas propias de CFA'. Hay tres campos de entrada: 'Cuenta origen:' (con una lista desplegable), 'Cuenta destino:' (con una lista desplegable) y 'Monto:' (con un símbolo de dólar y un campo de texto). Al final hay dos botones: 'Cancelar' con una X roja y 'Continuar' con una flecha gris.

- **Cuenta origen:** corresponde a la cuenta desde donde saldrán los recursos. El sistema solo muestra cuentas activas y disponibles para hacer la operación.
- **Cuenta destino:** hace referencia a las cuentas del mismo titular que está disponible para enviar recursos (siempre que no presente bloqueo por consignación).
- Al pulsar el botón continuar el sistema valida tanto el estado de la cuenta origen como la destino y debe mostrar el respectivo mensaje cuando presente error en la transacción.

Validación de Transferencia

Después de dar clic en el botón Continuar muestra el resumen de la transacción que está a punto de realizar:

 ¿Está seguro que desea continuar con la transacción?

Verificación de transferencia	
Cuenta origen:	Ahorro Tradicional - 00803094300
Cuenta destino:	Cfa Express - 43203734
Monto:	\$1,000.00
Costo transacción:	\$2,500.00

Resultado de la Transferencia entre Cuentas

Después de confirmar los datos de la transferencia, el sistema muestra el comprobante y permite imprimirlo.

Último Ingreso: martes, 06 de abril de 2021 09:08:18 p.m. IP: 186.146.66.14

Inicio	Mis productos	Transferencias	Pagos	Reportes
--------	---------------	----------------	-------	----------

 Transacción realizada exitosamente.

Fecha y hora de la transacción:	07/04/2021 08:05:29
Número de comprobante:	1166828
Cuenta origen:	01801034145
Cuenta destino:	00806136107
Monto:	\$5,000.00
Costo de la transacción:	\$0.00





Nota: El sistema permite realizar transferencia entre cuentas inactivas de CFA (Terceros y entre cuentas del mismo titular); dado que las cuentas inactivas presentan restricción para retiros y no para abonos de dinero.

Se debe tener en cuenta que se validan los montos y permisos asignados tanto para el preparador como el aprobador de la transacción definidos en la opción *Administración- Permisos- Transacciones Monetarias*.

Cuando la transferencia sea exitosa, el sistema envía notificación mediante Correo electrónico de la transacción exitosa. Si la transacción requiere de control dual, una vez el preparador realice la transacción esta no se efectuará hasta tanto cada uno de los aprobadores haya realizado la aprobación de la transacción y el sistema notificará mediante correo electrónico a cada uno de los aprobadores para su gestión.



Estimado Sr(a) CORPORACION PRO-DESARROLLO REGIONAL INTEGRAL 8110226883

CFA le informa que tiene una transacción pendiente de aprobación

Preparador	Eladio De Jesu Per Rez
Descripción de la transacción	Transferencias - A Cuentas de Terceros CFA
Valor	444
Cuenta origen	01801051500
Cuenta destino	00101007483
Fecha	16/05/2022 2:57:30 p. m.
Numero comprobante	1109

Cualquier inquietud comunicarse al 232 00 11 o a nivel nacional al 018000421827

Nota: Este e-mail es generado de manera automatica, por favor no responda a este mensaje

- El botón **Guardar** permite generar un comprobante de la transacción realizada y guardarlo en el equipo.
- El botón **Enviar** permite asignar un asunto y una dirección de correo electrónico para realizar el envío directamente del comprobante de la transacción realizada.

 Asunto: prueba
Para: ycorreag@cfa.com.co

Enviar >

Cancelar ✕

- El botón **imprimir** permite generar un comprobante de la transacción realizada.

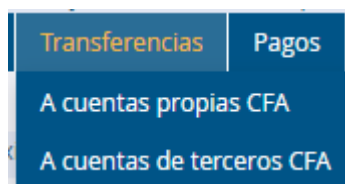


Bienvenido(a): Corporacion Pro-desarrollo Regional Integral
Último Ingreso: martes, 17 de mayo de 2022 04:54:02 p.m. IP: 190.248.14.52
Impreso el 18/05/2022 4:23 p. m.
 Transacción realizada exitosamente.

Fecha y hora de la transacción:	18/05/2022 04:23:22
Número de comprobante:	0
Cuenta origen:	01801051500
Cuenta destino:	05401000078
Monto:	\$100.00
Costo de la transacción:	\$0.00

10.2. A Cuentas de terceros CFA

Esta opción le permite al Superusuario o Autorizado transferir fondos a cuentas de terceros.



Para esta opción el sistema solicita clave transaccional

Ingrese la clave Transaccional para continuar con la transacción.

Ingrese su Clave transaccional.

 Ingrese la clave.

 Clave transaccional

Regresar 

Continuar 

Si la clave transaccional es correcta, el sistema muestra la siguiente pantalla para realizar transferencias de sus cuentas a cuentas de terceros.

Al dar clic en esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla, la cual es igual a la pantalla de transferencias a cuentas propias, se diferencia en que en

cuentas destino deberá cargar las cuentas de los terceros los cuales deben estar previamente inscritos, lo cual se realiza en la opción *inscripción de terceros*.



- El sistema muestra un mensaje informativo del monto máximo para transferir a la cuenta seleccionada. “El monto máximo de Transferencias es de \$_____, si desea un valor diferente modifique el monto diario).”

Se aplica solo para transferencias a terceros. El monto diario es parametrizable y el sistema toma este valor del módulo en el cual se encuentra parametrizado.

- **La cuenta origen:** El sistema muestra el listado de cuentas con saldo disponible y permitidas para realizar la transacción, siempre muestra cuenta activa (no muestra cuentas inactivas, bloqueadas contra retiro, canceladas, virtuales, Ahorro programado, cuentas de menores, conjuntas, alternantes y cuentas virtuales) pero si permite ahorro a la vista, cuenta más. El sistema debe validar que la cuenta destino no incluye cuentas canceladas, bloqueadas por consignación). La cuenta origen debe pertenecer al usuario que realiza la transacción.

- **La cuenta destino:** muestra un listado de las cuentas de los terceros que fueron inscritas. La cuenta destino debe incluir cuentas activas, inactivas, bloqueadas (siempre que no sea bloqueo por consignación).

Al pulsar el botón **continuar** el sistema valida tanto el estado de la cuenta origen como la destino y muestra el respectivo mensaje cuando presente error en la transacción. Se debe tener en cuenta que se validan los montos y

permisos asignados para el preparador como el aprobador de la transacción definidos en la opción *Administración- Permisos- Transacciones Monetarias*.

Nota: Las cuentas de terceros deben estar previamente inscritas para que aparezcan en el catálogo de cuentas destino.

 ¿Está seguro que desea continuar con la transacción?

Verificación de transferencia	
Cuenta origen:	Ahorro Tradicional - 00803094300
Cuenta destino:	Lina Cardenas - 01801031586
Monto:	\$1,000.00
Costo transacción:	\$2,000.00

Cancelar Continuar 

- Cuando se dé clic en **continuar** el sistema muestra el comprobante de la transacción así:

Último Ingreso: martes, 06 de abril de 2021 09:08:18 p.m. IP: 186.146.66.14

Inicio	Mis productos	Transferencias	Pagos	Reportes
--------	---------------	----------------	-------	----------

 Transacción realizada exitosamente.

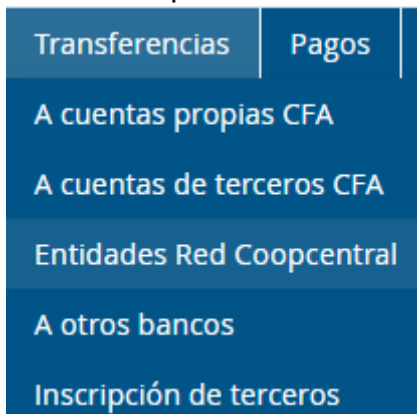
Fecha y hora de la transacción:	07/04/2021 08:05:29
Número de comprobante:	1166828
Cuenta origen:	01801034145
Cuenta destino:	00806136107
Monto:	\$5,000.00
Costo de la transacción:	\$0.00



El sistema le presenta al Superusuario o Autorizado la posibilidad de guardar comprobante, enviar por correo electrónico e imprimir.

10.3. Entidades Red Coopcentral

Esta opción le permite a la empresa transferir fondos a cuentas de terceros o propias en las entidades de la Red Coopcentral.



Para esta opción el sistema solicita clave transaccional

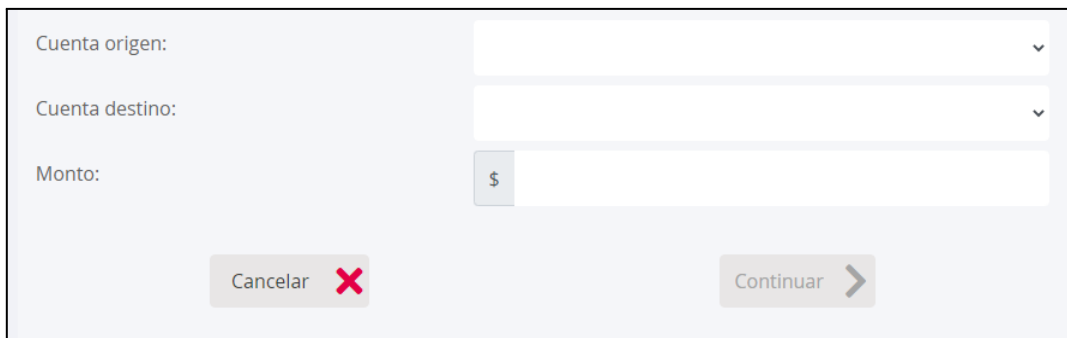
Una captura de pantalla de una interfaz de usuario para ingresar una clave transaccional. En la parte superior, un mensaje indica: 'Ingrese la clave Transaccional para continuar con la transacción.' Debajo, se repite 'Ingrese su Clave transaccional.' con un ícono de información. Hay un ícono de una llave y un campo de entrada etiquetado 'Clave transaccional'. En la parte inferior, hay dos botones: 'Regresar' con un ícono de una X roja y 'Continuar' con un ícono de una flecha verde.

Si la clave transaccional es correcta permite continuar con la operación. En caso que no se tenga previamente el tercero inscrito el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Para este tipo de situaciones el usuario deberá realizar la inscripción previa de la cuenta destino a través de la opción “Transferencia / Inscripción de Tercero”.

Para realizar la transferencia hacia cuentas de la Red Coopcentral el sistema muestra los siguientes campos:



Formulario de transferencia con los siguientes campos:

- Cuenta origen: [Campo de selección]
- Cuenta destino: [Campo de selección]
- Monto: [Campo de texto con símbolo \$]
- Botón Cancelar con icono de X roja
- Botón Continuar con icono de flecha gris

Cuenta Origen: El sistema muestra el listado de cuentas con saldo disponible y permitidas para realizar la transacción, siempre muestra cuenta activa (no muestra cuentas inactivas, bloqueadas contra retiro, canceladas, virtuales, Ahorro programado, cuentas de menores, conjuntas, alternantes y cuentas virtuales) pero si permite ahorro a la vista, cuenta más.

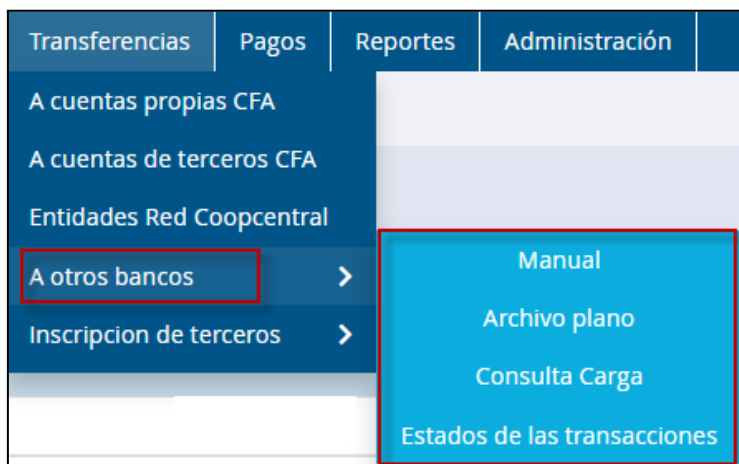
Cuenta Destino: Muestra un listado de las cuentas de los terceros intercooperativos inscritos de la red Coopcentral.

Monto: valor de la transacción.

Dé clic en el botón **Continuar** para registrar la operación.

10.4. A otros Bancos

Esta opción le permite a la empresa transferir fondos a cuentas de terceros previamente inscritos en otras entidades financieras y así mismo consultar el estado de las operaciones interbancarias. El sistema muestra las siguientes opciones:



10.4.1. Manual



Al ingresar a través de la Oficina Virtual en la opción de **Transferencias** → **Manual** → **Manual**, le permitirá realizar operaciones hacia otras entidades, de forma individual. Para esta opción el sistema solicita clave transaccional

The screenshot shows a form titled 'Ingrese la clave Transaccional para continuar con la transacción.' Below the title, it says 'Ingrese su Clave transaccional.' There is an information icon and the text 'Ingresa la clave.' followed by a key icon and a text input field labeled 'Clave transaccional'. At the bottom, there are two buttons: 'Regresar' with a red 'X' icon and 'Continuar' with a right arrow icon.

Una vez se ingresa la clave transaccional correctamente, el sistema muestra los siguientes campos para diligenciar.

The screenshot shows a form with three main fields: 'Cuenta origen:' with a dropdown menu, 'Cuenta destino:' with a dropdown menu, and 'Monto:' with a text input field preceded by a dollar sign '\$'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' with a red 'X' icon and 'Continuar' with a right arrow icon.

Cuenta Origen: Cuenta desde donde salen los fondos para la operación.

Cuenta Destino: Cuenta en otra entidad a la cual se trasladará el monto registrado, el sistema trae el nombre personalizado que el usuario registró y el número de cuenta.

Monto: Valor a trasladar

Una vez se da clic en **continuar** el sistema muestra los datos de la transacción que está a punto de confirmar y adicional informa el valor de la comisión, como se muestra a continuación:

 ¿Está seguro que desea continuar con la transacción?

Verificación de transferencia	
Cuenta origen:	Cuentamas Cfa - 00801080024
Cuenta destino:	Monita Interbancaria - 00803094300
Monto:	\$5,500.00
Costo transacción:	\$6,307.00

Cancelar Continuar 

Cuando se dé clic en el botón Continuar, se mostrará el resumen de la transacción y podrá generar los respectivos soportes.

 La recepción de la transferencia depende de los tiempos de la entidad destino, máximo un día hábil.

Fecha y hora de la transacción:	26/10/2021 04:08:55
Número de comprobante:	105539
Cuenta origen:	00801080024
Cuenta destino:	01801031586
Monto:	\$5,000.00
Costo de la transacción:	\$6,307.00



El comprobante de recepción puede ser guardado, impreso y/o enviado al correo electrónico de preferencia del usuario.

10.4.2. Archivo Plano (Para Transacciones Masivas de ACH)

Esta opción le permite a la empresa transferir fondos a cuentas de terceros de otras entidades financieras y así mismo consultar el estado de las operaciones interbancarias.

El sistema muestra las siguientes opciones:



En la primera opción encontrará un instructivo en PDF para que se pueda acompañar durante el proceso, al dar clic sobre el generara la descarga del documento.

En la segunda y tercera opción encontrará las siguientes plantillas:

- **Para usar con Excel:** Presiona el botón “CREAR PLANTILLA EN BLANCO PARA EXCEL OFFICE”.
- **Para usar con Hojas de Cálculo de Google (Google Sheets):** Presiona el botón “CREAR PLANTILLA EN BLANCO PARA GOOGLE SHEETS”.

Nota: Cada plantilla está diseñada para su respectivo programa. Una plantilla de Excel **no funcionará** correctamente en Google Sheets, y viceversa. Ten también en cuenta que la estructura del archivo **no debe ser modificada**, es decir no se deben adicionar o eliminar columnas y los campos deben cumplir con el formato establecido para cada uno.

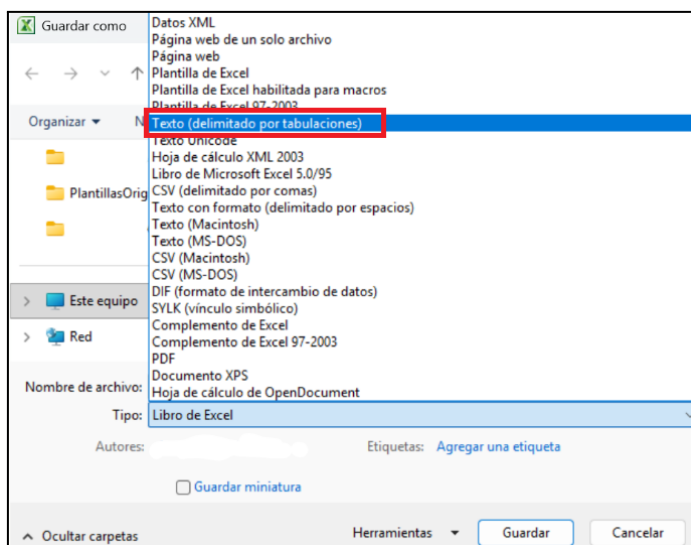
A continuación se describe cada campo de la plantilla:

Nombre de Campo	Tipo de Dato	Restricciones
Tipo de Entidad CFA	Se selecciona en la lista desplegable de acuerdo a convenciones	El campo requiere un formato específico, no se debe escribir manualmente
Entidad Financiera		
Tipo de Cuenta		
Tipo de Documento CC = Cédula Ciudadanía CE = Cédula Extranjería TI = Tarjeta Identidad NIT = NIT PT = Permiso Protección Temporal PA = Pasaporte		
Número de Cuenta	Numérico	No permite letras ni caracteres especiales
Número de Documento del Destinatario		
Monto		
Nombre Completo	Texto	No permite números ni caracteres especiales

- “CREAR PLANTILLA EN BLANCO PARA EXCEL OFFICE”.

Esta opción permite almacenar en el equipo la plantilla con los campos y orden requeridos que esta debe contener. Al dar clic en esta opción, se debe efectuar los siguientes pasos:

- Selecciona la ubicación en tu PC para guardar el archivo.
- Abre el archivo generado en excel,
- Ingresa los datos requeridos por la plantilla con la información de sus pagos.
- El archivo diligenciado se debe guardar como **texto separado por tabulaciones**.

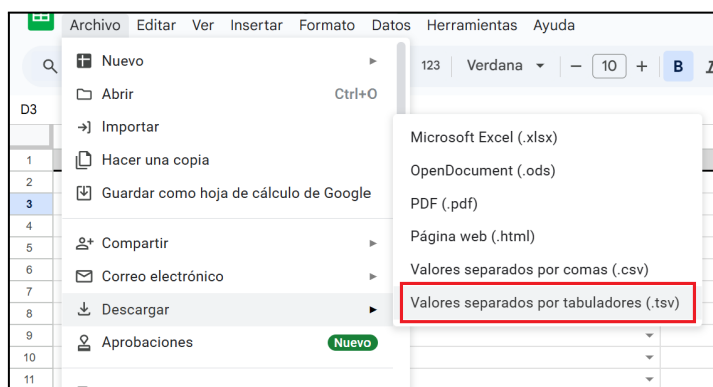


Excel: Archivo → Guardar como → Texto (delimitado por tabulaciones)

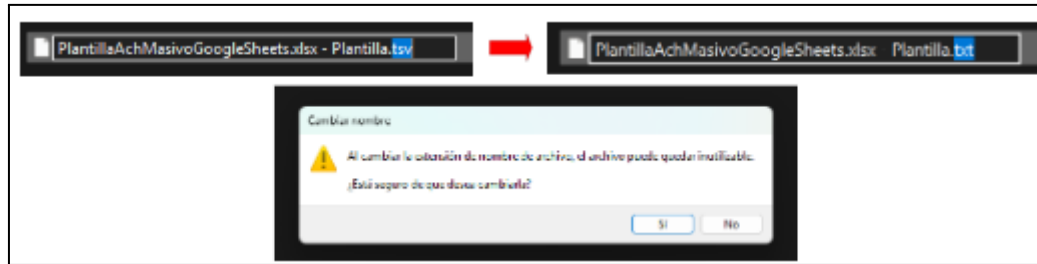
- “CREAR PLANTILLA EN BLANCO PARA GOOGLE SHEETS”.

Esta opción permite almacenar en Google Drive la plantilla con los campos y orden requeridos que esta debe contener. Al dar clic en esta opción, se debe efectuar los siguientes pasos:

- Selecciona la ubicación en Drive para guardar el archivo.
- Abre el archivo generado en google sheets.
- Ingresa los datos requeridos por la plantilla con la información de sus pagos.
- Una vez completos los datos, se descarga un archivo con la extensión “Valores separados por tabuladores .tsv”
- A este archivo se le debe cambiar la extensión de .tsv → .txt, esto se hace desde el explorador de archivos de tu equipo.



Para el cambio de extensión:



Ingresa a la ruta en la que guardó el archivo, y revisa que sí esté **separado por tabulaciones**, cumpliendo la estructura requerida.

TIPO DE ENTIDAD	ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE CUENTA	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO TERCERO	NOMBRE COMPLETO	TOPE DIARIO
(OTRAS ENTIDADES, 3)	(BANCOLOMBIA, 1)	(AHORROS, 1)	0000001234	CC	1000000000	andres gomez	10000
(OTRAS ENTIDADES, 3)	(BANCOLOMBIA, 1)	(AHORROS, 1)	0000001235	CC	1000000001	lucia hernandez	20000
(OTRAS ENTIDADES, 3)	(BANCOLOMBIA, 1)	(AHORROS, 1)	0000001236	CC	1000000002	javier diaz	30000
(OTRAS ENTIDADES, 3)	(BANCOLOMBIA, 1)	(AHORROS, 1)	0000001237	CC	1000000003	carolina perez	40000
(OTRAS ENTIDADES, 3)	(BANCOLOMBIA, 1)	(AHORROS, 1)	0000001238	CC	1000000004	santiago muñoz	50000
(OTRAS ENTIDADES, 3)	(BANCOLOMBIA, 1)	(AHORROS, 1)	0000001239	CC	1000000005	valentina rojas	60000
(OTRAS ENTIDADES, 3)	(BANCOLOMBIA, 1)	(AHORROS, 1)	0000001240	CC	1000000006	ricardo castro	70000
(OTRAS ENTIDADES, 3)	(BANCOLOMBIA, 1)	(AHORROS, 1)	0000001241	CC	1000000007	daniela ortiz	80000
(OTRAS ENTIDADES, 3)	(BANCOLOMBIA, 1)	(AHORROS, 1)	0000001242	CC	1000000008	felipe gutierrez	90000

Nota: La plantilla puede presentar errores si se eliminan o se agregan filas manualmente, si no necesita los datos de una fila, borrelas o reescriba unos nuevos. Adicionalmente, la plantilla está diseñada para permitir máximo 2000 registros por hoja; si necesita hacer más transacciones, descargue una nueva plantilla desde el aplicativo.

En la cuarta opción del menú se podrá Validar y generar archivo plano siguiendo las siguientes instrucciones:

1. Seleccione la opción de **VALIDAR Y GENERAR ARCHIVO PLANO** si se está usando la plantilla o **VALIDAR ARCHIVO PLANO PROPIO** si se está usando plano propio.

Nota: El archivo plano propio maneja su propia estructura, se puede consultar en el [Manual para Archivo Plano Propio - Transacciones Masivas ACH](#)

2. Dentro del aplicativo, diligencia los datos solicitados (Tipo y Número de Documento);
3. Luego selecciona la ruta del archivo **.txt** que se guardó anteriormente o el archivo plano propio.
4. Selecciona la opción de **Iniciar Proceso**


Transferencia Masiva de ACH | CFA

ORIGINADOR DE LA TRANSACCION

Tipo Documento:

Cedula Ciudadanía

Número identificación:

123

INFORMACIÓN DEL ARCHIVO

Seleccione archivo a procesar:

...

C:\Manu\Req208012\TrnAchMasivo\Google Sheets\Plano sin errores\PlantillaAchMasivoGoogleSheets.txt

Iniciar Proceso

Limpiar

Volver al Inicio

Si la Validación del archivo fue exitosa, el sistema automáticamente valida el archivo e indica al usuario si desea generar el archivo plano para continuar.

Transferencia Masiva de ACH | CFA

ORIGINADOR DE LA TRANSACCION

Tipo Documento:

Cedula Ciudadanía

Número identificación:

123

INFORMACIÓN DEL ARCHIVO

Seleccione archivo a procesar:

...

C:\Manu\Req208012\TrnAchMasivo\Google Sheets\Plano sin errores\PlantillaAchMasivoGoogleSheets.txt

Iniciar Proceso

Limpiar

Volver al Inicio

Generar Archivo

Seleccione la ruta donde guardará el archivo plano.

Recuerde cargar el archivo en:

Oficina Virtual CFA, Opción: Transferencias - A Otros Bancos - Archivo Plano

Aceptar

RESUMEN DE ARCHIVO VALIDADO

Hora Inicio Proceso	03/10/2025 2:21:14 p. m.
Hora Fin Proceso	03/10/2025 2:21:14 p. m.
Total Registros	20
Registros Exitosos	20
Registros con Novedades	0
Total Monto Exitosos	\$ 2,100,000.00

El sistema genera de manera automática el archivo plano con el nombre **PlanoAchMasivo_(AñoMesDia)_(HoraMinutosSegundos).txt** y lo deja en la misma ruta donde está el archivo que anteriormente genero.

AchMasivo_20251002_122510.txt

Archivo

Editar

Ver

H1

≡

B

I

↺

↻

01260e1391445255de7b4b8a3fca5863ae422fa4f178779b57b4f7d3eb818740a7
02CC00000000001230020000002100000000
0300300100100000001234-----CC00000100000000-----ANDRES GOMEZ0000010000
0300300100100000001235-----CC00000100000000-----LUCIA HERNANDEZ0000020000
0300300100100000001236-----CC00000100000000-----JAVIER DIAZ0000030000
0300300100100000001237-----CC00000100000000-----CAROLINA PEREZ0000040000
0300300100100000001238-----CC00000100000000-----SANTIAGO MUNOZ0000050000

Oficina Virtual

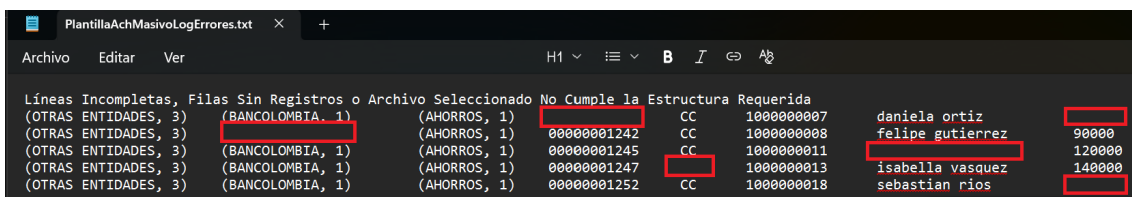
Documento Público

Página 134 de 223

En caso de que el archivo presente novedades el sistema creará un archivo auxiliar con el fin de identificar la línea y el dato que no cumple con las condiciones.

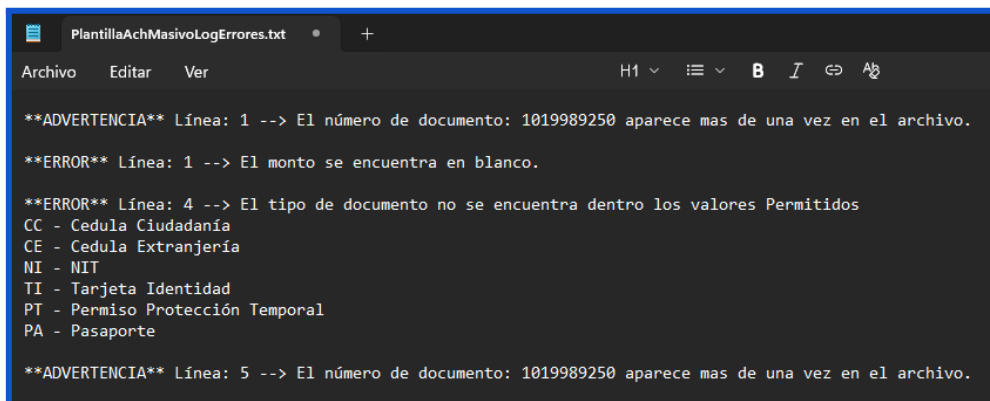
Para revisar el archivo, Indique la ruta donde desee guardar el archivo con los errores (.txt), al abrir el archivo podrá revisar las líneas en donde están los errores.

Ejemplo plano por plantilla:



Líneas Incompletas	Filas Sin Registros	Archivo Seleccionado	No Cumple la Estructura	Requerida
(OTRAS ENTIDADES, 3)	(BANCOLOMBIA, 1)	(AHORROS, 1)	000000007	daniela ortiz
(OTRAS ENTIDADES, 3)	(BANCOLOMBIA, 1)	(AHORROS, 1)	000000008	felipe gutierrez
(OTRAS ENTIDADES, 3)	(BANCOLOMBIA, 1)	(AHORROS, 1)	000000011	isabella vasquez
(OTRAS ENTIDADES, 3)	(BANCOLOMBIA, 1)	(AHORROS, 1)	000000013	sebastian rios
(OTRAS ENTIDADES, 3)	(BANCOLOMBIA, 1)	(AHORROS, 1)	000000018	

Ejemplo plano propio:



```

**ADVERTENCIA** Línea: 1 --> El número de documento: 1019989250 aparece mas de una vez en el archivo.

**ERROR** Línea: 1 --> El monto se encuentra en blanco.

**ERROR** Línea: 4 --> El tipo de documento no se encuentra dentro los valores Permitidos
CC - Cedula Ciudadanía
CE - Cedula Extranjería
NI - NIT
TI - Tarjeta Identidad
PT - Permiso Protección Temporal
PA - Pasaporte

**ADVERTENCIA** Línea: 5 --> El número de documento: 1019989250 aparece mas de una vez en el archivo.

```

Estos errores deben ser corregidos **desde las plantillas**, sea excel o google sheets o desde el archivo plano propio según el caso, si es por el plano generado desde el excel o google sheets, no deben ser modificados desde el archivo de texto sino desde la hoja de cálculo. Una vez lista la corrección se debe repetir el proceso hasta que tengas 0 registros con novedades.

Una vez generado el archivo plano correctamente, se debe diligenciar el formulario de **Transferencias** → **A otros bancos** → **Archivo plano.** , en la oficina virtual web de la siguiente manera:



Cuenta origen:	Cfa Express - 1128401217
Seleccione el archivo:	Seleccionar archivo AchMasivo_20251002_102536.txt
Concepto:	pagos prueba
Cancelar Continuar	

- Selecciona la cuenta de origen de la cual saldrán los recursos.
- Adjunte el archivo plano que generó el aplicativo.
- Digita el concepto por el cual se realizará el pago.
- De clic en el botón continuar para confirmar el resumen de la transacción.
- Si es exitoso pasa a la siguiente pantalla.

Verificación de la transacción	
Nombre del archivo:	AchMasivo_20251002_102536.txt
Fecha cargue:	02/10/2025 11:22 a. m.
Concepto:	pagos prueba
Número de registros:	20
Monto total del Pago	\$2,100,000.00
Costo de la transaccion:	\$171,360.00
Cancelar Continuar	

10.4.2.1. Transacciones Masivas de ACH - Archivo Plano (Propio)

Detalla las especificaciones técnicas y la estructura requerida para la generación del archivo plano para transacciones masivas de ACH. Para asegurar el procesamiento exitoso de la información, es indispensable respetar la longitud fija de **103** caracteres por registro, así como los formatos de relleno y códigos descritos en la tabla de campos.

Instrucciones:

1. Descripciones y validaciones de campos:

Campo	Longitud	Relleno de espacios	Tipo de Dato
Tipo de Entidad	3 caracteres		Lista
Entidad Financiera	3 caracteres		Lista
Tipo de Cuenta	3 caracteres		Lista
Número de Cuenta	16 caracteres	- a la derecha	Numérico
Tipo de Documento	2 caracteres		Lista
Número de Documento	15 caracteres	0 a la izquierda	Numérico
Nombre	50 caracteres	- a la izquierda	Solo letras
Valor	11 caracteres	0 a la izquierda	Numérico

2. Registros de ejemplo (Cada uno debe tener una longitud de 103 caracteres):

Registro separado para verificar estructura:

```
003 001 001 0478563265----- CC 000001012989255 -----ANDRES FELIPE MARTINEZ RUIZ 00000010000
```

Estructura del registro final:

```
0030010010478563265-----CC000001019989251-----ANGIE MANUELA DURAN RUA00000010000
0030010010578563265-----CE000002019989250-----PEPITO00001000000
0030010010678563265-----CC000003019989250-----MARIA000000500000
0030010010778563265-----NI000004019989250-----JUAN00000040000
0030010010878563265-----CC000005019989250-----LUIS999999999999
```

3. Lista de Tipos de Entidades (se debe copiar el código en la celda):

Tipo de Entidad	Código
Otras Entidades	003

4. Lista de Entidades Financieras (se debe copiar el código en la celda):

Entidad Financiera	Código
Bancolombia	001
Banco de Bogotá	002
Banco Popular	003
Banco ITAU	005
Citibank Colombia	007
Banco GNB Sudameris	009
BBVA	010
Scotiabank Colpatría	012
BCSC S.A	015
Banco Davivienda	017
Banco de Occidente	021
AV Villas	022
Banco Agrario de Colombia	026
Banco de la República	027
Dirección del Tesoro Nacional	028
Banco Coopcentral	032
Corficolombiana	038
CFA Coop Financiera	040
Banco Bancien	042
Confiar Cooperativa Financiera	043
Compensar	045
Bancoomeva	053
Banco Pichincha	054
Cotrafa Cooperativa Financiera	055
Banco Finandina S.A	056
BNP Paribas Colombia	057
Coltefinanciera	058

DGCPTN Sistema Gral Regalías	059
Banco Santander Negocios Colom	060
Financiera Juriscoop CF	061
Mi Banco	063
Banco Falabella	064
Banco Mundo Mujer	066
Banco Serfinanza	067
Banco JP Morgan	069
Bancamia	070
JFK Cooperativa Financiera	071
Fogafin	072
IRIS Financiamiento S A	073
Uala	074
Movii	075
Nequi	076
Daviplata	077
Banco Btg Pactual Colombia SA	078
Pibank	079
Banco Unión	080
Ding Tecnipagos SA	081
Powwi	082
Rappipay	083
Coink	084
Banco W	085
Lulo Bank	086
Nu Bank	087
Bold CF	088
Global66	089
Banco Contactar	090
Dale Aval Soluciones Digitales	091
Ria Money Transfer	092
ACH Colombia	093
Credifamilia	094
Crezcamos	095

5. Lista para Tipos de Cuenta (se debe copiar el código en la celda):

Tipo de Cuenta	Código
Cuenta de Ahorros	001
Cuenta Corriente	000
Depósitos Electrónicos	006

6. Lista para Tipos de Documentos (se debe copiar el parámetro en la celda):

Tipo de Documento	Parámetro
Cédula de Ciudadanía	CC
Cédula de Extranjería	CE
NIT	NI
Tarjeta de Identidad	TI
Permiso de Protección Temporal	PT
Pasaporte	PA

10.4.3. Consulta Carga

Esta opción permite visualizar las transferencias cargadas por medio de archivo plano, permitiendo consultar por los siguientes criterios:

- Fecha de carga
- Estado

Seleccione el tipo de búsqueda:

Fecha de Carga
Estado

Archivos procesados

Lote	Concepto	Fecha de carga	Registros	Estado	
492	plantilla que debe rechazarse	28/04/2023	139	Procesado con errores	🔗
491	prueba mix 3	28/04/2023	0	Procesado con errores	🔗

Primera

Anterior

1

Siguiente

Última

Dependiendo del criterio de búsqueda seleccionada, el sistema muestra los campos correspondientes para realizar una búsqueda más precisa.

Dependiendo del filtro seleccionado, el sistema mostrará el listado de los pagos realizados:

Archivos procesados					
Lote	Concepto	Fecha de carga	Registros	Estado	
492	plantilla que debe rechazarse	28/04/2023	139	Procesado con errores	
491	prueba mix 3	28/04/2023	0	Procesado con errores	

- **Lote:** consecutivo de archivo
- **Concepto:** información registrada por el usuario al momento de la carga.
- **Fecha de carga:** Indica la fecha en la cual se realizó la carga del archivo.
- **Registros:** Indica la cantidad de terceros en el archivo a inscribir
- **Estado:** Indica el estado de la inscripción ya sea procesado, pendiente o eliminado.
- **Detalle**  El sistema habilita esta opción para ver el detalle de cada una de las aplicaciones de cada registro.

Al dar clic en esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla para ver el resumen de los pagos efectuados por cada carga.

➤ **Exitosos:** aplica para los terceros inscritos con éxito

Exitosos		Rechazados	
Documento	Nombre	Cuenta	Monto
1039468103	katherine uribe	00801092226	\$1,000.00

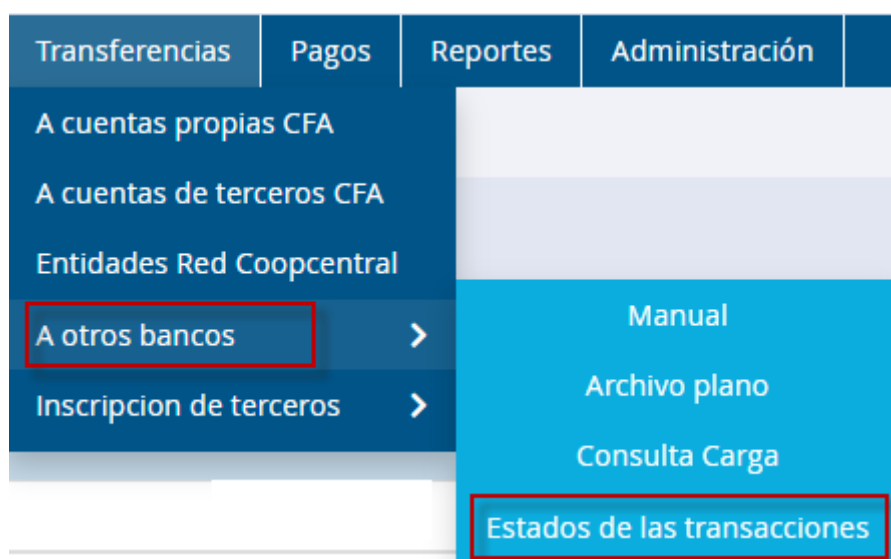
➤ **Rechazados:** Aplica para los terceros que por algún motivo no pudieron ser inscritos mostrando en cada uno la causa del rechazo.

Inicio	Mis productos	Transferencias	Pagos	Reportes	Administración
Exitosos Rechazados					
Documento	Nombre	Cuenta	Entidad	Monto	Causal
21701154	ARBOLEDA DORA LIGIA	00101004753	CFA	\$1,600,000.00	Tercero ya Registrado
70978143	GIL DIEGO HERNAN	00101029754	CFA	\$500,000.00	Tercero ya Registrado
3395883	OSORIO HECTOR DARIO	00101032455	CFA	\$1,000,000.00	Tercero ya Registrado

- El sistema permite descargar el informe de los registros rechazados en un archivo en Excel, para ello se debe dar clic en la opción  .

10.4.4. Estado de las Transacciones

A través de esta opción, la empresa puede consultar las operaciones realizadas por la opción A Otros Bancos



Una vez el Superusuario o Autorizado elige esta opción, el sistema muestra la siguiente pantalla. La empresa puede elegir el rango de fecha inicial y fecha final que desea consultar las operaciones que realizó o la palabra que requiera y dar clic en Buscar, el sistema genera las coincidencias respectivas.

Fecha inicial: 
Fecha final: 

Buscar

Limpiar

Palabra Clave:

Movimientos de la cuenta N°

Id Lote	Fecha	Cuenta Origen	Destinatario	Banco Destino	Cuenta Destino	Monto	Estado	Causal
139880	28/10/2021	00801080024	HILDEBRANDO	CFA COOP FINANCIERA	00801100403	\$16,000.00	P	
139879	28/10/2021	00801080024	HILDEBRANDO	CFA COOP FINANCIERA	00801100403	\$10,000.00	P	
139874	28/10/2021	00801080024	HILDEBRANDO	CFA COOP FINANCIERA	00801100403	\$20,000.00	P	
139873	28/10/2021	00801080024	HILDEBRANDO	CFA COOP FINANCIERA	00801100403	\$15,000.00	P	
139852	28/10/2021	00801080024	HILDEBRANDO	CFA COOP FINANCIERA	00801100403	\$29,000.00	P	
139851	28/10/2021	00801080024	HILDEBRANDO	CFA COOP FINANCIERA	00801100403	\$23,000.00	P	
139850	28/10/2021	00801080024	HILDEBRANDO	CFA COOP FINANCIERA	00801100403	\$20,000.00	P	
139799	26/10/2021	00801080024	HILDEBRANDO	CFA COOP FINANCIERA	00801100403	\$23,020.00	P	
139798	26/10/2021	00801080024	PRUEBA BANCOLOMBIA	BANCOLOMBIA	0123456789	\$30,000.00	P	
139796	26/10/2021	00801080024	HILDEBRANDO	CFA COOP FINANCIERA	00801100403	\$2,600.00	P	
139792	26/10/2021	00801080024	PRUEBA TERCERO IOS	40	01801031586	\$5,000.00	P	
139790	26/10/2021	00801080024	MONITA INTERBANCARIA	40	00803094300	\$5,500.00	P	
139788	26/10/2021	00801080024	MONITA INTERBANCARIA	40	00803094300	\$50,500.00	P	
139774	26/10/2021	00801080024	HILDEBRANDO	CFA COOP FINANCIERA	00801100403	\$11,000.00	P	
139740	22/10/2021	00801080024	HILDEBRANDO	CFA COOP FINANCIERA	00801100403	\$12,000.00	P	

Primera
Anterior
1
2
Siguiete
Última

Los campos disponibles para consulta e identificación de la operación son:

Id Lote: Identificador o consecutivo de la transacción

Fecha: En la que se realiza la transacción

Cuenta Origen: Cuenta desde donde salen los fondos para la operación.

Destinatario: Nombre de la persona que recibe la transferencia

Banco Destino: Entidad previamente inscrita a donde van los recursos

Cuenta Destino: Cuenta en otra entidad a la cual se trasladará el monto registrado

Monto: Valor de la operación

Estado: El sistema mostrará la fase en que se encuentra la transacción así:

- **Pendiente:** indica que la transacción aún está pendiente por confirmar por parte de la entidad destino.
- **Confirmada:** hace referencia a que la transacción ya fue recibida por la entidad.
- **Rechazada:** significa que la operación fue devuelta por la entidad. Para este caso el sistema muestra el motivo por el cual fue negada la transacción.

Causal: En este campo se muestra el motivo por el cual una operación fue rechazada por la entidad destino.

10.5. Inscripción de terceros

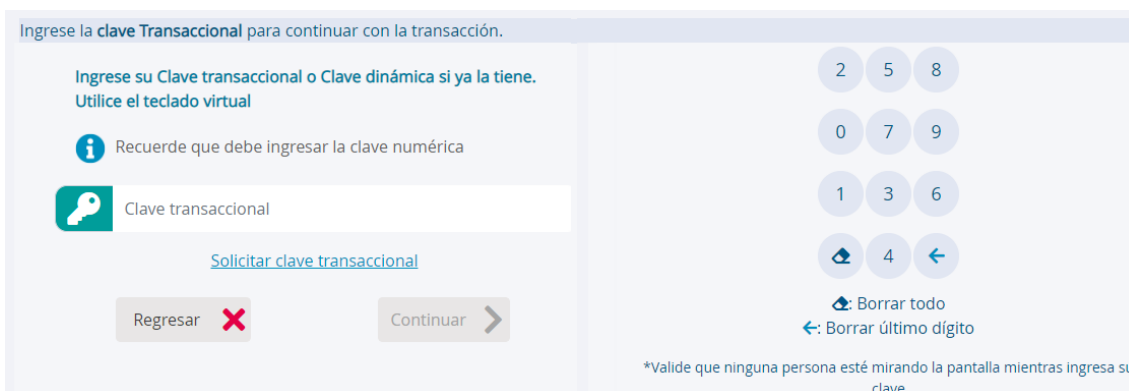
Esta opción permite realizar la inscripción de cuentas de terceros de la Cooperativa, Red Coopcentral u Otras Entidades a los que se desea realizar transferencias de manera manual o mediante archivo plano.



10.5.1. Inscripción manual

Permite realizar la inscripción de cada tercero.

El sistema solicita clave transaccional para realizar la inscripción.



The image shows a screen for entering a transactional key. At the top, it says 'Ingrese la clave Transaccional para continuar con la transacción.' Below this, there is a prompt: 'Ingrese su Clave transaccional o Clave dinámica si ya la tiene. Utilice el teclado virtual'. A note with an information icon says 'Recuerde que debe ingresar la clave numérica'. There is a text input field labeled 'Clave transaccional' with a key icon on the left. Below the field is a link: 'Solicitar clave transaccional'. At the bottom left are two buttons: 'Regresar' with a red 'X' icon and 'Continuar' with a right arrow icon. On the right side, there is a virtual numeric keypad with buttons for digits 0-9, a backspace button (left arrow), and a 'Borrar todo' button (trash icon). Below the keypad, there is a note: '*Valide que ninguna persona esté mirando la pantalla mientras ingresa su clave'.

Cuando se ingrese correctamente la clave transaccional el sistema muestra la siguiente pantalla

i Esta opción le permite realizar la inscripción de cuentas para realizar transacciones. Cuando se trate de cuentas de CFA, las cuentas inscritas quedarán disponibles de manera inmediata; las cuentas de otras entidades quedarán disponibles después de la activación en la otra Entidad

Tipo de Entidad:	
Entidad financiera:	
Tipo de cuenta:	
Número de cuenta:	Número de cuenta
Tipo de documento:	
Documento de ID del tercero:	Número de documento
Nombre completo:	Nombre personalizado
Tope diario:	

- **Tipo de entidad:** Seleccionar desde la lista desplegable la opción según la cuenta a inscribir

Tipo de Entidad:	
Entidad financiera:	Cfa Red Visionamos Otras Entidades

- **Entidad financiera:** Seleccionar la entidad financiera del tercero a inscribir. De acuerdo a la opción seleccionada en el campo anterior se despliega un listado diferente

Entidad financiera:

Tipo de cuenta:

Número de cuenta:

Tipo de documento:

Documento de ID del tercero:

Nombre completo:

Tope diario:

Cancelar 

VISIONAMOS

COOPETRABAN

UPB

CREARCOOP

JURISCOOP

FONEDH

CREDISERVIR

COLANTA

COOPANTEX

COOFISAM

COOPCREDITO ENTRERIOS

FAVI-UTP

CREDIFUTURO

CORPECOL

COOPERATIVA MULTIACTIVA MAYORISTA COOMUCA

FOMANORT (FONDO EMPLEADOS DEL EST. EDUC.PRIVADOS)

FOTRANORTE(Fondo de empl y trab de las cia industriales)

FODUN (Fondo de Empl Docentes de la U.Nal de Colombia)

CAJA UNIAN (Coop de Ahorro y crédito Caja UniCn)

COFACENEIVA

- **Tipo de cuenta:** Se debe seleccionar el tipo de cuenta, el sistema despliega un catálogo para cuentas de ahorro, cuenta corriente, depósitos de dinero electrónico o préstamos según corresponda.

AHORROS

CORRIENTE

DEPOSITOS ELECTRONICOS

PRESTAMO

- **Número de cuenta:** Ingresar el número de cuenta del tercero a inscribir
- **Tipo de documento:** se debe seleccionar el tipo de documento del tercero a inscribir
- **Número de identificación:** Se debe ingresar el número de documento del tercero.
- **Nombre completo:** Alias o descripción que se le puede dar a la cuenta. Para
- **Campo de Tope diario:** El sistema muestra el valor máximo que la persona tiene parametrizado para transar. El valor lo deberán modificar las empresas por debajo del parámetro definido. El cambio del parámetro es en línea, es decir funciona inmediatamente después de realizar la modificación.

Topo diario:

Cancelar 

Continuar 

 El topo máximo de transacción con terceros es \$5,000,000.00.

Una vez se ha diligenciado el anterior formulario y si los datos son correctos el sistema muestra la pantalla de confirmación de la inscripción.

 ¿Está seguro que desea continuar con la inscripción?

Entidad financiera:	CFA
Tipo de cuenta:	AHORROS
Número de cuenta:	00801080024
Tipo de documento:	Cedula De Extranjeria
Documento de ID del tercero:	367386
Nombre completo:	Sammy Ayra
Topo diario:	\$1,000.00
Costo de la transaccion:	\$0.00

Cancelar 

Continuar 

Al dar clic en la opción Continuar, el sistema valida lo siguiente:

- **Si la cuenta destino es CFA:** el sistema valida que el número de la cuenta y el número de identificación si correspondan, si la información no es correcta, el sistema mostrará el siguiente mensaje: *No es posible realizar la inscripción, el número de la cuenta ingresada no corresponde con el Documento de identificación.*
- **Si es para otra entidad:** se aplican los ciclos de CENIT para confirmar existencia y se debe registrar la prenota de manera automática en Axon

El sistema muestra el siguiente mensaje al *Superusuario o Autorizado* que: *“las cuentas inscritas quedarán disponibles de manera inmediata cuando se trate de cuentas de CFA, cuentas de otras entidades quedan disponibles después de la activación en la otra Entidad”.*

i Inscripción o actualización realizada exitosamente

Fecha y hora de la inscripción:	11/03/2021 09:44:24
Entidad financiera:	CFA
Tipo de cuenta:	AHORROS
Número de cuenta:	00801080024
Tipo de documento:	Cedula De Extranjeria
Documento de identificación:	367386
Nombre completo:	Sammy Ayra
Tope diario:	\$1,000.00
Costo de la transaccion:	\$0.00

Regresar >

Si la inscripción es exitosa el sistema notificará indicando que se ha realizado la inscripción de manera satisfactoria.

Al dar clic en regresar el sistema se redirecciona a la siguiente ventana en donde se puede visualizar la cuenta inscrita anteriormente.

Cuentas Inscritas				
<i>i</i> El listado de terceros que se visualiza a continuación corresponden a aquellos que cuentan con productos disponibles para realizar transferencias.				
Nombre	Cuenta	Entidad	Estado	Acciones
Lina cardenas	01801031586	CFA	Vigente	Resumir
Johana Vinasco	00801071249	CFA	Vigente	Ver Más
Sammy Ayra	00801080024	CFA	Vigente	Ver Más
Primera	Anterior	1	Siguiente	Última

10.5.2. Archivo Plano

Tiene como objetivo guiar a los usuarios empresariales en el proceso de generación, validación y transmisión de archivos planos para la inscripción masiva de terceros a través de la Oficina Virtual.

Pasos para generar el archivo plano:

Primero selecciona la plantilla:

- **Para usar con Excel:** Presiona el botón “CREAR PLANTILLA EN BLANCO PARA EXCEL OFFICE”.
- **Para usar con Hojas de Cálculo de Google (Google Sheets):** Presiona el botón “CREAR PLANTILLA EN BLANCO PARA GOOGLE SHEETS”.



Nota importante: Cada plantilla está diseñada para su respectivo programa. Una plantilla de Excel **no funcionará** correctamente en Google Sheets, y viceversa.

Selecciona la ubicación en tu PC para guardar el archivo.

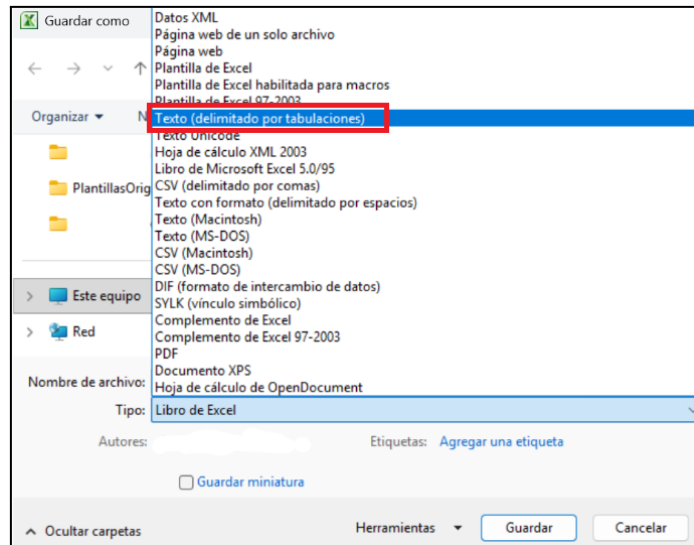
Abre el archivo generado en excel o google sheets (abrelos con su respectivo programa).

La estructura del archivo **no debe ser modificada**, es decir no se deben adicionar o eliminar columnas y los campos deben cumplir con el formato establecido para cada uno.

Ingresa los registros con los datos.

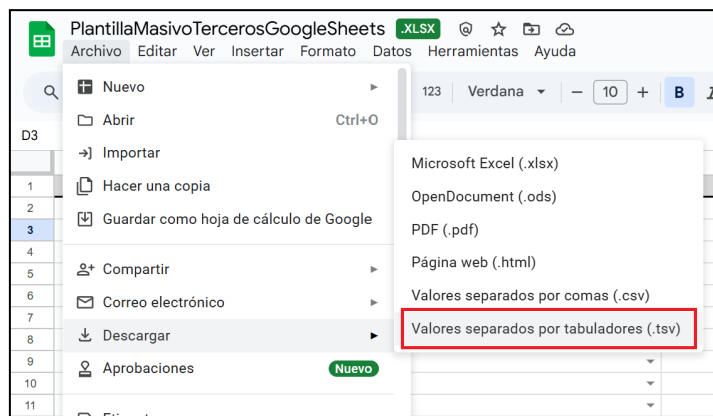
Guardado: El archivo diligenciado se debe guardar como **texto separado por tabulaciones**.

Excel: Archivo → Guardar como → Texto (delimitado por tabulaciones)

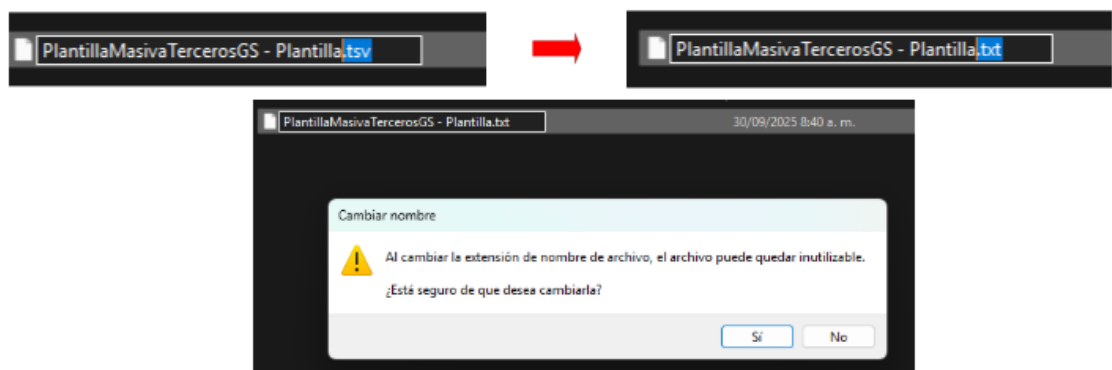


Google Sheets: En el caso de estar trabajando desde google sheets, se debe cambiar la extensión del archivo de .tsv → .txt, esto se hace desde el explorador de archivos de tu equipo. Luego selecciona la ruta donde se guardará el archivo.

Nota importante: La plantilla puede presentar errores si se eliminan o se agregan filas manualmente, si no necesita los datos de una fila, borrelas o reescriba unos nuevos.



Cambio de extensión:



Ingresa a la ruta en la que guardó el archivo, y revisa que sí esté **separado por tabulaciones**, cumpliendo la estructura requerida.

TIPO DE ENTIDAD	ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE CUENTA	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO TERCERO	NOMBRE COMPLETO	TOPE DIARIO
(CFA, 1)	(CFA, 12)	(AHORROS, 1)	87551001	CC	1037589001	andres gomez	35000000
(CFA, 1)	(CFA, 12)	(AHORROS, 1)	87551002	CC	1037589002	lucia hernandez	72000000
(CFA, 1)	(CFA, 12)	(AHORROS, 1)	87551003	CC	1037589003	javier diaz	15500000
(CFA, 1)	(CFA, 12)	(AHORROS, 1)	87551004	CC	1037589004	carolina perez	98000000
(CFA, 1)	(CFA, 12)	(AHORROS, 1)	87551005	CC	1037589005	santiago muñoz	45000000

A continuación se describe cada campo de la plantilla:

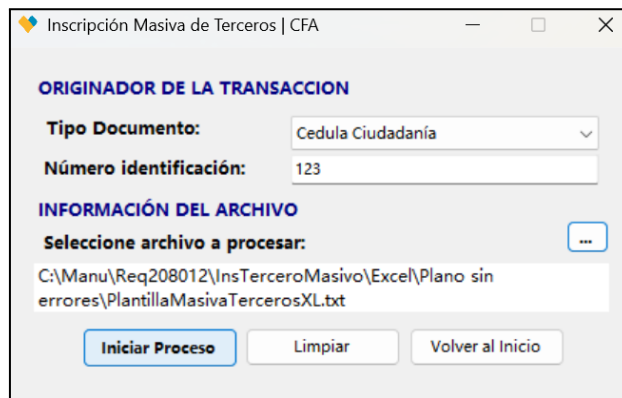
Nombre de Campo	Tipo de Dato	Restricciones
Tipo de Entidad CFA RED VISIONAMOS OTRAS ENTIDADES	Se selecciona en la lista desplegable de acuerdo a convenciones	El campo requiere un formato específico, no se debe escribir manualmente
Entidad Financiera		
Tipo de Cuenta		
Tipo de Documento CC = Cédula Ciudadanía CE = Cédula Extranjería TI = Tarjeta Identidad NIT = NIT PT = Permiso Protección Temporal PA = Pasaporte		
Número de Cuenta	Numérico	No permite letras ni caracteres especiales
Número de Documento del Tercero		
Tope Diario		
Nombre Completo	Texto	No permite números ni caracteres especiales

Validar Archivo Plano y Generar

- Se debe seleccionar la opción de **Validar Archivo Plano y Generar**.



2. En el campo de tipo de documento y número de identificación registra los datos del titular de la Oficina virtual. En personas Jurídicas, será el nit con dígito de verificación sin el guión; Luego selecciona la ruta del archivo **.txt** que guardaste anteriormente.
3. Selecciona la opción de **Iniciar Proceso**



ORIGINADOR DE LA TRANSACCION

Tipo Documento: Cedula Ciudadanía

Número identificación: 123

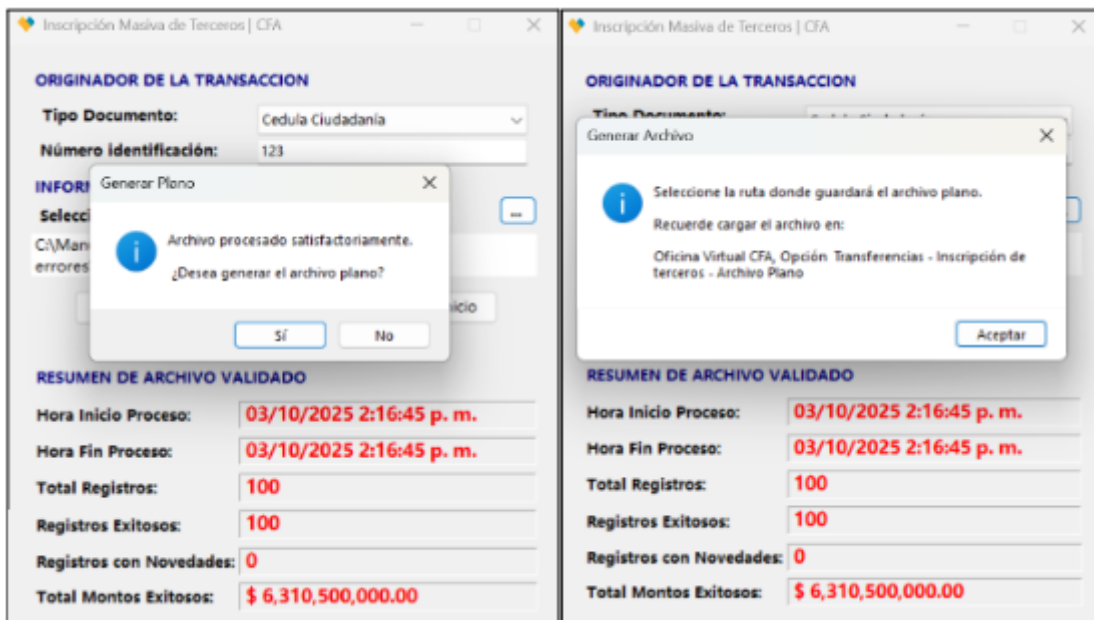
INFORMACIÓN DEL ARCHIVO

Seleccione archivo a procesar:

C:\Manu\Req208012\InsTerceroMasivo\Excel\Plano sin errores\PlantillaMasivaTercerosXL.txt

Iniciar Proceso **Limpiar** **Volver al Inicio**

4. **Validación exitosa del archivo:** Al iniciar el proceso, el sistema automáticamente valida el archivo e indica al usuario si desea generar el archivo plano para continuar.



Generar Plano

Archivo procesado satisfactoriamente.
¿Desea generar el archivo plano?

RESUMEN DE ARCHIVO VALIDADO

Hora Inicio Proceso:	03/10/2025 2:16:45 p. m.
Hora Fin Proceso:	03/10/2025 2:16:45 p. m.
Total Registros:	100
Registros Exitosos:	100
Registros con Novedades:	0
Total Montos Exitosos:	\$ 6,310,500,000.00

Generar Archivo

Seleccione la ruta donde guardará el archivo plano.
Recuerde cargar el archivo en:
Oficina Virtual CFA, Opción Transferencias - Inscripción de terceros - Archivo Plano

RESUMEN DE ARCHIVO VALIDADO

Hora Inicio Proceso:	03/10/2025 2:16:45 p. m.
Hora Fin Proceso:	03/10/2025 2:16:45 p. m.
Total Registros:	100
Registros Exitosos:	100
Registros con Novedades:	0
Total Montos Exitosos:	\$ 6,310,500,000.00

El sistema genera de manera automática el archivo plano con el nombre **PlanoInscripcionTerceros_(AñoMesDia)_(HoraMinutosSegundos).txt** y lo deja en la misma ruta donde está el archivo que anteriormente generaste.

```

InscripcionTerceros_20250930_115
Archivo  Editar  Ver  H1  B  I  A
016c0f5297dc115eb755678d96689a58971dac6873c8f0e0f154c8f5694bed4fe5
02CC00000000000012301000063105000000002
03(CFA, 1)(CFA, 12)(AHORROS, 1)87551001-----CC000001037589001-----ANDRES GOMEZ0035000000
03(CFA, 1)(CFA, 12)(AHORROS, 1)87551002-----CC000001037589002-----LUCIA HERNANDEZ0072000000
03(CFA, 1)(CFA, 12)(AHORROS, 1)87551003-----CC000001037589003-----JAVIER DIAZ0015500000
03(CFA, 1)(CFA, 12)(AHORROS, 1)87551004-----CC000001037589004-----CAROLINA PEREZ0098000000
03(CFA, 1)(CFA, 12)(AHORROS, 1)87551005-----CC000001037589005-----SANTIAGO MUOZ0045000000
03(CFA, 1)(CFA, 12)(AHORROS, 1)87551006-----CC000001037589006-----VALENTINA ROJAS0081500000
03(CFA, 1)(CFA, 12)(AHORROS, 1)87551007-----CC000001037589007-----RICARDO CASTRO0022000000
03(CFA, 1)(CFA, 12)(AHORROS, 1)87551008-----CC000001037589008-----DANIELA ORTIZ0063000000

```

Resultado el procesamiento del archivo:

5. Generación del archivo con novedades: En caso de que la validación genere alguna inconsistencia en la generación del archivo, el sistema creará un archivo auxiliar con el fin de identificar la línea y el dato que no cumple con las condiciones.

5.1. Indica la ruta donde deseas guardar el archivo con los errores (.txt).

5.2. Abre el archivo y revisa las líneas en donde están los errores.
Ejemplo:

Líneas Incompletas o Filas Sin Registros							
(CFA, 1)	(CFA, 12)	(AHORROS, 1)	87551003	CC	1037589003	javier diaz	
(CFA, 1)	(CFA, 12)	(AHORROS, 1)		CC	1037589022	paula cardenas	68000000
(CFA, 1)	(CFA, 12)	(AHORROS, 1)	87551027	CC	1037589027		47000000
(CFA, 1)		(AHORROS, 1)	87551029	CC	1037589029	samuel beltran	27500000
(CFA, 1)	(CFA, 12)	(AHORROS, 1)	87551064		1037589064	noa prieto	80000000

5.3. Corrígelos hasta que tengas 0 registros con novedades.

Nota importante: No se deben editar los datos con errores desde el archivo de texto, sino desde la plantilla de excel o google sheets; se debe repetir todo el proceso desde el paso 1.

Proceso para adjuntar archivo a la oficina virtual

1. El usuario debe estar registrado en la oficina virtual; Se ingresa a través de la opción **Oficina Virtual** → **Transferencias** → **Inscripción de terceros** → **Archivo Plano**.



2. Selecciona el archivo plano que generó el aplicativo.

Seleccione el archivo: InscpcionTercer...0930_115346.txt

Concepto:

3. Si es exitoso pasa a la siguiente pantalla.

Verificación de la transacción

Nombre del archivo: PlanoInscpcionTerceros_20251002_101559.txt

Fecha cargue: 02/10/2025 10:17 a. m.

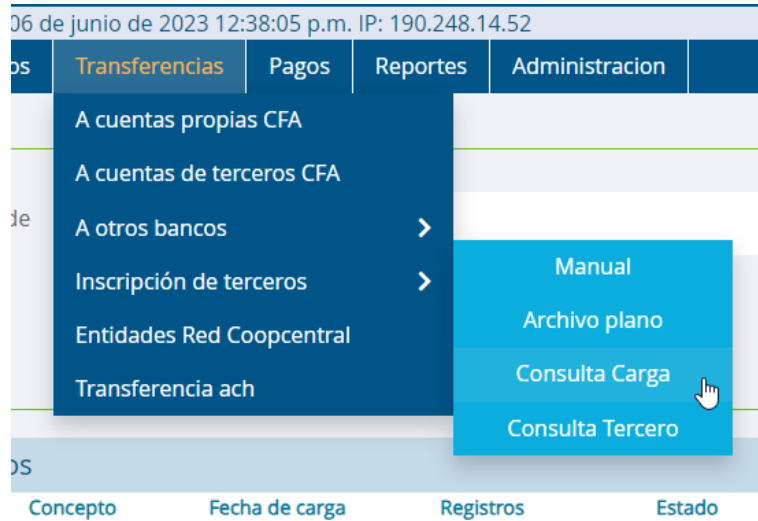
Concepto: prueba

Número de registros: 100

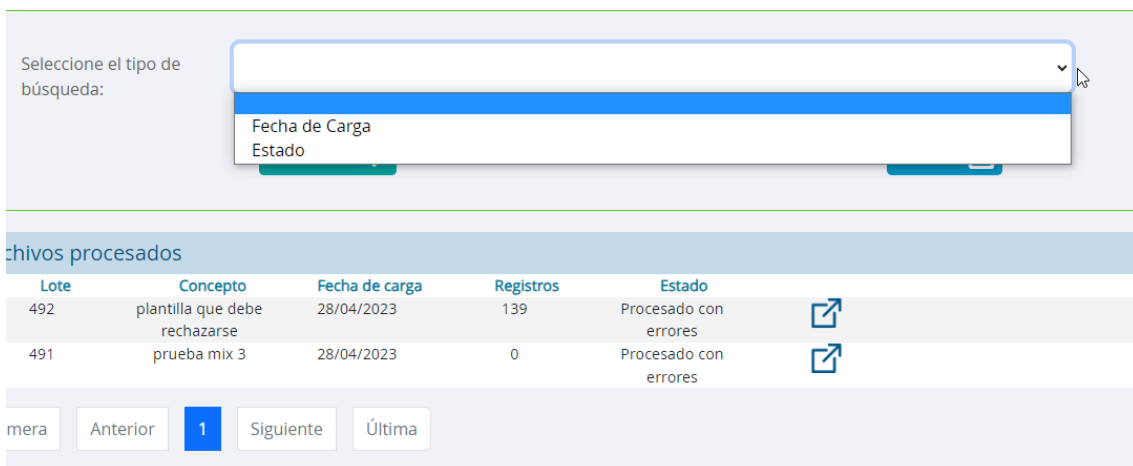
Costo de la transaccion: \$0.00

10.5.3. Consulta de Carga

Después de haber realizado una inscripción masiva de terceros mediante archivo plano, el sistema permitirá consultar el estado de las inscripciones.



Al dar clic en esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla, permitiendo consultar por los siguientes criterios:



Dependiendo del criterio de búsqueda seleccionada, el sistema muestra los campos correspondientes para realizar una búsqueda más precisa. Dependiendo del filtro seleccionado, el sistema mostrará el listado de los pagos realizados:

Archivos procesados				
Lote	Concepto	Fecha de carga	Registros	Estado
492	plantilla que debe rechazarse	28/04/2023	139	Procesado con errores
491	prueba mix 3	28/04/2023	0	Procesado con errores

- **Lote:** consecutivo de archivo

- **Concepto:** información registrada por el usuario al momento de la carga.
- **Fecha de carga:** Indica la fecha en la cual se realizó la carga del archivo.
- **Registros:** Indica la cantidad de terceros en el archivo a inscribir
- ❑ **Estado:** Indica el estado de la inscripción ya sea procesado, pendiente o eliminado.
- **Detalle**  El sistema habilita esta opción para ver el detalle de cada una de las aplicaciones de cada registro.

Al dar clic en esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla para ver el resumen de los pagos efectuados por cada carga.

➤ **Exitosos:** aplica para los terceros inscritos con éxito

Exitosos		Rechazados	
Documento	Nombre	Cuenta	Monto
1039468103	katherine uribe	00801092226	\$1,000.00

➤ **Rechazados:** Aplica para los terceros que por algún motivo no pudieron ser inscritos mostrando en cada uno la causa del rechazo.

Inicio	Mis productos	Transferencias	Pagos	Reportes	Administración
Exitosos		Rechazados			
Documento	Nombre	Cuenta	Entidad	Monto	Causal
21701154	ARBOLEDA DORA LIGIA	00101004753	CFA	\$1,600,000.00	Tercero ya Registrado
70978143	GIL DIEGO HERNAN	00101029754	CFA	\$500,000.00	Tercero ya Registrado
3395883	OSORIO HECTOR DARIO	00101032455	CFA	\$1,000,000.00	Tercero ya Registrado

➤ El sistema permite descargar el informe de los registros rechazados en un archivo en Excel, para ello se debe dar clic en la opción .

10.5.4. Consulta de terceros



- **Listado de cuentas:** el listado de todas las cuentas de los terceros que fueron inscritas por el superusuario o Autorizado.

La pantalla contiene un buscador que permite con mayor facilidad buscar los registros de las cuentas que fueron inscritas por el superusuario o Autorizado, el sistema despliega los criterios de búsqueda.

Los registros se muestran desde el más reciente al registro más antiguo teniendo en cuenta la fecha de inscripción

Seleccione el tipo de búsqueda:

Buscar

Limpiar

Cuentas inscritas

i El listado de terceros que se visualiza a continuación corresponden a aquellos que cuentan con productos disponibles para realizar transferencias.

Nombre	Cuenta	Entidad	Estado	Acciones
CARLOS ALBERTO CABAS M	015008071	Bancolombia	Pendiente Por Entidad Destino	Ver Más
JOHN JAIRO FRANCO SANTOFIMIO	094807476	Bancolombia	Pendiente Por Entidad Destino	Ver Más
DORA MARIA GARCIA CARO	000100027333	Bancolombia	Pendiente Por Entidad Destino	Ver Más
JORGE INFANTE	116015280	Bancolombia	Pendiente Por Entidad Destino	Ver Más

Primera

Anterior

1

2

3

4

5

6

7

8

Siguiente

Última

La pantalla muestra los campos:

- **Nombre:** Nombre del Asociado/Ahorrador

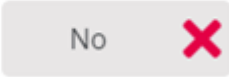
- **Cuenta:** Cuenta inscrita para transferencias
- **Entidad:** Entidad a la que pertenece la cuenta
- **Estado:** Los diferentes estados en los que puede quedar la inscripción de un tercero:
 - **Pendiente por entidad destino:** Corresponde al estado con el que se identifican las transacciones que fueron inscritas recientemente y aún no han sido validadas por la entidad destino
 - **Rechazado por entidad destino:** Corresponde a los terceros que fueron rechazados por la entidad destino después de validar la información de la inscripción
 - **Vigente:** Son las inscripciones que ya fueron validadas por la entidad destino y se encuentran aprobadas para realizar transacciones.

Al dar clic en **ver más** , el sistema despliega la siguiente información y muestra las siguientes opciones:

Cuentas inscritas				
 El listado de terceros que se visualiza a continuación corresponden a aquellos que cuentan con productos disponibles para realizar transferencias.				
Nombre	Cuenta	Entidad	Estado	Acciones
sammy	00801080024	CFA	Vigente	
Documento	CE - 367386			
Tipo de cuenta	Cuentamas Cfa			
Tope diario	\$2,000.00			
Fecha de inscripción	03/10/2019			

- **Eliminar**  : Permite realizar la eliminación de los registros de las cuentas inscritas; al dar clic en esta opción el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

¿Está seguro que desea eliminar la cuenta 00801080024 inscrita?

Al dar clic en **SÍ** el sistema elimina el registro y este no se visualiza en el listado de cuentas inscritas.

Cuenta(s) Tercero(s) eliminada(s) con éxito. Verifique en unos minutos.

Continuar

Al dar clic en NO el sistema muestra nuevamente el listado de terceros.

- **Modificar:**  Este botón permite modificar el nombre del titular y el Tope Diario.

 Esta opción le permite actualizar la información de los terceros que tiene inscritos

Tipo de Entidad:	CFA	▼
Entidad financiera:	CFA	▼
Tipo de cuenta:	AHORROS	▼
Número de cuenta:	00801080024	
Tipo de documento:	Cedula De Extranjeria	▼
Documento de ID del tercero:	367386	
Nombre completo:	Sammy Ayra	
Tope diario:	1000	

Cancelar  Continuar 

Al dar clic en continuar el sistema muestra la siguiente pantalla de confirmación de la modificación del tercero.

 ¿Está seguro que desea continuar con la actualización?

Entidad financiera:	CFA
Tipo de cuenta:	AHORROS
Número de cuenta:	00801080024
Tipo de documento:	Cedula De Extranjeria
Documento de ID del tercero:	367386
Nombre completo:	Sammy Ayra perez
Tope diario:	\$50,000.00
Costo de la transacción:	\$0.00

[Cancelar](#)  [Continuar](#) 

Al dar clic en continuar se visualiza el comprobante de la actualización del tercero.

 Inscripción o actualización realizada exitosamente

Fecha y hora de la inscripción:	11/03/2021 09:50:23
Entidad financiera:	CFA
Tipo de cuenta:	AHORROS
Número de cuenta:	00801080024
Tipo de documento:	Cedula De Extranjeria
Documento de identificación:	367386
Nombre completo:	Sammy Ayra perez
Tope diario:	\$50,000.00
Costo de la transacción:	\$0.00

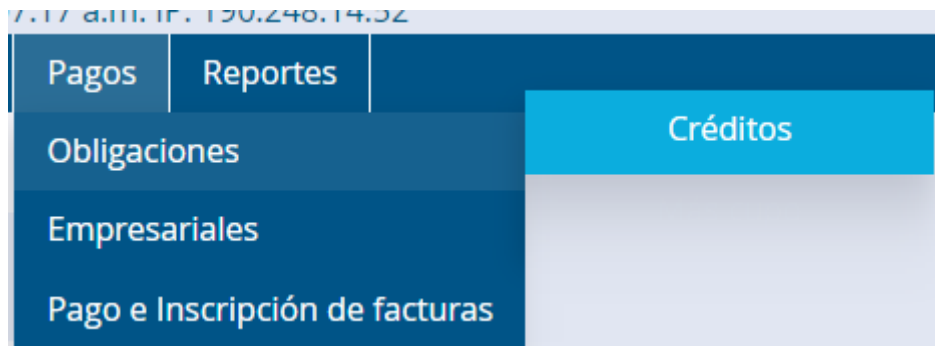
[Regresar](#) 

11. PAGOS

11.1. Obligaciones

Esta pantalla permite realizar el pago de obligaciones por medio de la selección de una cuenta de ahorros del asociado y/o ahorrador; el sistema también permite realizar el pago del cupo de crédito y el pago de una utilización en particular (o varias si la empresa así lo desea).

Para ingresar se debe dar clic en el menú principal a la opción **Pagos** seguido de **Obligaciones**



11.1.1. Créditos

Al dar clic en esta opción, el sistema carga todas las obligaciones del asociado y/o ahorrador:

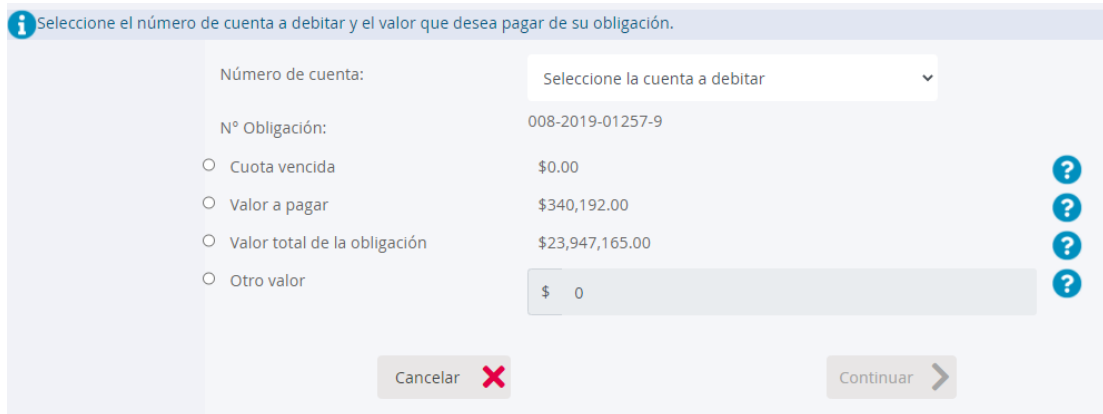
Obligación	Cuota vencida	Próxima cuota	Valor a pagar	Valor total	Fecha de vencimiento	Estado	Opcion
008-2019-01257-9	\$0.00	\$340,192.00	\$340,192.00	\$23,947,165.00	16/04/2021	Vigente	Ver Más  Pagar 

Adicionalmente, permite consultar el detalle de cada obligación dando clic en la opción **ver más** :

Obligacion Nro	008-2019-01257-9
Descripción	Libre Inversion
Monto Desembolsado	\$ 30,000,000.00
Saldo Capital	\$ 23,900,860.00
Cuotas Vencidas	0
SaldoVencido	\$ 0.00
Valor Cuota	\$ 340,192.00
Fecha Pago	16/04/2021
Fecha Ultimo Pago	01/04/2021
Estado	Vigente
Código Interbancario	0001902542751

Condiciones Especiales:

Para pagar una obligación, se debe dar clic en la opción **Pagar**  y el sistema muestra la siguiente pantalla:

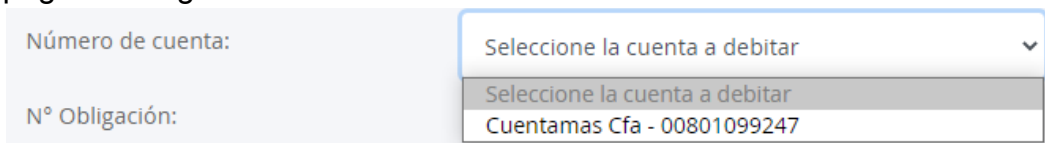


Seleccione el número de cuenta a debitar y el valor que desea pagar de su obligación.

Número de cuenta:	Seleccione la cuenta a debitar
N° Obligación:	008-2019-01257-9
☐ Cuota vencida	\$0.00
☐ Valor a pagar	\$340,192.00
☐ Valor total de la obligación	\$23,947,165.00
☐ Otro valor	\$ 0

Cancelar  Continuar 

- **Número de cuenta:** El sistema presenta una lista desplegable para seleccionar el número de la cuenta a la cual se le realiza el débito para pagar la obligación.

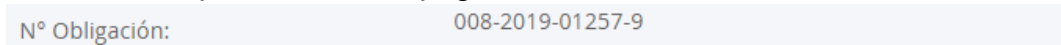


Número de cuenta: Seleccione la cuenta a debitar

N° Obligación: Seleccione la cuenta a debitar

Cuentamas Cfa - 00801099247

- **N° Obligación:** el sistema muestra en pantalla la obligación seleccionada para realizar el pago.



N° Obligación: 008-2019-01257-9

- **Cuota vencida:** Corresponde al valor en mora de las cuotas vencidas que tiene el asociado y/o ahorrador hasta la fecha.
- **Valor a pagar:** Si la obligación está vencida incluye el valor en mora de las cuotas vencidas más el valor de la cuota vigente. Si la obligación está al día corresponde al pago de la cuota vigente.
- **Valor total de la obligación:** Corresponde al total a pagar de la obligación a la fecha, incluyendo las cuotas vencidas y los intereses causados de la cuota vigente.
- **Otro valor:** El sistema le permite al asociado y/o ahorrador ingresar un valor diferente para pagar la obligación.

Se debe tener presente que el valor ingresado no debe superar el valor total de la obligación, en este caso el sistema no permite continuar con la transacción debido a que no habilita el botón 'continuar'.

i Seleccione el número de cuenta a debitar y el valor que desea pagar de su obligación.

Número de cuenta:	Seleccione la cuenta a debitar	
N° Obligación:	008-2019-01257-9	
☐ Cuota vencida	\$0.00	?
☐ Valor a pagar	\$340,192.00	?
☐ Valor total de la obligación	\$23,947,165.00	?
☒ Otro valor	\$ 40,000,000.00	?

Cancelar **X** Continuar **>**

Cuando se seleccione **otro valor** y se ingrese el valor a pagar, el sistema automáticamente muestra las siguientes opciones para que el asociado y/o ahorrador seleccione cómo desea que se aplique el abono adicional.

- **Reducción de cuota:** Abono extraordinario a capital con el cual se reduce el valor de la cuota mensual y se mantiene el plazo del crédito.
- **Reducción de plazo:** Abono extraordinario a capital con el cual se reduce el plazo total del crédito y se mantiene el valor de la cuota.

i Seleccione el número de cuenta a debitar y el valor que desea pagar de su obligación.

Número de cuenta:	Seleccione la cuenta a debitar	
N° Obligación:	008-2019-01257-9	
☐ Cuota vencida	\$0.00	?
☐ Valor a pagar	\$340,192.00	?
☐ Valor total de la obligación	\$23,947,165.00	?
☒ Otro valor	\$ 20,000,000.00	?

Indique cómo desea que se aplique su abono adicional:

☐ Reducción de cuota **?**

☐ Reducción de plazo **?**

Cancelar **X** Continuar **>**

Al dar clic en la opción **continuar**, el sistema muestra la siguiente pantalla en la cual se visualiza la confirmación del pago de la obligación. El asociado y/o ahorrador puede verificar los datos de la transacción y en caso de información inconsistente, se debe dar clic en **cancelar**; si por el contrario la información es consistente, se debe dar clic en el botón **Continuar**.

 ¿Está seguro que desea continuar con la transacción?

Verifique los datos de la transacción	
N° Obligación:	008-2019-01257-9
Valor total de la obligación:	\$23,947,165.00
Valor a pagar:	\$1,000.00
Costo de la transacción:	\$0.00
N° de cuenta:	Cuentamas Cfa - 00801099247
Forma de aplicación del pago:	Normal

Al dar clic en el botón **continuar**, se confirma la realización del pago y posteriormente, el sistema muestra el comprobante de la transacción.

Nota: El comprobante expone los datos de la transacción incluyendo el **costo de la transacción**, el cual corresponde a la comisión que CFA le cobra a la empresa por la utilización de este canal (con IVA incluido).

 Transacción realizada exitosamente.

Comprobante de la transacción	
Fecha y hora de la transacción:	06/04/2021 12:31:35
Número de comprobante:	1165073
N° Obligación:	008-2019-01257-9
Valor total de la obligación:	\$23,947,165.00
Valor a pagar:	\$1,000.00
Costo de la transacción:	\$0.00
N° de cuenta:	00801099247
Forma de aplicación del pago:	Normal





Cuando la transacción cuenta con control dual es decir una persona prepara la transacción y otra(s) aprueban, ésta quedará en firme una vez el aprobador efectúe la transacción. Se debe tener en cuenta que se validan los montos y permisos asignados para el preparador como el aprobador de la transacción definidos en la opción *Administración- Permisos- Transacciones Monetarias*.

Cuando la transacción es exitosa, el sistema envía notificación mediante correo electrónico cuando se efectúe la transacción.

El sistema brinda las opciones de guardar el comprobante, enviar por correo electrónico e imprimir; para ello dependiendo de la necesidad, se debe dar clic en los botones respectivos.



Para enviar el comprobante a través del correo, se debe dar clic en el icono  y posteriormente diligenciar lo siguiente:



Asunto:

Para:





- **Asunto:** Indique el asunto del envío del comprobante.
- **Para:** Se debe añadir el correo electrónico al que se va a remitir el comprobante. Para enviar a varios correos se debe separar cada uno con un punto y coma “.”

Por ejemplo:



Asunto:

Para:

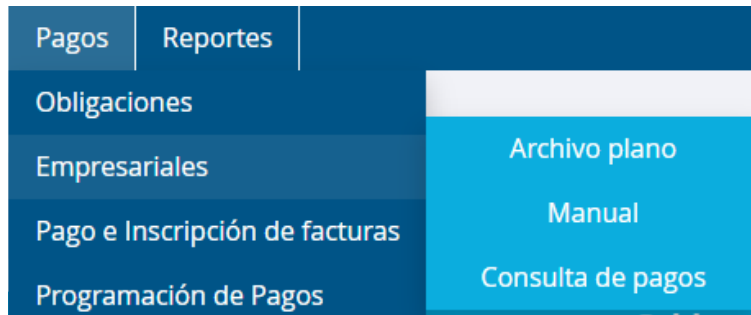




11.2. Empresariales

Esta pantalla permite realizar pagos empresariales (nómina y/o proveedores) manuales o a través de archivo plano, por medio de la selección de una cuenta de ahorros de la empresa hacia cuentas de terceros.

Para ingresar se debe dar clic en el menú principal a la opción **Pagos** seguido de **Empresariales**



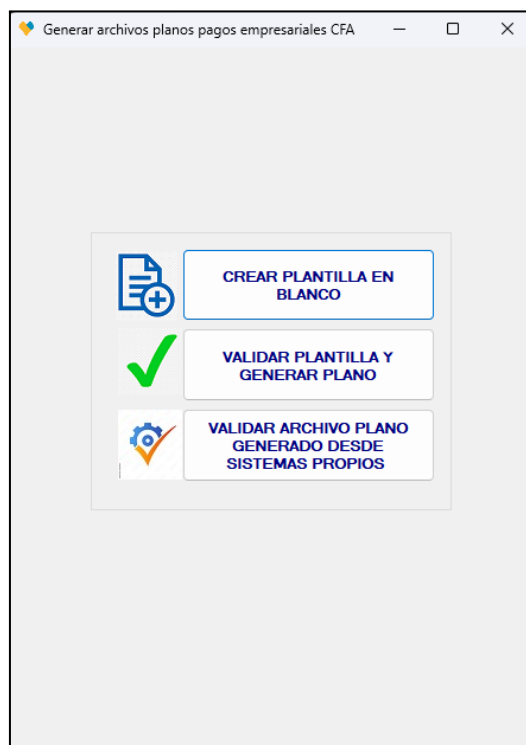
El sistema despliega las siguientes opciones para realizar el pago empresarial:

11.2.1. Archivo Plano

Esta opción permite realizar pagos con los fondos de las cuentas de ahorros que la empresa posee en CFA mediante la aplicación de un archivo plano o datos digitados por el superusuario o autorizado. Para esta opción se deberá usar la plantilla disponible de pagos empresariales disponible en la página.

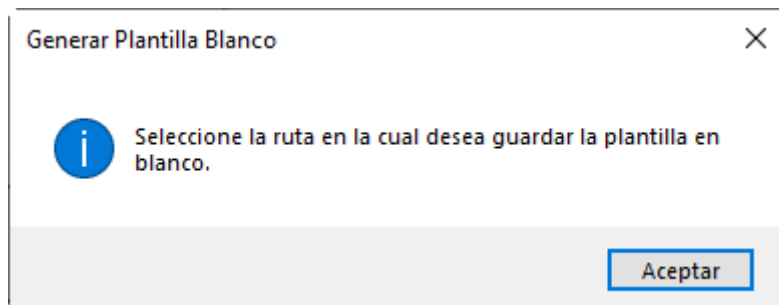
Esta opción permite ingresar el archivo de datos para la aplicación de los pagos de nómina (salario) o pago a proveedores.

En el ejecutable instalado, encontraremos las siguientes opciones:

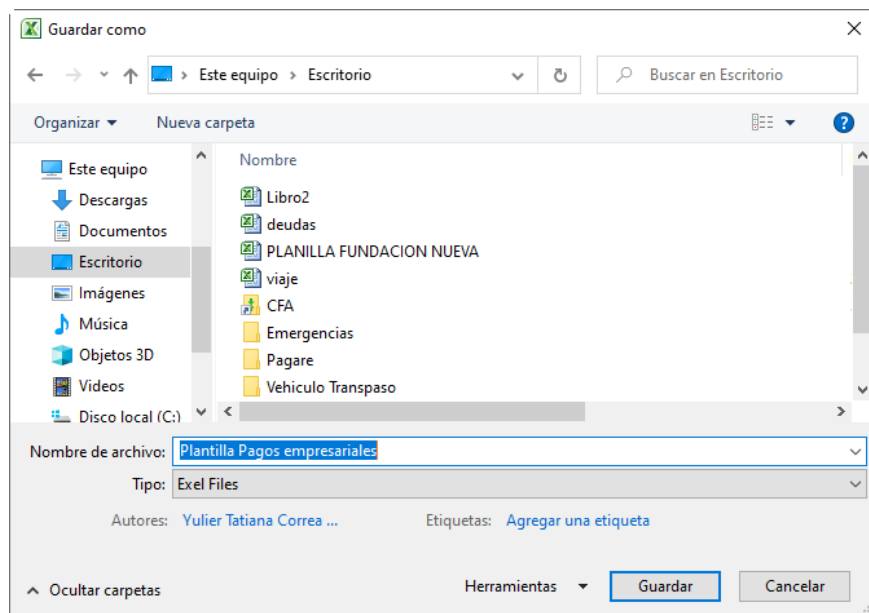


- **Crear plantilla en blanco:** Esta opción permite almacenar en el equipo la plantilla con los campos y orden requeridos que esta debe contener. Esta opción es necesaria para las empresas que aún no tienen construida la planilla del pago empresarial, puedan realizarla de tal manera que cumpla con la estructura requerida para su procesamiento. Al dar clic en esta opción, se debe efectuar los siguientes pasos:

- El sistema emite el siguiente mensaje informativo indicando que debe seleccionar la ruta en la cual desea guardar la plantilla en blanco, se debe dar clic en el botón **aceptar**.



- Se debe seleccionar la ruta del equipo y colocar nombre a la plantilla, posteriormente se debe dar clic en **guardar**.



- Se debe esperar a que el sistema almacene la plantilla en la ruta correspondiente y el sistema procederá a abrirla automáticamente.

Plantilla Pagos empresariales - Microsoft Excel

TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRE	TIPO CUENTA	CUENTA	VALOR
Los valores soportados para esta celda son CC, CE, TI, NIT	Se debe ingresar el número de documento del destinatario, sin puntos, comas ni ningún otro separador, el NIT debe incluir el dígito de verificación	Se debe ingresar un nombre descriptivo del destinatario, no puede contener caracteres extraños como @#\$%^&*() ni números	Los valores soportados para esta celda son: CUENTAS DE AHORROS CFA EXPRESS (DOE)	La información de este campo depende del tipo de cuenta, si ingreso CUENTA DE AHORROS, debe ingresar el número de cuenta del destinatario, si el tipo de cuenta es CFA Express en este campo debe diligenciar el número de documento del destinatario. Esta celda debe ser formato texto para que permita ingresar los 0 a la izquierda, de lo contrario marcará las cuentas como errores.	Este campo solo permite valores numéricos. No soporta valores decimales. No se debe incluir ningún separador.

- Se debe seguir los pasos descritos en cada columna para garantizar que esta quede correctamente diligenciada, cuando se haya diligenciada toda la información se debe dar clic **guardar** en el archivo de excel y posteriormente se debe cerrar el archivo.

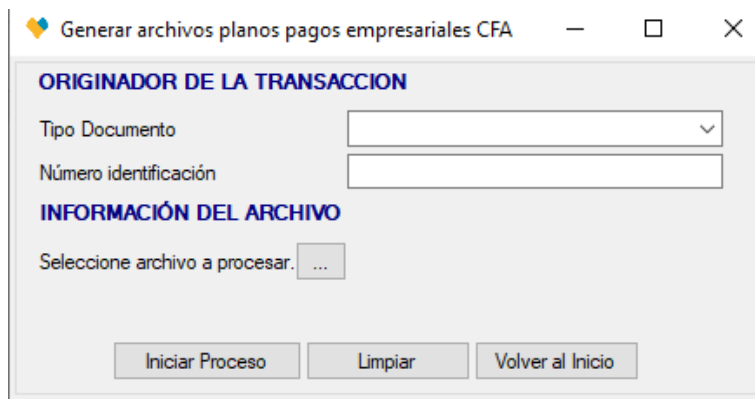
Plantilla Pagos empresariales - Microsoft Excel

TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRE	TIPO CUENTA	CUENTA	VALOR
Los valores soportados para esta celda son CC, CE, TI, NIT	Se debe ingresar el número de documento del destinatario, sin puntos, comas ni ningún otro separador, el NIT debe incluir el dígito de verificación	Se debe ingresar un nombre descriptivo del destinatario, no puede contener caracteres extraños como @#\$%^&*() ni números	Los valores soportados para esta celda son: CUENTAS DE AHORROS CFA EXPRESS (DOE)	La información de este campo depende del tipo de cuenta, si ingreso CUENTA DE AHORROS, debe ingresar el número de cuenta del destinatario, si el tipo de cuenta es CFA Express en este campo debe diligenciar el número de documento del destinatario. Esta celda debe ser formato texto para que permita ingresar los 0 a la izquierda, de lo contrario marcará las cuentas como errores.	Este campo solo permite valores numéricos. No soporta valores decimales. No se debe incluir ningún separador.
CC	102043589	Joaquín Moreno Correa	CUENTA DE AHORROS	00801578952	15000
CC	102043590	Jairo Quinonez	CUENTA DE AHORROS	00801578953	1000
CC	102043591	Sandra Vasquez	CUENTA DE AHORROS	00801578954	1500
CC	102043592	Juliana Cardona	CUENTA DE AHORROS	00801578955	25620
CC	102043593	Jesús Corrales	CUENTA DE AHORROS	00801578956	18870
CC	102043594	Jaun Camilo Sepulveda	CUENTA DE AHORROS	00801578957	22106
CC	102043595	Susana Vasquez	CUENTA DE AHORROS	00801578958	25342
CC	102043596	Raquel Cordoba	CUENTA DE AHORROS	00801578959	28578
CC	102043597	Fidel Castro	CUENTA DE AHORROS	00801578960	31814
CC	102043598	Fabio Santos	CUENTA DE AHORROS	00801578961	35050

- **Validar plantilla y generar plano:** Esta opción permite validar la plantilla y generar el archivo plano para posteriormente ser cargado en la oficina virtual.

Al dar clic en esta opción, se debe efectuar los siguientes pasos:

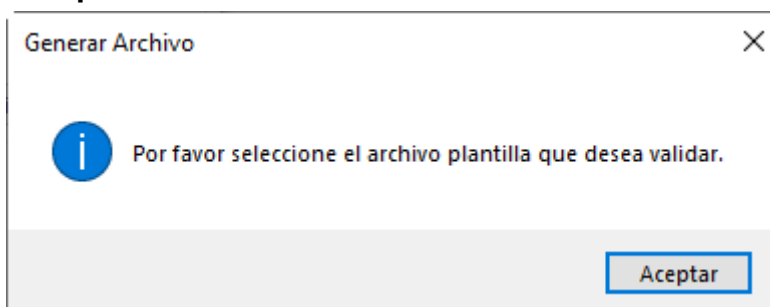
- Una vez creada la plantilla, tal como se describe en el paso anterior, se debe pasar dicha plantilla por esta opción para validar su correcto diligenciamiento.
- En este ejecutable se debe dar clic en la opción **validar Plantilla y generar plano**.



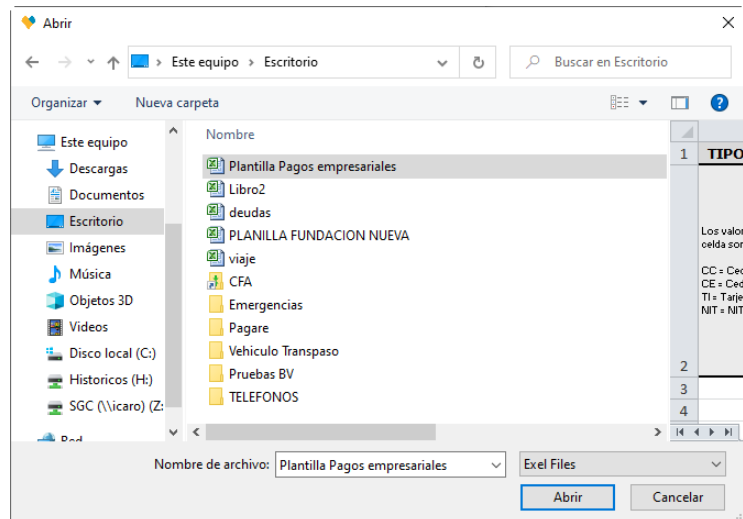
Nota Aclaratoria: Todos los campos anteriores son de obligatorio diligenciamiento.

- **Originador de la transacción:** Se debe ingresar la información del tipo de documento y número de identificación del usuario que está generando la transacción y para el caso de las empresas, en tipo de documento Nit y en el campo documento originador de la transacción se debe ingresar el Nit de la empresa.
- **Información del archivo,** se debe realizar la búsqueda del archivo, el cual se encuentra en la ruta en la cual se haya almacenado en el paso 1.

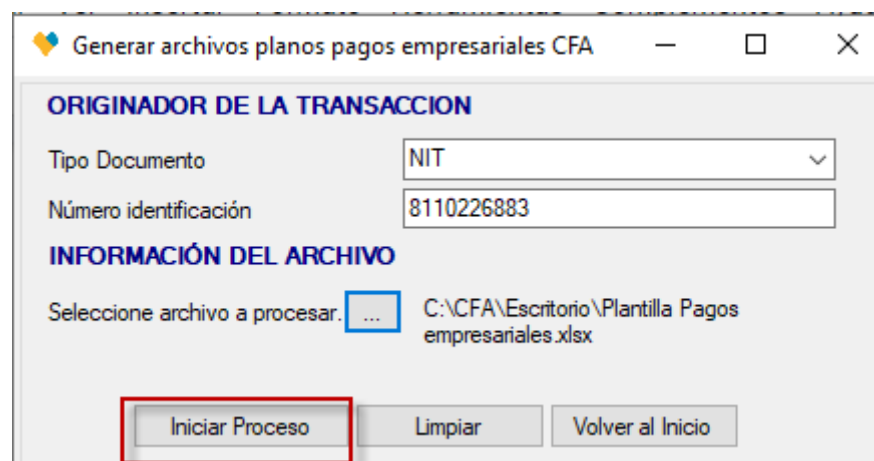
Se debe dar clic en el icono  para cargar el archivo plantilla a validar, el sistema emite el siguiente mensaje el cual indica que se debe cargar el archivo, se debe dar clic en **Aceptar**.



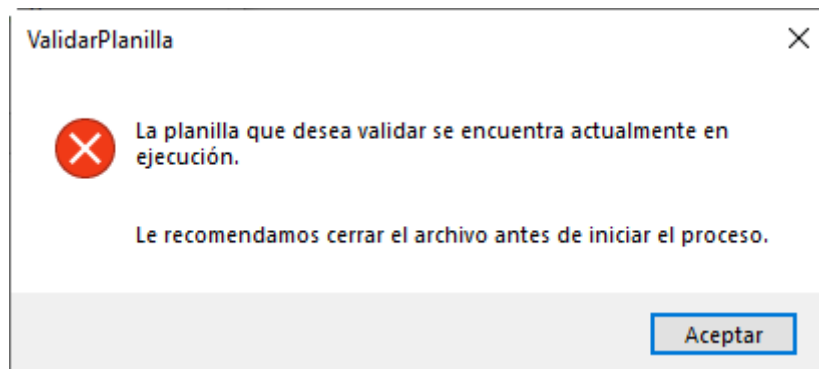
Una vez identificado el archivo se debe dar clic en **Abrir**.



Una vez ingresada la anterior información, se debe dar clic en el botón **iniciar proceso**



Nota Aclaratoria: Una vez realizada la plantilla esta se debe cerrar, dado que para iniciar el proceso de verificación, es importante que esta no se encuentre abierta, si esto sucede el sistema muestra el siguiente mensaje, el cual impide continuar con el proceso.



Al dar clic en iniciar proceso, el sistema muestra en pantalla el resumen de la validación.

RESUMEN DE ARCHIVO VALIDADO

Hora Inicio Proceso	02/02/2026 5:12:44 p. m.
Hora Fin Proceso	02/02/2026 5:12:50 p. m.
Total Registros	4
Registros Exitosos	2
Total Monto Exitosos	\$ 175,981.00
Registros con Novedades	2

CONVENCIONES CELDAS CON NOVEDADES

Celdas En blanco	Celda solo soporta números
Datos Duplicados	Cuenta de ahorros debe ser de 11 dígitos
Tipo Documento Incorrecto	Tipo de cuenta incorrecto
Documento Duplicado	Nro de cuenta y/o documento incorrectos
Valor debe ser mayor que 0	Longitud del dato supera el límite permitido

En caso de encontrar novedades, el sistema muestra un emergente indicando que el archivo fue procesado; se debe revisar el archivo para visualizar las novedades presentadas.

Generar Archivo

 Proceso finalizado con novedades, revise el archivo y corrija las observaciones.

Aceptar

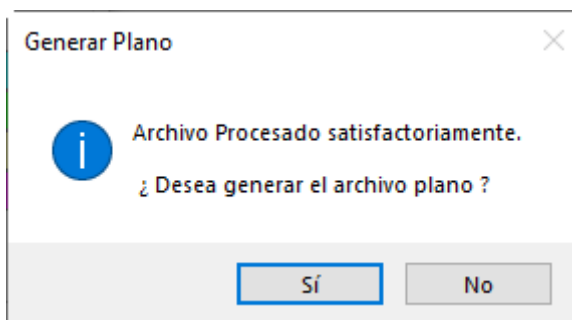
Se debe abrir el documento para verificar la información que presentó inconsistencias, el sistema muestra a través de colores aquellas celdas en las cuales se presentan novedades, se debe tener en cuenta las convenciones de colores, la cual muestra el error presentado para realizar las correcciones necesarias para el adecuado procesamiento, cuando se realice el ajuste del archivo se debe realizar la carga de nuevo en el ejecutable para su validación.

CONVENCIONES CELDAS CON NOVEDADES

Celdas En blanco	Celda solo soporta números
Datos Duplicados	Cuenta de ahorros debe ser de 11 dígitos
Tipo Documento Incorrecto	Tipo de cuenta incorrecto
Documento Duplicado	Nro de cuenta y/o documento incorrectos
Valor debe ser mayor que 0	Longitud del dato supera el límite permitido

A	B	C	D	E	F
TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRE	TIPO CUENTA	CUENTA	VALOR
Los valores soportados para esta cédula son CC, CE, TI y NT.	Se debe ingresar el número de documento del destinatario, sin paréntesis, comas ni ningún otro separador, el NIT debe incluir el dígito de verificación.	Se debe ingresar un nombre descriptivo del destinatario, no puede contener caracteres extraños como @#%&()= ~\números	Los valores soportados para esta cédula son: CUENTAS DE AHORROS CFA EXPRESS (ODE)	La información de este campo depende del tipo de cuenta, si ingreso CUENTA DE AHORROS, debe ingresar el número de cuenta del destinatario, si el tipo de cuenta es CFA Express en este campo debe diligenciar el número de documento del destinatario. Esta cédula debe ser formateo texto para que permita ingresar los 0 a la izquierda, de lo contrario marcará las cuentas como errores.	Este campo solo permite valores numéricos. No se debe incluir ningún separador.
CC	102043589	Joaquin Moreno Correa	CUENTA DE AHORROS	00801578952	15000
CC	102043590	Jairo Quinonez	CUENTA DE AHORROS	00801578953	1000
CC	102043591	Sandra Vasquez	CUENTA DE AHORROS	00801578954	1500
	102043592	Juliana Cardona	CUENTA DE AHORROS	00801578955	25620
CC	102043593	Jesus Corrales	CUENTA DE AHORROS	00801578956	18870
CC	102043594	Jaun Camilo Sepulveda	CUENTA DE AHORROS	00801578957	22106
CC	102043595	Susana vasquez	CUENTA DE AHORROS	00801578958	25342
CC	102043596	Raquel Cordoba	CUENTA DE AHORROS	00801578959	28578
CC	102043597	Fidel Castro	CUENTA DE AHORROS	00801578960	31814
CC	102043598	Fabio Santos	CUENTA DE AHORROS	00801578961	35050

Cuando el cargue en el ejecutable es exitoso, el sistema muestra el siguiente emergente indicado que toda la información está correcta y le indica al usuario si desea generar el archivo plano, en caso afirmativo se debe dar clic en el botón **Sí**, en caso contrario **No**.



Adicionalmente el sistema muestra el resumen de la validación; se deberá verificar los datos de la transacción antes de la generación del archivo plano.

Generar archivos planos pagos empresariales CFA

ORIGINADOR DE LA TRANSACCION

Tipo Documento: Cedula Ciudadanía

Número identificación: 123456

INFORMACIÓN DEL ARCHIVO

Seleccione archivo a procesar: C:\aduran\PagosEmp\Pruebas\PagosEmpresariales.xlsx

Iniciar Proceso
Limpiar
Volver al Inicio

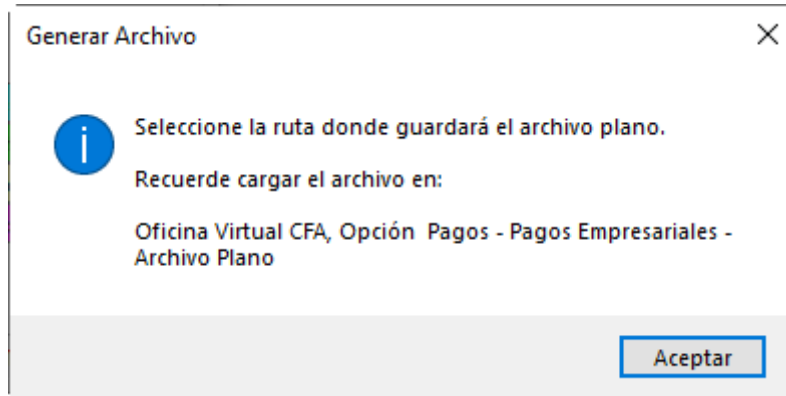
RESUMEN DE ARCHIVO VALIDADO

Hora Inicio Proceso	02/02/2026 4:47:11 p. m.
Hora Fin Proceso	02/02/2026 4:47:21 p. m.
Total Registros	2
Registros Exitosos	2
Total Monto Exitosos	\$ 175,981.00
Registros con Novedades	0

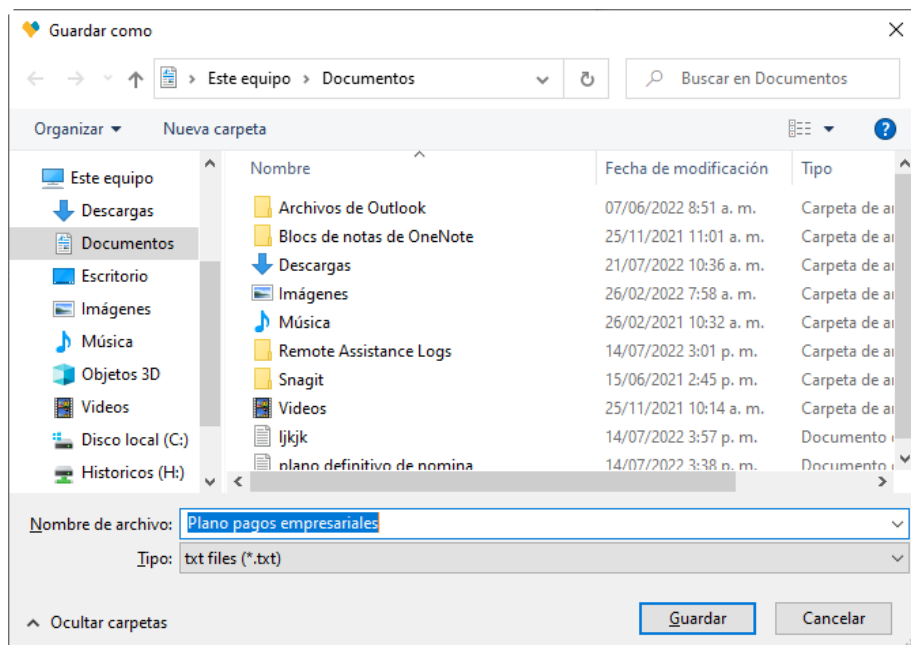
CONVENCIONES CELDAS CON NOVEDADES

Celdas En blanco	Celda solo soporta números
Datos Duplicados	Cuenta de ahorros debe ser de 11 dígitos
Tipo Documento Incorrecto	Tipo de cuenta incorrecto
Documento Duplicado	Nro de cuenta y/o documento incorrectos
Valor debe ser mayor que 0	Longitud del dato supera el límite permitido

Al dar clic en **Sí**, el sistema muestra el siguiente mensaje indicando que se debe seleccionar la ruta para guardar el archivo plano generado, se debe dar clic en **aceptar**.



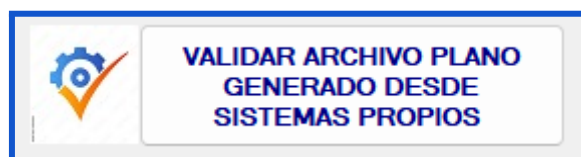
Al dar clic en **aceptar**, el sistema muestra una ventana la cual permite escoger la ruta en la cual se desee guardar el archivo plano, posteriormente se debe asignar el nombre y clic en el botón **guardar**.



A través de la opción de cargue mediante archivo plano, la cantidad máxima de registros es de **2.000**.

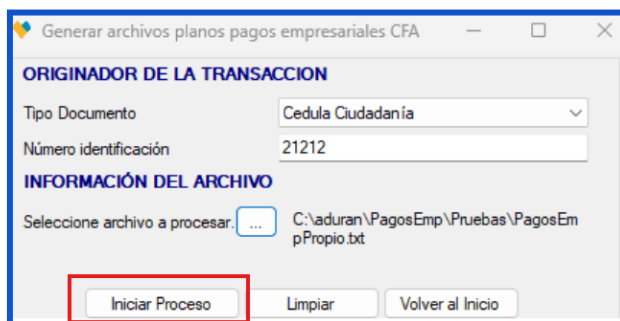
Validar archivo plano generado desde sistemas propios.

1. Si se está usando la opción de plano propio, selecciona el botón:

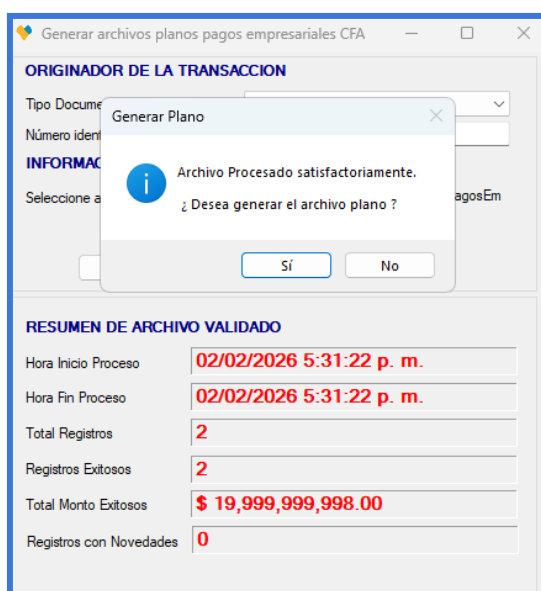


2. Dentro del aplicativo, diligencia los datos solicitados (Tipo y Número de Documento);

3. Luego selecciona la ruta del archivo plano propio (.txt) .
4. Selecciona la opción de **Iniciar Proceso**



Si la **Validación del archivo fue exitosa**, el sistema automáticamente valida el archivo e indica al usuario si desea generar el archivo plano para continuar.



El sistema genera de manera automática un archivo plano, se selecciona la ruta a guardar. Este plano es el que se deberá cargar en la oficina virtual por la misma opción de menú de archivo plano (Explicada en el paso anterior)

En caso de que el archivo presente novedades el sistema creará un archivo auxiliar con el fin de identificar la línea y el dato que no cumple con las condiciones.

Para revisar el archivo, Indique la ruta donde desee guardar el archivo con los errores (.txt), al abrir el archivo podrá revisar las líneas en donde están los errores. Ejemplo:

```
**ERROR** Línea: 1 --> El tipo de documento contiene caracteres no permitidos (', ", ;)

**ERROR** Línea: 6 --> Longitud de línea inválida para Plano Propio. Deben ser 94 caracteres

**ERROR** Línea: 2 --> Tipo Documento No se encuentra dentro los valores Permitidos
CC - Cedula Ciudadanía
CE - Cedula Extranjería
NI - NIT
TI - Tarjeta Identidad
PT - Permiso Trabajo Transitorio

**ERROR** Línea: 3 --> Documento contiene valores no soportados.

**ERROR** Línea: 3 --> Tipo de cuenta no coincide con el Nro de cuenta.
Recuerde si que la cuenta es un Depósito de Dinero Electrónico (DDE) o un CFA Express, el número de la cuenta debe ser igual al documento del destinatario.

**ERROR** Línea: 4 --> Nombre contiene valores que no se recomiendan..

**ERROR** Línea: 5 --> Tipo de cuenta no coincide con el Nro de cuenta.
Recuerde si que la cuenta es un Depósito de Dinero Electrónico (DDE) o un CFA Express, el número de la cuenta debe ser igual al documento del destinatario.

**ERROR** Línea: 7 --> Tipo cuenta No se encuentra dentro los valores Permitidos
01 - Cuentas de Ahorros
06 - Depósitos de Dinero electrónico DDE o CFA Express

**ERROR** Línea: 8 --> Nombre contiene valores que no se recomiendan..

**ERROR** Línea: 8 --> Cuenta contiene valores no soportados.
```

Estos errores deben ser corregidos desde el archivo inicial, siguiendo las indicaciones dadas en el manual de generación de archivo plano propio para pagos empresariales.

Una vez generado el archivo plano correctamente, se debe diligenciar el formulario de pagos empresariales, en la oficina virtual web de la siguiente manera:

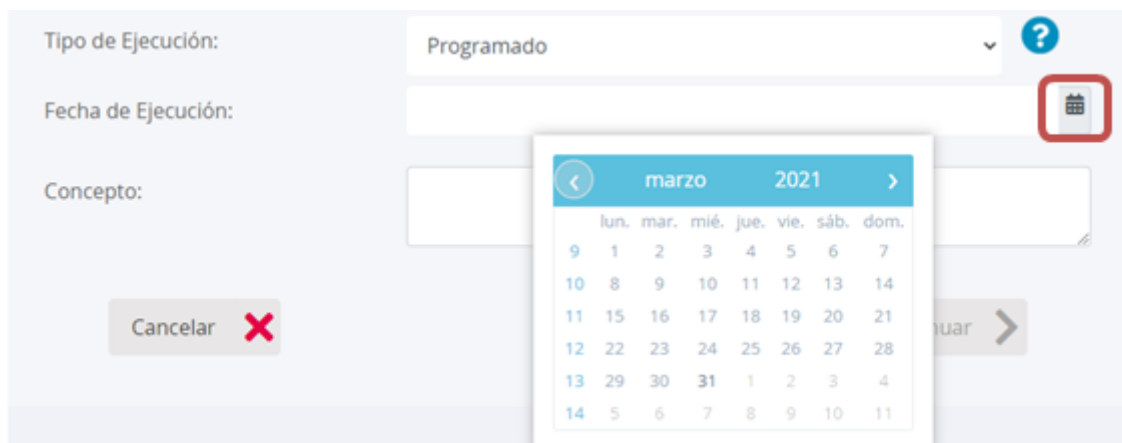
 Esta opción permite realizar el cargue del archivo con los pagos a realizar. Para que la carga sea exitosa el archivo debe conservar la estructura del Archivo modelo, [descargue aquí](#).

Tipo de Pago:	Seleccione el tipo del pago	▼
Cuenta Origen:	Seleccione la cuenta a debitar	▼
Seleccione el archivo:	Seleccionar archivo	No se eligió archivo
Tipo de Ejecución:	Seleccione el tipo de ejecución del pago	▼ 
Concepto:		

- **Tipo de Pago:** El sistema muestra un catálogo con las siguientes opciones “Pago Nómina” y “Pago Proveedores”.
- **Cuenta Origen:** El sistema despliega todas las cuentas que la empresa tiene asociadas y permitidas para realizar el débito.

- **Seleccione el archivo:** Esta opción permite importar el archivo para la ejecución del pago empresarial. El sistema cuenta con un botón de seleccionar archivo, el cual permite buscar la ruta en el equipo para cargar el archivo, valida que el documento cargado sea en formato TXT y no permite cargar archivos diferentes al formato seleccionado. Para generar el archivo en formato TXT se debe utilizar la **Plantilla Única Pago y Proveedores** que se encuentra adjunta en la opción “Descargue aquí”.
- **Tipo de ejecución:** El sistema despliega el siguiente catálogo con las siguientes opciones para que el Superusuario o Autorizado indique como quiere la aplicación de los pagos.
 - **Ejecución programada:** El abono de los pagos se realiza en la **noche de la fecha de aplicación definida por el Superusuario o Autorizado**, siempre y cuando la cuenta disponga con el saldo disponible. La ejecución de los pagos se realiza en el proceso de cierre diario de CFA.
Al seleccionar esta opción, el sistema despliega el calendario para seleccionar la **fecha de ejecución** en la cual se desea ejecutar el pago programado.



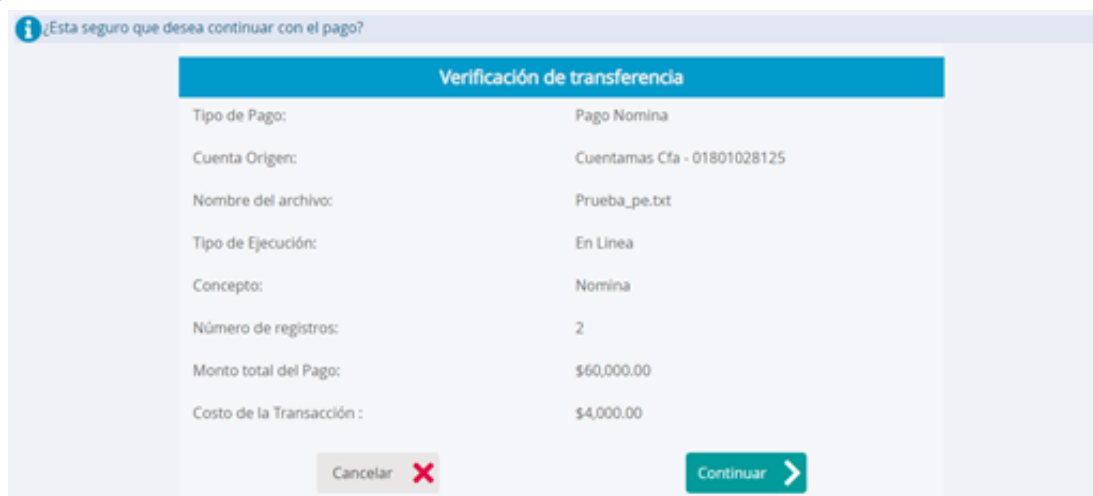
- **Ejecución en línea:** Este tipo de ejecución indica que el abono de los pagos se hace al momento de la transmisión por parte del Superusuario o Autorizado.
- **Pago en Línea Sin Preinscripción:** esta opción le permite realizar el abono de manera inmediata y sin necesidad de registrar la cuenta destino CFA como tercero. El tope permitido para este tipo de pago será el parametrizado en los permisos de cada autorizado por lote, diario o transacción ([ver permisos](#))

- **Concepto:** En este campo se registra el concepto por el cual se realizará el pago.

Cuando se haya ingresado la anterior información, se debe dar clic en el botón **continuar**.

El sistema mostrará el respectivo mensaje en caso de que la información ingresada no sea correcta.

Al oprimir la opción **continuar** se muestra la siguiente pantalla de confirmación de pago.



¡Esta seguro que desea continuar con el pago?

Verificación de transferencia	
Tipo de Pago:	Pago Nomina
Cuenta Origen:	Cuentamas Cfa - 01801028125
Nombre del archivo:	Prueba_pe.txt
Tipo de Ejecución:	En Línea
Concepto:	Nomina
Número de registros:	2
Monto total del Pago:	\$60,000.00
Costo de la Transacción :	\$4,000.00

Cancelar  Continuar 

La confirmación de Carga de archivo contiene lo siguiente:

- ❑ **Tipo de Pago:** Describe la opción seleccionada por el usuario (Pago Nómina o Pago Proveedores).
- ❑ **Cuenta Origen:** Es la cuenta seleccionada por el Superusuario o Autorizado para realizar el débito de la operación.
- ❑ **Nombre del archivo:** Nombre del archivo plano ingresado por el Superusuario o Autorizado
- ❑ **Tipo de Ejecución:** Programado, En Línea o Pago en Línea Sin Preinscripción. Si el tipo de ejecución es programada, el sistema adicional muestra la fecha de programación.
- ❑ **Concepto:** Indica la observación que ingresó el Superusuario o Autorizado
- ❑ **Número de registros:** Número de registros contenidos en el archivo plano.
- ❑ **Monto total del pago:** Corresponde a la sumatoria del monto total a pagar relacionado en el archivo plano.
- ❑ **Valor de la transacción:** Costo de la transacción por la ejecución de los pagos.

Si el Superusuario o Autorizado da clic en **Cancelar**, el sistema regresa a la pantalla anterior con el fin de que el Superusuario o Autorizado realice los ajustes correspondientes.

Si el Superusuario o Autorizado da clic en **Continuar**:

- Si el pago es en línea, el sistema ejecuta aquellos que cumplen los requisitos y descarta los registros que presenten novedades. El resumen de la transacción, separa los registros exitosos de los que presentan errores.
- Si el pago es programado, el sistema muestra el comprobante y al dar clic en la opción 'consulta de pago', el sistema muestra el pago programado en estado **pendiente**.

Nota: Se debe tener en cuenta que el saldo disponible en la cuenta de ahorros origen del débito debe poseer, como mínimo, los recursos necesarios para realizar la transacción completa y los costos asociados a la misma (valor del archivo, GMF, IVA del GMF, valor de la comisión, IVA de la comisión y valores restringidos que posea la cuenta). De lo contrario, no se ejecuta el pago de ningún registro ya sea por aplicación manual o a través de archivo plano.

Cuando la transacción cuente con control dual es decir una persona prepara la transacción y otra(s) aprueba(n), ésta quedará en firme una vez el aprobador efectúe la transacción. Se debe tener en cuenta que se validan los montos y permisos asignados para el preparador como el aprobador de la transacción definidos en la opción *Administración- Permisos- Transacciones Monetarias*.

Cuando la transacción es exitosa, el sistema envía notificación mediante correo electrónico cuando se efectúe la transacción.

 Los pagos están sujetos a disponibilidad de fondos en la cuenta.

Comprobante de la transacción	
Tipo de Pago:	Pago Nomina
Cuenta Origen:	Cuentamas Cfa - 01801028125
Nombre del archivo:	Prueba_pe.txt
Tipo de Ejecución:	En Linea
Fecha de Aplicación:	20/03/2021
Concepto:	Nomina
Número de registros:	2
Monto total del Pago:	\$60,000.00
Valor de la Transacción:	\$4,000.00
Estado:	Lote de Pago registrado con exito
IP:	

El archivo se ha cargado de forma exitosa, verificar el estado de cada registro en la consulta de pago

El comprobante para los pagos programados muestra los siguientes datos:

- ☐ **Tipo de Pago:** Pago nómina o proveedor[C7] .
- ☐ **Cuenta Origen:** Es la cuenta seleccionada por el Superusuario o Autorizado.
- ☐ **Nombre del Archivo:** Nombre del archivo plano ingresado por el Superusuario o Autorizado.
- ☐ **Tipo de Ejecución:** Programado, en Línea o Pago en Línea Sin Preinscripción
- ☐ **Fecha de aplicación:** La fecha en la cual se aplica el pago, si es en línea muestra la fecha de hoy.
- ☐ **Concepto:** Observación creada por el Superusuario o Autorizado
- ☐ **Número de registros:** Cantidad de registros contenidos en la aplicación del pago
- ☐ **Monto total del Pago:** Sumatoria de los valores aplicados en el pago
- ☐ **Valor de la Transacción:** Comisión de la transacción
- ☐ **Estado:** Estado actual de la ejecución del pago. Aplica para pagos manuales y programados.
- ☐ **IP:** Número de IP origen de la transacción.

Adicionalmente, se muestra la opción de consulta de pagos a través de la cual se visualiza el resumen de los pagos realizados programados o en línea (ver opción **consulta de pagos** de este instructivo).

El sistema permite imprimir el comprobante de la transacción y enviarlo por correo electrónico.

11.2.1.1. Pagos Empresariales - Archivo Plano (Propio)

Detalla las especificaciones técnicas y la estructura requerida para la generación del archivo plano para pagos empresariales. Para asegurar el procesamiento exitoso de la información, es indispensable respetar la longitud fija de **94** caracteres por registro, así como los formatos de relleno y códigos descritos en la tabla de campos.

Instrucciones:

1. Descripciones y validaciones de campos:

Campo	Longitud	Relleno de espacios	Tipo de Dato
-------	----------	---------------------	--------------

Tipo de Documento	2 caracteres		Lista
Número de Documento	15 caracteres	0 a la izquierda	Numérico
Nombre	50 caracteres	- a la izquierda	Solo letras
Tipo de Cuenta	2 caracteres		Lista
Número de Cuenta	15 caracteres	0 a la izquierda	Numérico
Valor	10 caracteres	0 a la izquierda	Numérico

2. Registros de ejemplo (Cada uno debe tener una longitud de 94 caracteres):

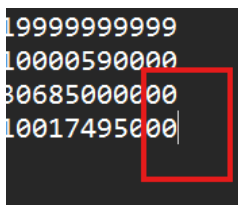
Registro separado para verificar estructura:

```
CC 000000819989253 -----CAMILO BARRERA 06 000000819989253 0685000000
```

Estructura del registro final:

```
CC000001019989250-----ANGIE MANUELA DURAN RUA010000023789456210012000000
CE000001019989251-----JAIME ALBERTO GRISALES SALAZAR060000010199892519999999999
NI000001019985452EMPRESA XXXXXX QUE TIENE UN NOMBRE MUY LARGO QUE D010000023789456210017495000
CC000001019989252-----STIVEN ARTEAGA ESPITIA010000023789456210000590000
CC000000819989253-----CAMILO BARRERA0600000081998925306850000000
```

Nota: Se debe validar que al guardar, no hayan registros en blanco, confirmando que el cursor finalice en el último registro:



3. Lista de Tipos de Cuenta (se debe copiar el código en la celda):

Tipo de Cuenta	Código
Cuenta de Ahorros	01
CFA Express (DDE)	06

4. Lista para Tipos de Documentos (se debe copiar el parámetro en la celda):

Tipo de Documento	Parámetro
Cédula de Ciudadanía	CC
Cédula de Extranjería	CE
NIT	NI

Tarjeta de Identidad	TI
Permiso de Protección Temporal	PT
Pasaporte	PA

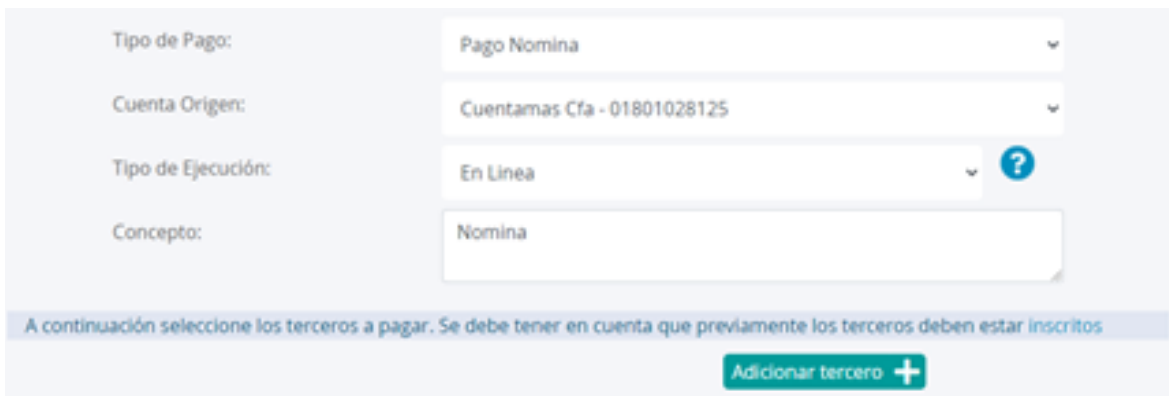
11.2.2. Manual

Esta opción permite digitar los registros uno a uno sin necesidad de “cargar” un archivo plano para la ejecución de la operación.

Al dar clic en esta opción, el sistema solicita la clave transaccional.

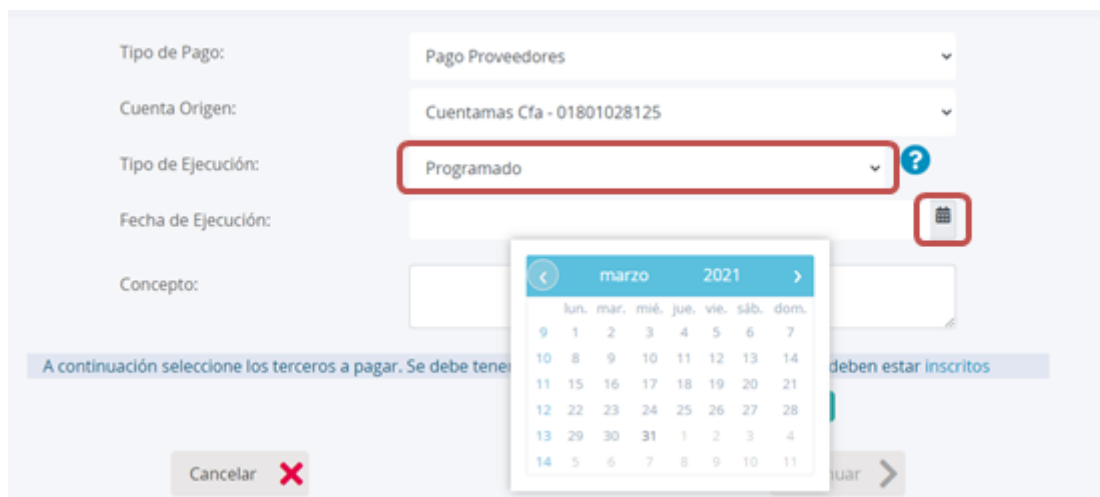


Al dar clic en continuar y si la clave transaccional ingresada es correcta, el sistema muestra la siguiente pantalla con la siguiente información para que la persona realice el pago a la cuenta de un tercero:



- **Tipo de Pago:** El sistema muestra un catálogo con las opciones de “Pago de Nómina” y “Pago Proveedores”.
- **Cuenta Origen:** El sistema despliega todas las cuentas que la empresa tiene asociadas y permitidas para realizar el débito.
- **Tipo de Ejecución:** El sistema despliega el siguiente catálogo con las opciones para que el superusuario o autorizado indique la manera de aplicar el pago.

- **Ejecución programada:** El abono del pago se realiza en la noche de la fecha de aplicación definida por el Superusuario o Autorizado, siempre y cuando la cuenta de donde se dispondrán los recursos cuente con el saldo disponible necesario. Al seleccionar esta opción, el sistema permite seleccionar la **fecha** en la cual desea que se **ejecute el pago programado**.



Tipo de Pago: Pago Proveedores

Cuenta Origen: Cuentamas Cfa - 01801028125

Tipo de Ejecución: Programado

Fecha de Ejecución: [Calendar Widget]

Concepto:

A continuación seleccione los terceros a pagar. Se debe tener en cuenta que previamente los terceros deben estar inscritos

Cancelar [X]

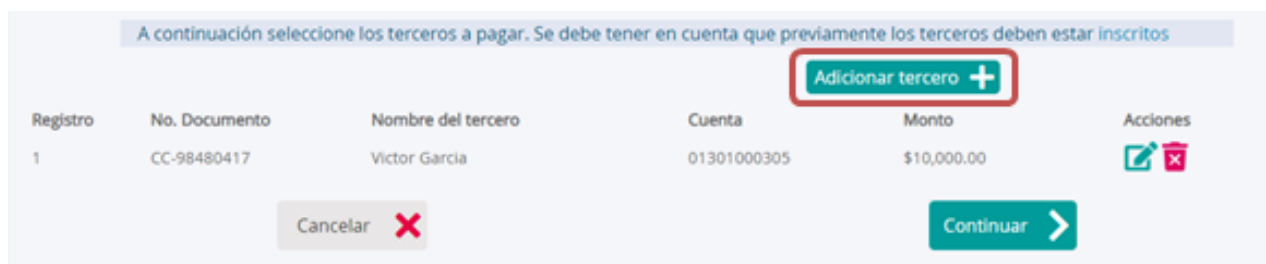
- **Ejecución en línea:** Este tipo de ejecución indica que el abono de los pagos se hace al momento de la transmisión por parte del Superusuario o Autorizado.
- **Pago en Línea Sin Preinscripción:** esta opción le permite realizar el abono de manera inmediata y sin necesidad de registrar la cuenta destino CFA como tercero. El tope permitido para este tipo de pago será el parametrizado en los permisos de cada autorizado por lote, diario o transacción (ver permisos)

- **Concepto:** En este campo se registra el concepto por el cual se realizará el pago.

- **Adicionar Terceros:** El sistema permite ingresar los terceros a los cuales se va a realizar el pago.

Nota: Los terceros deben estar inscritos previamente. En caso de que el tercero no esté inscrito, no estará habilitado para realizar el pago (ver opción inscripción de terceros).

Al dar en **adicionar terceros** el sistema habilita el siguiente formulario para ingresar los terceros uno a uno.



A continuación seleccione los terceros a pagar. Se debe tener en cuenta que previamente los terceros deben estar inscritos

Adicionar tercero +

Registro	No. Documento	Nombre del tercero	Cuenta	Monto	Acciones
1	CC-98480417	Victor Garcia	01301000305	\$10,000.00	[Iconos]

Cancelar [X] Continuar [>]

Número de registro	Número de documento	Nombre del tercero	Número de cuenta	Monto	Acciones
Indica el número de registros ingresados	Permite buscar el tercero por número de documento. Al seleccionar un tercero, se diligencian automáticamente los campos nombre del tercero y número de cuenta.	Nombre del tercero al cual se realiza el pago	Campo diligenciado automáticamente y sin permiso de edición. Si el tercero tiene varias cuentas inscritas, el sistema habilita un catálogo para seleccionar la cuenta a la cual se pretende realizar el pago.	Monto a pagar sin que supere el tope diario.	Guardar  : se emplea para guardar el tercero. Eliminar  : permite eliminar un registro de este formulario. Modificar  : permite editar el monto, Número de documento o el nombre del tercero y el sistema debe volver a actualizar la información de tipo de documento y número de cuenta.

Nota: Para activar los botones **Adicionar Tercero** y **Continuar**, se debe dar clic en **Guardar** el registro.

Una vez se haya diligenciado el formulario completamente, se debe dar clic en el botón **continuar**. Posteriormente, se muestra la siguiente pantalla de confirmación de la operación.

Verificación de transferencia	
Tipo de Pago:	Pago Nomina
Cuenta Origen:	Cuentamas Cfa - 01801028125
Tipo de Ejecución:	En Linea
Concepto:	Prueba
Número de registros:	1
Monto total del Pago:	\$10,000.00
Valor de la Transacción :	\$2,000.00
Cancelar  Continuar 	

La confirmación del pago manual contiene lo siguiente:

- ☐ **Tipo de Pago:** Opción seleccionada por el Superusuario o Autorizado, Pago Nómina o Pago Proveedores.

- ❑ **Cuenta Origen:** Cuenta seleccionada por el Superusuario o Autorizado para realizar el débito
- ❑ **Tipo de Ejecución:** Programado, En Línea o Pago en Línea Sin Preinscripción . Si el tipo de ejecución es programado, el sistema adicional muestra la fecha de programación de ejecución del pago.
- ❑ **Concepto:** Indica la observación que ingresó el Superusuario o Autorizado
- ❑ **Número de registros:** Número de registros ingresados.
- ❑ **Monto Total del Pago:** Corresponde a la sumatoria del monto total a pagar de los terceros ingresados.
- ❑ **Valor de la transacción:** Costo de la transacción por la ejecución de los pagos.

Si el Superusuario o Autorizado da clic en **Cancelar** el sistema devuelve a la pantalla anterior, para que realice los ajustes correspondientes.

Cuando el Superusuario o Autorizado de clic en **Continuar:**

- Si el pago es en línea, el sistema ejecuta aquellos registros que cumplen los requisitos y descarta los que presenten novedades.
- Si el pago es programado, el sistema muestra el comprobante y al dar clic en la opción “consulta de pago” el estado es “**pendiente**”.

Nota: Se debe tener en cuenta que el saldo disponible en la cuenta de ahorros origen del débito debe poseer, como mínimo, los recursos necesarios para realizar la transacción completa y los costos asociados a la misma (valor del archivo, GMF, IVA del GMF, valor de la comisión, IVA de la comisión y valores restringidos que posea la cuenta). De lo contrario, no se ejecuta el pago de ningún registro ya sea por aplicación manual o a través de archivo plano.

Cuando la transacción cuente con control dual es decir una persona prepara la transacción y otra(s) aprueba(n), ésta quedará en firme una vez el aprobador efectúe la transacción. Se debe tener en cuenta que se validan los montos y permisos asignados para el preparador como el aprobador de la transacción definidos en la opción *Administración- Permisos- Transacciones Monetarias*.

Cuando la transacción es exitosa, el sistema envía notificación mediante correo electrónico cuando se efectúe la transacción.

 Los pagos están sujetos a disponibilidad de fondos en la cuenta.

Comprobante de la transacción	
Tipo de Pago:	Pago Nomina
Cuenta Origen:	Cuentamas Cfa - 01801028125
Tipo de Ejecución:	En Linea
Fecha de Aplicación:	31/03/2021
Concepto:	Prueba
Número de registros:	1
Monto total del Pago:	\$10,000.00
Valor de la Transacción:	\$2,000.00
Estado:	Lote de Pago registrado con exito
IP:	190.248.14.52

El pago ha sido procesado exitosamente, verificar el estado de cada registro en la consulta de pago






El comprobante para los pagos programados mostrará los siguientes datos:

- ☐ **Tipo de Pago:** Pago Nómina o Pago Proveedores
- ☐ **Cuenta:** Cuenta seleccionada por el Superusuario o Autorizado para realizar el débito
- ☐ **Tipo de Ejecución:** Programado, En Línea o Pago en Línea Sin Preinscripción
- ☐ **Fecha de aplicación:** Fecha en la cual se aplica el pago, si es en línea muestra la fecha actual.
- ☐ **Concepto:** Observación creada por el Superusuario o Autorizado
- ☐ **Número de registros:** Cantidad de registros diligenciados
- ☐ **Monto total del Pago:** Sumatoria de los pagos realizados
- ☐ **Valor de la Transacción:** Comisión de la transacción
- ☐ **Estado:** Ejecutado o Pendiente.
- ☐ **IP:** Número IP origen de la transacción.

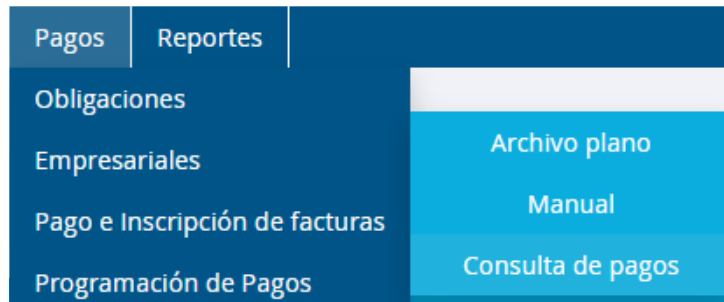
Adicionalmente, se muestra la opción de consulta de pagos a través de la cual se visualiza el resumen de los pagos realizados programados o en línea (ver opción **consulta de pagos** de este instructivo).

El sistema permite imprimir el comprobante de la transacción y enviarlo por correo electrónico. Además, a través del botón **Descargar archivo plano**, es posible descargar la información ingresada para pagos posteriores, generando un

archivo plano de la información ingresada en formato TXT .

11.2.3. Consulta de Pagos

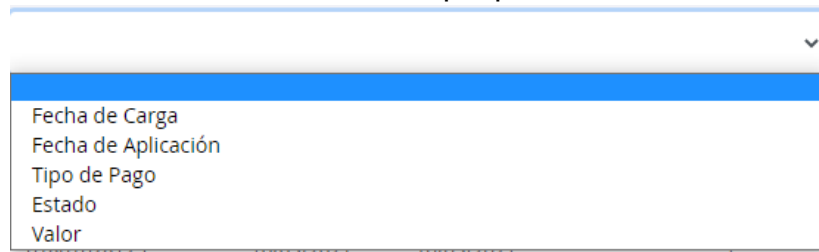
Esta opción permite visualizar los pagos empresariales ejecutados y los pendientes de ejecución.



Al dar clic en esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla:

Seleccione el tipo de búsqueda: Buscar Limpiar						
Pagos realizados						
Tipo	Cuenta origen	Fecha de carga	Fecha de aplicación	Registros	Monto total	Estado
Pago nomina	01801028125	20/03/2021	20/03/2021	1	\$5,000.00	Procesado sin errores
Pago nomina	01801028125	20/03/2021	20/03/2021	2	\$60,000.00	Procesado sin errores
Pago proveedores	01801028125	20/03/2021	20/03/2021	1	\$15,000.00	Error validacion estructura
Pago proveedores	01801028125	20/03/2021	20/03/2021	1	\$15,000.00	Procesado sin errores
Pago proveedores	01801028125	20/03/2021	20/03/2021	2	\$43,500.00	Procesado sin errores
Pago proveedores	01801028125	20/03/2021	20/03/2021	1	\$24,000.00	Procesado sin errores
Pago proveedores	01801028125	20/03/2021	20/03/2021	2	\$43,500.00	Procesado sin errores
Pago nomina	01801028125	20/03/2021	20/03/2021	3	\$37,000.00	Procesado con errores
Pago nomina	01801028125	20/03/2021	20/03/2021	1	\$4,500.00	Procesado sin errores
Pago nomina	01801028125	29/03/2021		1	\$10,000.00	En proceso
Primera Anterior 1 2 Siguiete Última						

El sistema cuenta con un filtro de consulta que permite realizar la consulta por:



Dependiendo del criterio de búsqueda seleccionada, el sistema muestra los campos correspondientes para realizar una búsqueda más precisa.

Seleccione el tipo de búsqueda: Buscar Limpiar
Búsqueda de pagos empresariales realizados:

Dependiendo del filtro seleccionado, el sistema mostrará el listado de los pagos realizados:

Selecione el tipo de búsqueda:

Tipo de Pago

Búsqueda de pagos empresariales realizados:

Pago Proveedores

Buscar

Limpiar

Pagos realizados

Tipo	Cuenta origen	Fecha de carga	Fecha de aplicación	Registros	Monto total	Estado	
Pago proveedores	01801028125	04/03/2021		1	\$2,000.00	Eliminado	
Pago proveedores	01801028125	10/03/2021	10/03/2021	1	\$2,500.00	Procesado con errores	
Pago proveedores	01801028125	16/03/2021	16/03/2021	1	\$500.00	Procesado con errores	
Pago proveedores	01801028125	16/03/2021	16/03/2021	1	\$5,500.00	Procesado con errores	
Pago proveedores	01801028125	16/03/2021	16/03/2021	2	\$9,200.00	Procesado sin errores	
Pago proveedores	01801028125	16/03/2021	16/03/2021	2	\$8,230.00	Procesado sin errores	
Pago proveedores	01801028125	20/03/2021	20/03/2021	1	\$15,000.00	Error validation estructura	
Pago proveedores	01801028125	20/03/2021	20/03/2021	1	\$15,000.00	Procesado sin errores	
Pago proveedores	01801028125	20/03/2021	20/03/2021	2	\$43,500.00	Procesado sin errores	
Pago proveedores	01801028125	20/03/2021	20/03/2021	1	\$24,000.00	Procesado sin errores	
Pago proveedores	01801028125	20/03/2021	20/03/2021	2	\$43,500.00	Procesado sin errores	

Primera
Anterior
1
Siguiete
Última

- ☐ **Tipo:** Pago Nómina o Pago Proveedores.
- ☐ **Cuenta origen:** Cuenta seleccionada por el Superusuario o Autorizado para el pago ejecutado.
- ☐ **Fecha de carga:** Indica la fecha en la cual se realizó el pago empresarial, es decir la fecha en la cual se realizó y cargó el archivo plano o el pago manual.
- ☐ **Fecha de aplicación:** Indica la fecha en la cual fue aplicado el pago
- ☐ **Registros:** Indica la cantidad de registros.
- ☐ **Monto total:** Corresponde a la sumatoria del monto de los terceros a pagar,
- ☐ **Estado:** Indica el estado del pago empresarial ya sea procesado, pendiente o eliminado.
- ☐ **Detalle** El sistema habilita esta opción para aquellos pagos que ya fueron ejecutados con el propósito de ver el detalle de cada una de las aplicaciones de cada registro.
Al dar clic en esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla para ver el resumen de los pagos efectuados por cada carga.

- **Exitosos:** aplica para pagos en línea y programados cuando ya se ha ejecutado muestra cada uno de los registros pagados y al frente una opción que permite generar el comprobante y este permite imprimir por cada registro.

Exitosos		Rechazados	
Documento	Nombre	Cuenta	Monto
1039468103	katherine uribe	00801092226	\$1,000.00

Al dar clic en el icono '*generar comprobante*' , el sistema muestra por cada registro exitoso, el siguiente comprobante:



• Pagos Empresariales

 **Pago procesado**

Fecha: 11/03/2021 10:42:40 AM

Número de comprobante: 95

Cuenta Origen: *****8125

Entidad Origen: Angie Johanna Castro Garzon

Cuenta Destino: 00801092226

Nombre del Destinatario: katherine uribe

Valor Pagado: \$1,000.00

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA
VIGILADO

- **Rechazados:** Aplica para los pagos en línea o programados que ya fueron ejecutados. Cuando se de clic en este botón, el sistema muestra un reporte con el listado de los registros rechazados y la respectiva causal.

Exitosos		Rechazados			
Documento	Nombre	Cuenta	Monto	Causal	
98480417	Victor Garcia	01301000305	\$20,000.00	Error acreditando cta = 01301000305 codigo error = 1850441 mensaje = Error en el tipo documento - 01301000305 1850462 BDSYB - No se encuentra información para cuenta de destino. No se encuentra información para cuenta de destino.	
1036647733	PAOLA ZAPATA	00801021453	\$1,000.00		
Primera	Anterior	1	Siguiente	Última	

El sistema permite descargar el informe de los registros rechazados en un archivo en Excel, para ello se debe dar clic en la opción .

- ☐ **Eliminar**  : Sólo permite eliminar los pagos en estado 'pendiente por ejecutar', es decir, este botón se habilita solamente para los pagos en estado pendiente.

Al dar clic en esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla.

¿Está seguro que desea eliminar el pago?

Sí 

No 

Si se está seguro de la eliminación, se debe dar clic en Sí, de lo contrario en NO.

Al dar clic en Sí, el sistema solicita el ingreso de la clave transaccional

Ingrese la **clave Transaccional** para continuar con la transacción.

Ingrese su Clave transaccional.

 Ingresa la clave.

 Clave transaccional

Regresar 

Continuar 

Si la clave transaccional ingresada es correcta, el sistema muestra el siguiente mensaje emergente indicando que el lote fue eliminado.

Lote de pago eliminado con éxito

Continuar 

Nota: Para consultar los pagos eliminados, se debe ingresar por la opción consulta de pagos y filtrar por estado 'eliminado'.

Seleccione el tipo de búsqueda: Estado 

Búsqueda de pagos empresariales realizados: Eliminado 

Buscar 

Limpiar 

Pagos realizados

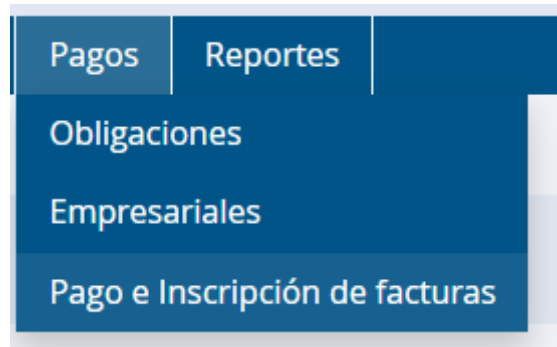
Tipo	Cuenta origen	Fecha de carga	Fecha de aplicación	Registros	Monto total	Estado
Pago proveedores	01801028125	04/03/2021		1	\$2,000.00	Eliminado
Pago nomina	01801028125	11/03/2021		1	\$2,000.00	Eliminado

Primera Anterior **1** Siguiente Última

11.3. Pago e Inscripción de Facturas

Esta pantalla permite realizar la inscripción para el pago de las facturas con las cuales CFA tiene convenio (Servicios públicos, telefonía móvil y hogar, funerarias, impuestos, propiedades horizontales entre otras)

Para ingresar se debe dar clic en el menú principal a la opción **Pagos** seguido de **Inscripción de Facturas**.



Al dar clic en esta opción el sistema solicitará clave transaccional:

Ingrese la **clave Transaccional** para continuar con la transacción.

Ingrese su Clave transaccional.

 Ingresa la clave.

 Clave transaccional

Regresar  Continuar 

Al dar clic en **continuar** y si la clave transaccional ingresada es correcta, el sistema muestra la siguiente pantalla con **todas las facturas inscritas**:

 Oficina Virtual - Personas

Bienvenido(a): Luz Amparo Munera Lopera Salida segura 

Último Ingreso: Jueves, 11 de marzo de 2021 03:24:05 p.m. IP: 190.248.14.52

Inicio Mis productos Transferencias **Pagos** Reportes

Búsqueda de facturas inscritas: Ingrese una palabra clave para la búsqueda de facturas insc   

Facturas inscritas

Categoría	Convenio	Referente de pago	Descripción	Acciones
SERVICIOS PUBLICOS	EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLI	12118631	servicios citte	 

Primera Anterior **1** Siguiente Última

En la anterior pantalla se podrá consultar el listado de facturas inscritas con la posibilidad de eliminar la factura que se desee, para ello se deberá dar clic en el icono . Al dar clic en esta opción, el sistema muestra el siguiente mensaje emergente:

¿Está seguro que desea eliminar la factura N° 123456 (referente de pago o Numero de contrato) inscrito?

Sí

No

Al dar clic en **Sí**, el sistema muestra lo siguiente, indicando que se ha eliminado con éxito la factura seleccionada:

Nota: El sistema permite eliminar la factura que se desee, teniendo en cuenta que si esta factura tiene un pago programado pendiente por ejecutar, el sistema permite eliminar la factura inscrita y borrar la programación del pago para ello mostrará el mensaje respectivo.

Factura Eliminada Satisfactoriamente

Continuar

Para realizar la inscripción de una nueva factura se debe dar clic en la opción

Inscribir Factura



, el sistema muestra la siguiente pantalla:

Servicio:	SERVICIOS PUBLICOS
Empresa:	UNE Medellin
Referencia:	☒ Número de Contrato ☐ Referente de Pago
Factura:	123456
Descripción:	Prueba
Cancelar Continuar	

En esta ventana se deberá diligenciar la siguiente información:

- **Servicio:** Muestra el catálogo en el cual se debe seleccionar aquel al que corresponda el convenio (empresa).

Servicio:	Seleccione uno de sus servicios
Empresa:	Seleccione uno de sus servicios
	SERVICIOS PUBLICOS

- **Empresa:** De acuerdo a la categoría elegida en la opción servicio, se debe seleccionar la empresa a la cual se desea realizar el pago de la factura.

Al seleccionar la empresa el sistema automáticamente despliega lo siguiente:

- **Referencia:** Indica el número de contrato/referencia/factura. Para pagos en línea el sistema valida la información digitada con lo mostrado en el web service. Este campo permitirá minimizar la posibilidad de que el superusuario o Autorizado se equivoque al momento de pagar la factura.

Si la empresa tiene un convenio en línea el sistema mostrará en referencia el número de contrato o referencia de pago.

Para los convenios offline, el sistema muestra en Referencia de pago lo parametrizado en (*admin/ Administración/ Administración compañía/Referencia*), para que se ingrese el número de referencia o muestre el campo correspondiente de acuerdo al convenio seleccionado.

- **Descripción:** En este campo el Superusuario o Autorizado tiene la posibilidad de ingresar la observación de la factura inscrita.

Al dar clic en el botón **continuar** el sistema deberá mostrar el siguiente mensaje de confirmación.

¿Está seguro que desea realizar la inscripción del convenio?



Al dar clic en **Sí**, el sistema muestra el siguiente mensaje de factura registrada exitosamente y la mostrará en el listado de facturas inscritas.

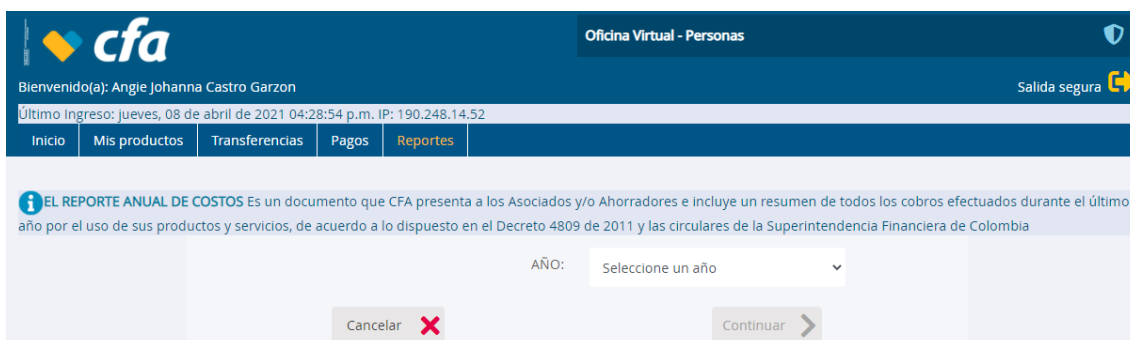
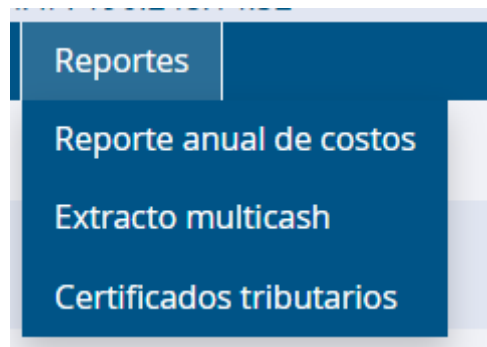
Factura registrada correctamente



11.4. REPORTES

11.4.1. Reporte Anual de Costos

Es un documento que CFA presenta a las empresas e incluye un resumen de todos los cobros efectuados durante el último año por el uso de sus productos y servicios, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 4809 de 2011 y las circulares de la Superintendencia Financiera de Colombia



The screenshot shows the CFA Oficina Virtual - Personas interface. The header includes the CFA logo, the user name 'Bienvenido(a): Angie Johanna Castro Garzon', and the session information 'Último Ingreso: jueves, 08 de abril de 2021 04:28:54 p.m. IP: 190.248.14.52'. The navigation bar has tabs for 'Inicio', 'Mis productos', 'Transferencias', 'Pagos', and 'Reportes'. The 'Reportes' section is active, displaying a message about the 'Reporte Anual de Costos' and a form to select a year. The form has a dropdown menu labeled 'AÑO:' with the text 'Seleccione un año'. Below the dropdown are 'Cancelar' and 'Continuar' buttons.

Permite seleccionar un historial de años disponibles para la generación del reporte que contiene hasta el año inmediato anterior.

AÑO:

Seleccione un año
 Seleccione un año
 2015
 2016
 2017
 2018
 2019
 2020

Al dar clic en continuar permite descargar en formato PDF y excel

EL REPORTE ANUAL DE COSTOS Es un documento que CFA presenta a los Asociados y/o Ahorradores e incluye un resumen de todos los cobros efectuados durante el último año por el uso de sus productos y servicios, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 4809 de 2011 y las circulares de la Superintendencia Financiera de Colombia

AÑO: 2019

Nombre del Certificado: Reporte Anual de Costos

Descargar

Cancelar

Continuar

PDF

REPORTE ANUAL DE COSTOS

1 de 1

Página 1 de 1

REPORTE ANUAL DE COSTOS

NIT 811.022.688-3

CASTRO GARZON ANGIE JOHANNA	Fecha inicial: 01/01/2019
HISPANIA	Fecha final: 31/12/2019
MEDELLIN	Costo total: \$66,812.00
OFICINA ALPUJARRA	

NOTAS DE INTERES	
CONCEPTO	VALOR
TARJETA DEBITO CFA - RED VISIONAMOS	
Cobro comision por retiro en cajero automatico	\$15,440.00
DEPOSITO DE DINERO ELECTRONICO	
Cobro Comision Retiro Titular DDE	\$35,000.00
GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS	
Gravamen a los Movimientos Financieros	\$9,746.00

EXCEL



REPORTE ANUAL DE COSTOS

NIT 811.022.688-3

CASTRO GARZON ANGIE JOHANNA	Fecha inicial:	01/01/2019
HISPANIA	Fecha final:	31/12/2019
MEDELLIN	Costo total:	\$66,812.00
OFICINA ALPUJARRA		

NOTAS DE INTERES

CONCEPTO	VALOR
TARJETA DEBITO CFA - RED VISIONAMOS	
Cobro comision por retiro en cajero automatico	\$15,440.00
DEPOSITO DE DINERO ELECTRONICO	
Cobro Comision Retiro Titular DDE	\$35,000.00
CRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS	

Para abrir los archivos solicitan clave que corresponde al Nit de la empresa.
Contraseña



'1cb51559-33e2-4f91-b253-...' está protegido. Escriba una Contraseña de apertura de documento.

Escribir contraseña:

11.4.2. Extracto Multicash

Esta opción la tendrá disponible todos las empresas que tengan el servicio de Oficina virtual, en el caso de los autorizados de personas jurídicas tendrán acceso a las cuentas que tengan autorizadas.

Bienvenido(a): Angie Johanna Castro Garzon Salida segura

Último ingreso: jueves, 08 de abril de 2021 04:28:54 p.m. IP: 190.248.14.52

Inicio Mis productos Transferencias Pagos **Reportes**

Fecha inicial: 08/03/2021 Fecha final: 08/04/2021

Producto:

Seleccionar rango de Fechas y la cuenta a la cual se le va a generar el reporte

Seleccione una cuenta

Seleccione una cuenta

01801028125

01806072916

01806079713

01806080550

El rango de días máximo permitido de consulta son 30 días. En caso que se consulte un rango mayor se generará el siguiente mensaje de error.

El Formato Multicash genera por día 2 archivos (encabezado y detalle), el nombre está compuesto de la siguiente manera:

- **283:** Código de CFA ante el Banco de la República.
- **C:** Encabezado de archivo
- **D:** Detalle de archivo
- **01032014:** Fecha de transacciones (mm/dd/aaaa)
- **A:** tipo de Cuenta Ahorros, para CFA sólo se manejan cuentas de ahorro.
- **024950 :** últimos 6 dígitos de la cuenta de ahorros.
- **TXT :** Extensión de los dos archivos generados por cada extracto de cuenta en forma diaria.

Para abrir los archivos se solicitará una clave, esta clave deberá ser el NIT de la empresa para el caso de las personas jurídicas o el número del documento de identidad para las personas naturales.

<< Mis Descargas >> 1a4a87f0-4014-45a3-98bc-75e5f03d9f65.zip

Buscar

Nombre	Tipo
283C03122021A028125.txt	Documento de texto
283D03122021A028125.txt	Documento de texto

- Archivo de Encabezado:

283C03122021A028125.txt: Bloc de notas

Archivo

Edición

Formato

Ver

Ayuda

283;01801028125;0071;12.03.21;COP;+12841.14;-9600.00;+0.00;+2241.14;02;;;;;;9

La estructura técnica del Archivo encabezado es la siguiente:

No.	Tipo de campo	# Máximo de caracteres	Nombre	Observaciones
1	Alfanumérico	12	Clave del banco	Código de Compensación del banco, asignado por el Banco de la República. En el caso de CFA es el 283
2	Alfanumérico	24	Cuenta bancaria	Cuenta bancaria sin guiones ni caracteres especiales.
3	Numérico	4	Consecutivo del extracto	Número desde el "0001" hasta "9999" consecutivo del extracto, un consecutivo por día. Debe ser el calendario juliano, que va desde el día 1 hasta el día 366 cuando es bisiesto
4	DD.MM.AA	8	Fecha Movimientos	Fecha de los movimientos. Incluir los puntos para separar los datos.(dd.mm.aa)
5	COP/USD	3	Clave de la moneda	COP Para pesos colombianos. USD Para dólares Americanos

6	Numérico	18.2	Saldo inicial de la cuenta	Cantidad sin comas, solo con punto decimal y con signo al principio (- o +)
7	Numérico	18.2	Total de débitos	Cantidad sin comas, solo con punto decimal con el signo menos (-) al principio
8	Numérico	18.2	Total de créditos	Cantidad sin comas, solo con punto decimal con el signo más (+) al principio
9	Numérico	18.2	Saldo final de la cuenta	Cantidad sin comas, solo con punto decimal y con signo al principio (- o +)
10	Alfanumérico	12	Tipo de Cuenta	01 – Corriente 02 – Ahorros
11	Alfanumérico	12	NO SE USA – PARA USO FUTURO	Se reporta vacío, con longitud cero y delimitado por punto y coma
12	Alfanumérico	12	NO SE USA – PARA USO FUTURO	Se reporta vacío, con longitud cero y delimitado por punto y coma
13	Alfanumérico	12	NO SE USA – PARA USO FUTURO	Se reporta vacío, con longitud cero y delimitado por punto y coma

14	Alfanumérico	12	NO SE USA – PARA USO FUTURO	Se reporta vacío, con longitud cero y delimitado por punto y coma
15	Alfanumérico	12	NO SE USA – PARA USO FUTURO	Se reporta vacío, con longitud cero y delimitado por punto y coma
16	Alfanumérico	12	NO SE USA – PARA USO FUTURO	Se reporta vacío, con longitud cero y delimitado por punto y coma
17	Alfanumérico	12	NO SE USA – PARA USO FUTURO	Se reporta vacío, con longitud cero y delimitado por punto y coma
18	Numérico	5	Número de movimientos en el detalle	Sumatoria de la cantidad de registros que vienen en el detalle

- Archivo Detalle:

283D03122021A028125.txt: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

```
283;01801028125;0071;12.03.21;;00262180;;/-1000.00;;12.03.21;;8110226883;/;/;/77096913;/;/;/;
283;01801028125;0071;12.03.21;;00262CB1;;/-2101.00;;12.03.21;;8110226883;/;/;/77096914;/;/;/;
283;01801028125;0071;12.03.21;;00262CB2;;/-399.00;;12.03.21;;8110226883;/;/;/77096915;/;/;/;
283;01801028125;0071;12.03.21;;00262185;;/-1500.00;;12.03.21;;8110226883;/;/;/77096917;/;/;/;
283;01801028125;0071;12.03.21;;00262CB1;;/-1681.00;;12.03.21;;8110226883;/;/;/77096918;/;/;/;
283;01801028125;0071;12.03.21;;00262CB2;;/-319.00;;12.03.21;;8110226883;/;/;/77096919;/;/;/;
283;01801028125;0071;12.03.21;;00262180;;/-100.00;;12.03.21;;8110226883;/;/;/77096921;/;/;/;
283;01801028125;0071;12.03.21;;00262CB1;;/-2101.00;;12.03.21;;8110226883;/;/;/77096922;/;/;/;
283;01801028125;0071;12.03.21;;00262CB2;;/-399.00;;12.03.21;;8110226883;/;/;/77096923;/;/;/;
```

La estructura técnica del Archivo Detalle es la siguiente:

No.	Tipo de campo	# Máximo de	Nombre	Observaciones
-----	---------------	-------------	--------	---------------

		caracter es		
1	Alfanumérico	12	Clave del banco	Código de Compensación del banco, asignado por el Banco de la República. Para CFA el código es el 283
2	Alfanumérico	24	Cuenta bancaria	Cuenta bancaria sin guiones ni caracteres especiales.
3	Númérico	4	Consecutivo del extracto	Número desde el “0001” hasta “9999” consecutivo del extracto. Uno por día. Debe ser utilizado el calendario juliano, que va desde el día 1 hasta el día 366 cuando es bisiesto.
4	DD.MM.AA	8	Fecha en que afectó el saldo (FECHA TRANSACCIÓN)	Fecha en que afectó el saldo. Incluir los puntos como separadores de datos.
5	No se usa	12	NO SE USA – PARA USO FUTURO	Se reporta vacío, con longitud cero y delimitado por punto y coma
6	No se usa	12	NO SE USA – PARA USO FUTURO	Se reporta vacío, con longitud cero y delimitado por punto y coma

7	Alfanumérico	27	Clave de transacción del banco	Código interno del banco con el que identifica la transacción (los campos 9 y 34 deben estar vacíos)
8	No se usa	12	NO SE USA – PARA USO FUTURO	Se reporta vacío, con longitud cero y delimitado por punto y coma
9	Alfanumérico	4	NO SE USA – PARA USO FUTURO	Se reporta vacío, con longitud cero y delimitado por punto y coma
10	Alfanumérico	16	Número de cheque pagado	Número de cheque completo sin ceros a la izquierda. En caso de no existir transacción de cheque el valor por defecto será: /
11	Numérico	18.2	Monto	Cantidad sin comas, solo con punto decimal y con signo (- ó +) al principio.
12	No se usa	12	NO SE USA – PARA USO FUTURO	Se reporta vacío, con longitud cero y delimitado por punto y coma
13	No se usa	12	NO SE USA – PARA USO FUTURO	Se reporta vacío, con longitud cero y delimitado por punto y coma
14	DD.MM.AA	8	Fecha de origen de los movimientos	Fecha de origen de los movimientos. Incluir los

			(FECHA EFECTIVA)	puntos separadores de los datos.(dd.mm.aa)
15	No se usa	12	NO SE USA – PARA USO FUTURO	Se reporta vacío, con longitud cero y delimitado por punto y coma
16	No se usa	12	NO SE USA – PARA USO FUTURO	Se reporta vacío, con longitud cero y delimitado por punto y coma
17	Alfanumérico	27	NIT (REFERENCIA 1)	Si es un recaudo, NIT de la empresa Si es una consignación, NIT del beneficiario del pago. Si es un pago a favor, NIT de quién paga dueño de la cuenta Sí transacción del banco, NIT del banco. Sí transacción originada por el cliente, NIT del cliente Valor default: Nit del banco Campo Obligatorio.

18	Alfanumérico	27	(REFERENCIA 2)	Campo Obligatorio para recaudos. 01 – Depósito previo 02 – Pago facturas 03 - Impuesto de Timbre 04 – Reintegro de personal 05 – Otros Valor default: 02 Para cualquier otro tipo de transacción debe llevar un / (slash)
19	Alfanumérico	24	Referencia	Debe llevar un / (slash)
20	Alfanumérico	27	Causal de Rechazo	Si pagos, código del rechazo según tabla de rechazos ACH (tres posiciones). Si recaudos, código de rechazos según tabla estándar de bancos. Para cualquier otro tipo de transacción debe llevar un / (slash)
21	Alfanumérico	27	Código Único de Transacción del banco	Código Único de Transacción del banco, cuando es recaudos o pagos (opcional). Consecutivo de la transacción. Para cualquier otro tipo de transacción debe llevar un / (slash)

22	Alfanumérico	27	Número de formato de consignación	Solo opera para recaudos realizados con Formato de consignación. (Opcional) . Para cualquier otro tipo de transacción debe llevar un / (slash)
23	Alfanumérico	27	NO SE USA – PARA USO FUTURO	Se reporta vacío, con longitud cero y delimitado por punto y coma
24	Alfanumérico	27	NO SE USA – PARA USO FUTURO	Se reporta vacío, con longitud cero y delimitado por punto y coma
25	Alfanumérico	27	NO SE USA – PARA USO FUTURO	Se reporta vacío, con longitud cero y delimitado por punto y coma
26	Alfanumérico	27	NO SE USA – PARA USO FUTURO	Se reporta vacío, con longitud cero y delimitado por punto y coma
27	Alfanumérico	27	NO SE USA – PARA USO FUTURO	Se reporta vacío, con longitud cero y delimitado por punto y coma
28	Alfanumérico	27	NO SE USA – PARA USO FUTURO	Se reporta vacío, con longitud cero y delimitado por punto y coma

29	Alfanumérico	27	NO SE USA – PARA USO FUTURO	Se reporta vacío, con longitud cero y delimitado por punto y coma
30	Alfanumérico	27	NO SE USA – PARA USO FUTURO	Se reporta vacío, con longitud cero y delimitado por punto y coma
31	No se usa	12	NO SE USA – PARA USO FUTURO	Se reporta vacío, con longitud cero y delimitado por punto y coma
32	No se usa	12	NO SE USA – PARA USO FUTURO	Se reporta vacío, con longitud cero y delimitado por punto y coma
33	No se usa	12	NO SE USA – PARA USO FUTURO	Se reporta vacío, con longitud cero y delimitado por punto y coma
34	No se usa	12	NO SE USA – PARA USO FUTURO	Se reporta vacío, con longitud cero y delimitado por punto y coma
35	No se usa	12	NO SE USA – PARA USO FUTURO	Se reporta vacío, con longitud cero y delimitado por punto y coma
36	No se usa	12	NO SE USA – PARA USO FUTURO	Se reporta vacío, con longitud cero y delimitado por punto y coma

Nota Aclaratoria: Cada uno de estos campos va distribuido en cada archivo en forma consecutiva, separados entre sí por el carácter “;” (punto y coma) y los caracteres estarán codificados según el formato ASCII.

En los archivos multicash cada entidad recaudadora suministrará los códigos asociados a cada transacción, para el caso de CFA los códigos se componen de la siguiente tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
00255IXM	CR REV. IMPUESTO GMF
00262IXM	DB IMPUESTO GMF
00255015	CR PAGO DE INTERESES
00262ADT	DB ADMON TD
00255044	CR INTERESES GENERADOS
00262CPO	DB COMPRA EN ESTABLECIMIENTO DE CFA
00255CP3	CR REV COMPRA EN ESTABLECIMIENTO DE CFA
00262CCP	DB COMISIÓN POS TIPO BASE
00262CSC	DB COMISIÓN POS TIPO RECIPROCIDAD
00262CRS	DB COMISIÓN POS TIPO ESCALONADO
00262CRA	DB COMISIÓN POS TIPO RANGO ACUMULADO
00262ICC	DB IVA COMISION POS
002550CE	CR DEPÓSITO EN EFECTIVO CFA
00255DPI	CR ABONO DEVOLUCIÓN DOS PUNTOS DE IVA
002550RE	CR REV. RETIRO EFEC CFA
002550RR	CR REV. RETIRO CAJERO
002550TF	CR TRANSFERENCIA DESDE
00262032	DB CORRECCIÓN
00262DPI	DB AUTORIZACIÓN REVOCADA DEV. DOS PUNTOS IVA
002620RE	DB RETIRO EN EFECTIVO CFA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
002620RR	DB RETIRO CAJERO
00262000	CR DEPOSITO POR RECAUDO CFA
00262003	DB APORTES SOCIALES
00255060	CR ABONO PRODUCTOS CONVENIO
00255113	CR DEVOL POR TRASLADO A CUENTA EXASOCIADOS DE CTAS INACT
00262025	DB COMISION DEPOSITO OTRAS PLAZAS
00262005	DB APERTURA CDT-CDAT
00262062	DB APERTURA CDT-CDAT
00255003	CR INTERESES CDT-CDAT
00255019	CR INTERESES CDT -CDAT
00255090	CR REV ACTIVACIÓN CDT-CDAT
00255CSS	CR REV. COMISIÓN POR TRANSACCIÓN EN CAJERO ELECTRÓNICO
00262CSS	DB COMISIÓN POR TRANSACCIÓN EN CAJERO ELECTRÓNICO
02795000	CR DEPÓSITO EN EFECTIVO SIN LIBRETA CFA
00255066	CR CONVENIO EMPRESARIAL
00255062	CR CONVENIO EMPRESARIAL
00262084	DB PAGO CONVENIO
00262STD	DB SEGURO TARJETA DÉBITO
00262123	DB COSTO CHEQUE EXPEDIDO
00255CVE	CR CONVENIO RECAUDO
00255001	CR POR DESEMBOLSO OBL
00262182	DB PAGO BV
00255182	CR TRASLADO DE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
00262135	DB COMISIÓN DEP COMPASIA
00262136	DB IVA COMISIÓN DEP COMPASIA
00255CVC	CR DEPOSITO CONVENIO RECAUDO
00255CCV	CR DEPOSITO CONVENIO RECAUDO
00262088	DB POR ABONO AHORRO PROGRAMADO
00262089	DB POR ABONO AHORRO PROGRAMADO
00255CP1	CR REV COMPRA
00255CPC	CR VENTA POS VISIONAMOS
00262CPC	DB COMPRA
00255CP2	CR REV COMPRA
00262CP2	DB REV VENTA POS VISIONAMOS
00255POS	CR VENTA POS VISIONAMOS
00262R39	DB RETENCIÓN EN LA FUENTE VENTA POS
00262R40	DB RETEIVA VENTA POS
00262ICA	DB RETEICA VENTA POS
00262002	DB PAGO OBL
00262ITD	DB IVA SEGURO TARJETA DEBITO
00255STD	CR SEGURO TARJETA DEBITO
002620CP	DB COMPRA
00255REA	CR RENOVACIÓN CDT - CDAT
00255RET	CR RENOVACIÓN CDT - CDAT
00262RET	DB RENOVACIÓN CDT-CDAT
00262REA	DB RENOVACIÓN CDT-CDAT
00261000	DB RETIRO CON LIBRETA CFA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
00239000	TRANSFERENCIA DE FONDOS
00239003	TRANSFERENCIA DE FONDOS
00255063	CR COMISIÓN CONVENIO
00255035	CR CANCELACIÓN CDT-CDAT
00255004	CR CANCELACIÓN CDT-CDAT
00252000	CR DEPOSITO POR RECAUDO CFA
00262185	DB TRASLADO A
00255DFD	CR TRANSF. DE FONDOS ACH
00255NCO	CR A CUENTA - NOTA CONTABLE
00262910	DB REPOSICIÓN TD
00262911	DB IVA REPOSICIÓN TARJETA DEBITO
00262082	DB PAGO CHEQ
00262922	DB CUOTA ADMON. PENDIENTE TD
00262132	DB COMISIÓN CONVENIO DE RECAUDO
00262133	DB IVA COMISION CONVENIO DE RECAUDO
00262124	DB IVA COMISION CHEQUE EXPEDIDO
002620CE	DB REV. DEPÓSITO EN EFECTIVO CFA
002620TF	DB TRANSFERENCIA
02794000	CR DEPÓSITO EN CHEQUE CFA
02793000	CR DEPÓSITO EN EFECTIVO CFA
00262061	DB RETEFUENTE INTERESES PAGADOS
00262PEM	DB PAGOS EMP
00255061	CR CONVENIO
002550CR	CR REV. COMPRA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
00262190	DB COMISIÓN PAGO A TERCEROS BV
00262211	DB IVA COMISIÓN TRANSACCIÓN BV
00213000	CIERRE DE CUENTA DE AHORROS
00213003	CIERRE DE CUENTA DE AHORROS
00213040	CIERRE DE CUENTA DE AHORROS
00262IAU	DB IVA COMISION TRANSACCIÓN AUDIORESPUESTA
00262AUD	DB COMISION TRANSACCIÓN AUDIORESPUESTA
00308001	CR REINTEGRO DINERO DEL TESORO NACIONAL
00308002	CR REINTEGRO DINERO DEL TESORO NACIONAL
00255RTF	CR REVERSO TRANSFERENCIA
00255075	CR REVERSA COMISIÓN TRANSACCION OTRAS PLAZAS
00255123	CR REVERSA COSTO CHEQUE EXPEDIDO
00255124	CR REVERSA IVA CHEQUE EXPEDIDO
00262RTF	DB REVERSO TRANSFERENCIA
02796000	CR DEPOSITO EN CHEQUE SIN LIBRETA CFA
00262PPA	DB PAGO DE PÓLIZA
00262RPP	DB REV PAGO DE PÓLIZA
00255RPA	CR REV PAGO DE PÓLIZA
00255CPA	CR PAGO DE PÓLIZA
00262RAH	DB AHORRO NORMATIVO OBL
00262RFS	DB COBRO RETENCIÓN EN LA FUENTE POR PRESTACIÓN DEL SERVI
00262RI1	DB PAGO POR ICA SERVICIO DE CNB
00255RTA	CR DEPÓSITO POR RECAUDO CFA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
00255RTV	CR DEPÓSITO POR RECAUDO CFA
00262NDO	DB OTROS EGRESOS
00256000	DB RETIRO SIN LIBRETA CFA
00262RCE	DB REVERSA CONSIGNACIÓN EN EFECTIVO EN CNB
00262RII	DB COBRO IVA SOBRE RETENCIÓN FUENTE POR PAGO DE SERVICIO
00262CRE	DB RETIRO EFECTIVO CNB
00255CRE	CR ABONO POR RETIRO AHORRADOR
00255RRE	CR REVERSA RETIRO EFECTIVO CNB
00262RRE	DB REVERSA SERVICIO RETIRO AHORRADOR
00255DCC	CR CONSIGNACIÓN EFECTIVO CNB
00262CTF	DB TRANSFERENCIA CUENTA
00255CTF	CR TRANSFERENCIA CUENTA
00255CTR	CR REVERSA TRANSFERENCIA CUENTA
00262CTR	DB REVERSA TRANSFERENCIA CUENTA
00262CC1	DB COMISIÓN SERVICIO CNB
00255CC1	CR REVERSA COMISIÓN SERVICIO CNB
00262CC2	DB IVA COMISION SERVICIO CNB
00255CC2	CR REVERSA IVA COMISION SERVICIO CNB
00255CC3	CR PAGO SERVICIO CNB
00255CC4	CR PAGO IVA SERVICIO CNB
00255CC5	CR PAGO NÚMERO TRANSACCIONES REALIZADAS POR CNB
00255CC6	CR PAGO IVA SERVICIO DE CNB
00262RIS	DB IVA RETENCIÓN EN LA FUENTE POR PAGO DE SERVICIO CNB R

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
002620RC	DB RETIRO CHEQ CFA
002550RC	CR REV. RETIRO CHEQ
00262RC1	DB RETIRO EN CHEQUE CLIENTE
00255RC1	CR REV RETIRO EN CHEQUE CLIENTE
00262RCC	DB RETIRO CHEQ CLIENTE CFA EN
00255RC4	CR REINTEGRO TRANSA CHEQUE EN
00255RC2	CR REV RETIRO CHEQ CLIENTE CFA EN
00262RC2	DB REV RETIRO CHEQ CLIENTE CFA EN
00262DCC	DB RECAUDO/CONSIGNACIÓN/PAGO
00255RCE	CR REVERSA RECAUDO/CONSIGNACIÓN/PAGO
00309000	CR DEPÓSITOS COMPAÑÍA
002620CR	DB POR COMPRA EN
00255ACR	CR POR ANULACIÓN POS EN
00262114	DB TRANSF PARA TESORO NACIONAL
00262500	DB COMISIÓN CONVENIO PAGOS EMPRESARIALES
00262501	DB IVA COMISIÓN CONVENIO PAGOS EMPRESARIALES
00262CAC	DB COMISIÓN TRANSA ACH
00262IAC	DB IVA COMISIÓN ACH
00255CEO	CR DEPÓSITO EFEC RED VISIONAMOS
00262CE4	DB DEPÓSITO EFE. DE OTRA COOP POR CFA
00262CE1	DB REV. DEPÓSITO EFEC CLIENTE CFA EN
00255CE1	CR DEPÓSITO EFEC CLIENTE CFA EN
00262RE1	DB RETIRO EFEC CLIENTE EN
00255RE1	CR REV RETIRO EFEC CLIENTE EN

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
00255CS1	CR COMISIØN POR UTILIZACIØN DEL CANAL
00262121	DB COBRO REFERENCIAS BANCARIAS EN CUENTA DE AHORROS
00262122	DB COBRO PAZ Y SALVO EN CUENTA DE AHORROS
00255CR1	CR COMPENSACIØN POS INTERREDES
00255CS2	CR COMISIØN COMPRAS POS CREDIBANCO-REDEBAN
00255RR1	CR REINTEGRO POR RETIROS EN EFEC ATM
00255183	CR TRANSFERENCIA BANCAVIRTUAL - AHORRO PROGRAMADO
00255RAH	CR AHORRO NORMATIVO OBL
00262134	DB POR CAMBIO DE CHEQUE
00262RFE	CR RECAUDO DE FONDOS ACH
00255RFE	DB RECAUDO DE FONDOS ACH
00262DFO	DB POR DISPERSIØN DE FONDOS ACH
00255DFO	CR POR DISPERSIØN DE FONDOS ACH
00262DIC	DB PENALIZACIØN CANCELACIØN ANTICIPADA
00255011	DB CORRECCIØN
00262011	DB PAGO LIBRETA
00255RE4	CR REINTEGRO TRANSA EFEC
00255180	CR TRANSF BANCA VIRTUAL
00262180	DB TRANSF BANCA VIRTUAL
00262006	DB RETENCIØN EN LA FUENTE
00262RVS	DB COBRO VALORES EN SUSPENSO TD
00262GFR	DB COBRO GMF RETEFUENTE
00262CTS	DB COMPENSACIØN ATM SERVIBANCA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
00262CCS	DB COMISIONES A SERVIBANCA
00262PCC	CR COMISIÓN RED VISIONAMOS
00262PCI	DB COMPENSACI�N RED VISIONAMOS
00255CCC	CR COMISIÓN RED VISIONAMOS
00255CCI	CR A CUENTA VIRTUAL COOP PARTICIPANTE
00262REC	DB RETIRO EFEC CLIENTE CFA EN
00255REC	CR REV RETIRO EFEC CLIENTE CFA EN
00262052	DB SANCIÓN CANCELACI�N ANTICIPADA DE CTA
00262090	DB CANCELACI�N DE CUENTA
00262120	DB ESTUDIO DE CR,DITO
00262DFD	DB TRANSFERENCIA DE FONDOS ACH
00262ADF	DB POR PAGO TERCEROS ACH
00255ADF	CR POR PAGO TERCEROS ACH
00255072	CR REV. PAGO OBL
00262101	DB SANCIÓN PREPAGO OBLIGACIÓN
00262042	DB PAGO CONSULTA DATA CREDITO
00262041	DB ESTUDIO DE CR,DITO
00262043	DB PAGO CONSULTA CIFIN
00262081	DB PAGO NÓMINA CONVENIO EMPRESARIAL
00262TVE	DB POR DEVOLUCIÓN DINERO EN CUENTA VIRTUAL
00255010	NOTA CREDITO
00262102	NOTA DEBITO
00255CCA	CR DEPÓSITO POR RECAUDO CFA
04128000	DEVOLUCIÓN POR TAQUILLA DE DINERO POR SALDO EN VIRTUAL

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
00255081	CR RECAUDO POR TRANSFERENCIA DESDE
00255067	CR CANCELACIÓN DE CUENTA
00255PEM	CR PAGOS EMPRESARIALES
00262721	ND REVERSA DESEMBOLSO DE OBLIGACIÓN CNB
00262RR1	DB REV. COMPENSACIÓN RETIRO
00262085	DB TRASLADO A APORTES
00255052	CR INTERESES GENERADOS
00262020	DB CUOTA ADMISIÓN ASOCIADO
00262PEV	DB PAGOS EMPRESARIALES DESDE CUENTAS TEMPORALES
00262CCE	DB COMISIÓN CONVENIO
00262028	DB POR COPIA DE EXTRACTO
00262ICE	DB IVA COMISIÓN
00262DCH	DB CANCELACIÓN CUENTA EN CHEQUE
00262CE2	DB REV. DEPÓSITO EFEC RED V. EN
00255051	CR REV. PAGO CHEQ
00262083	DB ENTREGA CHEQUERA
00262TVI	DB TRANSF DE DINERO A INGRESO POR NO UBICACIÓN TITULAR
00262241	DB CANCELACIÓN POR RENOVACIÓN
00255DDF	CR POR DEVOLUCIÓN TRANSACCIÓN ACH
00262DDF	DB POR DEVOLUCIÓN TRANSACC ACH
00255125	CR POR CANCELACIÓN AHORRO PROGRAMADO
00255DRF	CR POR REVERSA DE GMF
00255112	CR DEVOLUCIÓN POR TRASLADO A APORTES DE CUENTAS INACT

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
00255000	CR CONVENIO SALUD ASOCIADOS
00262087	DB IVA POR ENTREGA DE CHEQUERA
00255RE2	CR REVERSA RETIRO EFECT CLIENTE CFA
00262022	DB COMISIÓN CHEQUE REMESAS
00262106	DB GMF DESEMBOLSO DE CREDITO
00255005	POR DEVOLUCION DE APORTES
00262077	ND COBRO IDENTIFICACIÓN MOVIMIENTOS
00255CET	CR CORRECCIÓN DE COMISIÓN EN RETIRO
00255CIR	CR CORRECCIÓN IVA DE COMISIÓN RETIRO
00255CDE	CR CONSIGNACIÓN CFAEXPRESS
00255CER	CR POR CORRECCIÓN EN RETIRO CFA EXPRESS
00262CCD	DB CANCELACIÓN CFA EXPRESS
00262CRD	DB COMISIÓN POR AUTORIZACIÓN CFA EXPRESS
00262DEC	DB POR CORRECCIÓN EN CONSIGNACION CFA EXPRESS
00262IRD	DB IVA COMISION POR AUTORIZACIÓN CFA EXPRESS
00262RAD	DB RETIRO DEL AUTORIZADO CFA EXPRESS
00262RDE	DB RETIRO CFA EXPRESS POR PARTE DEL TITULAR
00262RDI	DB COMISION RETIRO TITULAR CFA EXPRESS
00262RDS	DB IVA COMISION RETIRO TITULAR CFA EXPRESS
00262RTD	DB RET FUENTE CFAEXPRESS
00255IDE	CR PAGO INTE CFAEXPRESS
00262RTC	DB REVERSO TRANSACCIONES
00262RCT	DB COBRO RETEFUENTE POR PAGO INTERESES CUENTAS ICETEX

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
00255ICT	CR POR PAGO DE INTERESES CUENTAS ICETEX
00213041	DB POR REVERSA DE TRANSACCIONES
00262072	DB REV DESEMBOLSO OBLIG
04081036	REINTEGRO DEL ICETEX
00262CRI	DB RECAUDO CONVENIO DE CFA EN OTRA COOPERATIVA
00255CRI	CR REVERSO RECAUDO CONVENIO DE CFA EN OTRA COOPERATIVA
00255CEC	CR DEPÓSITO EFECTIVO CLIENTE DE CFA EN OTRA COOPERA
00262RVP	DB REV PAGO DE PÓLIZA
00255VPA	CR PAGO DE PÓLIZA
00262I20	DB IVA CUOTA DE ADMISIÓN
00262001	DB DEVOLUCIÓN DE CHEQUE
00262RDA	DB RETIRO AUTORIZADO CFA EXPRESS EN CNB
00262CC3	DB COMISIÓN TRANS CFA EXPRESS EN CORRESPONSAL
00262CC4	DB IVA COMISION TRANS CFA EXPRESS EN CORRESPONSAL
00255PE5	CR GMF GASTO COMISION PSE
00255PS1	CR CORR TRANSACCIÓN PSE
00255PS2	CR TRANSACCIÓN PSE A CTA VIRTUAL
00255PS3	CR CORRECCIÓN GMF POR PSE
00255PS4	CR CORR INGRESO COMISIÓN PSE
00255PS5	CR GASTO COMISION PSE
00255PS6	CR CORR IVA COMISION PSE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
00255PS7	CR GASTO COMISIÓN PSE A CTA VIRTUAL
00255PS8	CR TRANSA COMPENSACIÓN PSE
00262PE9	DB GMF CORR GASTO COMISION PSE
00262PS0	DB IVA COMISION PSE
00262PS1	DB CORR GASTO COMISIÓN PSE A CTA VIRTUAL
00262PS2	DB TRANSA COMPENSACIÓN PSE
00262PS5	DB TRANSACCIÓN PSE
00262PS6	DB CORR TRANSACCIÓN PSE A CTA VIRTUAL
00262PS7	DB GMF POR PSE
00262PS9	DB CORR GASTO COMISION PSE
00262PS8	DB COMISIÓN PSE
00262CB1	DB COSTO TRANSACCIÓN BANCA MÓVIL
00262CB2	DB IVA COSTO TRANSACCIÓN BANCA MÓVIL
00255CPH	CR PAGO HONORARIOS
00262DPH	DB REV PAGO HONORARIOS
00262RDT	DB RETIRO TITULAR DE CFA EXPRESS EN CNB
00262RCV	DB RECAUDO CANALES VIRTUALES
00262DRC	DB RECAUDO EN CNB TERCERIZADO
00262GCT	DB GMF DE RETEFTTE POR PAGO INTERESES CTAS ICETEX
00255RCV	CR REVERSO RECAUDO CANALES VIRTUALES
00262GSN	DB GMF TESORO NACIONAL
00255TSN	CR TRASLADO TESORO NACIONAL
00255ISN	CR ABONO INTERESES TESORO NACIONAL
00262RSN	DB RETEFUENTE TESORO NACIONAL

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
00255PGC	CR COMISIÓN TRANSACCIÓN DE CFA EN OTRA COOP
00255RFC	CR REV TRANSF DE CFA PARA OTRA COOP
00255RFO	CR REV TRANSF DE OTRA COOP PARA CFA
00255RPG	CR REV COMISIÓN TRANS DE CFA EN OTRA COOP
00255TFC	CR TRANSF DE CFA PARA OTRA COOP
00255TFO	CR TRANSF DE OTRA COOP PARA CFA
00255CBO	CR COMISIÓN TRANSF DE OTRA COOP PARA CFA
00262PGC	DB COMISIÓN TRANS DE CFA EN OTRA COOP
00262RFC	DB REV TRANSF DE CFA POR OTRA COOP
00262RFO	DB REV TRANSF DE OTRA COOP PARA CFA
00262RPG	DB REV COMISIÓN TRANS DE CFA EN OTRA COOP
00262TFC	DB TRANSF DE CFA PARA OTRA COOP
00262TFO	DB TRANSF DE OTRA COOP PARA CFA
00262CBO	DB COMISIÓN TRANSF DE OTRA COOP PARA CFA
00262P01	DB TRANSACCIÓN PSE CTA AHORROS
00262P02	DB TRANSACCION PSE CFA EXPRESS
00262P03	DB CORRECCIÓN TRANSACCIÓN PSE A CUENTA VIRTUAL
00262P04	DB INGRESO COMISIÓN PSE
00262P05	DB INGRESO COMISIÓN PSE CFA EXPRESS
00262P06	DB IVA COMISION PSE
00262P07	DB IVA COMISION PSE CFA EXPRESS
00255P03	CR TRANSACCIÓN PSE A CUENTA VIRTUAL
00255P01	CR CORRECCIÓN TRANSACCIÓN PSE
00255P02	CR CORRECCIÓN TRANSACCIÓN PSE CFA EXPRESS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
00255P04	CR CORRECCIÓN INGRESO COMISIÓN PSE
00255P05	CR CORRECCIÓN INGRESO COMISION PSE CFA EXPRESS
00255P06	CR CORRECCIÓN IVA COMISION PSE
00255P07	CR CORRECCIÓN IVA COMISION PSE CFA EXPRESS
00255P12	CR CORRECCIÓN AL INGRESO DE CFA
00262P08	DB CTA VIRTUAL COMPENSACIÓN DEBITOS PSE
00255P09	DB CTA BANCO REPÚBLICA COMPENSACIÓN PSE
00255P10	DB X SANCION A CFA COMPENSACIÓN PSE
00262P09	CR X SANCION OTRAS ENTIDADES COMPENSACIÓN PSE
00255P08	CR POR COMISIÓN COMPENSACIÓN PSE
00255PRE	CR RETIRO CNB PROPIO CTA DE OTRA COOP
00255REP	CR REVERSA RETIRO CNB PROPIO CTA DE OTRA COOP
00262PRE	DB RETIRO CNB PROPIO CTA DE OTRA COOP
00262REP	DB REVERSA RETIRO CNB PROPIO CTA DE OTRA COOP
00262RRS	DB RETIRO SIN TARJETA CAJERO
00255RRS	CR REV. RETIRO SIN TARJETA CAJERO
00262RES	DB RETIRO SIN TARJETA CAJERO
00255RES	CR REV. RETIRO SIN TARJETA CAJERO

En caso que se requiera consultar la tabla completa de códigos y descripciones podrá usarse el siguiente query:

```
SELECT distinct RIGHT('00000' + rtrim(ltrim(CAST(a.mc_transaccion AS CHAR(5)))),5) +
```

```
RIGHT('000' + rtrim(ltrim(a.mc_causal)), 3),
```

```
upper(a.mc_valor) AS Mensaje_causal
```

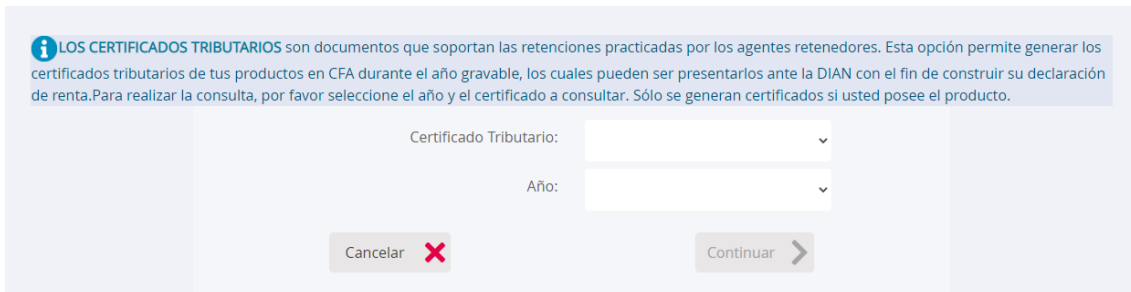
FROM cobis..cl_mensaje_causal AS a

WHERE a.mc_tipo = 'C'

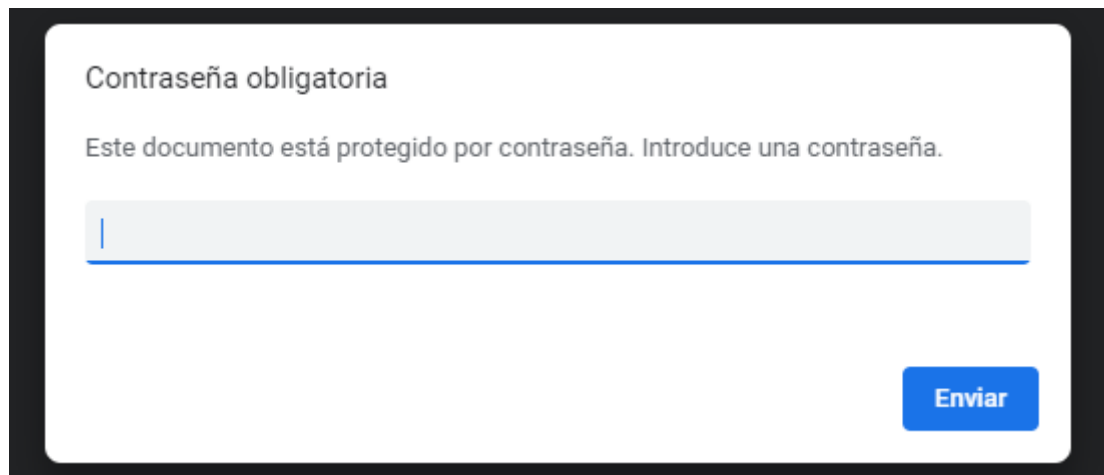
11.4.3. Certificados tributarios

Esta opción permite generar la consulta e impresión del certificado tributario consolidado, el cuál contiene los productos de cartera, ahorros a la vista, ahorros programados, ahorro de bajo monto, CDTs y aportes vs gravamen financiero para cada cliente.

Al ingresar a esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla, donde deberá seleccionar certificado tributario unificado y el año a consultar:



Nota: Para abrir el certificados tributarios, se deberá ingresar la contraseña la cual corresponde al número de documento del asociado y/o Ahorrador.




COOPERATIVA FINANCIERA DE ANTIOQUIA
NIT: 811022688-3
Carrera 65 A N° 48-162 Medellín Tel: 6044441827
CERTIFICACION TRIBUTARIA
Nombre: ROLDANINES
Año Gravable: 2022
Tipo identificaicon CC Nro.identificaicon: 22112220
Fecha Expedicion: 30/03/2023
APORTES

Saldo aportes sociales a diciembre 31	\$1.165.434,00
---------------------------------------	----------------

CUENTAS DE AHORRO A LA VISTA, AHORROS PROGRAMADOS y CFA EXPRESS*

Producto	Nro Producto	Saldo a Dto 31	Interés pagado o abonado	Ingreso no const. de renta	Retención	Valor GMF (4x1000)
AHORRO PROGRAMADO	01806087000	\$3.010.269,00	\$10.269,00	\$10.269,00	\$0,00	\$0,00
AHORROS	01801028100	\$1.343.914,00	\$3.502,00	\$3.502,00	\$0,00	\$0,00
AHORRO PROGRAMADO	01806072900	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
AHORRO PROGRAMADO	01806079700	\$23.217.316,40	\$938.782,00	\$938.782,00	\$51.173,05	\$0,00
CFA EXPRESS	70000000600	\$854,81	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
Totales		\$27.572.354,21	\$952.553,00	\$952.553,00	\$51.173,05	\$0,00

* CFA Express: depósito de bajo monto

** Componente inflacionario de los rendimientos financieros percibidos durante el año: 100 %

PRÉSTAMOS A CARGO

Nro Obligación	Producto	Cap. pagado	Int. pagado	Otros pagos	Saldo a Dic
018-2018-01848-7	CONSUMO	\$4.992.029,00	\$860.827,00	\$0,00	\$4.640.948,00
018-2020-01834-1	HIPOTECARIA	\$55.752.034,00	\$4.339.782,00	\$0,00	\$21.326.706,00
Totales		\$60.744.063,00	\$5.200.609,00	\$0,00	\$25.967.654,00

El valor de la retención efectuada se consignó en la ciudad de Medellín, a través de los establecimientos autorizados. De acuerdo con el artículo 10 del decreto reglamentario 838 de 1981, este certificado es válido sin la firma autógrafa.

Cualquier inquietud informarla al Centro de Experiencia CFA, teléfono 604 232 00 11 o escribanos en la página WEB www.cfa.com.co - al Defensor del Consumidor Financiero Dra. Natalia Muñoz Marín Calle 51 No 49 - 11 celular 324 282 24 46. Correo: defensorclientecfa@une.net.co. Revisoría Fiscal CASO Auditorías & Consultorías S.A.S. Dirección: Calle 29 No.41-105, oficina 605 Medellín Teléfono (604) 423 53 10 Correo: revisorial@cfa.com.co. Recuerde mantener actualizados sus datos para estar en contacto con usted.

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Cambio	Circular y año
11	Actualización Oficina Virtual PN y PJ - Plantillas Empresariales CFA	CR 016-2026
10	Actualización Oficina Virtual PN y PJ - ACH Masivos, Pagos Empresariales (Archivo Plano Propio)	CR 011-2026
09	Actualización Oficina Virtual PN y PJ - ACH Masivos - Recaudos Empresariales - Inscripción de Terceros Masivos	CR 181 2025
08	Se actualiza numeral 10.4.3 Certificados Tributarios en el cual se consolida el certificado con todos los productos del asociado, ahorrador o cliente	CR 217 2024