Fiduciaria Bogotá

FB-GTR-GUI-004 GUÍA PARA EL USO DE PORTAL POINT

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO 4

1. Ingreso al Portal 4

2. Parametrizaciones 5

   a. Parametrizaciones Generales Fideicomitentes 5

      I. Moneda 6

      II. Valor Máximo 6

      III. Número de Aprobadores 6

      IV. Correo Electrónico 7

      V. Número Celular 7

      VI. Crear Líneas de Negocios 7

   b. Asignación de Atribuciones Por Negocio 9

   c. Asignación de Atribuciones por Usuario 14

3. Registro de Solicitudes 19

   a. Registro de Solicitudes Tipología *Causación* 19

      I. Como incluir Impuestos a una Operación desde Portal 22

   b. Registro de Solicitudes Tipología *Instrucciones de Causación* 24

   c. Registro Solicitudes Tipología *Giro* 27

      I. Aspectos de Registro Solicitudes con Arras 28

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

d. Registro Solicitudes Tipología Restitución de Aportes 33
e. Registro Solicitudes Tipología Instrucciones de Devolución 36

f. Registro Solicitudes Tipología Cancelación de Encargo 43
g. Como Crear un Tercero Titular de Causación 49
h. Como Asociar una Cuenta a un Tercero Beneficiario Existente 50
i. Como Crear un Tercero y Asociarle la Cuenta 50
4. Archivo Masivo 53
a. Visión general del Archivo 53
b. Estructura Archivo Masivo para POINT 54
I. Sección Tabla de Control 54
II. Sección Datos del Titular de Causación 55
III. Sección Datos de la Causación 57
IV. Sección Origen de los Recursos 59
V. Instrucciones de Pago – Beneficiario 60
VI. Datos Complementarios Instrucción de Pago 62
c. Procedimiento de Cargue Archivo Masivo 64
5. Consulta de Radicados 68
a. Como Consultar el Número de Radicado POINT en Portal 68
b. Como Consultar Quien Autorizó una Solicitud en Portal 69
6. Soportes de las Solicitudes 70
a. Envió de Notificaciones de Solicitudes 70
b. Generación de Observaciones para Impresión 73
7. Reportes 76
a. Consulta de Autorizados 77
b. Consulta Aprobaciones por Negocio 77
c. Consulta Resumen de Operaciones 78
d. Consulta Promedio por Estados 80

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

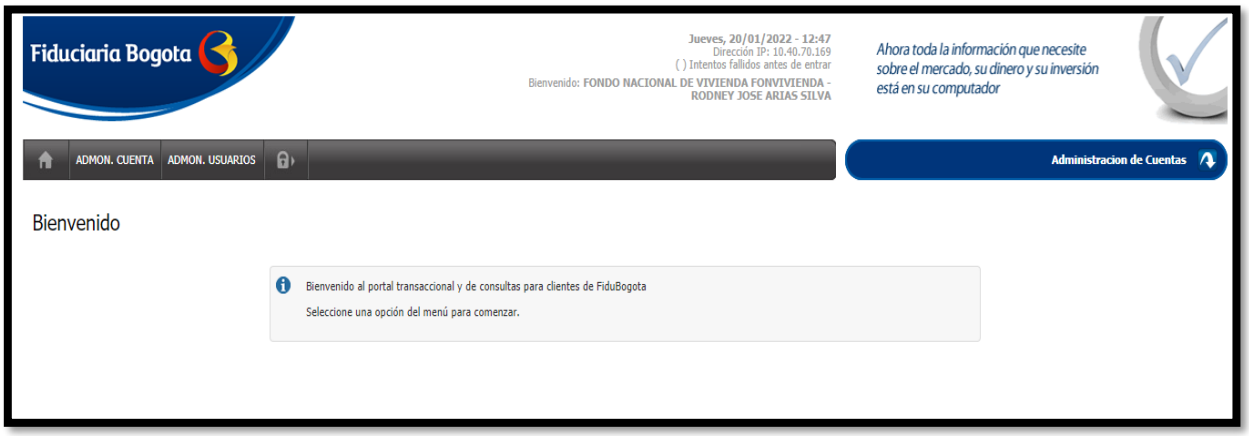
Objetivo

Explicar de forma clara a los diferentes grupos de interés el comportamiento y manejo del portal Point, con el fin de generar una sinergia en su operación.

Alcance

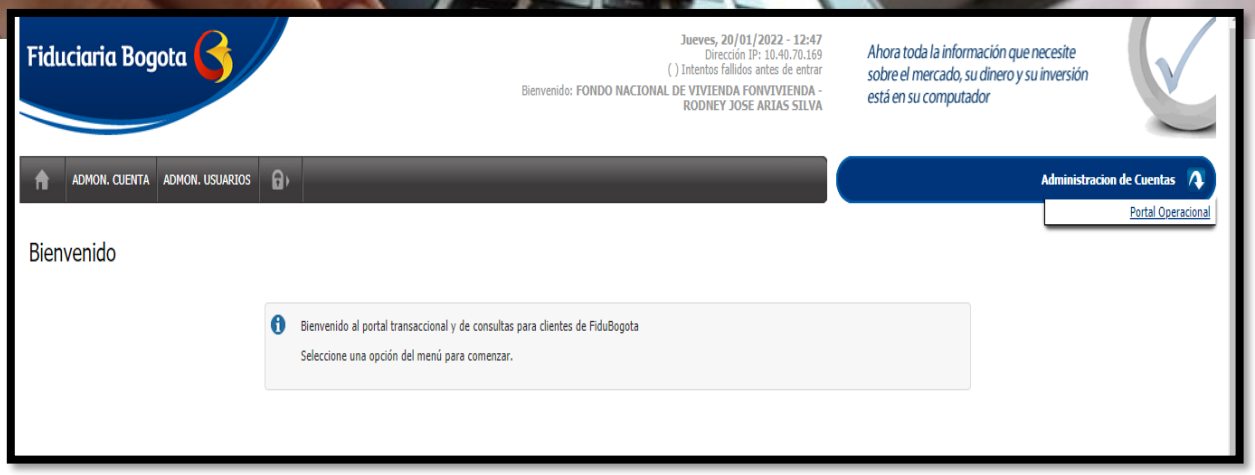
Va dirigido a los clientes de la Fiduciaria Bogotá, que en su relación operativa con la compañía deben utilizar el portal Point.

1. **Ingreso al Portal**
   Se realiza ingreso al portal transaccional, donde se selecciona la opción en la parte superior azul “administración de cuentas”.



   Se despliega la opción portal operacional, la cual debe seleccionarse para acceder al portal transaccional.

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

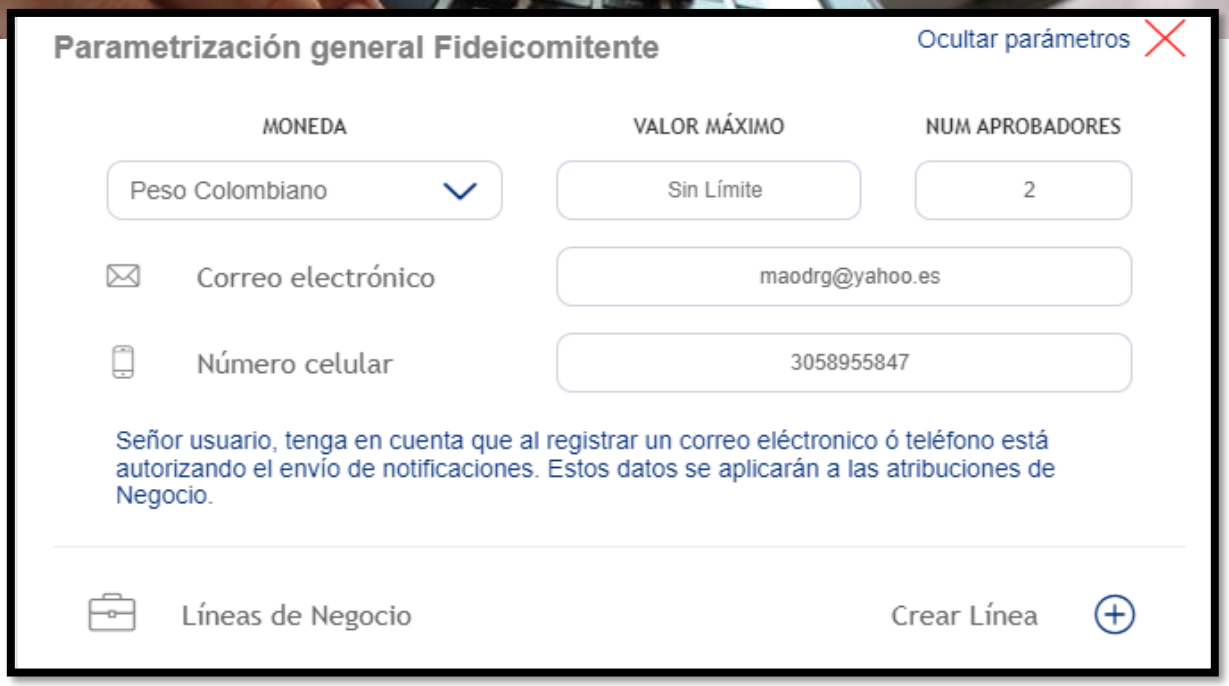


2. Parametrizaciones

a. Parametrizaciones Generales Fideicomitentes

En este capítulo veremos cómo se debe realizar una parametrización general a todos los negocios que se representa como administrador y cuáles son sus componentes

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.



I. Moneda

En este campo el administrador debe parametrizar la moneda con la cual el portal va a operar, ***ejemplo si sus operaciones son en la moneda local de Colombia debe colocar peso colombiano***.

Nota *si requiere realizar una operación en otra moneda diferente a la parametrizada, el administrador debe cambiar el parámetro a la moneda con la que se requiere operar, desde ese momento todas las operaciones que se registren desde el preparador después del cambio del parámetro se realizarán con la nueva moneda*.

II. Valor Máximo

En este campo el administrador puede colocar el valor máximo que los negocios pueden operar, si no tiene ese control puede seleccionar la opción Sin Límite

III. Número de Aprobadores

En este campo el administrador puede parametrizar la cantidad de aprobadores que requiere que sus solicitudes tengan, ejemplo si requiere que sus solicitudes tengan dos aprobadores antes de radicar debe colocar 2.

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

Nota.

a) No tiene limite
b) No tiene orden, eso quiere decir que, si coloca más de uno, las solicitudes van a esperar que dos aprobadores entren y autoricen la solicitud y no genera orden
c) Si cambia el parámetro solo las solicitudes nuevas (registradas después del cambio) requerirán las n aprobaciones de acuerdo con el cambio, las que ya fueron registras y están en proceso van a requerir las n aprobaciones que tenían parametrizado el sistema antes del cambio

IV. Correo Electrónico

En el campo debe colocar el correo electrónico que requiera que se notique cada vez que se radica una solicitud de operación, solo se puede colocar uno, pero en la parametrización por negocio puede colocar más de uno por negocio.

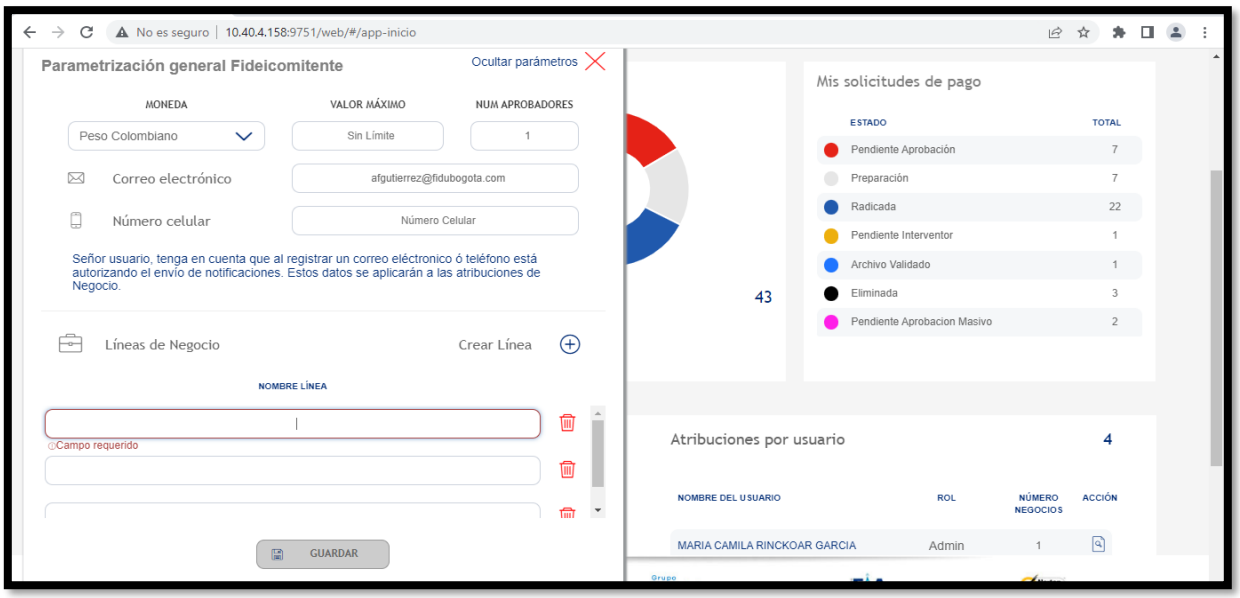
V. Número Celular

En este campo debe colocar el número del celular que requiera que se notique cada vez que se radica una solicitud de operación por medio de SMS, solo se puede colocar uno, pero en la parametrización por negocio puede colocar más de uno por negocio.

VI. Crear Líneas de Negocios

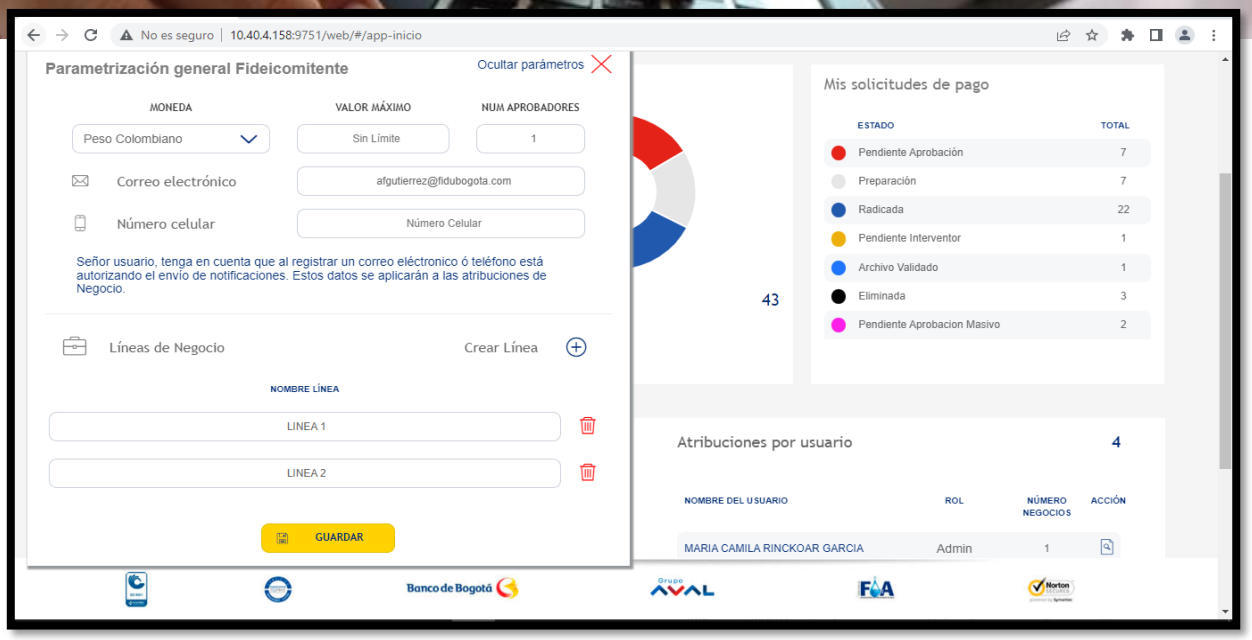
Para asociar líneas de negocios ya sea a los negocios o usuarios, se debe seleccionar el ícono de palomilla hacia abajo "**V**" que se encuentra en la parte superior central de la pantalla inicial de portal bpm, la cual despliega un recuadro donde se observa (los campos para determinar moneda, valor máximo por fideicomitente, cantidad de aprobadores , correo electrónico principal y número celular si se requiere para envío de notificaciones) la opción **LINEAS DE NEGOCIO CON UN ICONO más o cruz "+",** el cual permitirá agregar la cantidad de líneas de negocios requeridas.

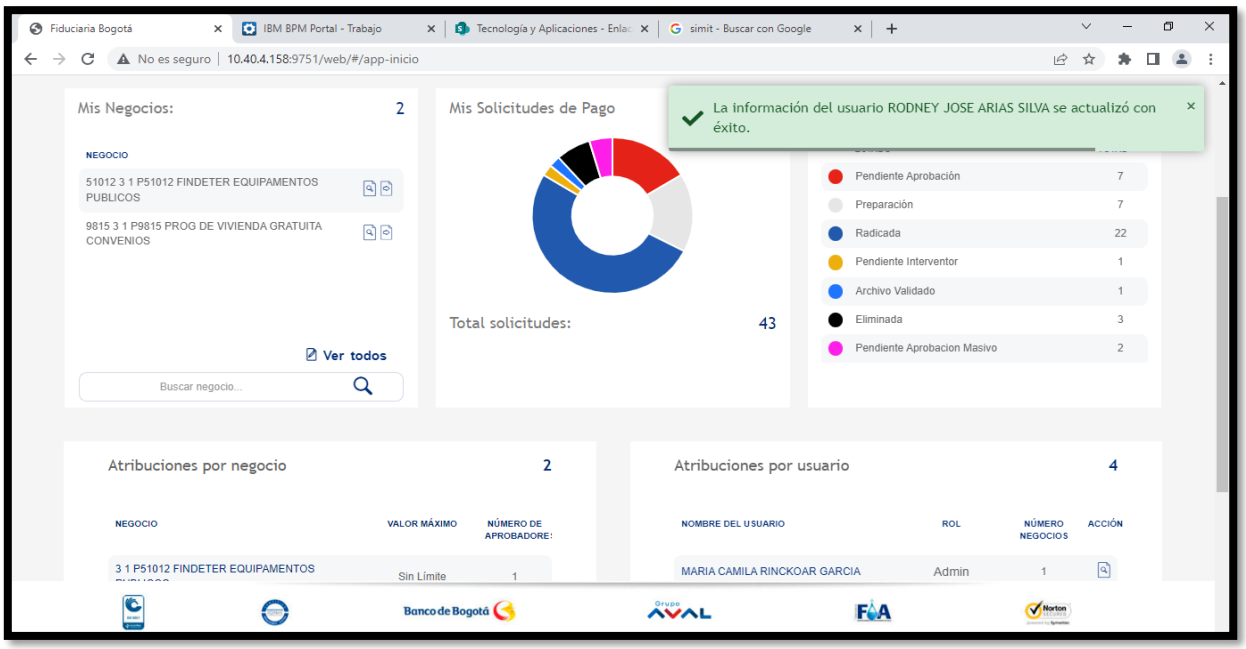
Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.



Posterior a la especificación de las líneas de negocio se debe seleccionar la opción guardar en el recuadro amarillo, la cual posteriormente generará un enunciado en color verde especificando que la parametrización es **exitosa**.

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.



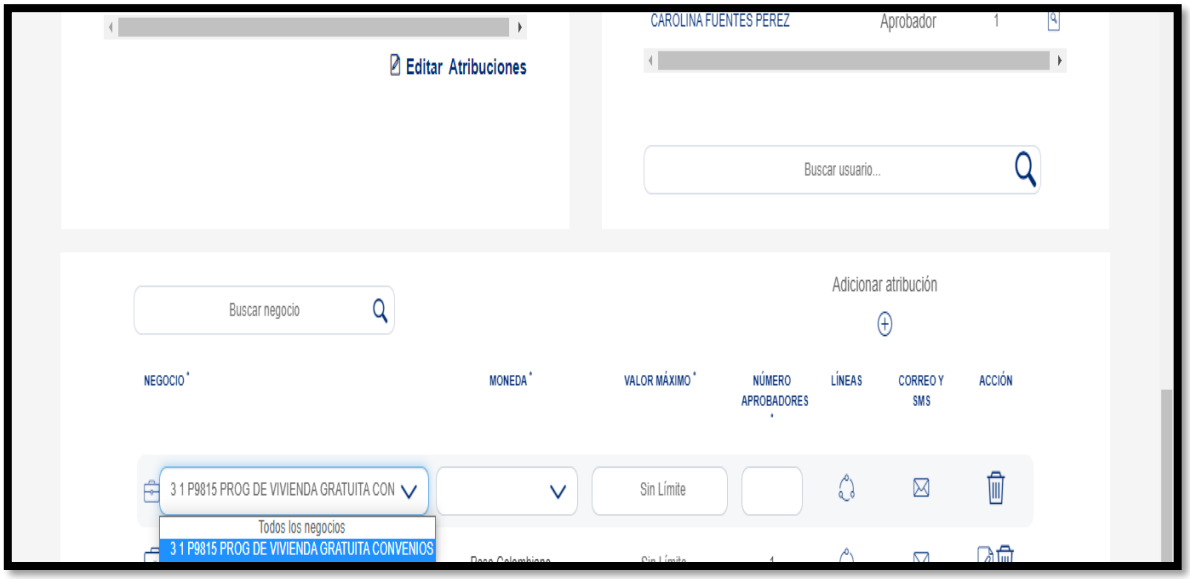


b. Asignación de Atribuciones Por Negocio

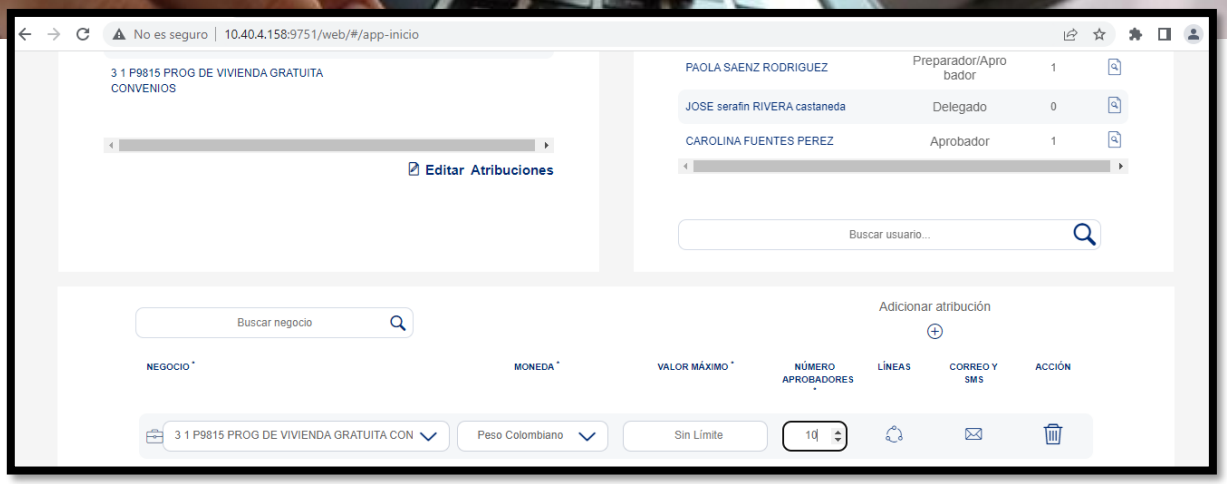
Para realizar la parametrización ya sea de manera individual o masiva de un negocio, se debe ir a la parte inferior derecha donde se observa un recuadro titulado **ATRIBUCIONES POR NEGOCIOS** el cual en la parte inferior derecha con un ícono nombrado como **EDITAR ATRIBUCIONES** habilita un recuadro adicional donde se puede parametrizar uno a uno cada negocio o de manera total para la cantidad de

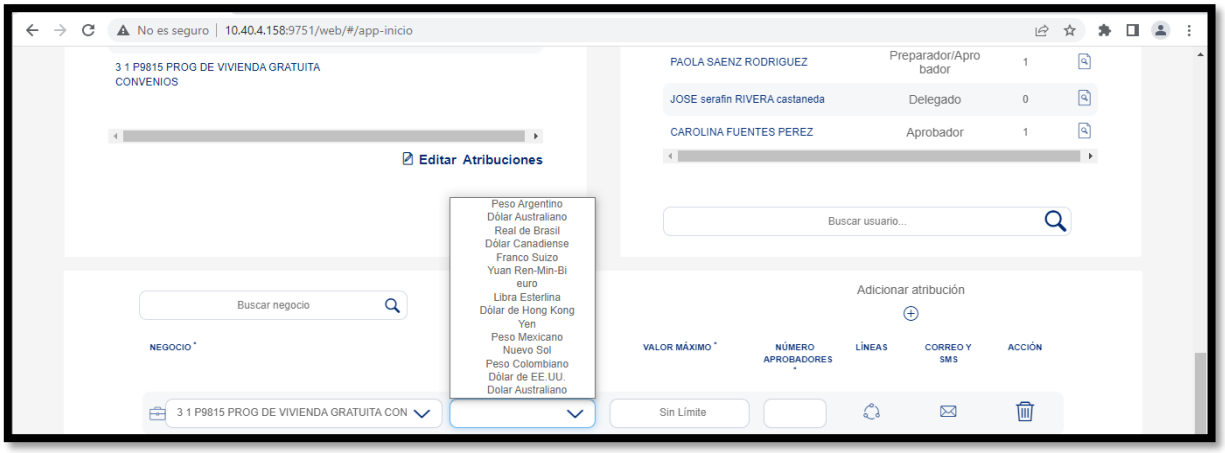
Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

negocios existentes para el fideicomitente, donde se puede determinar las opciones **NEGOCIO, MONEDA, VALOR MAXIMO, NUMERO DE APROBACIONES, LINEAS, CORREO ELECTRONICO /SMS.**

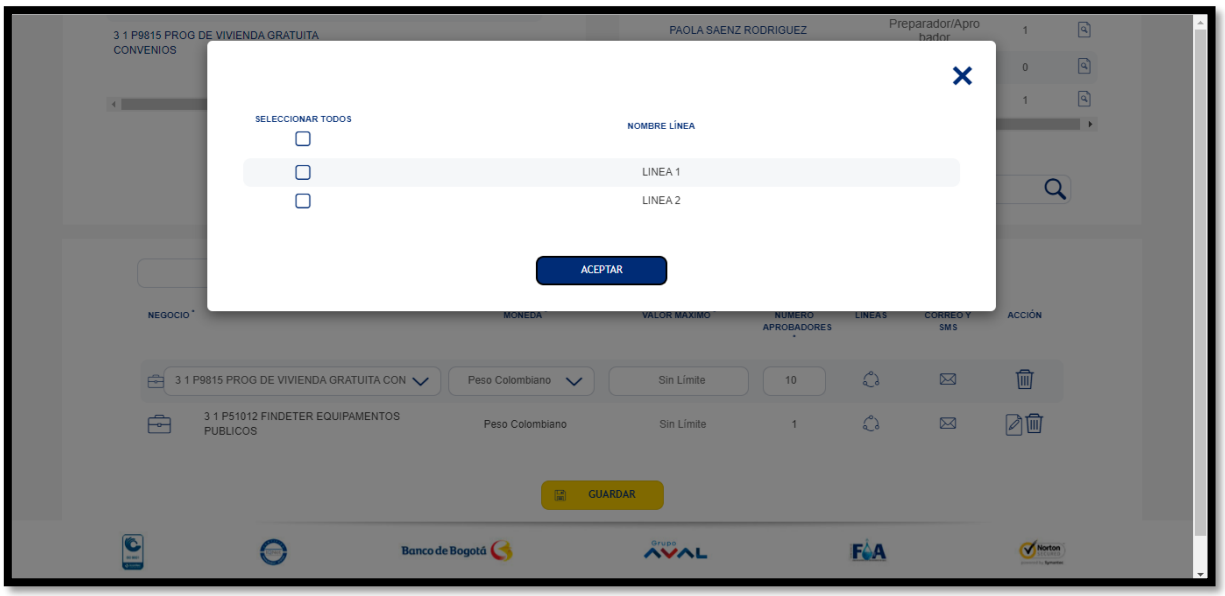


Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.



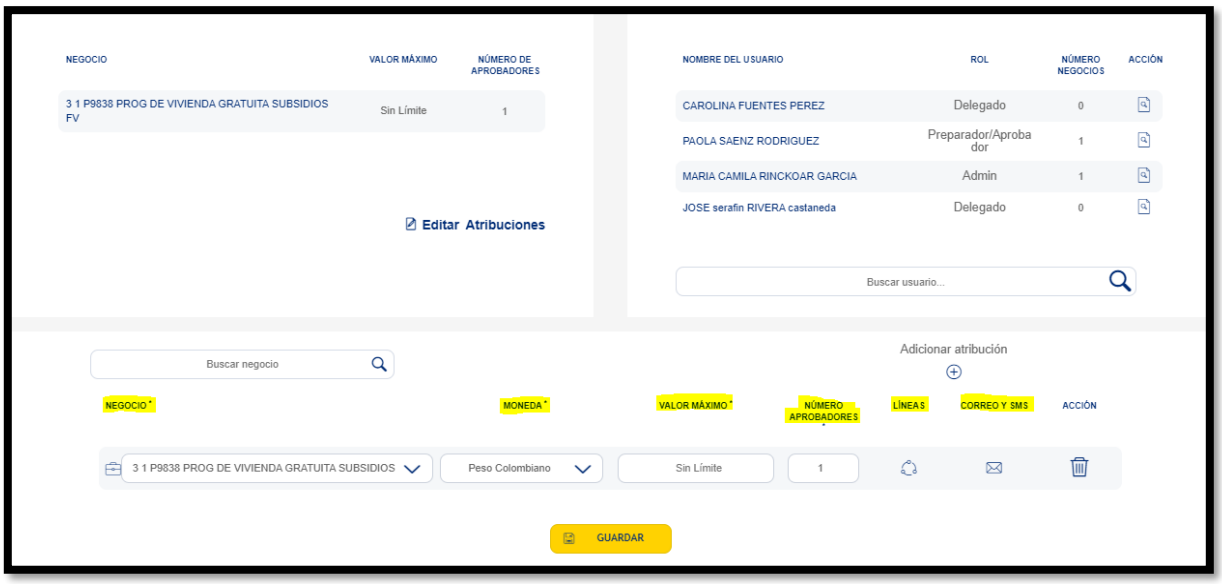


Al seleccionar la opción **líneas habilita una ventana,** donde permite seleccionar de manera individual o total las líneas previamente parametrizadas.



Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

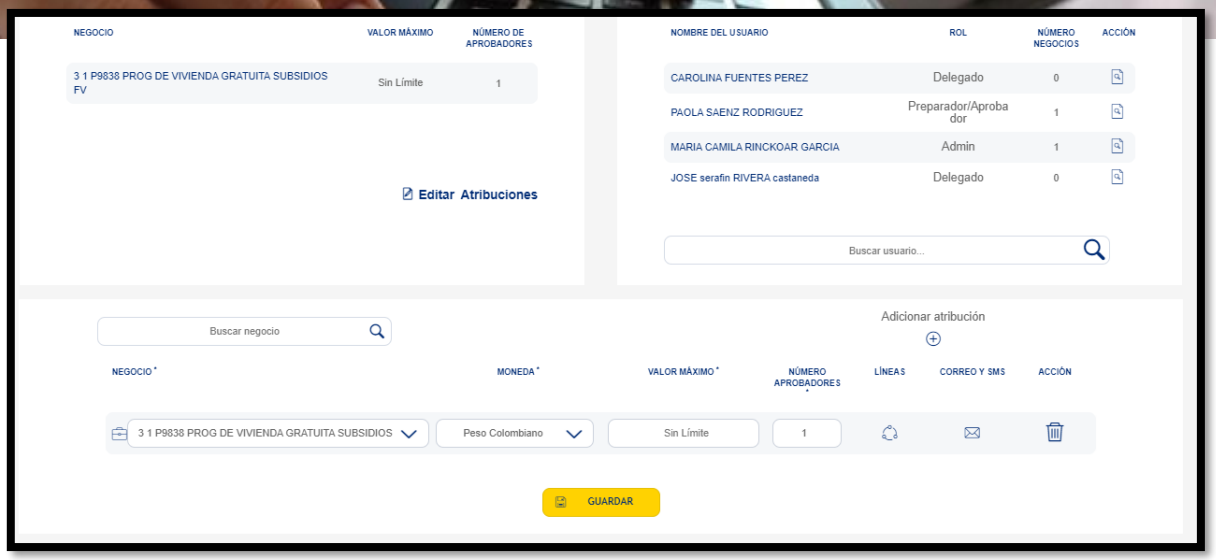
Se debe seleccionar la opción editar atribuciones, la cual despliega en la parte inferior de la página un recuadro con los negocios, en donde se puede modificar moneda, valor máximo, número de aprobadores, líneas, **SMS y correo electrónico.**



Al darle clic en la opción **Correo y SMS**, se desprende un recuadro en el cual se puede determinar el medio como llegarán las notificaciones de sus pagos ya sea **Correos** o **SMS** parametrizados previamente.

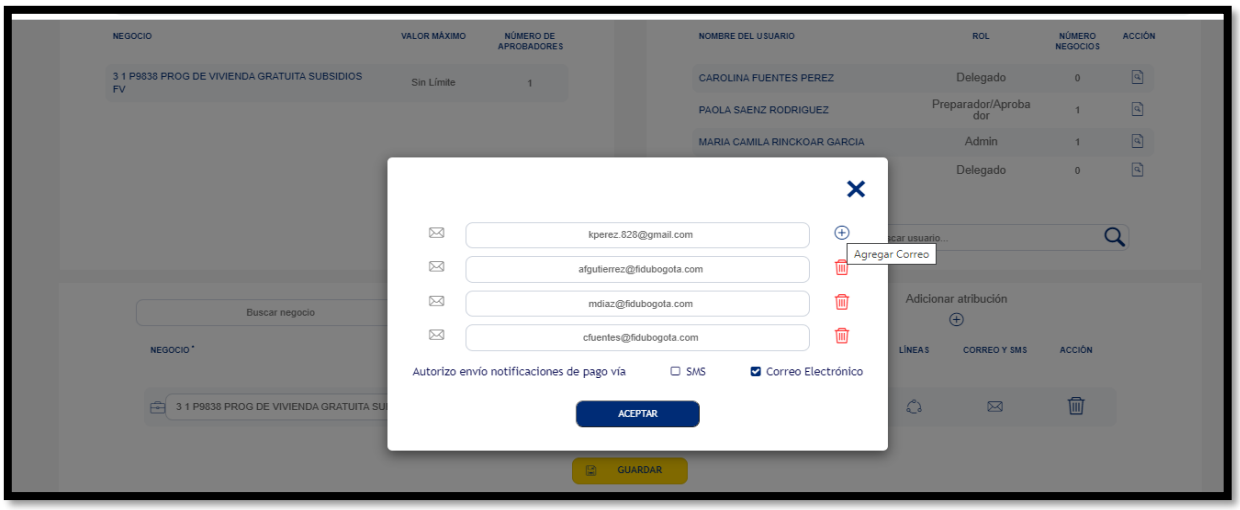
Si se requiere modificar o eliminar alguna parametrización de atribución se debe seleccionar la opción acción la cual habilitará las opciones del punto 4 incluyendo **correo electrónico y SMS.**

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

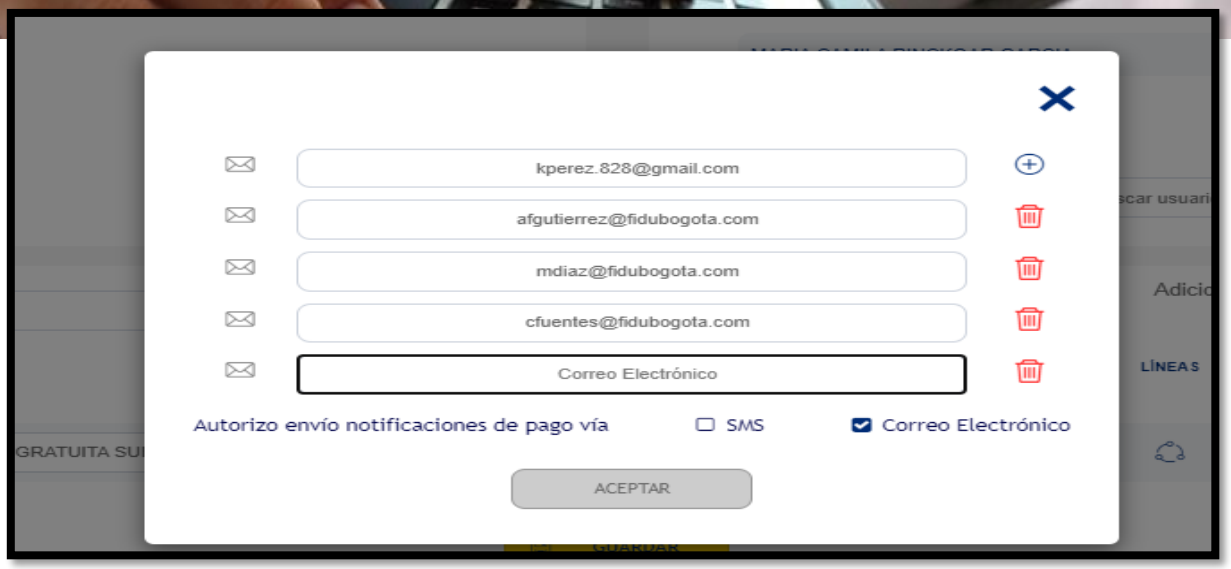


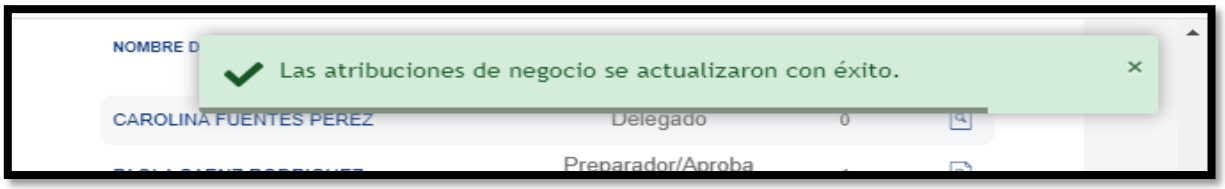
Al seleccionar la opción correo **electrónico y SMS** se habilitará un recuadro en el cual permite eliminar los correos registrados o incluir uno nuevo, si se requiere incluir un correo debe darse clic en el signo **más o cruz "+"** y habilitará una casilla para el registro requerido, posteriormente debe aceptarse Y guardar dicha inclusión o modificación para que almacene los cambio.

Nota: *se visualizará un recuadro verde que informara* ***"las atribuciones de negocio se actualizaron exitosamente"***



Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

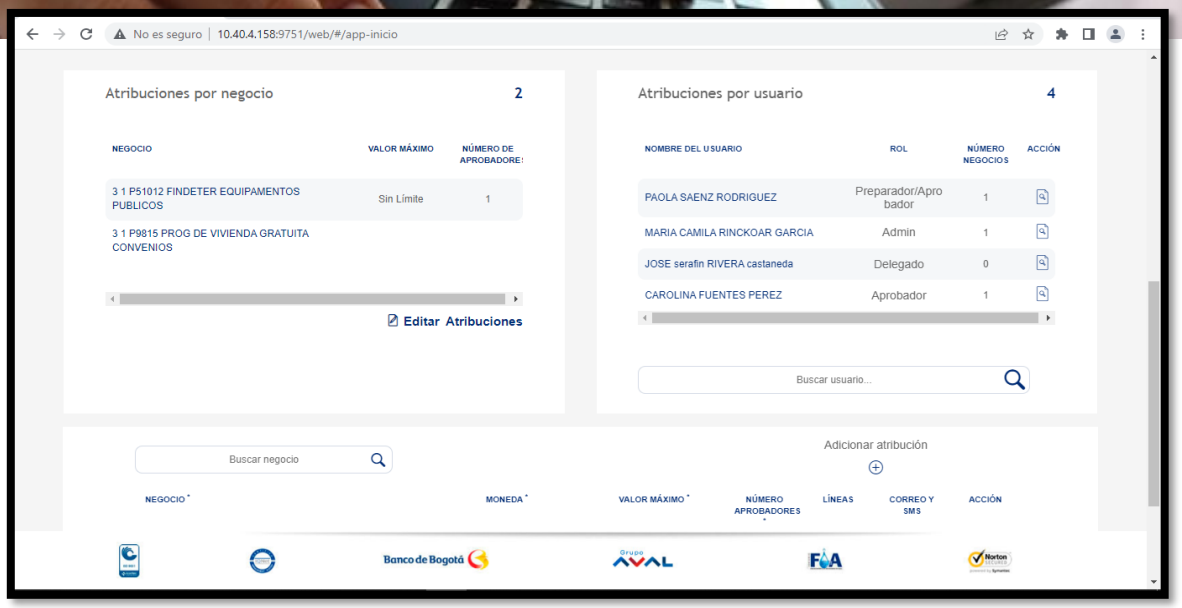




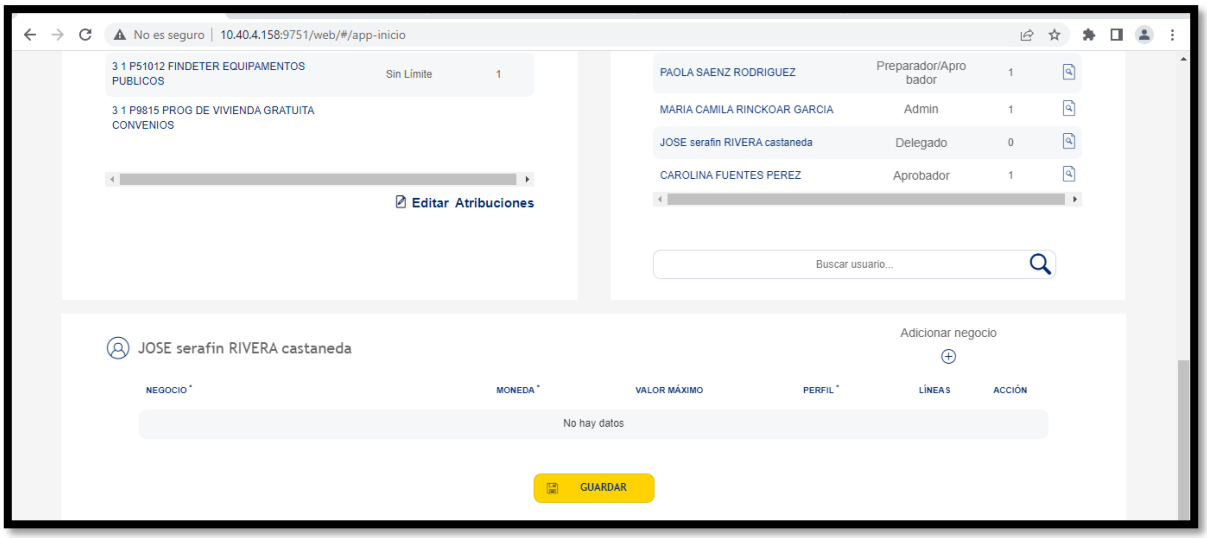
c. Asignación de Atribuciones por Usuario

Para realizar la parametrización ya sea de manera individual o masiva de un usuario *(previamente las líneas deben estar creadas*), se debe ir a la parte inferior derecha donde se observa un recuadro titulado **ATRIBUCIONES POR USUARIOS** el cual contiene la relación de los usuarios respectivos.

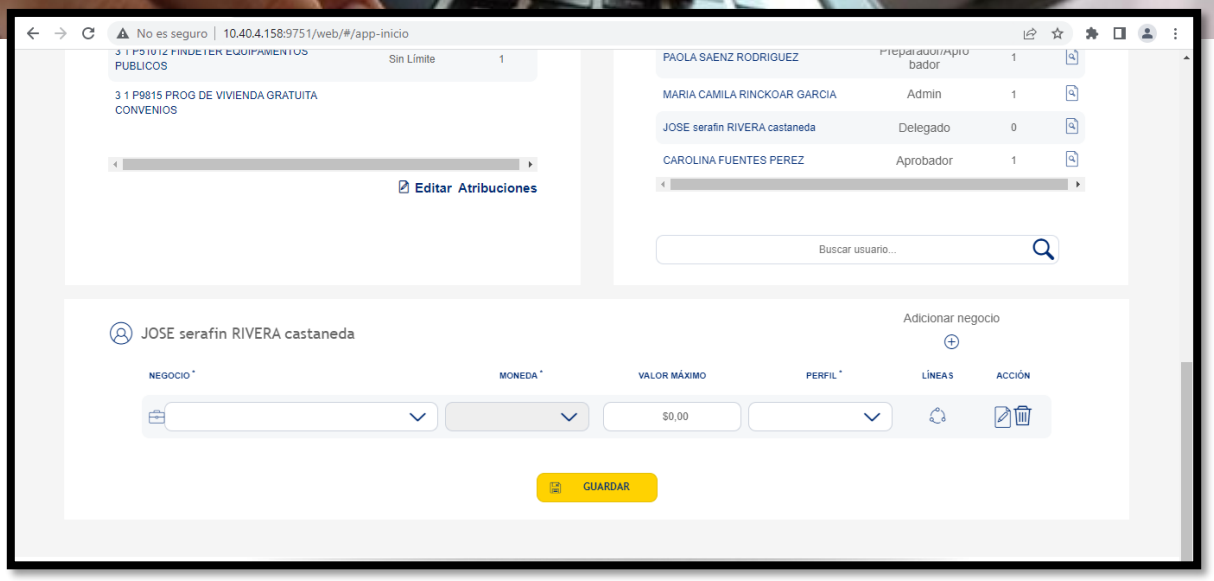
Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.



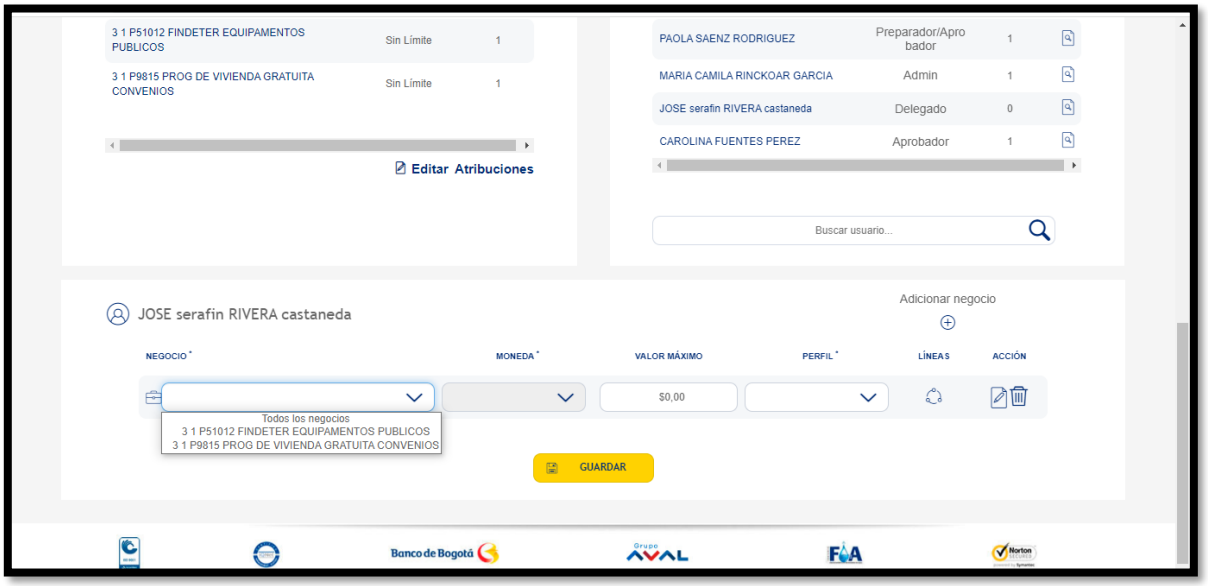
adicionalmente se observa un icono de modificación en la columna nombrada como acción, donde al seleccionar DICHO ícono habilita un recuadro adicional donde se puede parametrizar uno a uno cada negocio o de manera total para los negocios existentes asociados al fideicomitente, donde puede adicionalmente determinar las opciones **MONEDA, VALOR MAXIMO, PERFIL, LINEAS.**



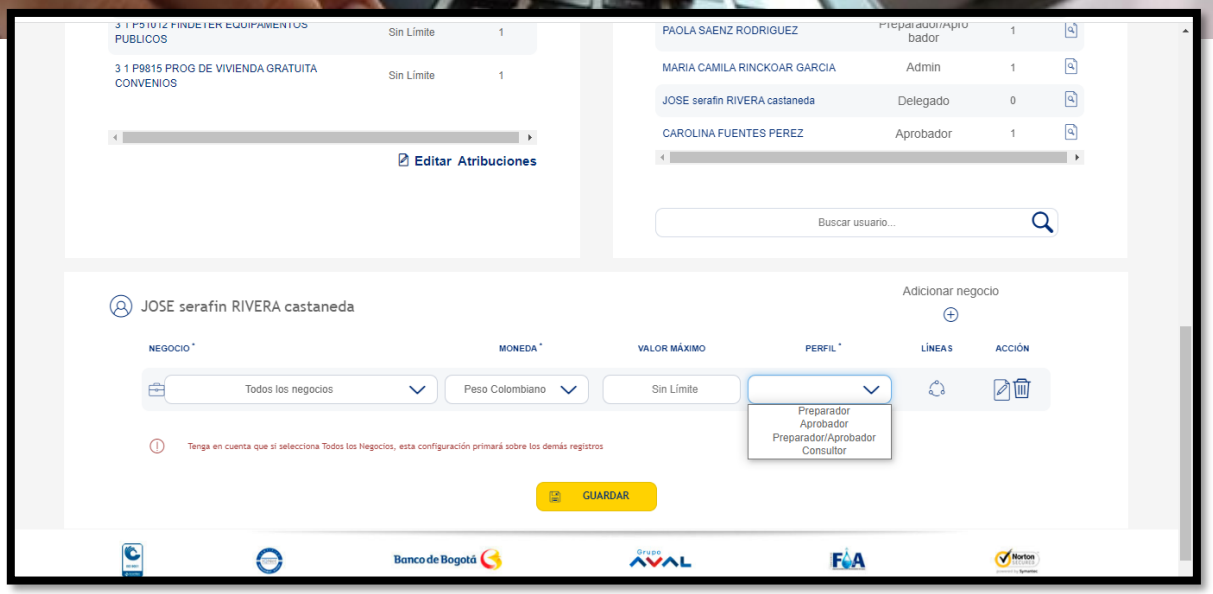
Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

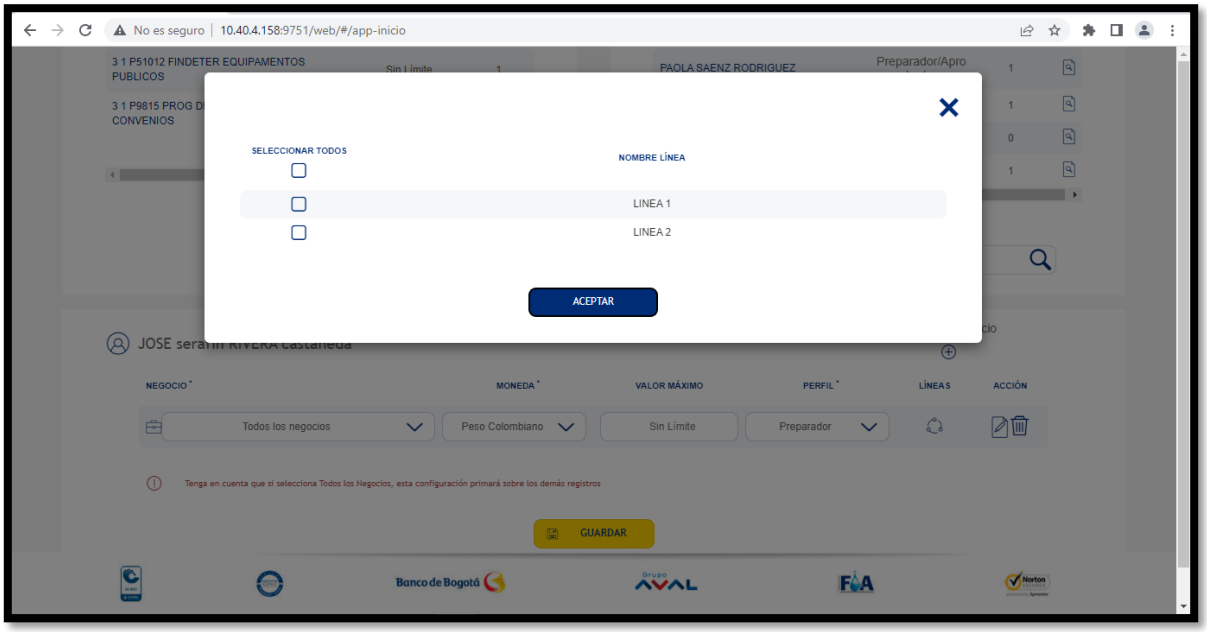


Si se requiere que para ese usuario se realice la parametrización en igual de condiciones para todos los negocios, se debe seleccionar en el recuadro negocio la opción todo los registros esto permitiendo q al guardar y especificar cada uno de los campos nombrados anteriormente quede en igualdad de parametrización todos los negocios *(esto aplica también para la opción de líneas donde se puede seleccionar de manera específica a cuales líneas se le habilitara el permiso o asignar la totalidad de líneas).*



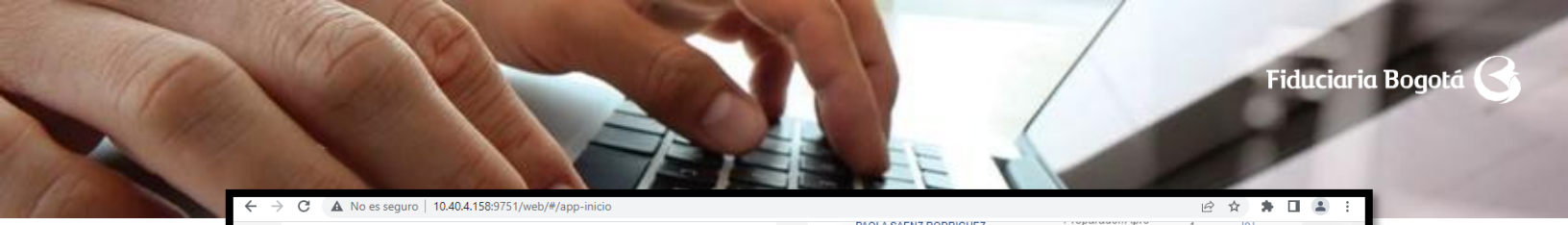
Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

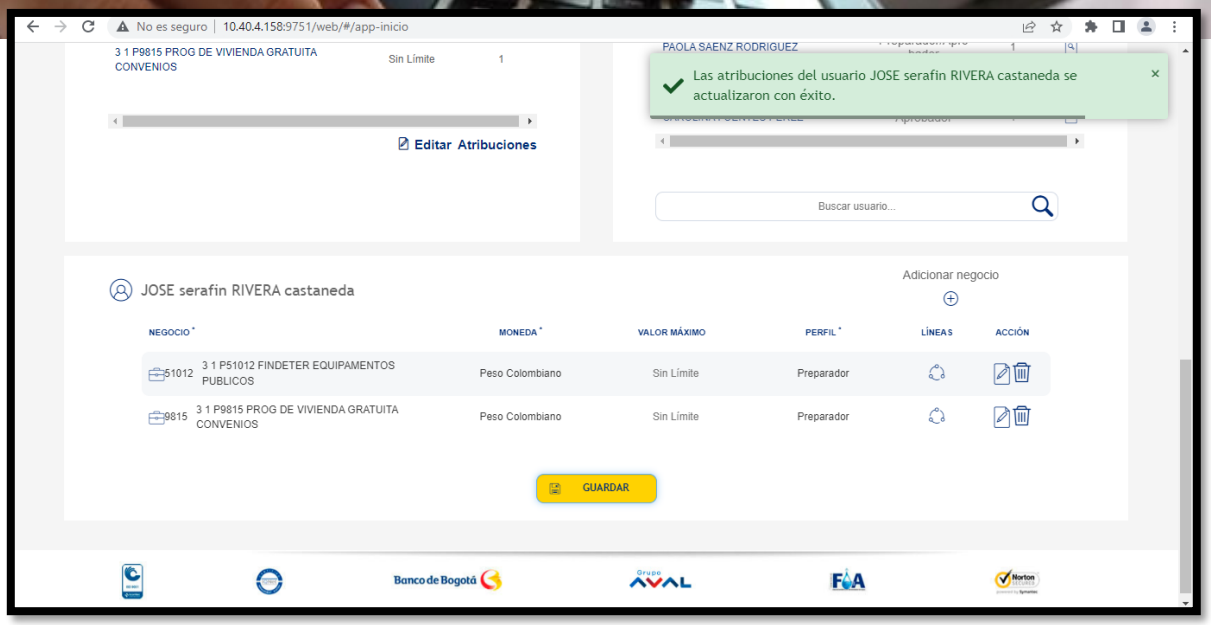


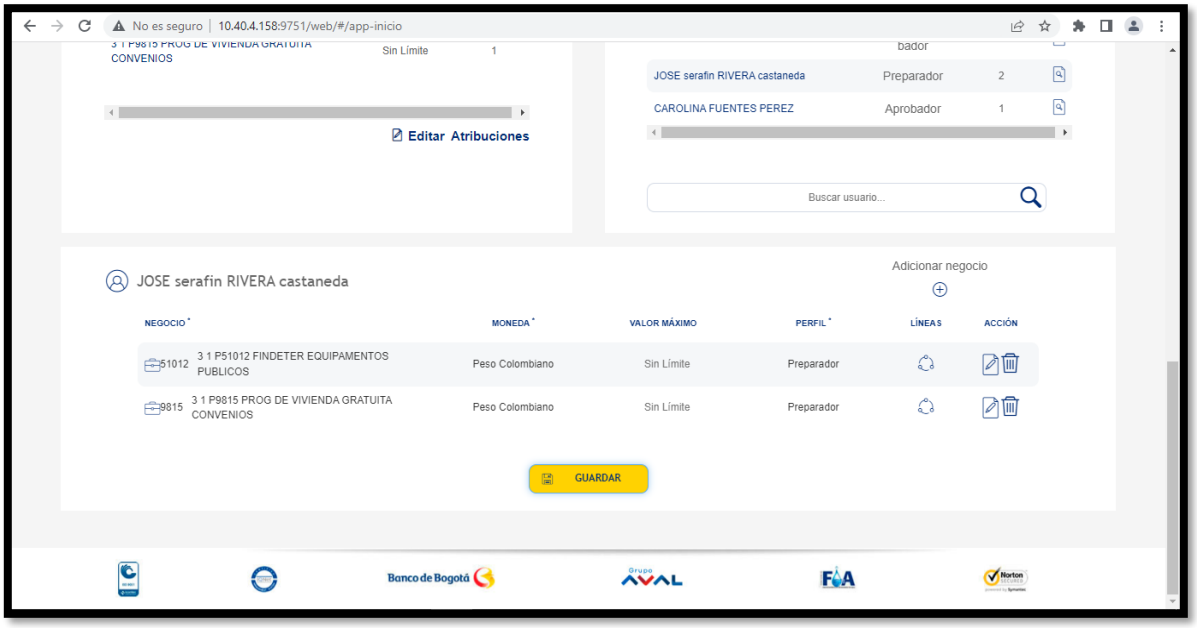


Posterior a la especificación de las líneas de negocio se debe seleccionar la opción guardar en el recuadro amarillo, el cual consecutivamente generará un enunciado en color verde especificando que la parametrización es **exitosa** y se visualizará la parametrización para cada uno de los negocios.

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.







Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

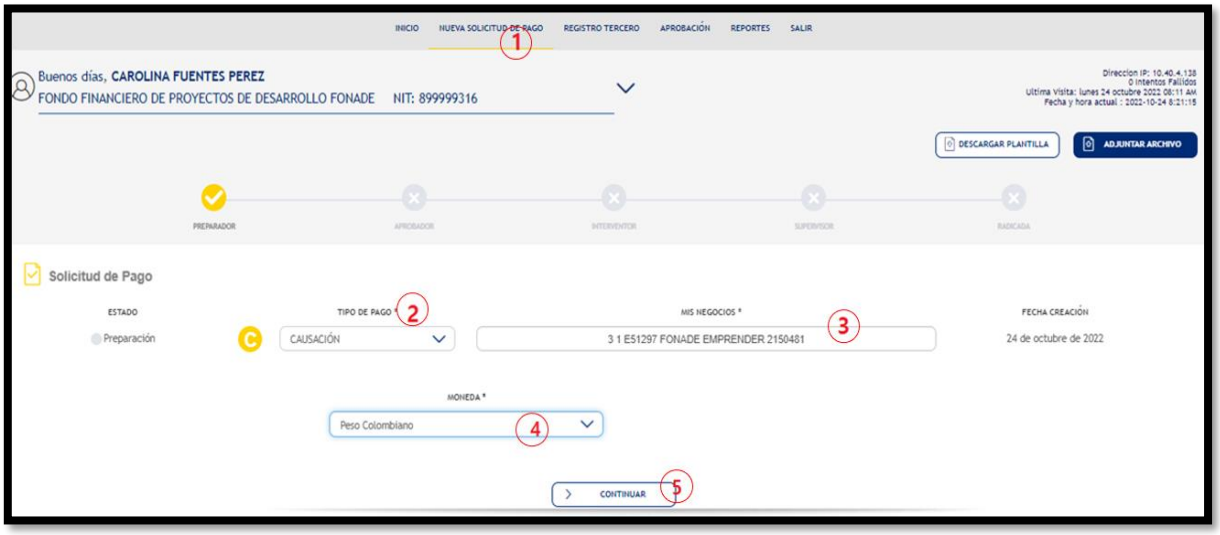
3. Registro de Solicitudes

a. Registro de Solicitudes Tipología *Causación*

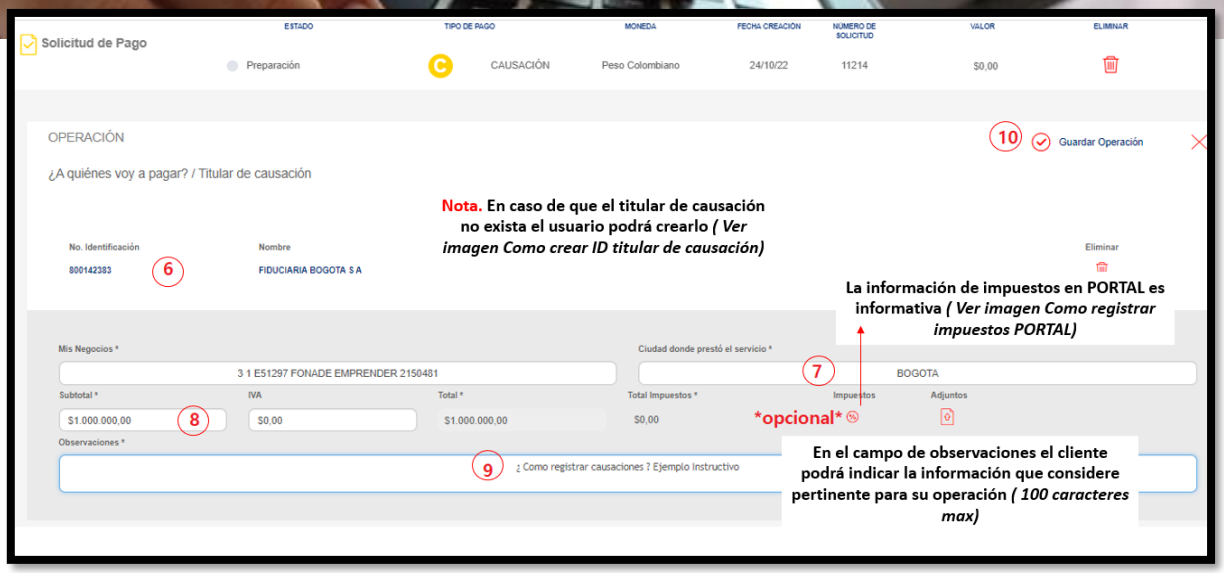
Definición de Causación:

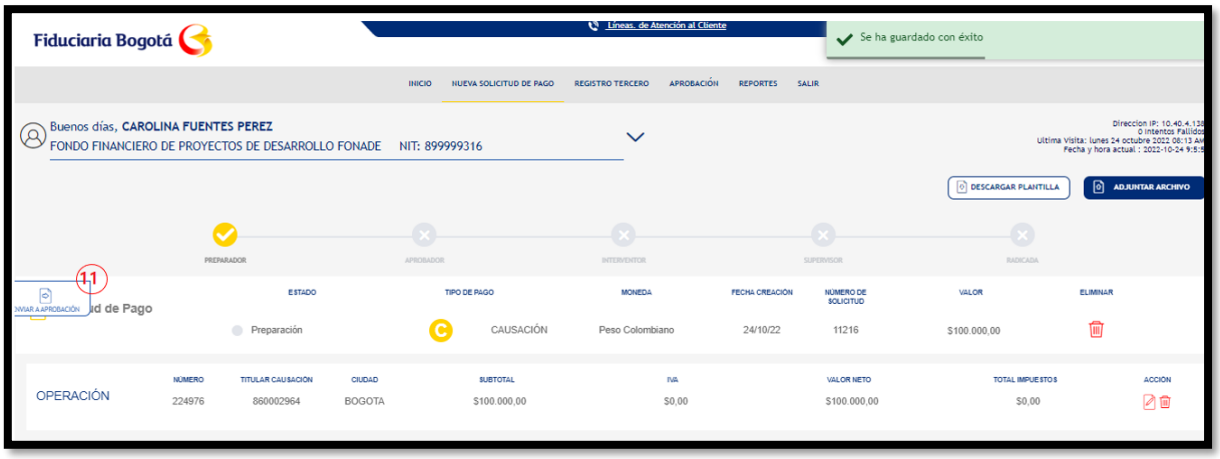
Registro de recursos de una operación que no genera envío a cumplimiento bancario, debido a que no tiene destino de recursos en el momento del registro ya que solo tiene efecto contable y tributario e implica un desembolso de recursos del negocio por el valor de la retención.

Inicio punto de menú: Nueva Solicitud de Pago

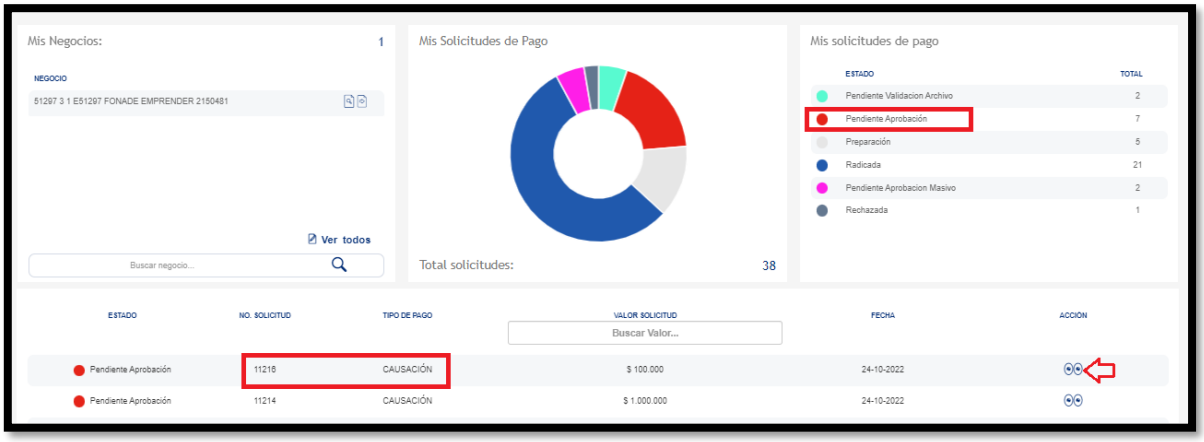


Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.



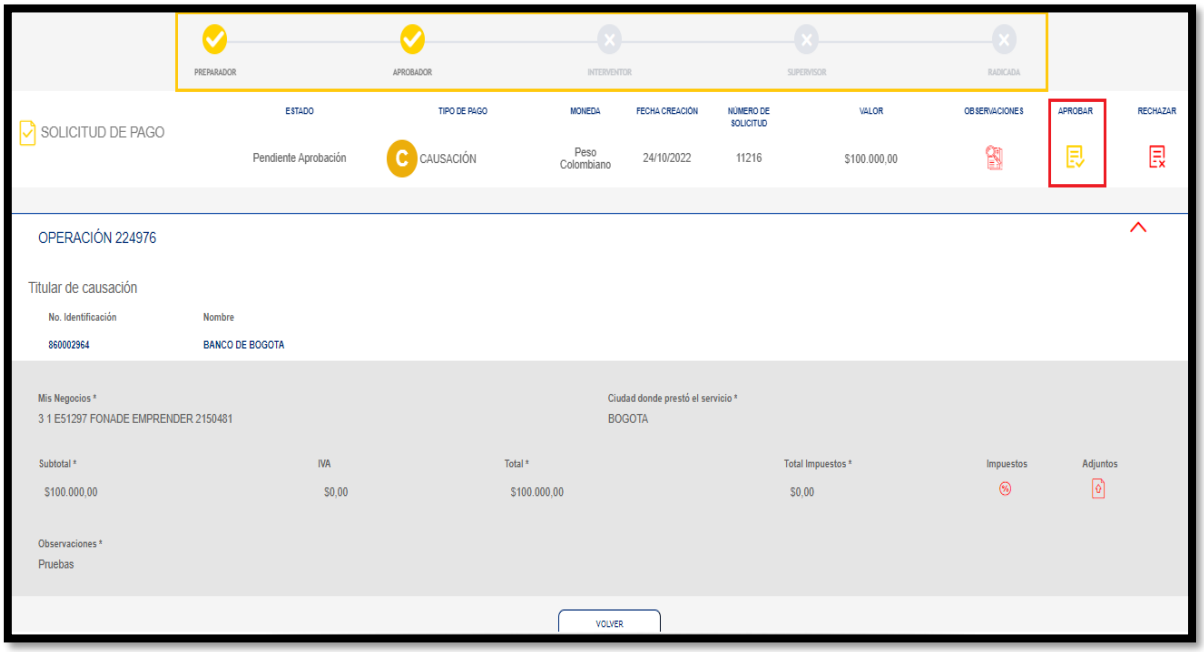


Una vez es guardada y enviada aprobación la solicitud se mostrará dentro del ítem ***Pendiente Aprobación*** con la tipología registrada:



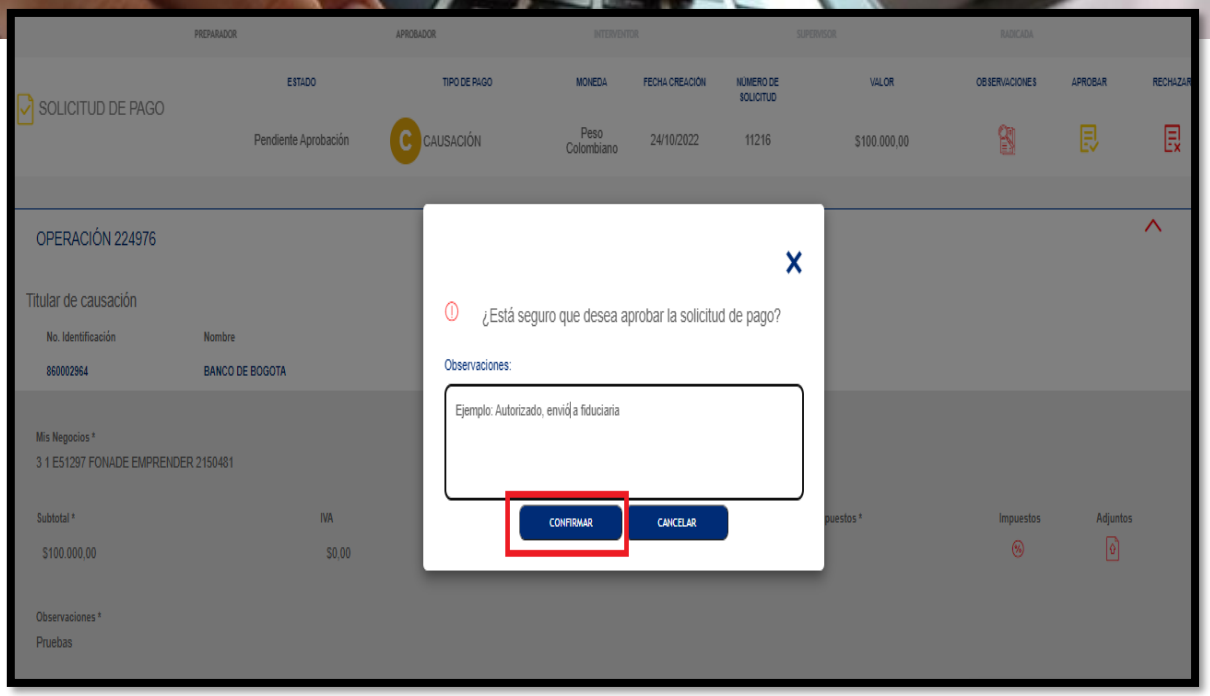
Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

En donde el usuario con el rol de aprobador dará clic en el ícono de los ojos y se direccionará a la ventana donde podrá visualizar la información registrada y los docs. adjuntados:

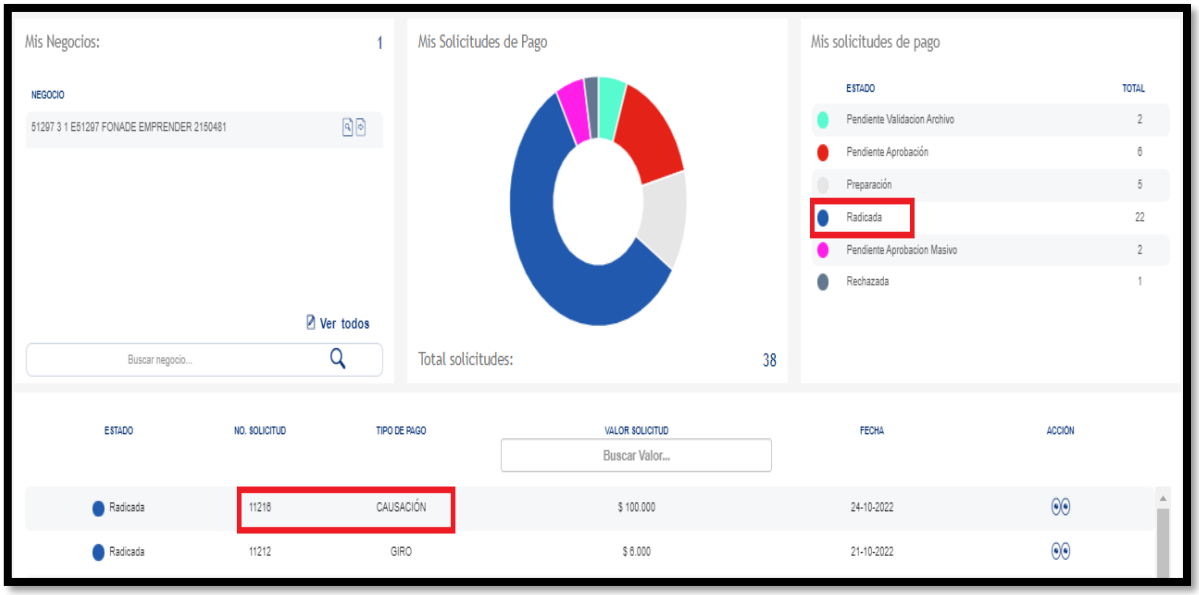


Una vez validado el usuario aprobador deberá dar clic en el icono **APROBAR** donde se activará una ventana para indicar observaciones de aprobación y clic en *confirmar*

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.



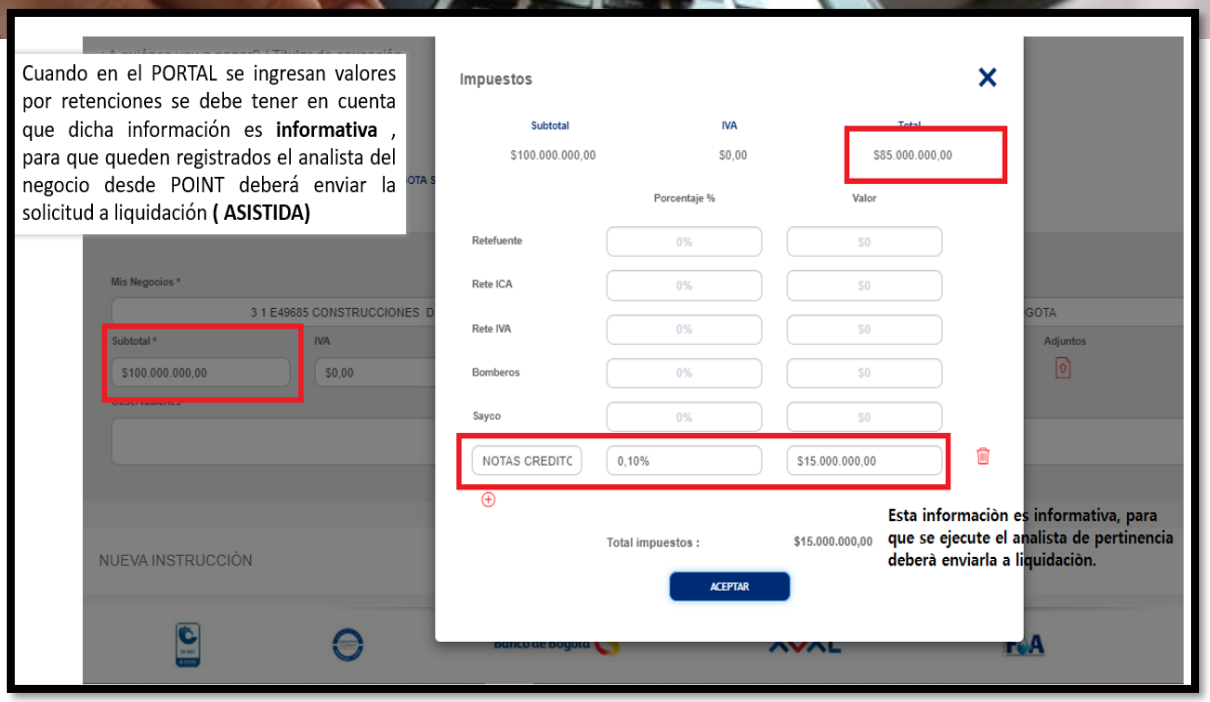
Luego de realizar las autorizaciones pertinentes en portal la solicitud se visualizará dentro del ítem ***RADICADAS***



I. Como incluir Impuestos a una Operación desde Portal

El proceso de registro de impuestos se permitirá en las tipologías giro y causación.

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.



Nota. La visibilidad del ícono para agregar impuestos depende de la parametrización en SIFI por lo que si al usuario en PORTAL no es visible se deberá comunicar con el analista del negocio para que se realice el debido proceso de parametrización.

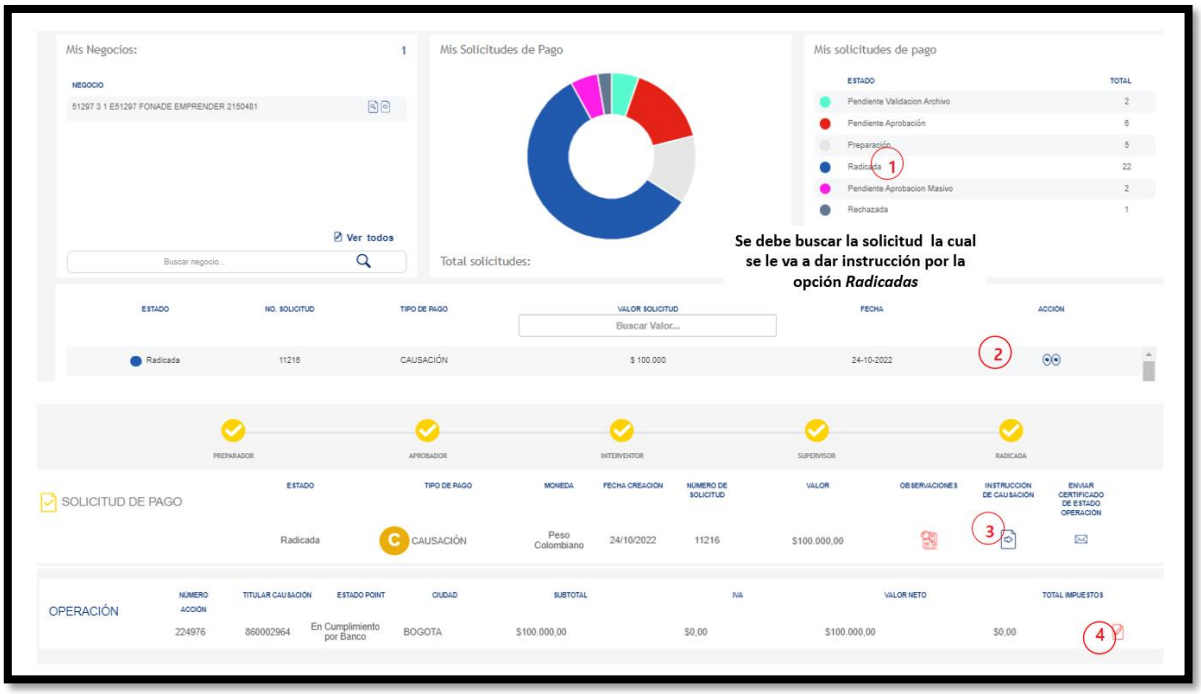
Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

b. Registro de Solicitudes Tipología *Instrucciones de Causación*

Definición Instrucciones de Causación:

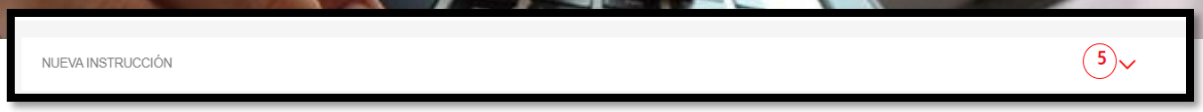
Consiste en registrar la información de los beneficiarios *(destino de recursos)* de una solicitud en estado CAUSADO ejecutada previamente y que tiene como destino una forma de pago cheque/giro efectivo, obligación, pago parafiscal, transferencia bancaria o abono a encargo de un cliente de inversión o de un negocio.

Inicio punto de menú: Operaciones Radicadas

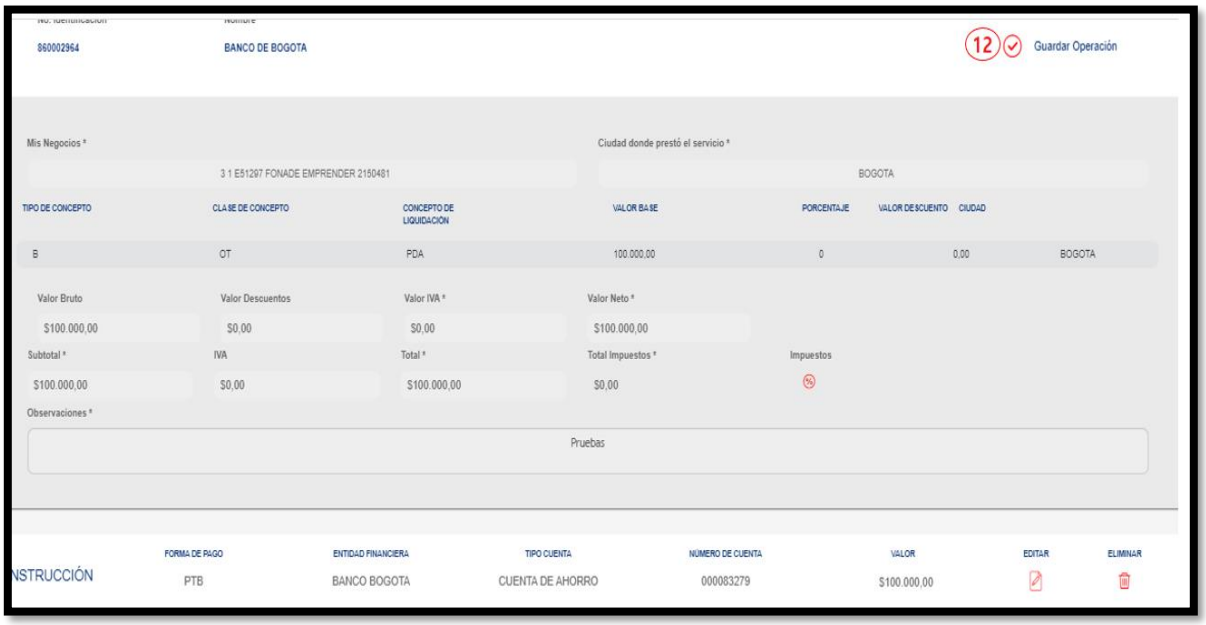


Una vez se da clic sobre el icono de edición se habilitará para que el usuario indique la instrucción de giro de recursos *(el usuario debe tener en cuenta que podrá agregar una o varias instrucciones)*

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

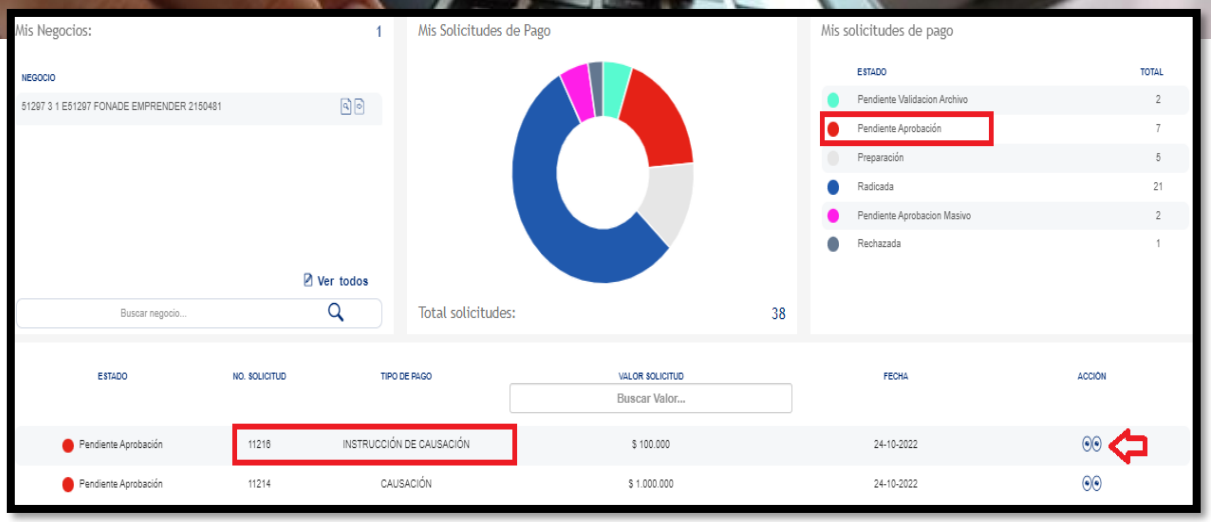


Una vez se ha diligenciado la información de la instrucción el usuario deberá dar clic en guardar instrucción y clic en guardar operación; una vez guardado se deberá enviar la solicitud aprobación

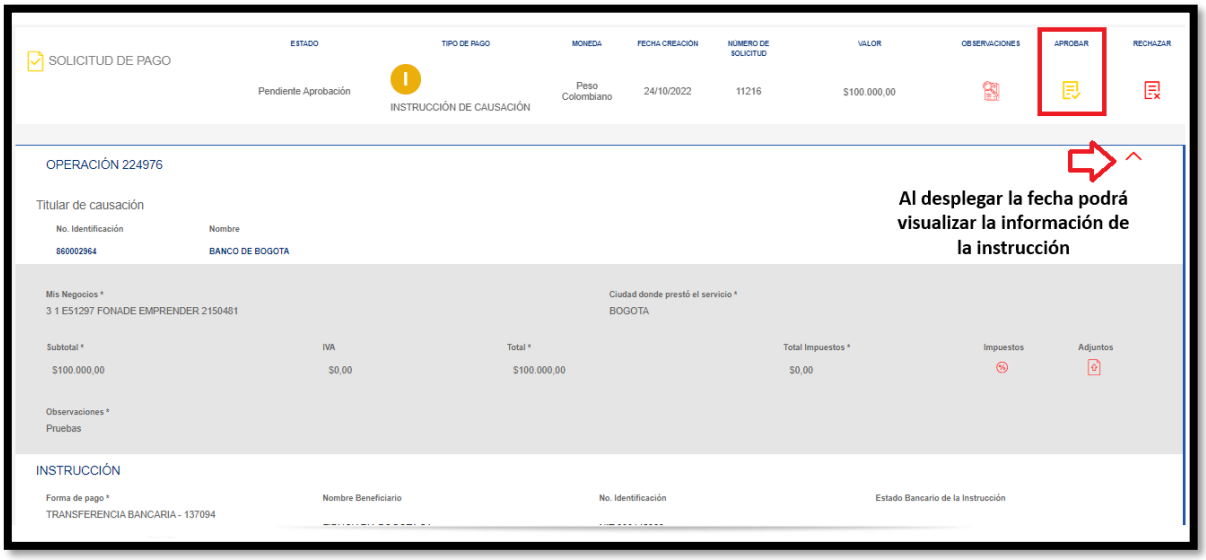


Una vez es guardada y enviada aprobación la solicitud se mostrará dentro del ítem Pendiente Aprobación con la tipología registrada:

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

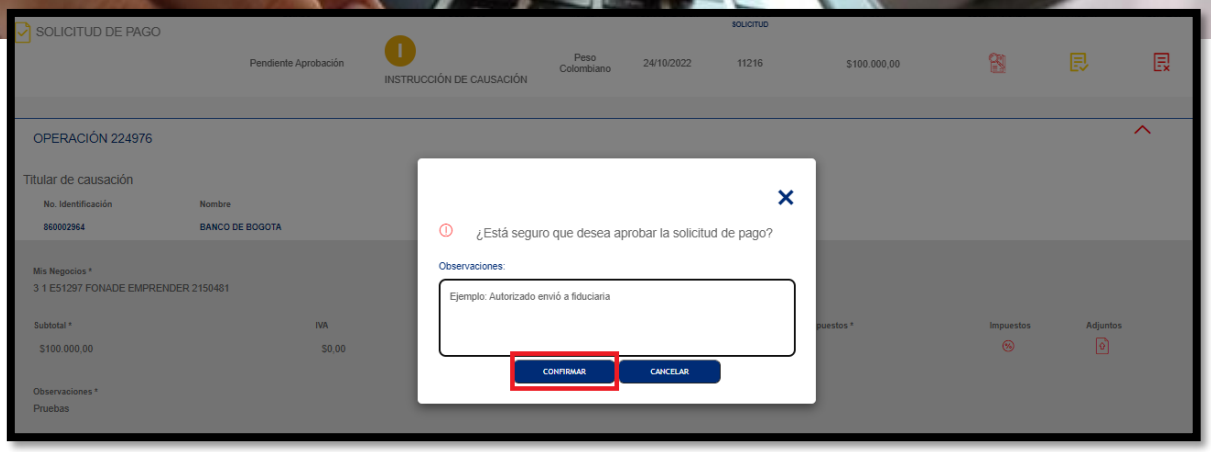


En donde el usuario con el rol de aprobador dará clic en el icono de los ojos y se direccionará a la ventana donde podrá visualizar la información registrada y los docs. adjuntados:

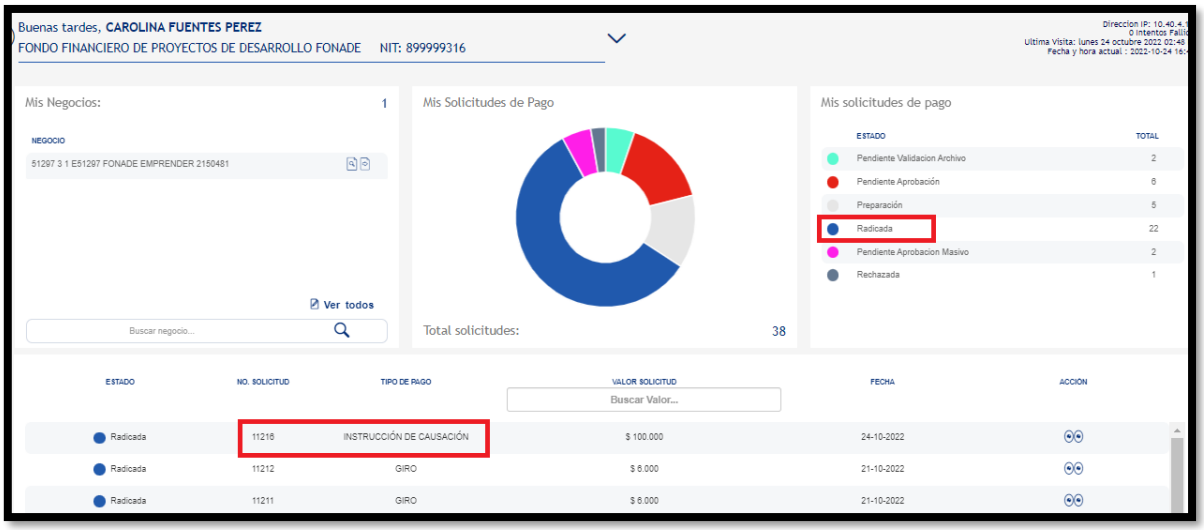


Una vez validado el usuario aprobador deberá dar clic en el icono APROBAR donde se activará una ventana para indicar observaciones de aprobación y clic en *confirmar*

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.



Luego de realizar las autorizaciones pertinentes en portal la solicitud se visualizará dentro del ítem *RADICADAS*



Información sobre las formas de pago: En el portal se puede ejecutar operaciones con las siguientes formas:

Trasferencia Bancaria *(Abono a Cuenta)* - Transferencia Fiduciaria (Abono a Encargo) – Parafiscales - Pago de Obligaciones - Giro en efectivo y Cheque

c. Registro Solicitudes Tipología *Giro*

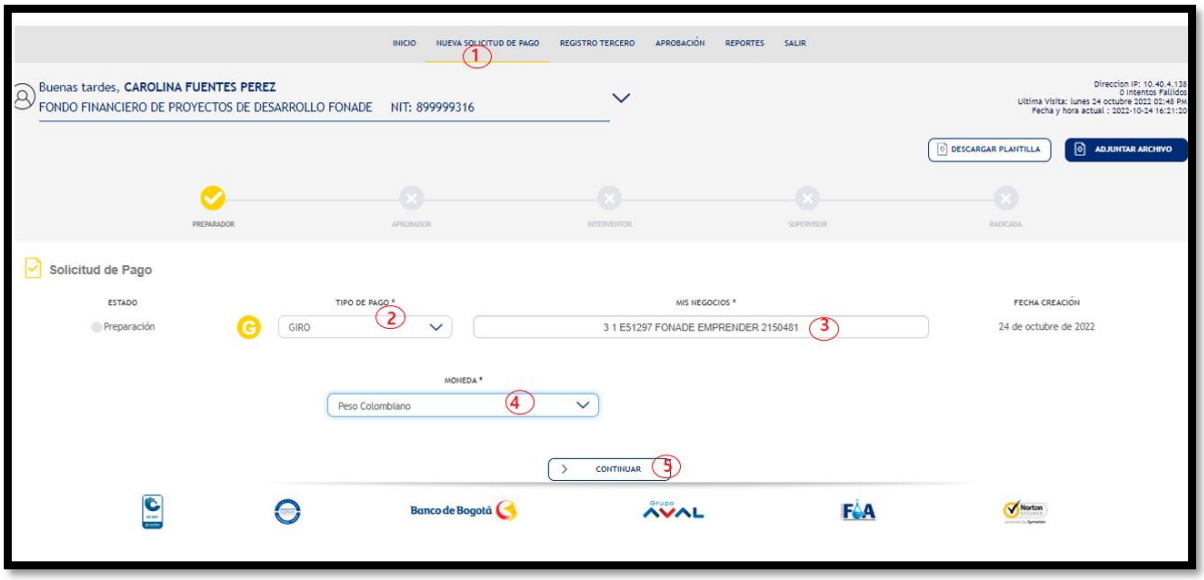
Definición de Giro:

Desembolso de recursos con destino a un tercero o al mismo fideicomitente, con liquidación o sin liquidación tributaria; que tiene como origen una cuenta o un encargo del negocio y como destino una forma de pago cheque/giro efectivo, obligación, pago parafiscal, transferencia bancaria o abono a encargo de un cliente

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

de inversión o de un negocio; *tener en cuenta que para efectos de fiducia inmobiliaria los desistimientos de negocios inmobiliarios son giros.*

Inicio punto de menú: Nueva Solicitud de Pago



I. Aspectos de Registro Solicitudes con Arras

¿Qué puede registrar el usuario en Portal? Aquí se indican los escenarios posibles

1. **Que sea una solicitud por 100, se deba pagar arras 20 y al tercero 80**: El usuario en portal deberá registrar una solicitud de giro agregando dos instrucciones *(internamente en fiduciaria el analista del negocio no deberá enviar la solicitud a liquidación tributaria)*

2. **Que sea una solicitud por 100, se deban quedar en el encargo arras 20 y al tercero 80**: El usuario en portal deberá registrar una solicitud de giro por valor de 100 y en la pestaña de impuestos especificar el valor de arras 20 *(internamente en fiduciaria el analista del negocio deberá enviar la solicitud a la actividad de liquidación tributaria para descontar el valor de arras)* ***Nota.*** El usuario en PORTAL NO deberá descontar del valor de la instrucción el valor de las arras.

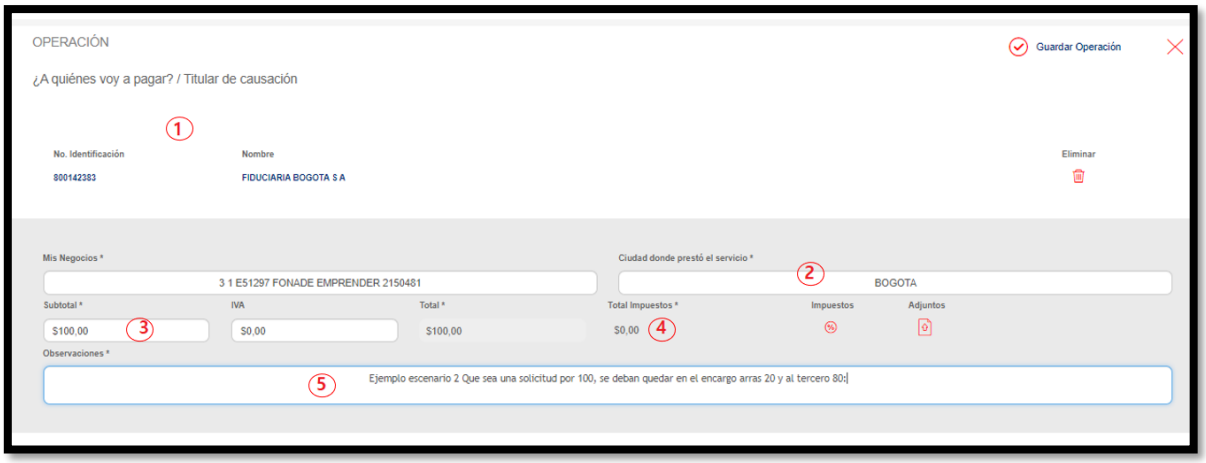
3. **Que sea una solicitud por 100, se deban quedar en el encargo arras 100:** El usuario en portal deberá registrar una solicitud con tipología causación por valor de 100 y en la pestaña de impuestos especificar el valor de arras 100

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

(*internamente en fiduciaria el analista del negocio deberá enviar la solicitud a la actividad de liquidación tributaria para descontar el valor de arras)*

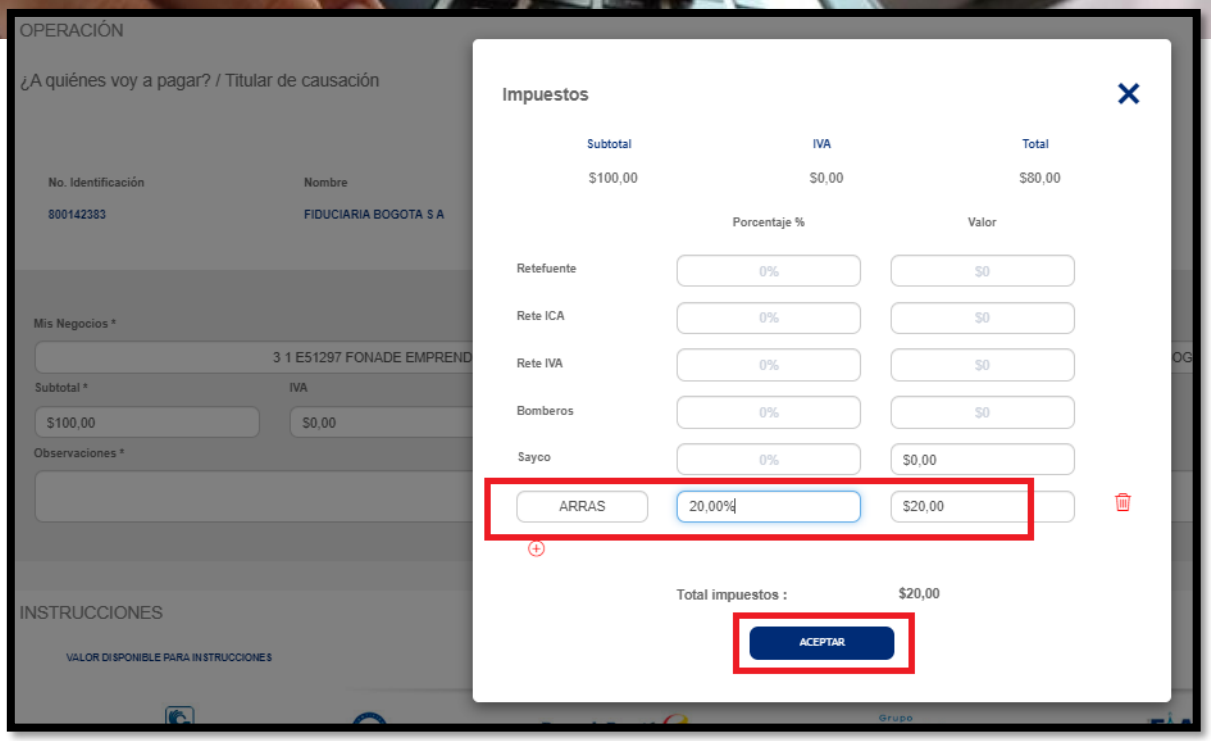
4. **Giros 100% Arras:** El usuario en portal deberá registrar una solicitud con tipología <u>causación</u> por el valor total sin registrar descuentos, en las observaciones hacer la observación para que internamente en fiduciaria el analista del negocio sea el que registre el descuento por arras.

EJEMPLO DE REGISTRO ESCENARIO 2: ***Que sea una solicitud por 100, se deban quedar en el encargo arras 20 y al tercero 80:***



En el paso 4 se agregará la información de arras:

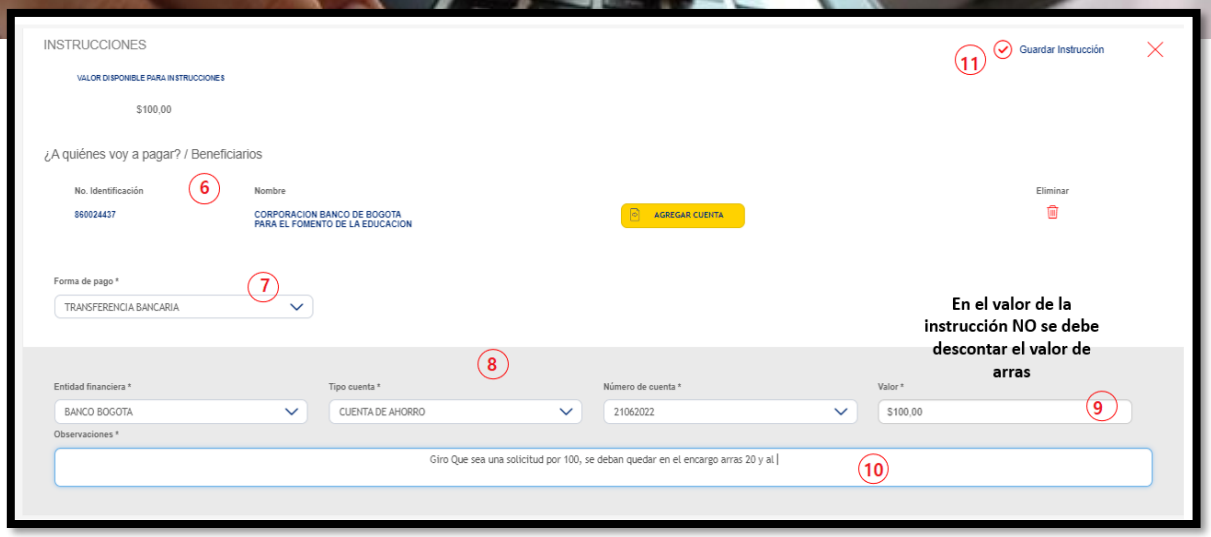
Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.



Una vez agregada se visualizará el valor en el resumen de impuestos

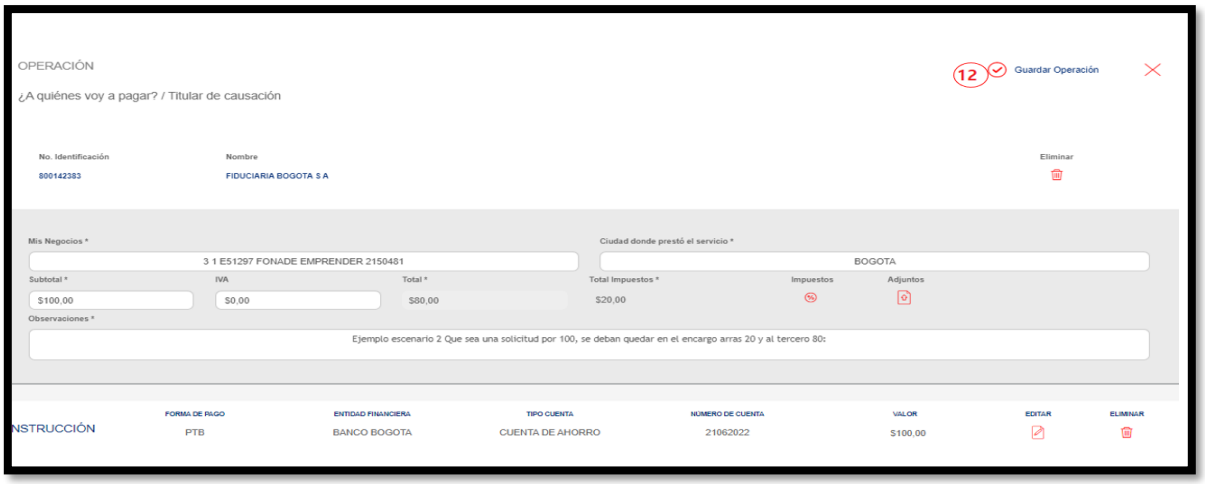
Una vez agregada la información de impuestos el usuario podrá continuar con el registro de la información del destino de los recursos:

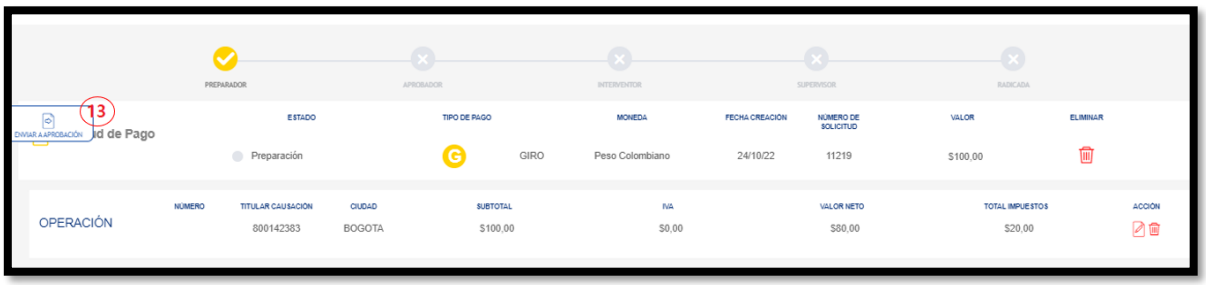
Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.



**Importante*: Para el punto 9, el usuario en portal no deberá descontar el valor de arras del valor de las instrucciones debido a que dicho valor se actualizará de manera automática cuando llegue a fiduciaria Bogotá y el analista del negocio realice el trámite con el área de liquidación*

Continuando con el registro una vez el usuario guarda la instrucción procederá a dar clic en *guardar operación*

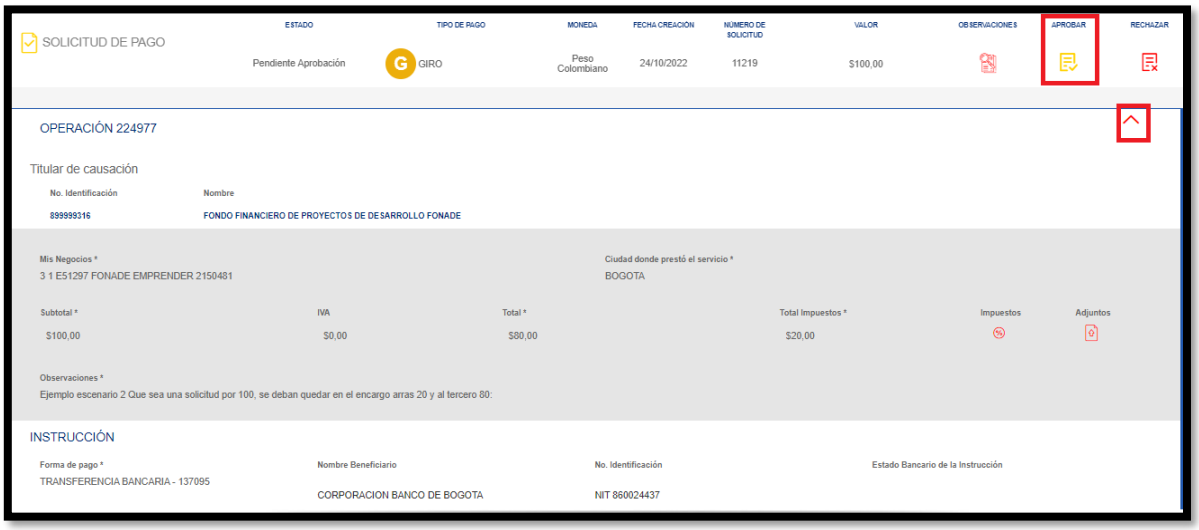




Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

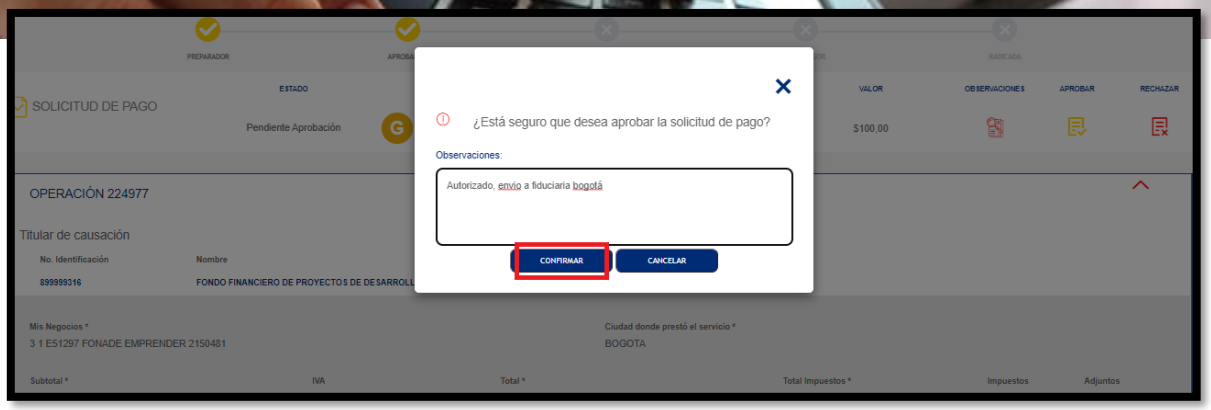
Una vez es guardada y *enviada aprobación* la solicitud se mostrará dentro del ítem Pendiente Aprobación con la tipología registrada:

En donde el usuario con el rol de aprobador dará clic en el ícono de los ojos y se direccionará a la ventana donde podrá visualizar la información registrada y los docs. adjuntados *(desplegando la fecha hacia abajo)*

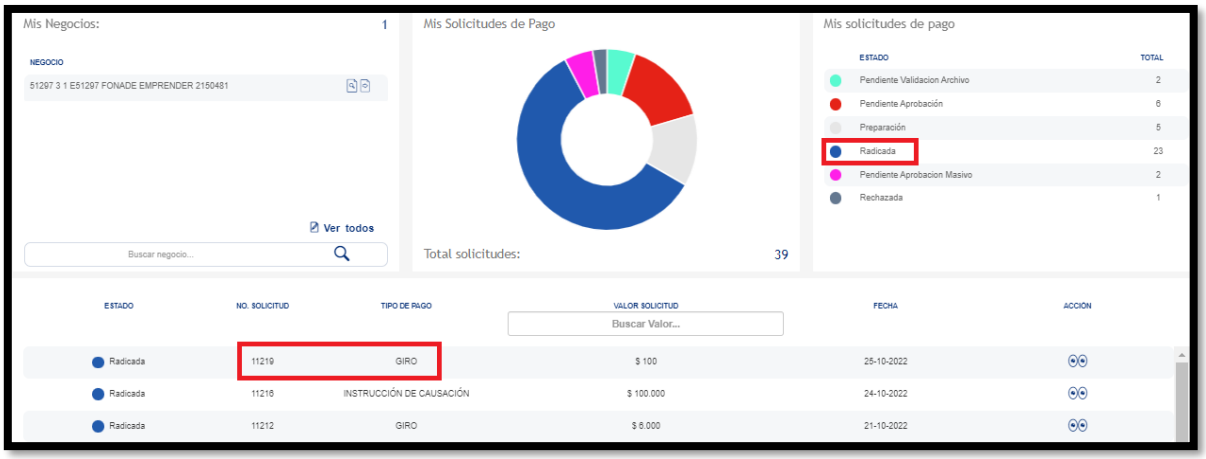


Una vez validado el usuario aprobador deberá dar clic en el icono **APROBAR** donde se activará una ventana para indicar observaciones de aprobación y clic en *confirmar*

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.



Luego de realizar las autorizaciones pertinentes en portal la solicitud se visualizará dentro del ítem ***RADICADAS***



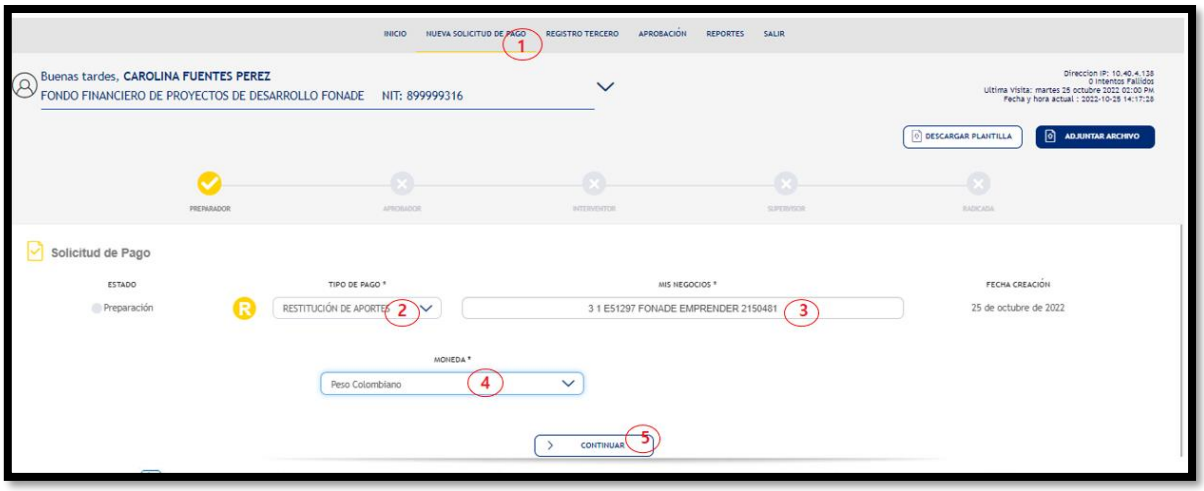
d. Registro Solicitudes Tipología Restitución de Aportes

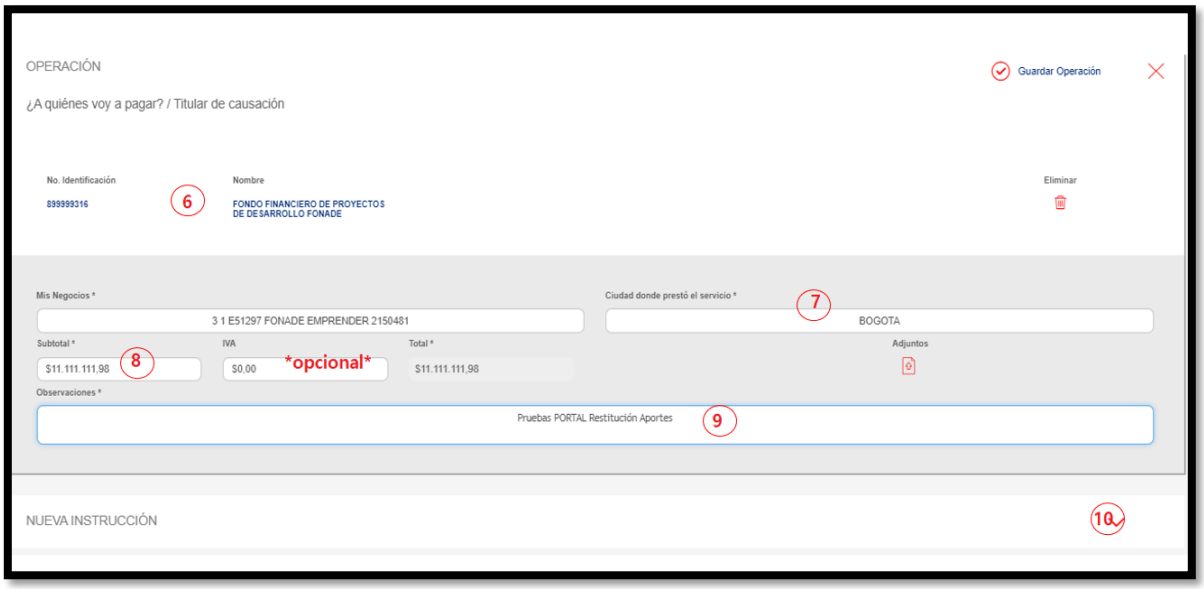
Definición de Restitución:

Desembolso de recursos con destino a un tercero o al mismo fideicomitente, sin liquidación tributaria; que tiene como origen una cuenta o un encargo del negocio y como destino una forma de pago cheque/giro efectivo, obligación, pago parafiscal, transferencia bancaria o abono a encargo de un cliente de inversión o de un negocio.

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

Inicio punto de menú: Nueva Solicitud de Pago

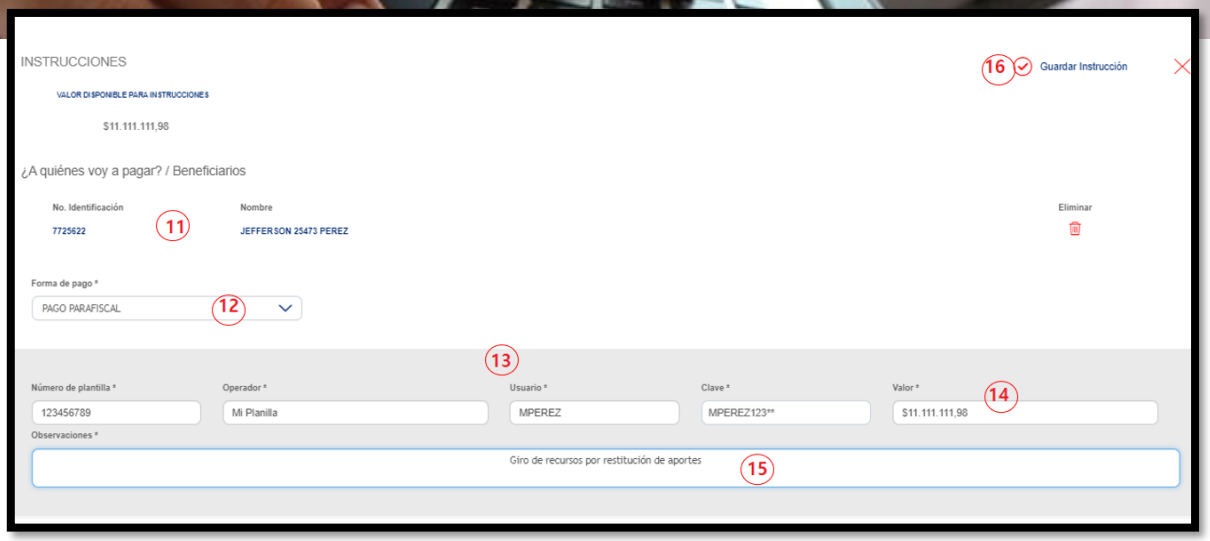




Anotación: Para el punto 6 el usuario en PORTAL podrá crear el ID titular de causación en caso de no encontrarse creado. ***(Ver apartado Como crear el ID titular de causación)***

Una vez agregada la información de titular de causación el usuario podrá continuar con el registro de la información del destino de los recursos:

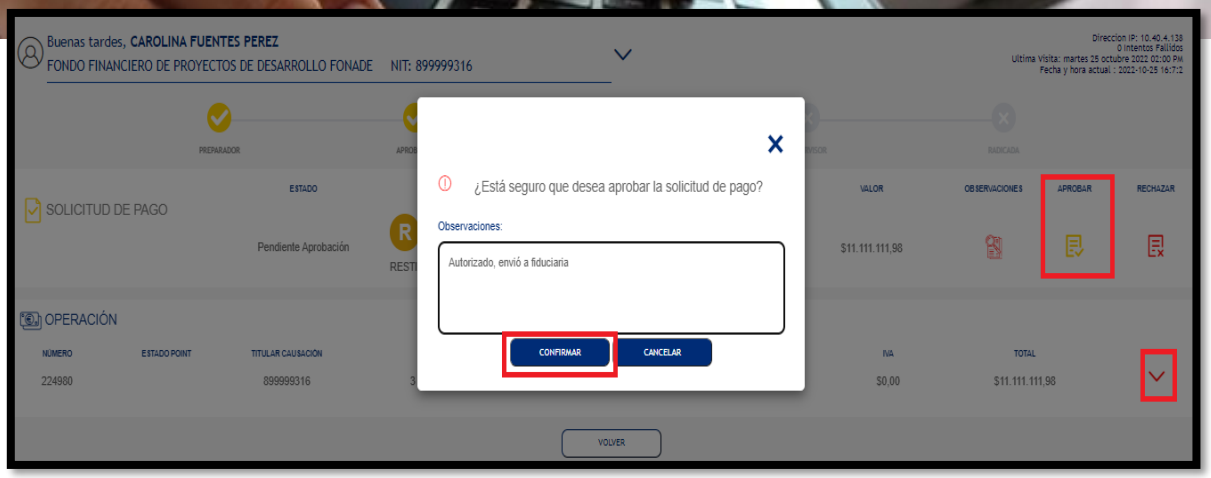
Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.



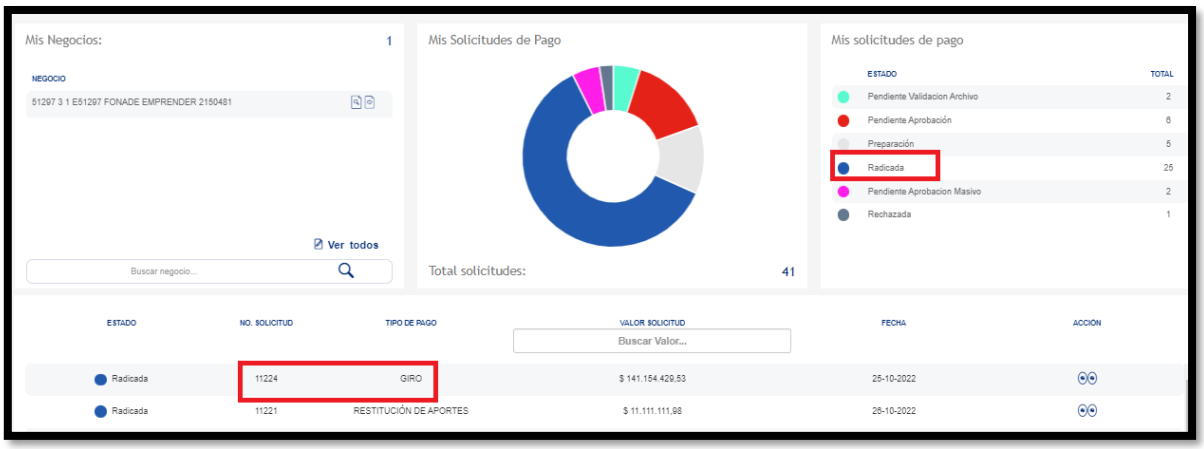
Una vez es guardada y *enviada aprobación* la solicitud se mostrará dentro del ítem Pendiente Aprobación con la tipología registrada:

En donde el usuario con el rol de aprobador dará clic en el ícono de los ojos y se direccionará a la ventana donde podrá visualizar la información registrada y los docs. adjuntados *(desplegando la fecha hacia abajo)*

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.



Luego de realizar las autorizaciones pertinentes en portal la solicitud se visualizará dentro del ítem ***RADICADAS***



e. Registro Solicitudes Tipología Instrucciones de Devolución

Definición Instrucción de Devolución:

Consiste en editar la información de los beneficiarios de una operación que inicialmente se envió como giro, restitución o instrucción de causación la cual pudo presentar los siguientes escenarios:

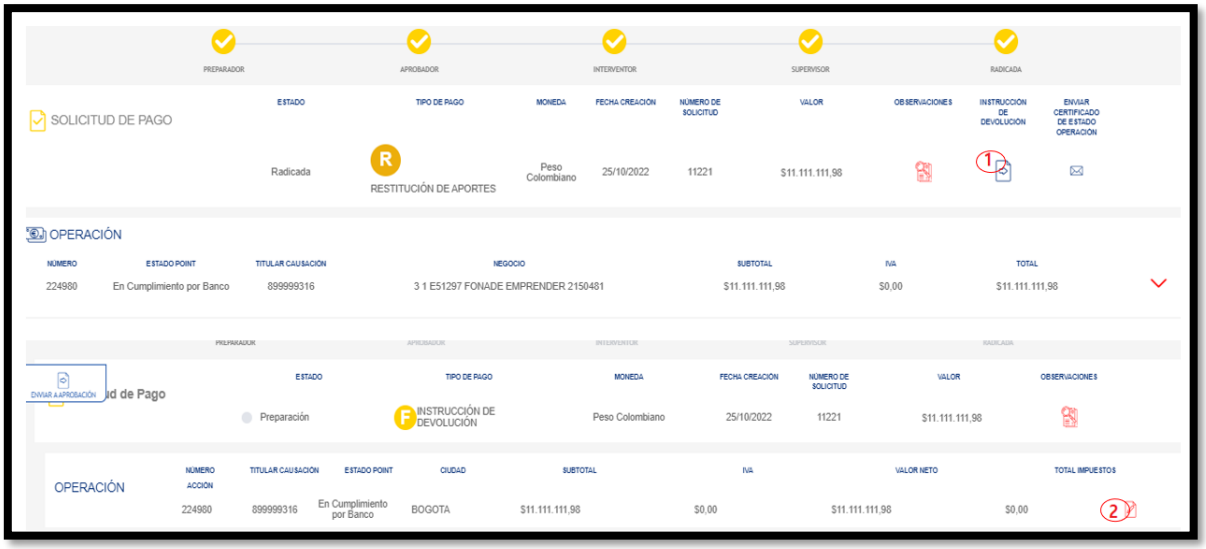
- La solicitud inicial se envió por un valor parcial al total de la orden y es necesario enviar los recursos faltantes.
- La solicitud inicial luego de finalizado el proceso en fiduciaria generó rechazo bancario en el cumplimiento de la operación y es necesario realizar el reproceso *(el usuario en portal debe tener en cuenta que solo será posible*

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

en esta tipología editar información del destino de los recursos incluyendo la forma de pago y el valor de la instrucción)

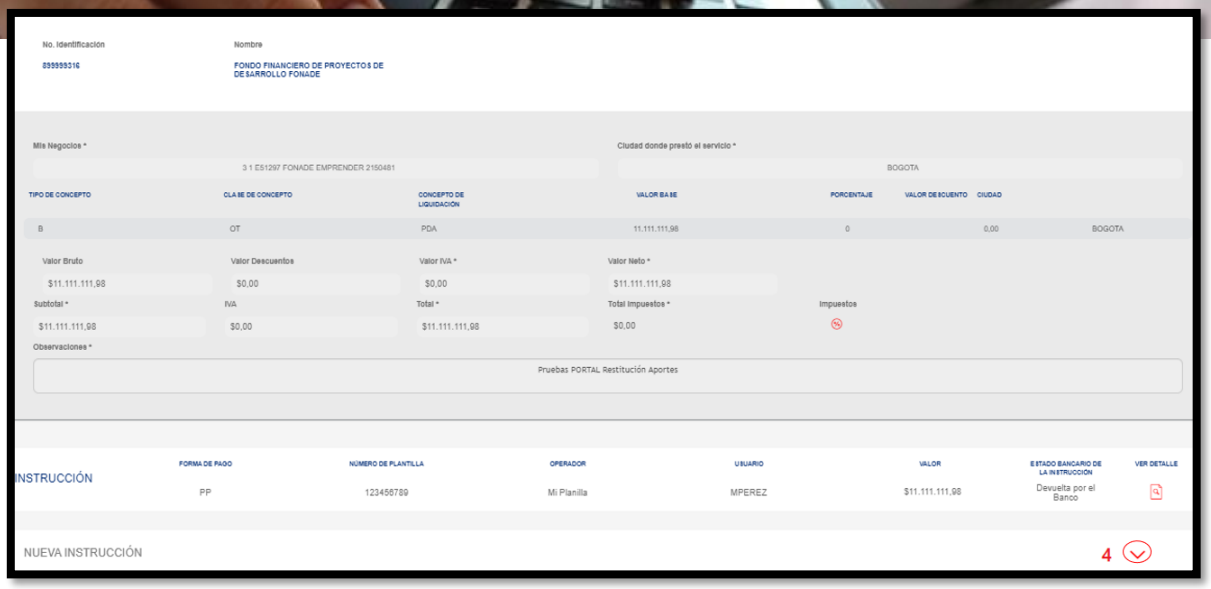
Inicio punto de menú: Operaciones Radicadas

Una vez identificada la solicitud se deberá dar clic en el icono de los ojos para que se muestre la ventana donde indicará que la operación se ejecutará como ***Instrucción de Devolución***:



Una vez se da clic en el icono de lápiz para editar se desplegará la información de la operación inicial con el estado *devuelta por el banco* y la opción para agregar una nueva instrucción:

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

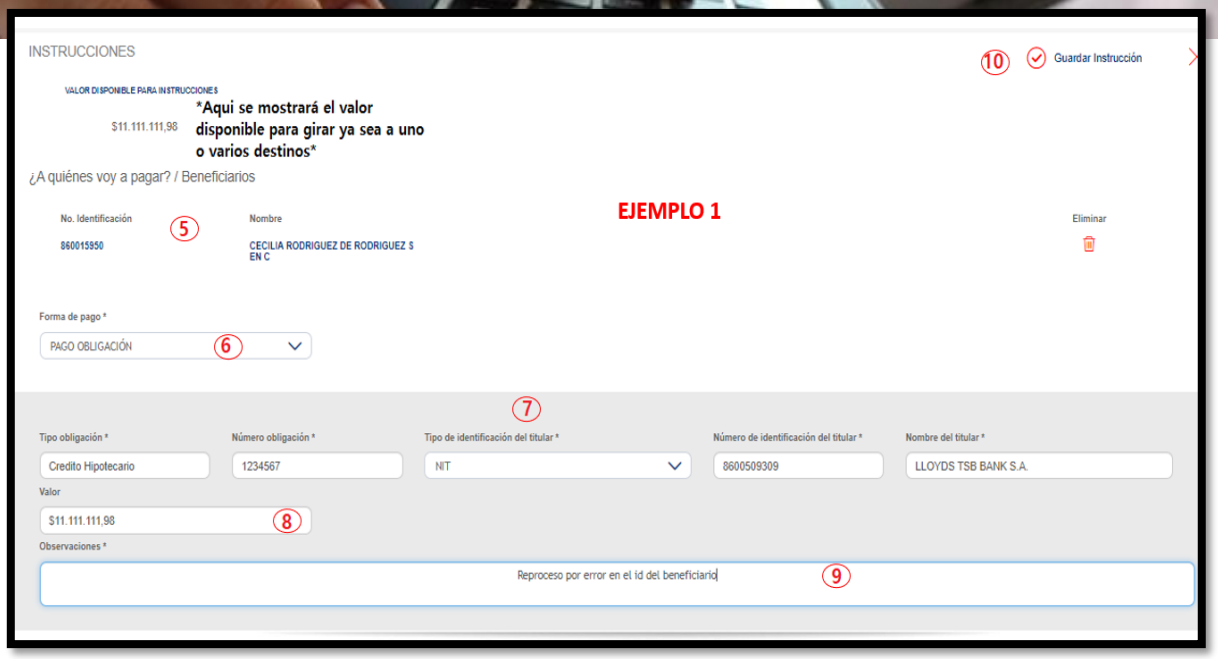


Al desplegar la flecha se habilitarán los campos para que se agregue nuevamente la información del destino de recursos, tener en cuenta que aquí solo se podrá ***editar la información del beneficiario, la forma de pago y el valor de la instrucción.***

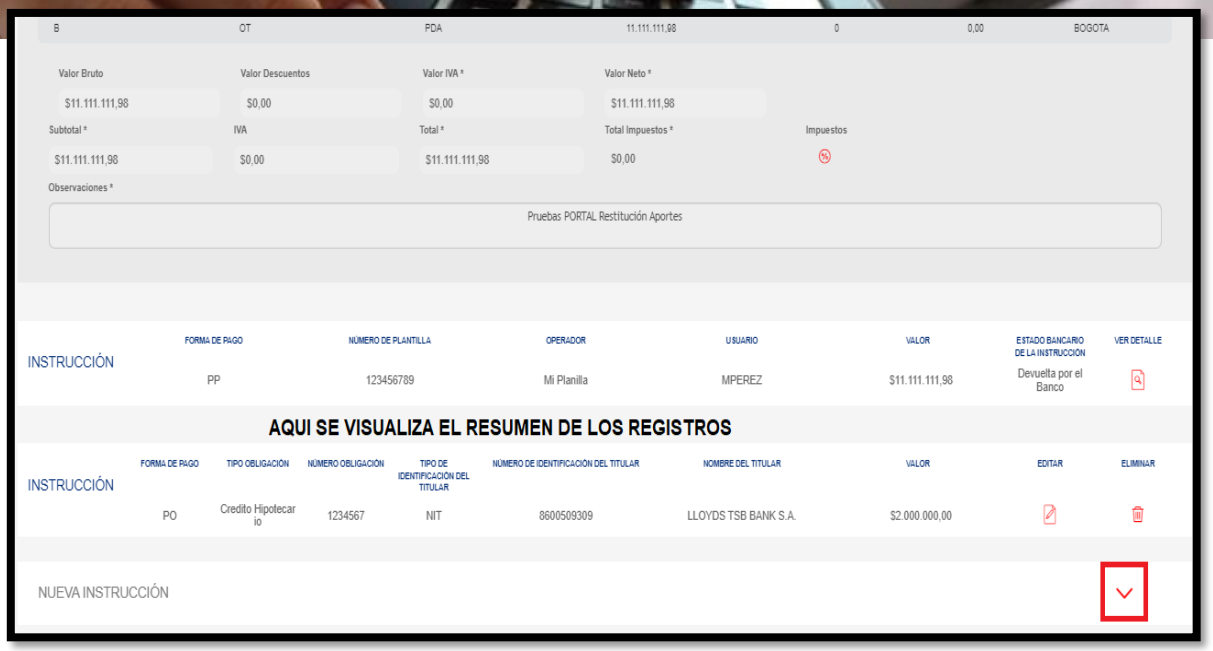
<u>Ejemplo 1:</u> *La operación inicial era por $ 11,111,111.98, la forma de pago Parafiscales y el destino de los recursos era el ID 7725622 PEREZ JEFFERSON dicha operación genera rechazo bancario debido a que el beneficiario esta errado y la forma de pago también por lo que se cambiará la forma de pago Obligación con destino al ID 860015950 CECILIA RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ S EN C, pero el valor de la instrucción si corresponde a la inicial.*

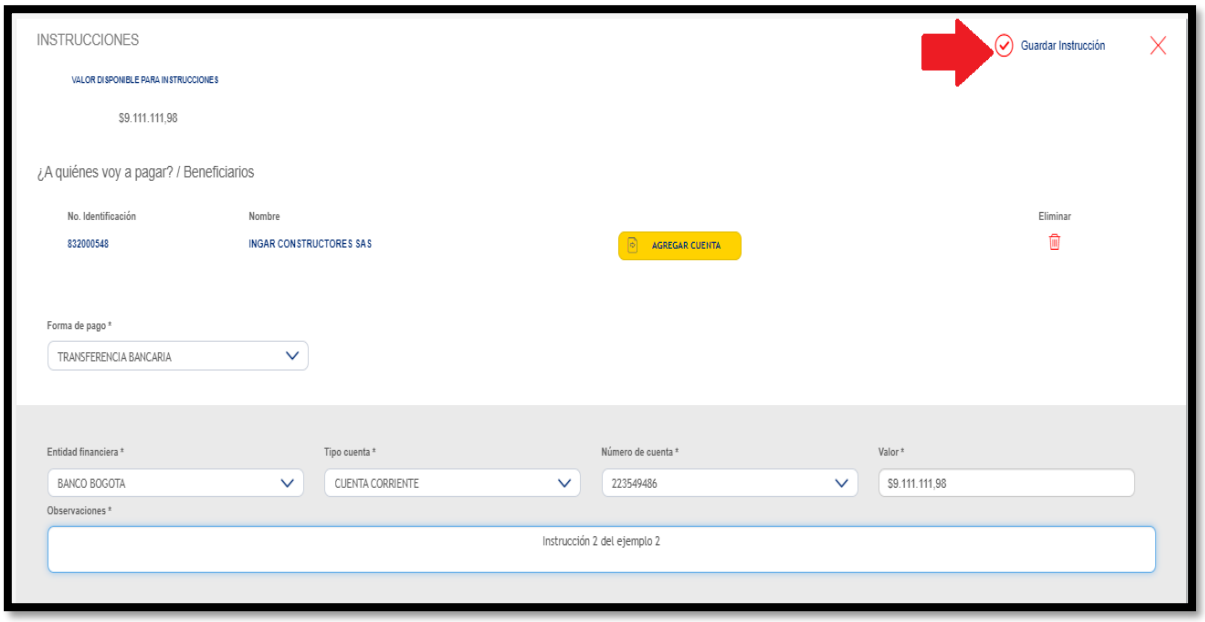
<u>Ejemplo 2:</u> La operación inicial era por $ 11,111,111.98, la forma de pago Parafiscales y el destino de los recursos era el ID 7725622 PEREZ JEFFERSON dicha operación genera rechazo bancario debido a que el beneficiario está errado y la forma de pago también por lo que se cambiará a dos destinos nuevos: destino 1. forma de pago Obligación con destino al ID 860015950 CECILIA RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ S EN C, pero el valor de la instrucción solo será $2.000.000, destino 2. Forma de pago Abono a Cuenta con destino al ID 832000548 INGAR CONSTRUCTORES SAS

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.



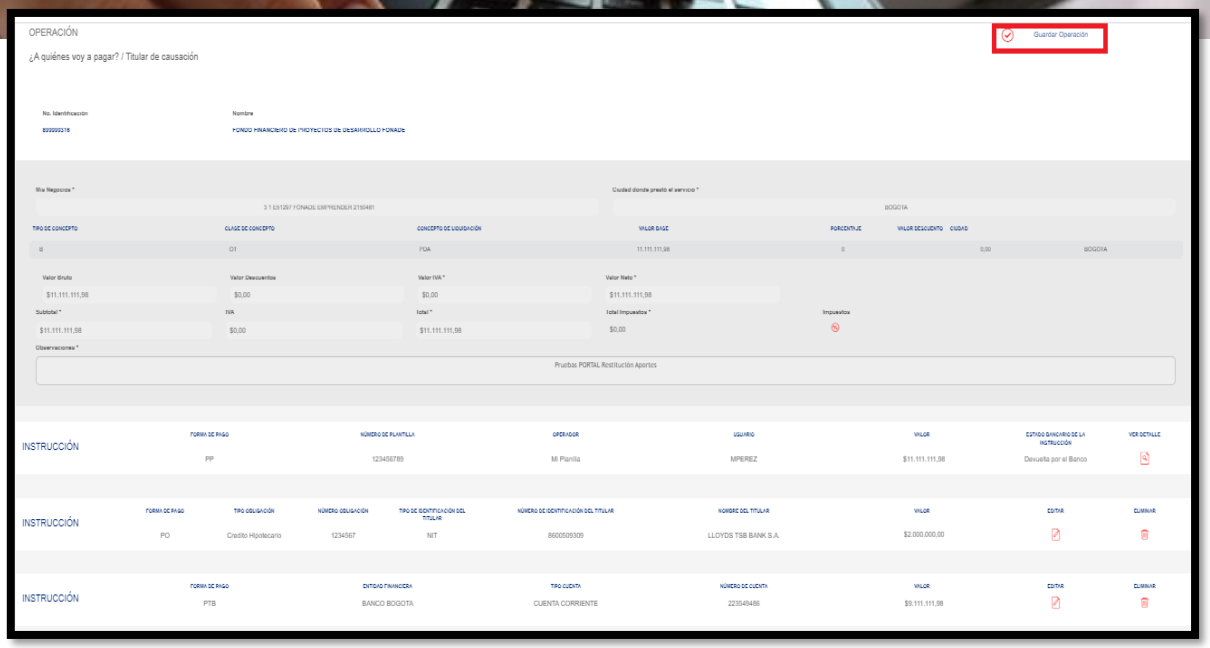
Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.



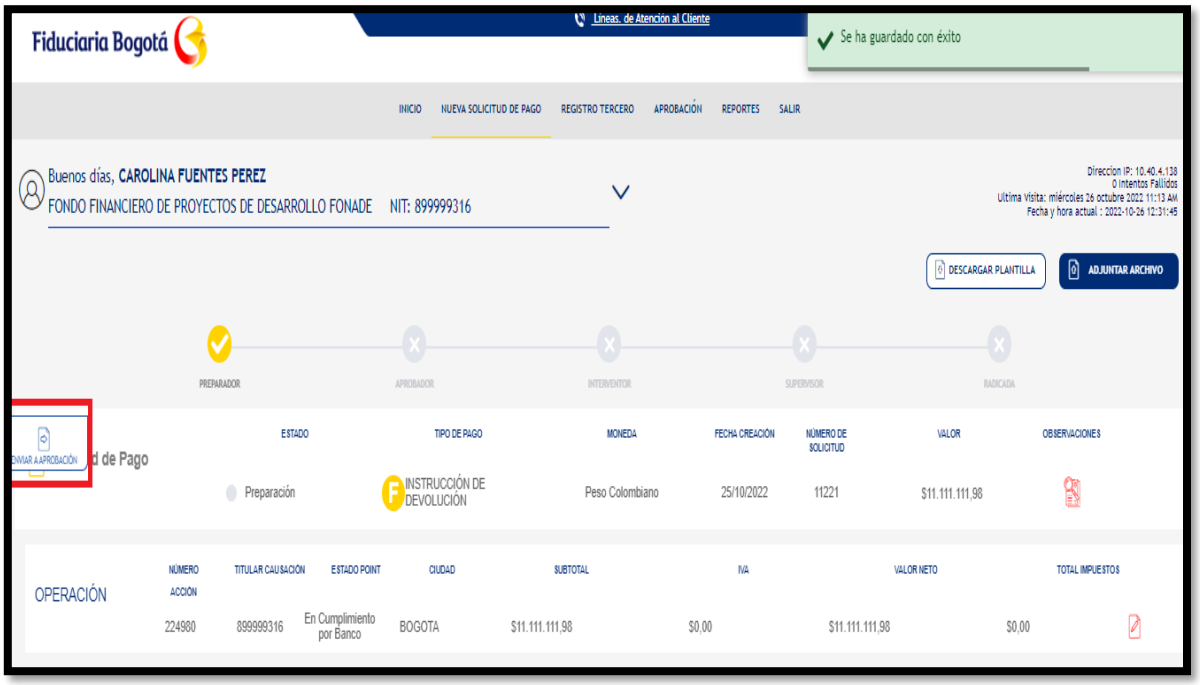


Agregada la información de las instrucciones se debe dar clic en *guardar instrucción y guardar operación*

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

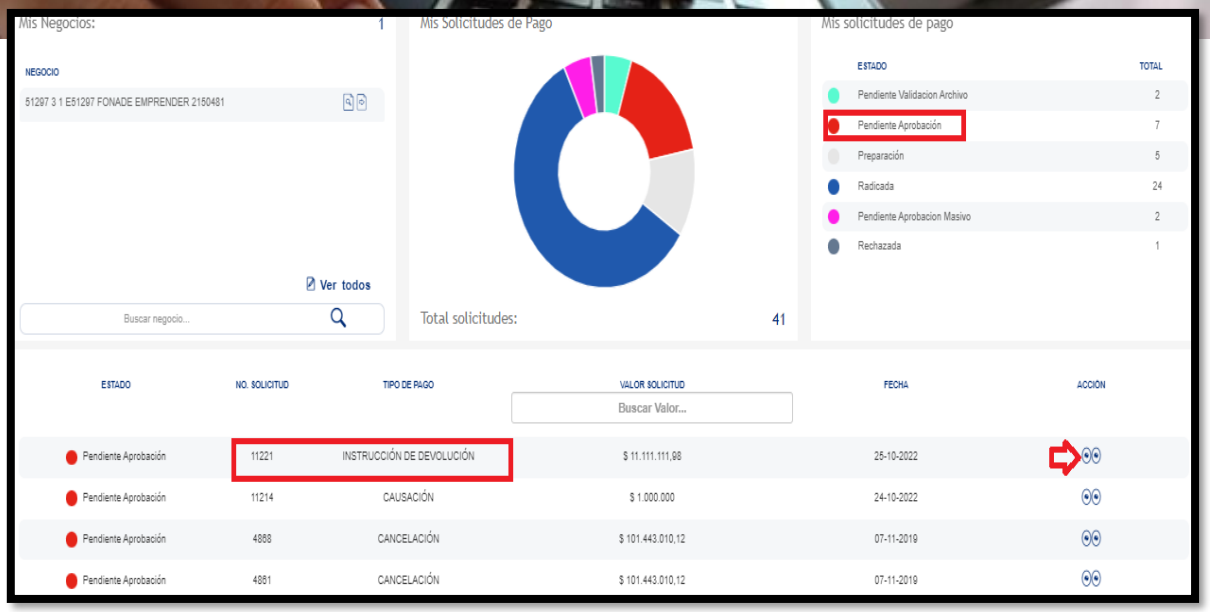


guardada la información se da clic en *enviar aprobación*

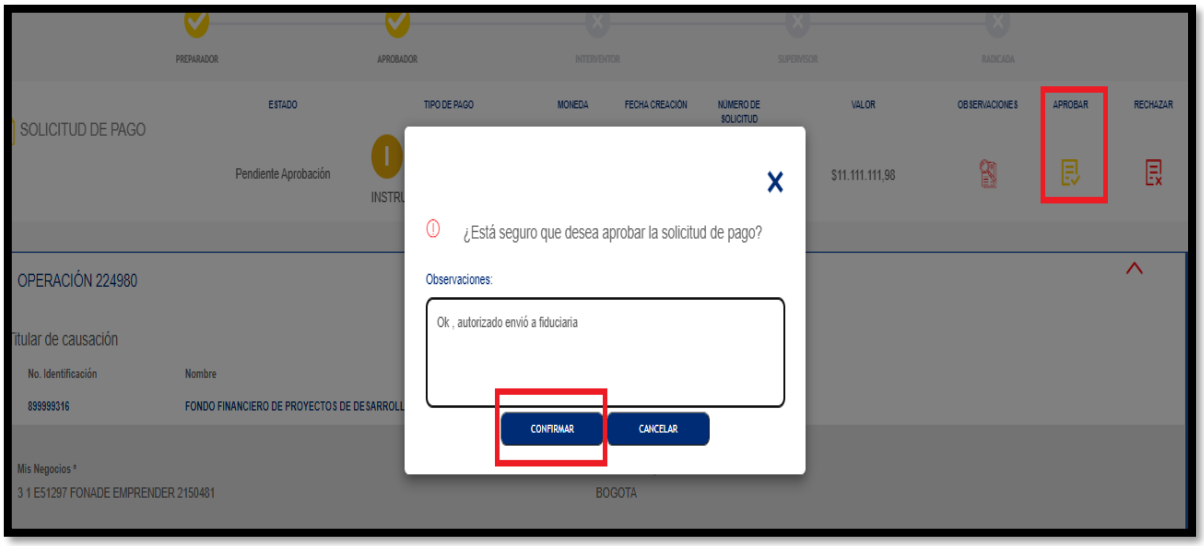


Una vez es guardada y *enviada aprobación* la solicitud se mostrará dentro del ítem Pendiente Aprobación con la tipología registrada:

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

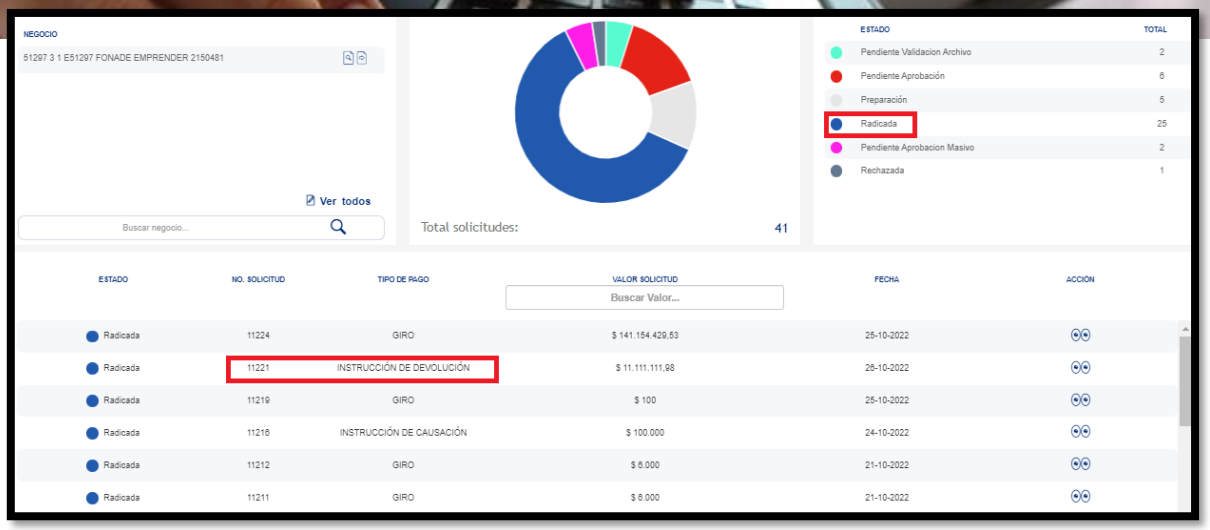


En donde el usuario con el rol de aprobador dará clic en el icono de los ojos y se direccionará a la ventana donde podrá visualizar la información registrada y los docs. adjuntados *(desplegando la fecha hacia abajo)*



Luego de realizar las autorizaciones pertinentes en portal la solicitud se visualizará dentro del ítem *RADICADAS*

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

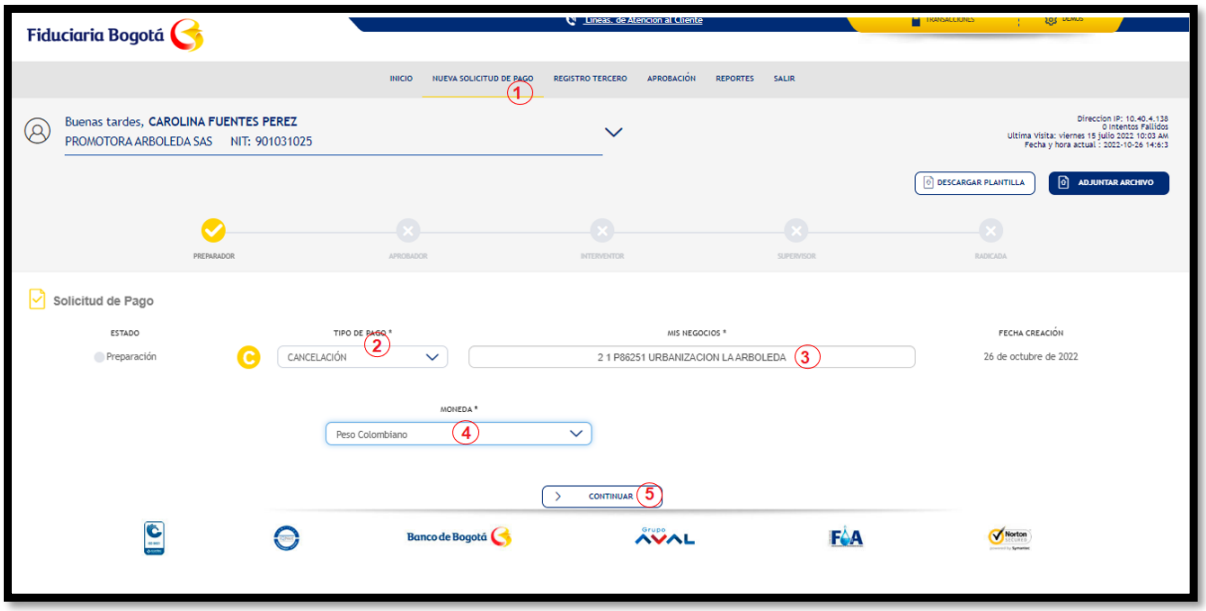


f. Registro Solicitudes Tipología Cancelación de Encargo

Definición de Cancelación:

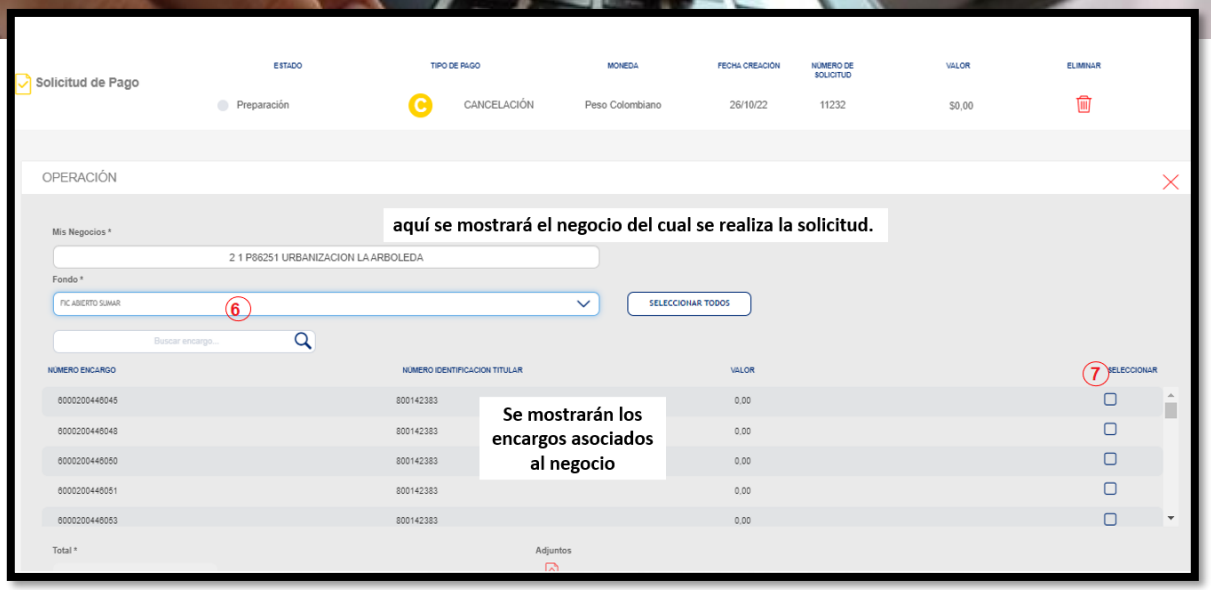
Instrucción de retiro del saldo total de uno o varios encargos perteneciente a un negocio fiduciario, que en primer momento contiene la información de los destinos y el valor por destino de los recursos; *para efectos de fiducia inmobiliaria tener en cuenta que los desistimientos de preventa corresponden a cancelación de encargos.*

Inicio punto de menú: Nueva Solicitud de Pago

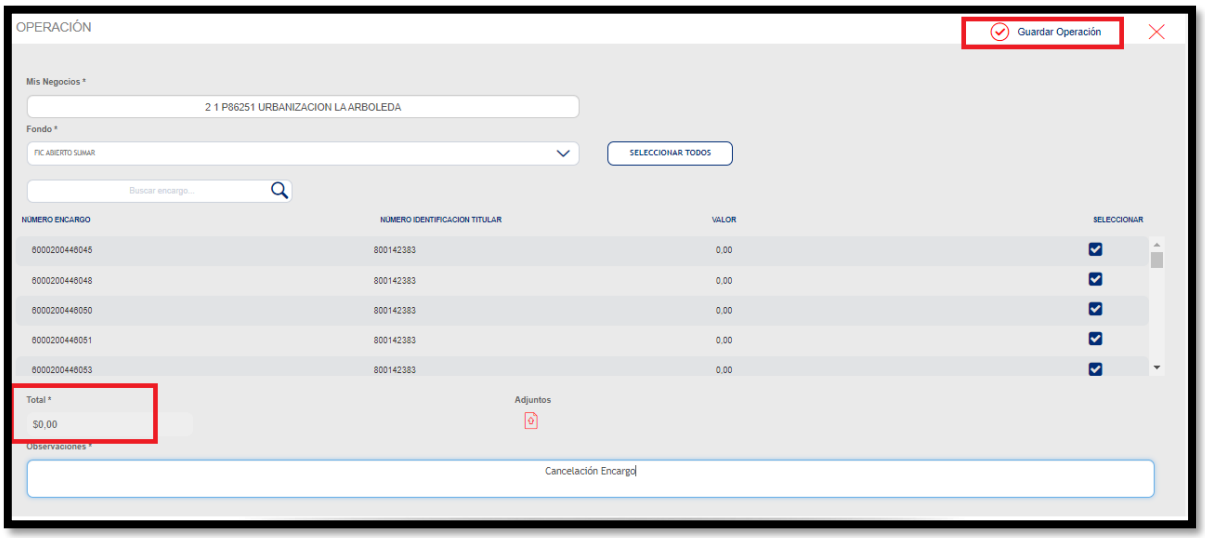


Se deberá seleccionar el fondo al que pertenecen y seleccionar los encargos a cancelar:

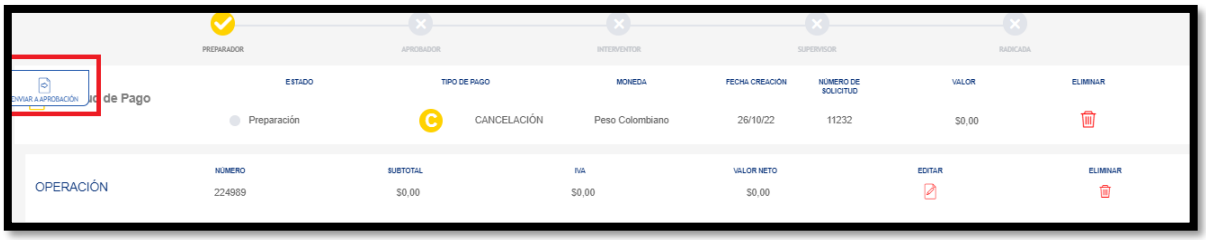
Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.



Una vez seleccionados en la pantalla se mostrará la sumatoria de los valores de los encargos marcados y se desplegará la opción para agregar instrucciones de giro; si el valor de la cancelación es cero no se deberá diligenciar la tabla de instrucciones.

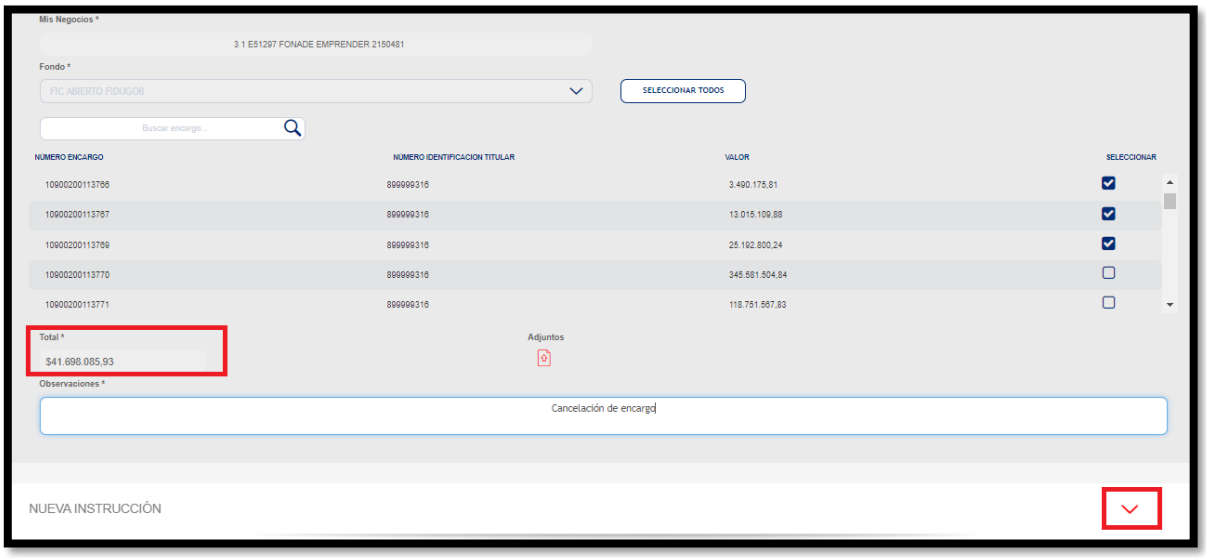


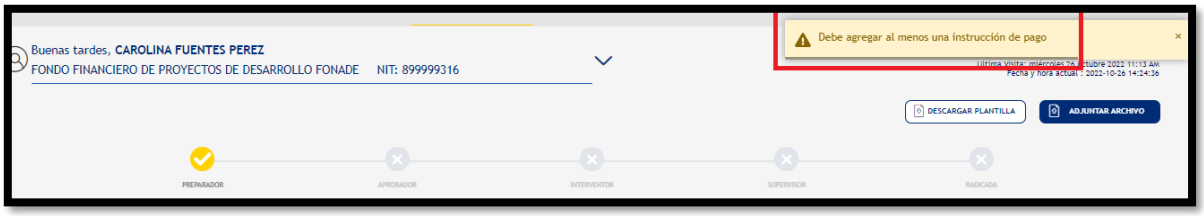
Una vez guardada la operación se debe dar clic en enviar aprobación



Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

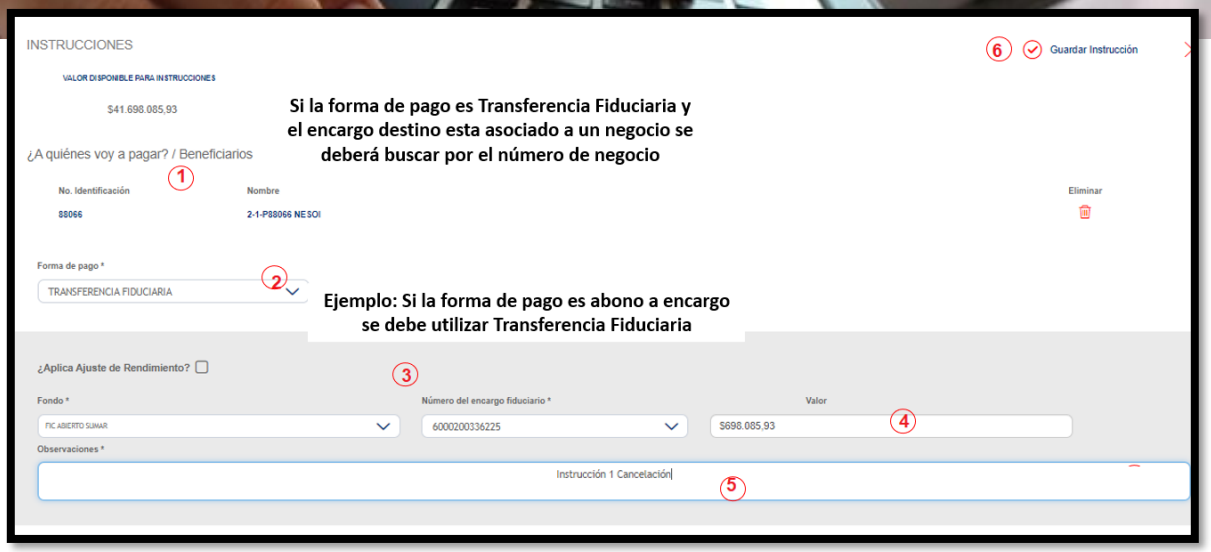
En caso de que sea una cancelación con un saldo diferente a cero es obligatorio indicar el destino de los recursos (agregar instrucciones) en caso de no agregarse el aplicativo generará mensaje de alerta

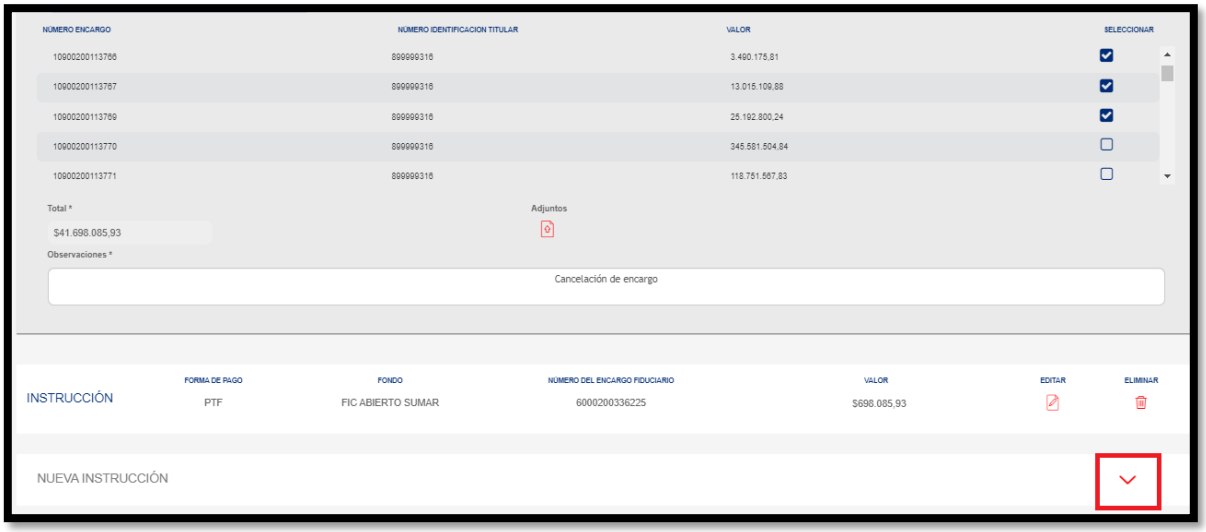




Adicional a lo anterior tener en cuenta que el valor de la cancelación se puede girar a 1 o más destinos, en caso de que sean varios destinos cada vez que agregue una instrucción deberá guardar para que se active nuevamente la tabla y continúe agregando instrucciones:

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

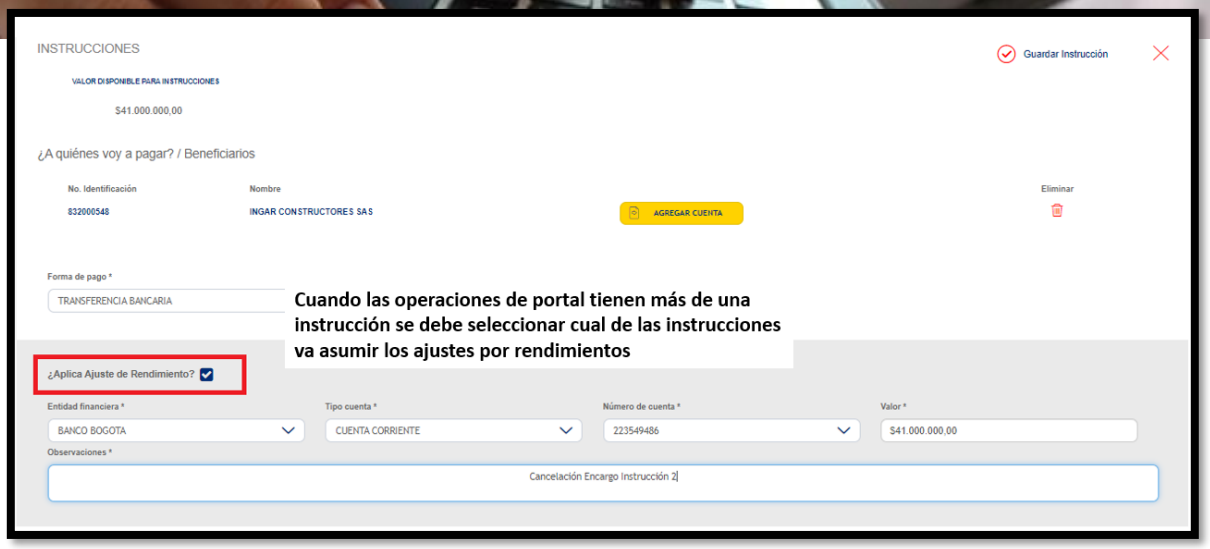




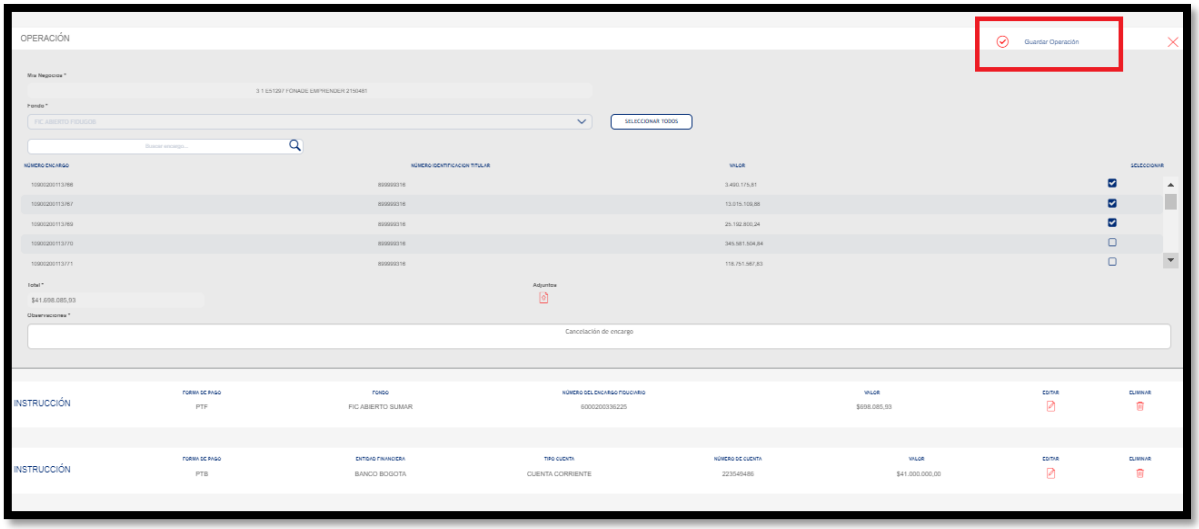
***Sobre el campo *¿Aplica Ajuste de Rendimiento?* ***

Cuando la cancelación de encargo tiene más de una instrucción de giro se debe marcar cuál de esas instrucciones va a asumir los ajustes por rendimientos, se sugiere marcar este flack en la última instrucción de giro ya que esta contiene el saldo restante, adicional será la única de las instrucciones que se modificará en cuanto a valor. *Ejemplo: El total de la cancelación es $ 41.696.085,93 y se debe girar a dos destinos destino1 Pepita Perez $696.085,93; destino2 Ingar Construcciones $41.000.000 e Ingar Construcciones va a asumir el ajuste de rendimientos por lo que al realizar el procedimiento en fiduciaria el valor de 41 millones cambiará y se girará el valor que resulte.*

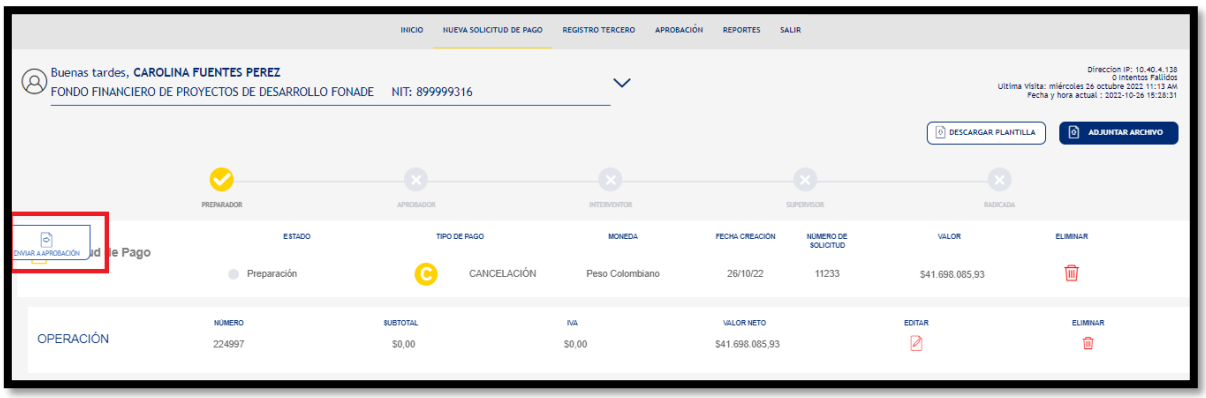
Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.



Continuando con el registro una vez se ha indicado la información de instrucciones y haberlas guardado se deberá dar clic en *guardar operación*:

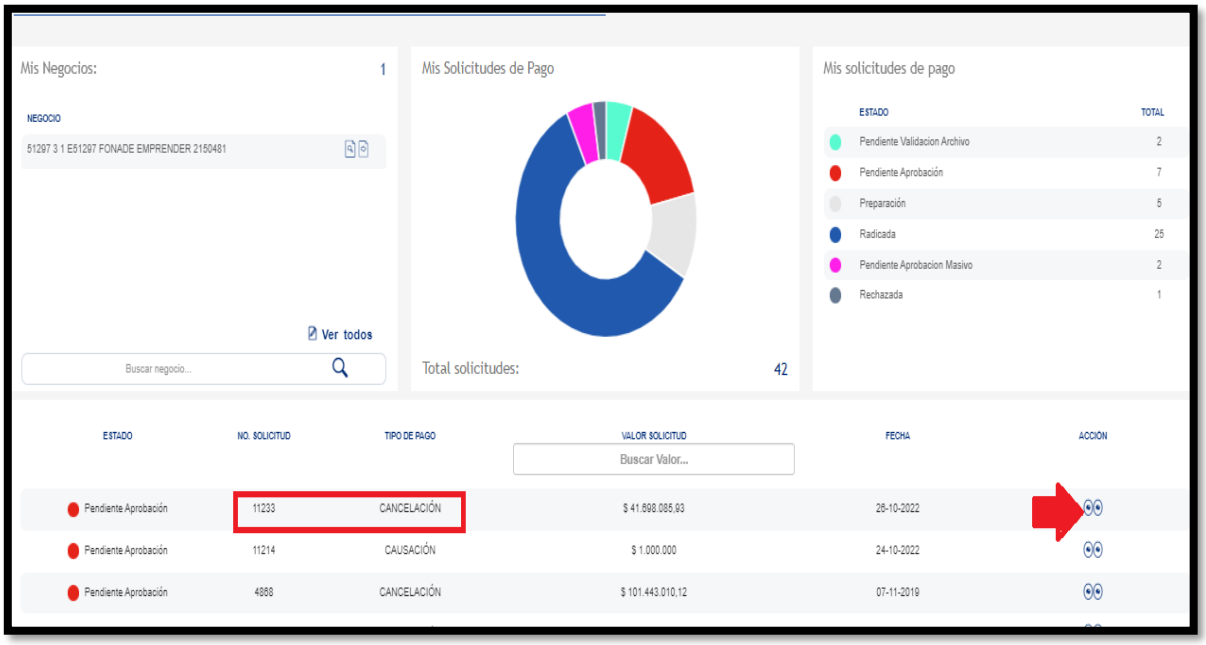


Guardada la información se da clic en *enviar aprobación.*

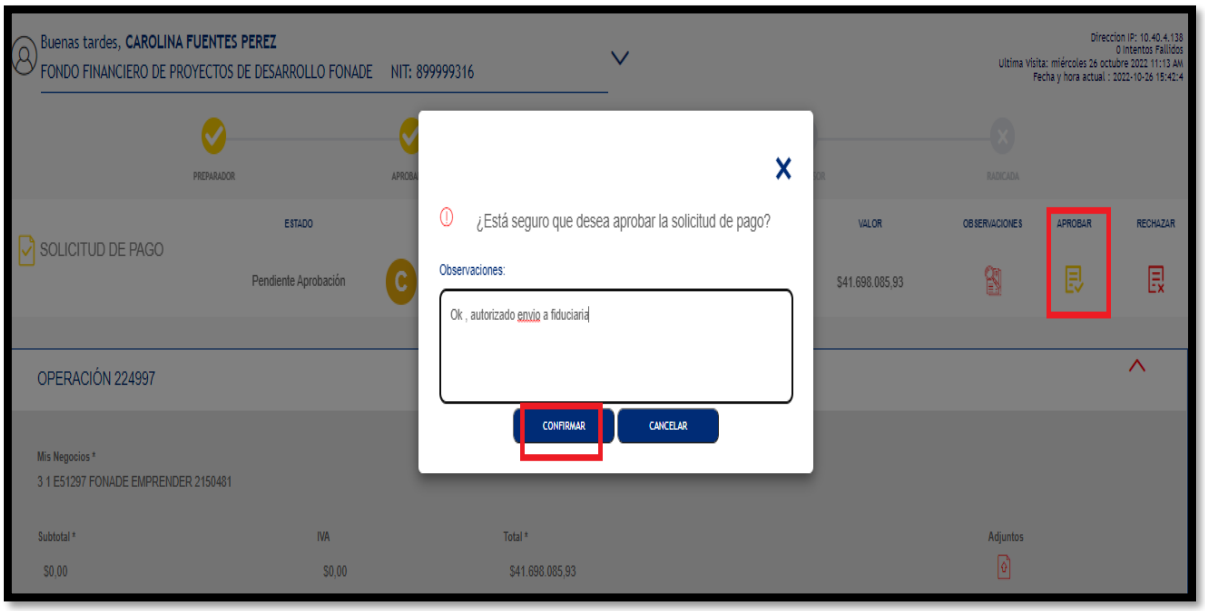


Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

Una vez es guardada y *enviada aprobación* la solicitud se mostrará dentro del ítem Pendiente Aprobación con la tipología registrada:

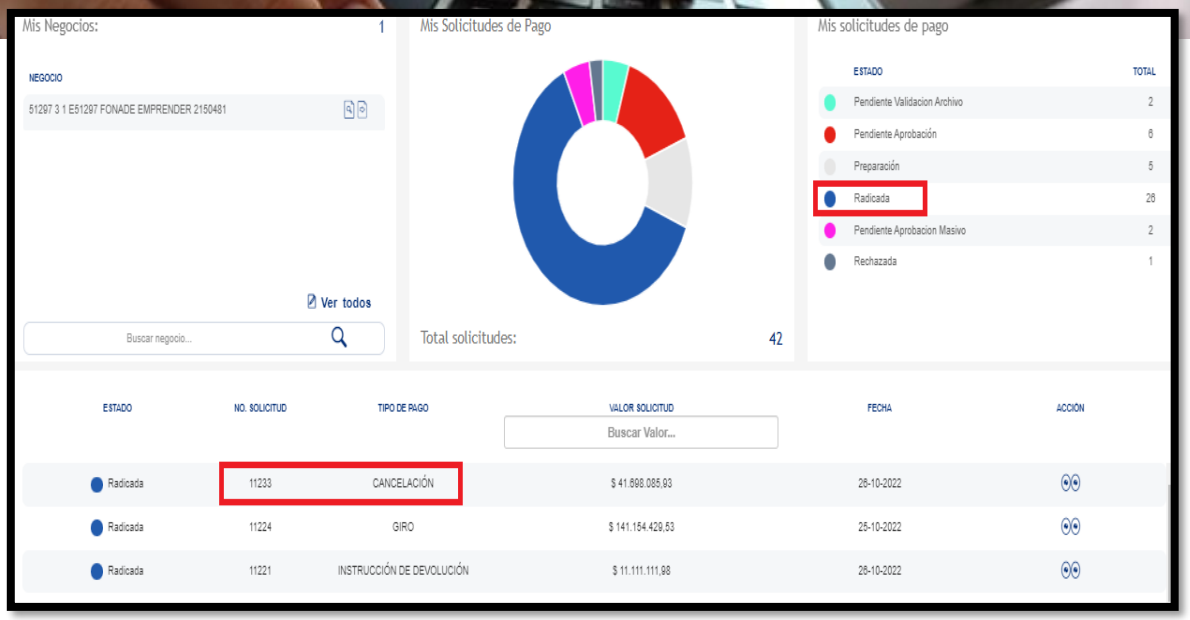


En donde el usuario con el rol de aprobador dará clic en el ícono de los ojos y se direccionará a la ventana donde podrá visualizar la información registrada y los docs. adjuntados *(desplegando la fecha hacia abajo)*



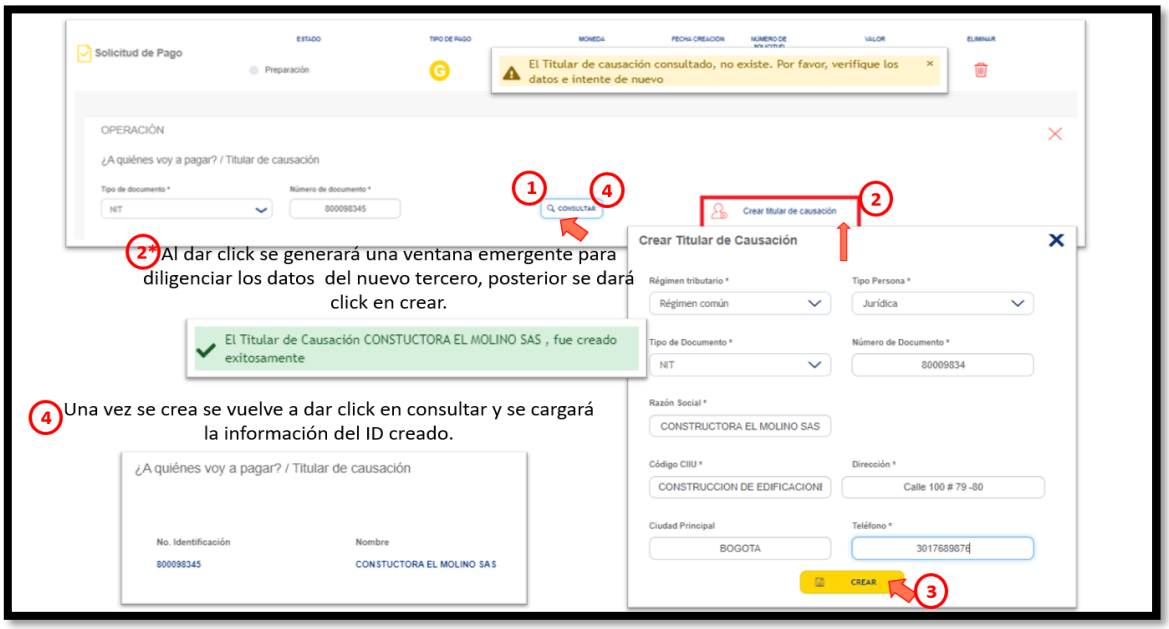
Luego de realizar las autorizaciones pertinentes en portal la solicitud se visualizará dentro del ítem ***RADICADAS***

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.



g. Como Crear un Tercero Titular de Causación

El proceso de creación de titular de causación se permitirá en las tipologías giro, restitución, causación. ((Nota. El proceso de crear tercero y /o asociar cuenta también está disponible pare registrar dentro del punto de menú Registrar Tercero)



Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

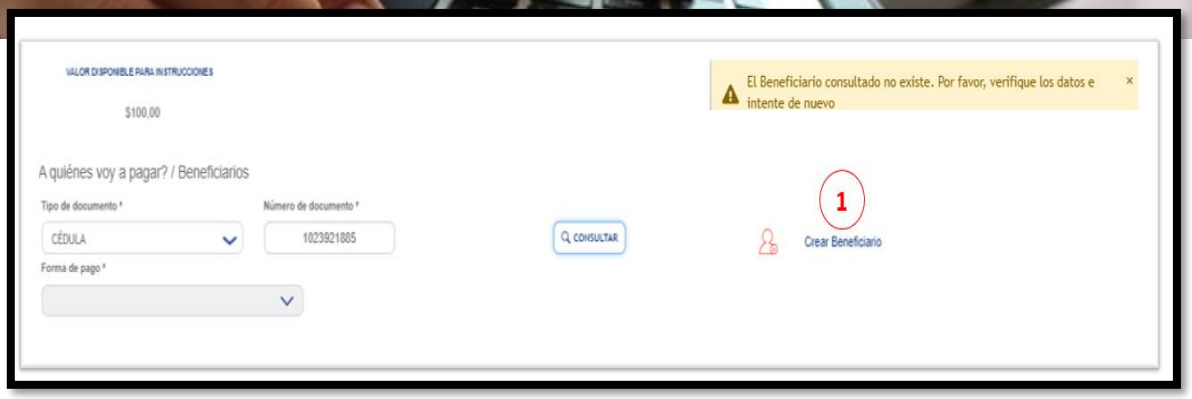
h. Como Asociar una Cuenta a un Tercero Beneficiario Existente

El proceso de agregar cuenta dentro de la solicitud se permitirá en las tipologías giro, restitución, instrucciones de causación e instrucciones de devolución (*Nota. El proceso de crear tercero y /o asociar cuenta también está disponible pare registrar dentro del punto de menú Registrar Tercero)*

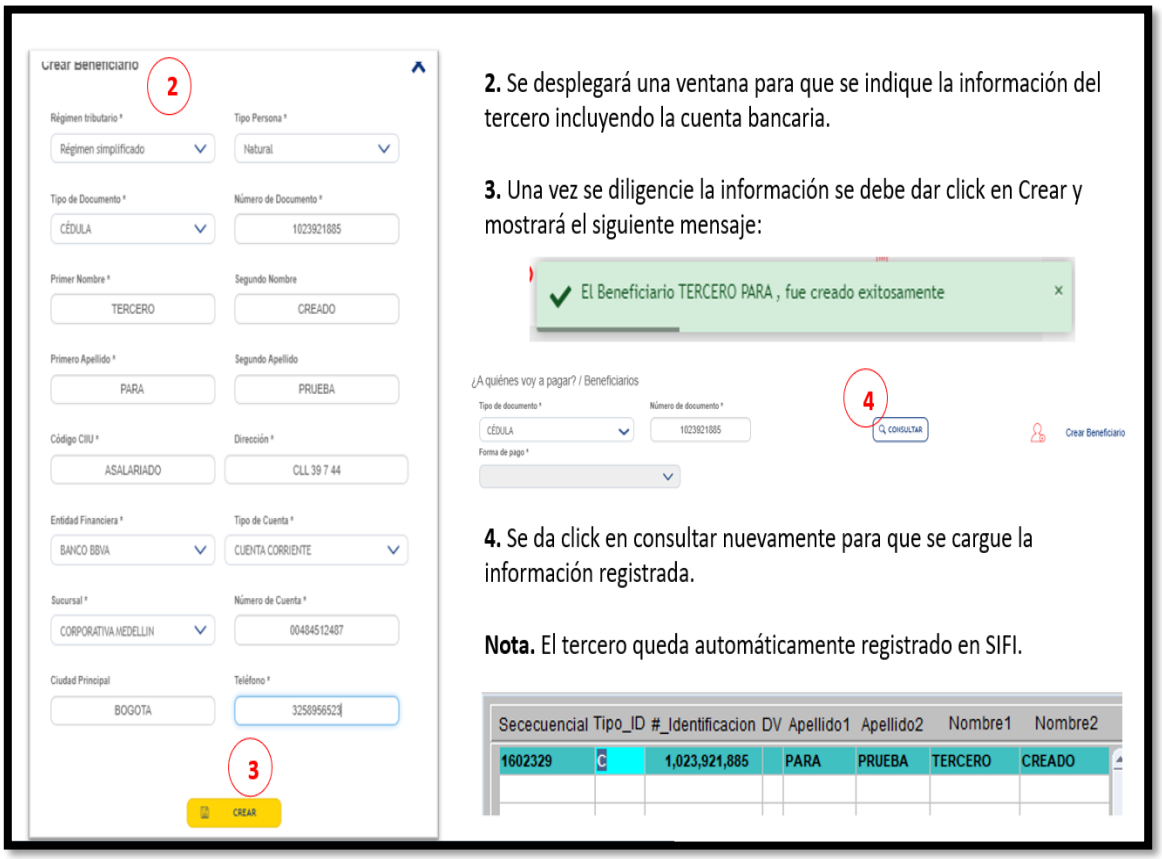
i. Como Crear un Tercero y Asociarle la Cuenta

En caso de que el usuario en el Portal indique el id y genere el mensaje que no está creado podrá crearlo y asociarles información relacionada a cuentas bancarias. El proceso de agregar o crear dentro de la solicitud se permitirá en las tipologías giro, restitución, instrucciones de causación e instrucciones de devolución (*Nota. El proceso de crear tercero y /o asociar cuenta también está disponible pare registrar dentro del punto de menú Registrar Tercero)*

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

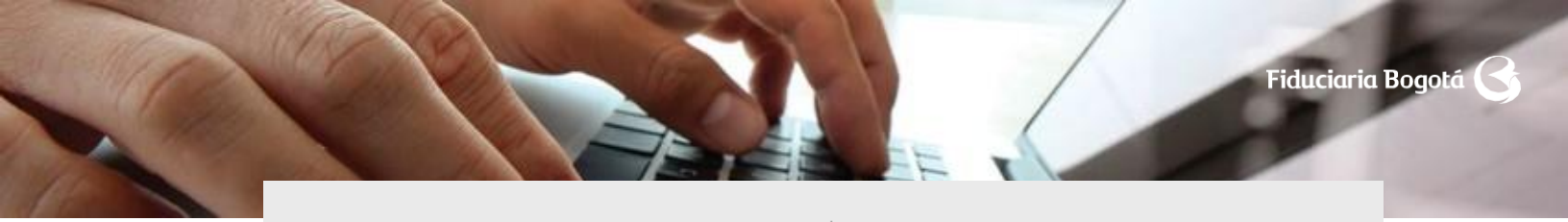


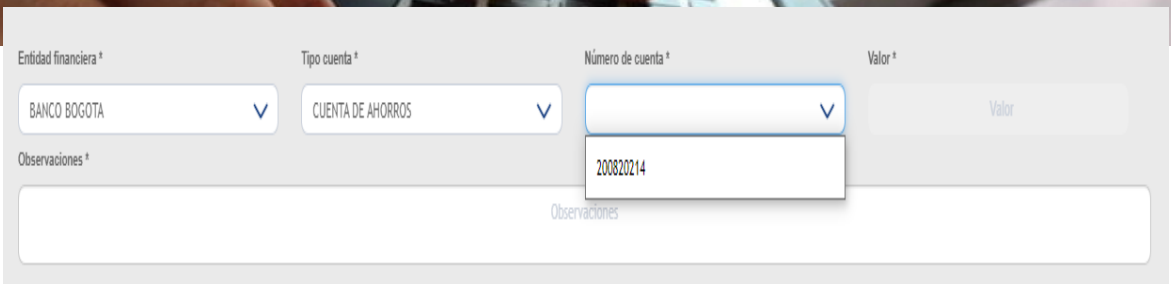
Posterior al mensaje se debe dar clic en *Crear Beneficiario* en donde se habilitará la ventana para diligenciar los campos



Una vez se agrega la información ya aparecerá dentro de las listas desplegables para seleccionar:

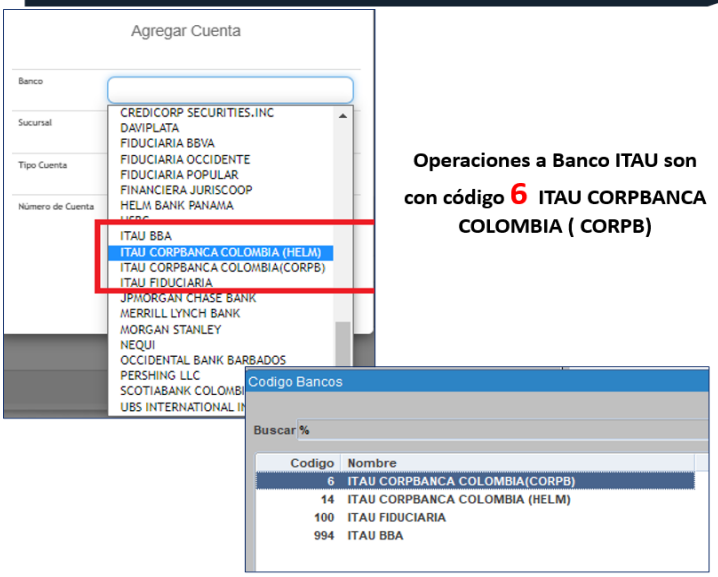
Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.





Información sobre los códigos de bancos para tener en cuenta:

CODIGO BANCO	ENTIDAD	CUENTA NACIONAL
0	BANCO DE LA REPÚBLICA	**
1	BANCO DE BOGOTÁ	SI
2	BANCO POPULAR	SI
6	ITAÚ CORPBANCA COLOMBIA S.A.	SI
7	BANCOLOMBIA S.A.	SI
9	CITIBANK COLOMBIA	SI
12	GNB SUDAMERIS S.A.	SI
13	BBVA COLOMBIA	SI
19	COLPATRIA	SI
23	BANCO DE OCCIDENTE	SI
32	BANCO CAJA SOCIAL - BCSC S.A.	SI
40	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.	SI
51	BANCO DAVIVIENDA S.A.	SI
52	BANCO AV VILLAS	SI
53	BANCO W S.A.	SI
58	BANCO CREDIFINANCIERA S.A.C.F	SI
59	BANCAMIA	SI
60	BANCO PICHINCHA S.A.	SI
61	BANCOOMEVA	SI
62	CMR FALABELLA S.A.	SI
63	BANCO FINANDINA S.A.	SI
65	BANCO SANTANDER DE NEGOCIOS COLOMBIA S.A.	NO
66	BANCO COOPERATIVO COOPCENTRAL	SI
67	BANCO COMPARTIR S.A	SI
69	BANCO SERFINANZA S.A	SI

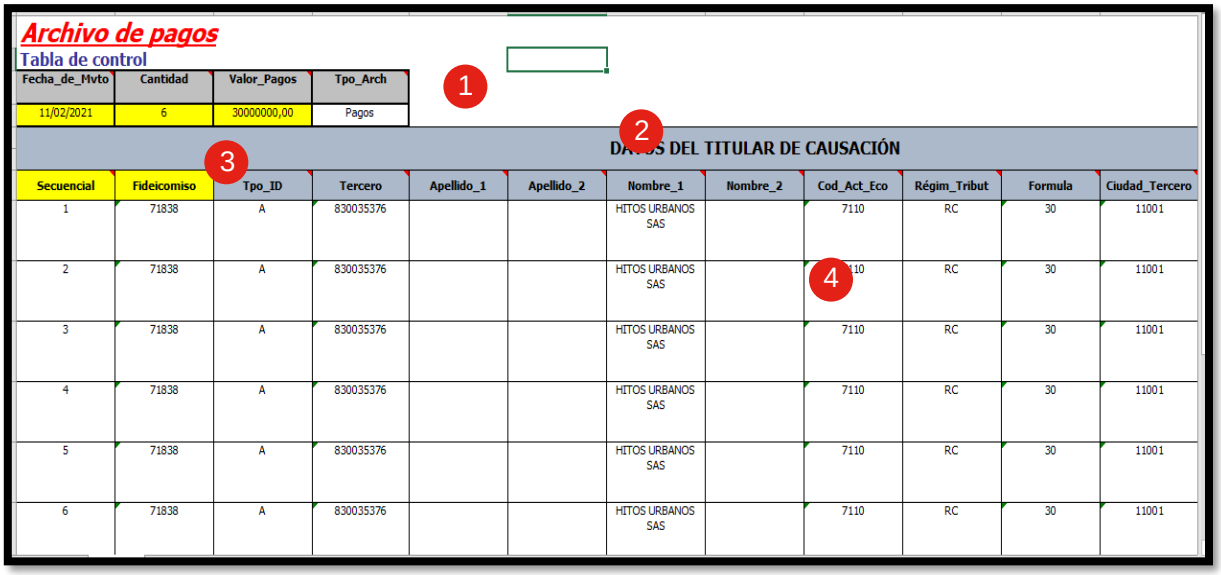


Operaciones a Banco ITAU son con código 6 ITAU CORPBANCA COLOMBIA (CORPB)

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

4. Archivo Masivo

a. Visión general del Archivo



Archivo de pagos

Tabla de control

Fecha_de_Mvto	Cantidad	Valor_Pagos	Tpo_Arch
11/02/2021	6	30000000,00	Pagos

DATOS DEL TITULAR DE CAUSACIÓN

Secuencial	Fideicomiso	Tpo_ID	Tercero	Apellido_1	Apellido_2	Nombre_1	Nombre_2	Cod_Act_Eco	Régim_Tribut	Formula	Ciudad_Tercero
1	71838	A	830035376			HITOS URBANOS SAS		7110	RC	30	11001
2	71838	A	830035376			HITOS URBANOS SAS		7110	RC	30	11001
3	71838	A	830035376			HITOS URBANOS SAS		7110	RC	30	11001
4	71838	A	830035376			HITOS URBANOS SAS		7110	RC	30	11001
5	71838	A	830035376			HITOS URBANOS SAS		7110	RC	30	11001
6	71838	A	830035376			HITOS URBANOS SAS		7110	RC	30	11001

Pantalla 1 Vista general del archivo

En la vista general pueden visualizar cuatro partes principales:

1. **Tabla de Control:** En estos 4 campos se diligenciarán la fecha de la operación, la cantidad de registros que tiene el archivo, el valor total de estos registros y la tipología del archivo, Pago, causación e instrucción de causación, considerar que solo se puede usar una sola tipología por archivo.

2. **El archivo tiene cinco grandes divisiones:** Datos de titular de causación, datos de la causación, origen de los recursos, instrucciones de pago – beneficiario y datos complementarios instrucción de pago.

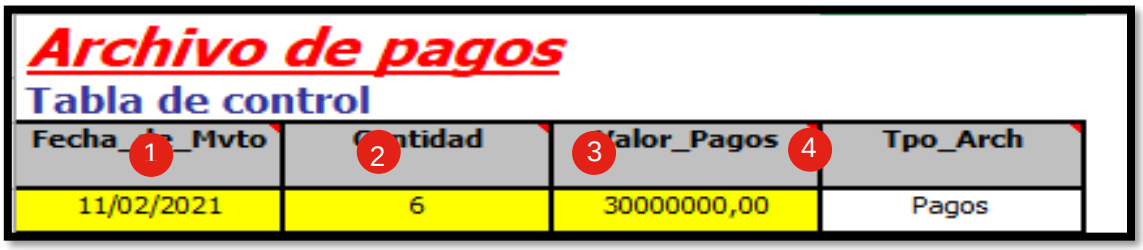
3. Cada División contiene una subdivisión la cual está compuesta por varios campos como lo indica el título de cada columna. Dependiendo del campo unos son obligatorios y otros son opcionales.

4. Las filas de cada archivo están compuestas por cada registro que el cliente vaya a procesar.

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

b. Estructura archivo masivo para POINT

I. Sección tabla de control



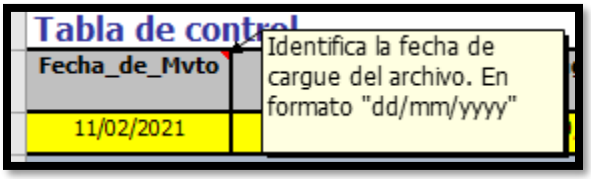
Pantalla de Tabla de Control – Archivo Masivo Estructura Point

Para iniciar se diligencian estos campos, considerar que siempre:

1. **Fecha_de_Mvto:**

En este campo hace referencia a la fecha de la operación sin embargo es una fecha que el analista puede modificar en su pertinencia, considerar que no debe superar la fecha del día.

Siempre en el nombre del campo a diligenciar aparecerá un comentario el cuál describe a que hace referencia el campo, su formato y en ocasiones sus posibles opciones a diligenciar. Ejemplo:



2. **Cantidad:** Referencia a la cantidad de registros del archivo.

3. **Valor Pagos:** Es el valor total de la suma de todos los registros ingresados en el archivo.

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

4. **Tpo_Arch:** Es la tipología del archivo, Pagos, Causaciones o Instrucción Causación, solo se puede usar una por archivo. Para Instrucciones de devolución se debe seleccionar la opción Instrucción Causación.

Dependiendo la tipología seleccionada la obligatoriedad de las divisiones, cambia.

II. Sección Datos del Titular de Causación

DATOS DEL TITULAR DE CAUSACIÓN

Secuencial	Fideicomiso	Tpo_ID	Tercero	Apellido_1	Apellido_2	Nombre_1	Nombre_2	Cod_Act_Eco	Régim_Tribut	Formula	Ciudad_Tercero	Dirección	Teléfono	E_MAIL
1	71838	A	830035376			HITOS URBANOS SAS		7110	RC	30	11001	CR 19B 83 49 P 7	4320770	
2	71838	A	830035376			HITOS URBANOS SAS		7110	RC	30	11001	CR 19B 83 49 P 7	4320770	
3	71838	A	830035376			HITOS URBANOS SAS		7110	RC	30	11001	CR 19B 83 49 P 7	4320770	
4	71838	A	830035376			HITOS URBANOS SAS		7110	RC	30	11001	CR 19B 83 49 P 7	4320770	
5	71838	A	830035376			HITOS URBANOS SAS		7110	RC	30	11001	CR 19B 83 49 P 7	4320770	
6	71838	A	830035376			HITOS URBANOS SAS		7110	RC	30	11001	CR 19B 83 49 P 7	4320770	

Pantalla de Datos de titular de Causación – Archivo Masivo Estructura Point

En esta sección del archivo se diligencia:

4.1 **Secuencial:** Número de registro del archivo, al validar en la columna debe ser secuencial, sin datos repetidos identificados como se visualiza en la imagen. *Obligatorio en las tres tipologías.*

4.2 **Fideicomiso:** Número del negocio sin guiones. Si el cliente lo ingresa desde el portal puede en un solo archivo enviar varios negocios por archivo. *Obligatorio en las tres tipologías.*

4.3 **Tpo_ID:** Es el tipo de identificación del titular de causación, solo se debe diligenciar la sigla: Ejemplo A, para Nit, C para Cédula, etc. *Obligatorio en Pagos y Causaciones.*

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

4.4 Tercero: Es el número de identificación del titular de causación sin dígito de verificación ni puntos. *Obligatorio en Pagos y Causaciones*

4.5 Apellido_1: Es el primer apellido del titular de causación, es obligatorio diligenciarlo a excepción del Tipo de persona JURIDICA. *En caso de que aplique es obligatorio en Pagos y Causaciones.*

4.6 Apellido_2: Es el segundo apellido del titular de causación, es obligatorio diligenciarlo a excepción del Tipo de persona JURIDICA*. En caso de que aplique es Opcional en Pagos y Causaciones, sin embargo, se recomienda indicar la mayor cantidad posible en cuanto a nombres para evitar errores por coincidencias en listas restrictivas.*

4.7 Nombre_1: Nombre de la empresa o primer nombre del titular de causación. *Obligatorio en Pagos y Causaciones.*

4.8 Nombre_2: Es el segundo nombre del titular de causación, es obligatorio diligenciarlo a excepción del Tipo de persona JURIDICA. *En caso de que aplique es Opcional en Pagos y Causaciones, sin embargo, se recomienda indicar la mayor cantidad posible en cuanto a nombres para evitar errores por coincidencias en listas restrictivas.*

4.9 Cod_Act_Eco: La actividad económica del tercero, validar lista de Códigos CIIU. *Obligatorio en Pagos y Causaciones.*

4.10 Régim_Tribut: Régimen del titular de causación. *Obligatorio en Pagos y Causaciones.*

4.11 Fórmula: Indicar el código de formula tributaria dependiendo el régimen del titular de causación. *De opcional diligenciamiento en Pagos y Causaciones.*

4.12 Ciudad Tercero: Número de la ciudad donde se registró el titular de causación. *Obligatorio en Pagos y Causaciones.*

4.13 Dirección: Dirección del titular de causación. *Obligatorio en Pagos y Causaciones.*

4.14 Teléfono: Teléfono del titular de causación. *Obligatorio en Pagos y Causaciones.*

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

4.15 E_MAIL: Dato del titular de causación. *De opcional diligenciamiento en Pagos y Causaciones.*

III. Sección Datos de la Causación

6

DATOS DE LA CAUSACION															
Cpto_Egre	Tpo_Mvt	Soporte	Valor	Ciudad_Servicio	Actividad_ICA	Num_Acree	Pfj_Fra	Factura	Fec_Fra	Fecha_Leg	Fecha_Ven	Area_Ppto	Rubro_Ppto	Rec_Ppto
			5000000	11001	7499									
			5000000	11001	7499									
			5000000	11001	7499									
			5000000	11001	7499									
			5000000	11001	7499									

Pantalla de Datos de la Causación – Archivo Masivo Estructura Point

En esta sección del archivo se diligencia:

6.1 Cpto_Egre: Concepto egreso, número interno con el cual se afecta la contabilidad. *De opcional diligenciamiento en Pagos y Causaciones.*

6.2 Tpo_Mvt: Tipo de movimiento con que se registra el movimiento en el Fideicomiso. *De opcional diligenciamiento en Pagos y Causaciones.*

6.3 Soporte: Indicar el radicado POINT en donde se completó la CAUSACION para cuando se requiera instrucción de causación o PAGO para cuando requiera instrucción de devolución. *Obligatorio en Instrucción Causación.*

6.4 Valor: Es el valor de cada registro de la operación. *Obligatorio en las tres tipologías.*

6.5 Ciudad Servició: Ciudad donde se prestó el servicio del registro que se va a pagar. *Obligatorio en Pagos y Causaciones.*

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

6.6 Actividad_ICA: Número con el que se identifica la actividad de la factura del servicio prestado. *Obligatorio en Pagos y Causaciones.*

6.7 Num_Acree: Identifica el Número de la creencia del pago. *De opcional diligenciamiento en Pagos y Causaciones para cuando se indica Tipo de Movimiento 12.*

6.8 Pfj_Fra: El campo que acompaña el Número de la factura dispuesto por la DIAN. *De opcional diligenciamiento en Pagos y Causaciones para cuando se indica Tipo de Movimiento 12.*

6.9 Factura: Es el número de la factura. *De obligatorio diligenciamiento en Pagos y Causaciones para cuando se indica Tipo de Movimiento 12.*

6.10 Fec_Fra: Ingresar la fecha y debe ser menor o igual al campo "Fecha_de_Mvto". *De opcional diligenciamiento en Pagos y Causaciones para cuando se indica Tipo de Movimiento 12.*

6.11 Fecha_Leg: Ingresar la fecha y debe ser mayor o igual a la fecha de factura. *De opcional diligenciamiento en Pagos y Causaciones para cuando se indica Tipo de Movimiento 12.*

6.12 Fecha_Ven: Ingresar la fecha y debe ser mayor o igual a la fecha de factura. *De opcional diligenciamiento en Pagos y Causaciones para cuando se indica Tipo de Movimiento 12.*

6.13 Area_Ppto: *Es Obligatorio en Pagos y Causaciones para cuando se indica Tipo de Movimiento 2.*

6.14 Rubro_Ppto: *Es Obligatorio en Pagos y Causaciones para cuando se indica Tipo de Movimiento 2.*

6.15 Rec_Ppto: *Es Obligatorio en Pagos y Causaciones para cuando se indica Tipo de Movimiento 2*

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

IV. Sección origen de los recursos

ORIGEN DE LOS RECURSOS 7					
ORIGEN ENCARGO				ORIGEN CUENTA	
Fdo_Inver	Num_Encargo	Bco_Recaudador	Cuenta_Recaudadora	Bco_Girador	Num_Cta_Pgo

Pantalla de Datos Origen de los recursos – Archivo Masivo Estructura Point

En esta sección se diligencia el origen de los recursos, los campos de esta sección son opcionales, y no son obligatorios.

7.1 Fdo_Inver: Este campo se diligencia si el pago se solicita girar desde Encargo del Fideicomiso con el código del fondo. *De opcional diligenciamiento en las tres tipologías.*

7.2 Num_Encargo: El número del encargo atado al negocio. *De opcional diligenciamiento en las tres tipologías.*

7.3 Bco_Recaudador: Código del banco de la cuenta centralizadora del fondo. *De opcional diligenciamiento en las tres tipologías.*

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

7.4 Cuenta Recaudadora: Es el número de cuenta centralizadora de donde se pagará el registro. *De opcional diligenciamiento en las tres tipologías.*

7.5 Bco_Girador: Este campo se diligencia si se solicita girar desde Cuenta del Fideicomiso con el código del banco de la cuenta atada al negocio. *De opcional diligenciamiento en las tres tipologías.*

7.6 Num_Cta_Pgo: El número de la cuenta origen atada al negocio. *De opcional diligenciamiento en las tres tipologías.*

V. Instrucciones de Pago – Beneficiario

8

INSTRUCCIONES DE PAGO - BENEFICIARIO

Forma de Pago Cliente	Fma_Pgo	Tpo_Id_Benef	Benef_Pgo	Apellido_1	Apellido_2	Nombre_1	Nombre_2	Régim_Tributt	Cod_Act_Ecco	Ciudad	Dirección	Teléfono	E_MAIL	Bco_Benef	Suc_Benef	Cta_Benef	Tpo_Cta_Benef
1		A	800066179			MU Y ASOCIADOS SAS		RC	7499	11001	CL 67 737 PISO 3	3485400		23	9999	859000903	CC
3		C	26862061	ABELLO	PALOMINO	DILIA	MARIA	RS	7499	11001	CL 67 737 PISO 3	3485400					
4		E	474740	ARANDO	RIVEROS	GRINY	LIZETH	RS	7499	11001	CL 67 737 PISO 3	3485400					
5		A	860002964			BANCO DE BOGOTA		RC	6412	11001	CL 67 737 PISO 3	3485400					
2		C	4288529	FUENTES	SILVA	JUSTO		GE	0010	11001	CL 67 737 PISO 3	3485400					

Pantalla de Datos Instrucciones de Pago Beneficiario – Archivo Masivo Estructura Point

En la sección de Instrucciones de pago del beneficiario se encuentran los siguientes campos:

8.1 Forma de Pago Cliente: Se debe diligenciar según la forma destino **1** Pago con destino Cuenta; **2** Pago con destino Encargo; **3** Pago en Cheque o Efectivo; **4** Pago de Obligación, **5** Pago Parafiscales (PSE). *Obligatorio para Pagos e Instrucción Causación.*

8.2 Fma_Pgo: Este campo lo diligencia el analista de gestión de la forma para el módulo de tesorería. *De opcional diligenciamiento para Pagos e Instrucción Causación.*

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

8.3 Tpo_Id_Benef: Es el tipo de identificación del beneficiario, solo diligenciar la sigla: Ejemplo A, para Nit, C para Cédula, etc. *Obligatorio para Pagos e Instrucción Causación.*

8.4 Benef_Pgo: Es el número de identificación del beneficiario sin digito de verificación ni puntos. *Obligatorio para Pagos e Instrucción Causación.*

8.5 Apellido_1: Es el primer apellido del beneficiario, es obligatorio diligenciarlo a excepción del Tipo de persona JURIDICA. *En caso de que aplique es obligatorio en Pagos e Instrucción Causación.*

8.6 Apellido_2: Es el segundo apellido del beneficiario, es obligatorio diligenciarlo a excepción del Tipo de persona JURIDICA*. En caso de que aplique es Opcional en Pagos e Instrucción Causación, sin embargo, se recomienda indicar la mayor cantidad posible en cuanto a nombres para evitar errores por coincidencias en listas restrictivas.*

8.7 Nombre_1: Nombre de la empresa o primer nombre del beneficiario. *Obligatorio en Pagos e Instrucción Causación.*

8.8 Nombre_2: Es el segundo nombre del beneficiario, es obligatorio diligenciarlo a excepción del Tipo de persona JURIDICA*. En caso de que aplique es Opcional en Pagos e Instrucción Causación, sin embargo, se recomienda indicar la mayor cantidad posible en cuanto a nombres para evitar errores por coincidencias en listas restrictivas.*

8.9 Régim_Tribut: Solo diligenciar la sigla del Régimen del beneficiario. *Obligatorio para Pagos e Instrucción Causación.*

8.10 Cod_Act_Eco: La actividad económica del beneficiario, validar lista de Códigos CIIU. *Obligatorio para Pagos e Instrucción Causación.*

8.11 Ciudad: Código de la ciudad del beneficiario. *Obligatorio para Pagos e Instrucción Causación.*

8.12 Dirección: Dirección del beneficiario. *Obligatorio para Pagos e Instrucción Causación.*

8.13 Teléfono: Teléfono del beneficiario. *Obligatorio para Pagos e Instrucción Causación.*

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

8.14 E_MAIL: Email del beneficiario. *De opcional diligenciamiento en Pagos e Instrucción Causación.*

8.15 Bco_Benef: Diligenciar código del banco de la cuenta del beneficiario. *Obligatorio para Pagos e Instrucción Causación cuando la* ***Forma de Pago Cliente*** *sea* ***1*** *Pago con destino Cuenta.*

8.16 Suc_Benef: Se diligencia con el código de la sucursal donde fue creada la cuenta o con el código comodín 9999. *Obligatorio para Pagos e Instrucción Causación cuando la* ***Forma de Pago Cliente*** *sea* ***1*** *Pago con destino Cuenta.*

8.17 Cta_Benef: Número de cuenta del beneficiario sin caracteres especiales. *Obligatorio para Pagos e Instrucción Causación cuando la* ***Forma de Pago Cliente*** *sea* ***1*** *Pago con destino Cuenta.*

8.18 Tpo_Cta_Benef: Tipo de cuenta del beneficiario en siglas: Ejemplo CC, para Corriente. *Obligatorio para Pagos e Instrucción Causación cuando la* ***Forma de Pago Cliente*** *sea* ***1*** *Pago con destino Cuenta.*

VI. Datos Complementarios Instrucción de Pago

9

DATOS COMPLEMENTARIOS INSTRUCCIÓN DE PAGO																					
ABONO A ENCARGO				DESTINO DE TRANSACCION				LUGAR PARA		AUTORIZADO A RECOGER			PAGO OBLIGACION				PAGO PARAFISCALES				
Fondo_Benef	Encargo_Benef	Bco_Recaudador	Cuenta_Recaudadora	Bco_Dest	Suc_Dest	Tipo_cta_Dest	Nro_Cta_Dest	Suc_A_Recoger	Bco_A_Recoger	Tpo_Id_Auto	No_Id_Auto	Descripción_Autorizado	Numero_de_Obligación	Tipo_de_Obligación	Num_ID_Titular_Obligación	Nombre_del_Titular	Numero_de_planilla_PSE	Operador_PSE	Usuario_de_PSE	Clave_de_PSE	Observaciones
																					ANTICIPOS GIROS CONTRUCTOR N° 23
								449	1	C	1023921685	EVA CIFUESTES AGUILAR									ANTICIPOS GIROS CONTRUCTOR N° 24
													00008765547834	CREDICHEQUE	800111222	CITIBANK					ANTICIPOS GIROS CONTRUCTOR N° 25
																	345678848517	APORTES EN LINEAS	ADMIN	CF546465	ANTICIPOS GIROS CONTRUCTOR N° 26
60	6000100053213																				ANTICIPOS GIROS CONTRUCTOR N° 27

Pantalla de Datos Complementarios Instrucción de Pago – Archivo Masivo Estructura Point

En la sección de Datos complementarios instrucción de pago se encuentran grupo de campos de datos obligatorios para cada forma de pago cliente diligenciada.

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

9.1 Abono a encargo – forma de pago cliente Código 2: Se debe diligenciar obligatoriamente los campos:
Fondo_Benef: código del fondo destino, **Encargo_Benef:** Se diligencia con el número del encargo. *En caso de que aplique es Obligatorio en Pagos e Instrucción Causación*

Bco_Recaudador: Se diligencia el código del banco recaudador de los recursos y **Cuenta Recaudadora**: Se diligencia el número de la cuenta recaudadora del fondo donde se apropiarán los recursos. *En caso de que aplique es Opcional en Pagos e Instrucción Causación*

9.2 Pago en Cheque o en efectivo – forma de pago cliente Código 3: Se deben diligenciar obligatoriamente los siguientes campos:
Autorizado a recoger - Tpo_Id_Auto: Sigla del tipo de identificación del autorizado; **No_Id_Auto:** Número de identificación del autorizado; **Descripción_Autorizado:** Nombre del autorizado a recoger el cheque. **Lugar para** - **Suc_A_Recoger**: Indicar la sucursal del banco en donde el tercero autorizado debe recoger el cheque o giro en efectivo; **Bco_A_Recoger:** Indicar el banco en donde el tercero autorizado debe recoger el cheque o giro en efectivo. *En caso de que aplique es Obligatorio en Pagos e Instrucción Causación*

Los campos de destino de transacción son opcionales y se diligencian en caso de requerir la consignación del cheque: **Bco_Dest:** Identifica el código del banco destino en el que son consignados los recursos; **Suc_Dest:** Identifica la sucursal del banco en el que son consignados los recursos; **Tipo_cta_Dest:** Identifica la sucursal del banco en que le son consignados los recursos. (Solo indicar la sigla mostrada antes del guion**); Nro_Cta_Dest**: Identifica la cuenta destino en la que son consignados los recursos. *En caso de que aplique es Opcional en Pagos e Instrucción Causación*

9.3 Pago Obligación – forma de pago cliente Código 4: Se deben diligenciar obligatoriamente los siguientes campos:
Numero_de_Obligación: Número de la obligación; **Tipo_de_Obligación:** Tipo de obligación; **Num_ID_Titular_Obligación**: Número de identificación de obligación; **Nombre_del_Titular:** Nombre del titular de obligación. *En caso de que aplique es Obligatorio en Pagos e Instrucción Causación*

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

9.4 Pago Parafiscales – forma de pago cliente Código 5: Se deben diligenciar obligatoriamente los siguientes campos:
Numero_de_planilla_PSE: Número de la planilla; **Operador_PSE:** Operador del pago de la planilla parafiscal; **Usuario_de_PSE**: Usuario de la planilla; **Clave_de_PSE:** Clave para el pago de la planilla desde el portal. *En caso de que aplique es Obligatorio en Pagos e Instrucción Causación*

9.5 Observaciones: En este campo se debe diligenciar con el concepto de pago. Ejemplo: Anticipo de obra, restitución de aportes, o información para tener en cuenta al momento del pago. Ejemplo: Entregar el cheque en la segunda sede de la sucursal.
La información aquí diligenciada no debe superar los 80 caracteres. *Obligatorio en las tres tipologías.*

Consideraciones

Es muy importante que el formato de la celda no sea modificado y si en las imágenes que se adjuntan en este instructivo o el archivo Excel de ejemplo que se entregue al cliente, hay campos con una pestaña verde en la esquina superior izquierda el cliente después de diligenciada la información en el archivo Excel debe garantizar que esos campos tengan la pestaña verde.

c. Procedimiento de Cargue Archivo Masivo

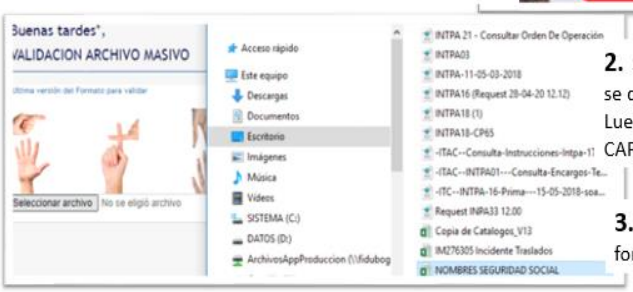
Diligenciado el archivo se deben seguir los siguientes pasos desde Portal

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

CONVERTIDOR DE ARCHIVO MASIVO – PORTAL DE PAGOS

En el PORTAL de Pagos solamente se pueden cargar archivos masivos en **formato CSV**

1. Convertir el archivo a formato CSV, el convertidor de archivos se encuentra en la página oficial de la fiduciaria en la opción POINT.



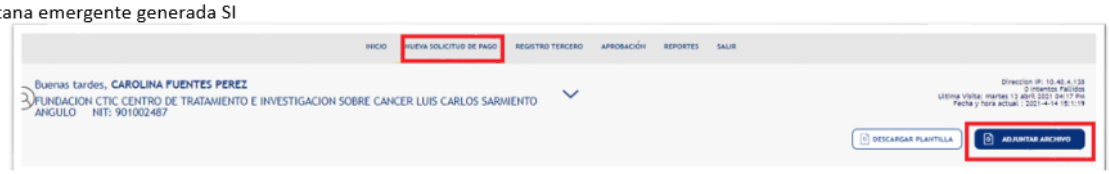
2. Se da clic en seleccionar archivo y se adjunta el archivo que se desea convertir.
Luego se realiza la operación sugerida por captcha y clic en CARGAR

3. Se da clic en el tipo de formato.

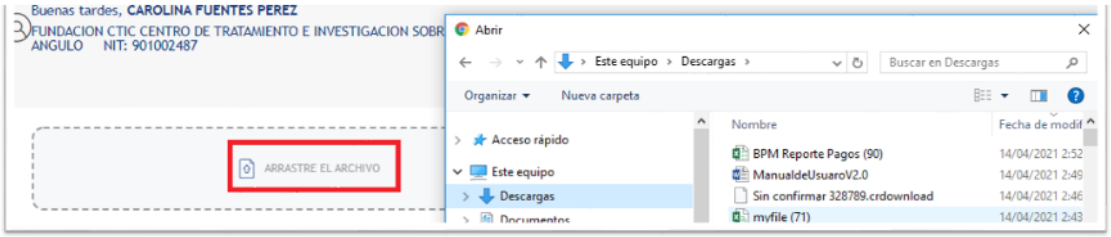
Así se visualizará el archivo convertido

CARGUE DE ARCHIVO MASIVO – PORTAL DE PAGOS

Una vez se tiene el archivo en **formato CSV**, el preparador en el portal dará clic en Nueva Solicitud de Pago – Adjuntar Archivo y a la ventana emergente generada SI



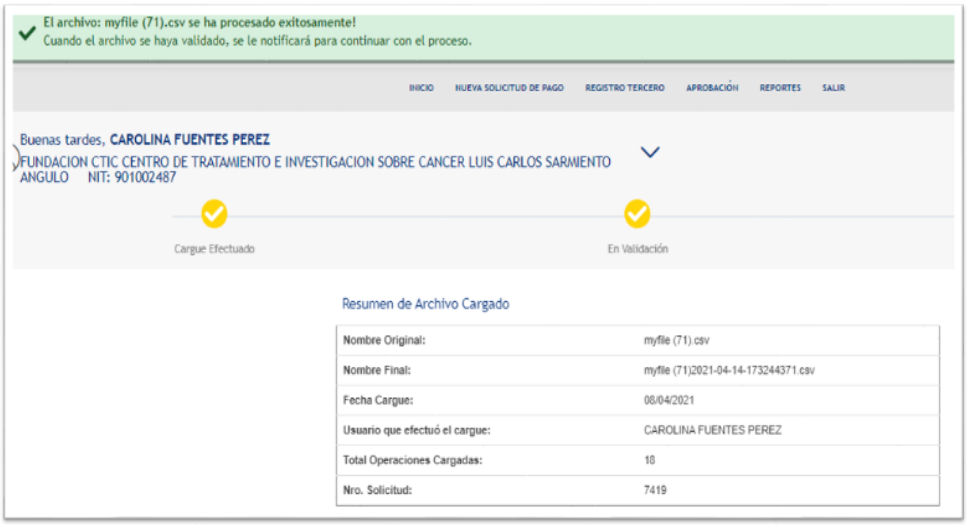
Clic en arrastre masivo para que el preparador adjunte el archivo csv:



Una vez cargue se debe dar clic en validar archivo:

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

Si el archivo se carga de manera exitosa se mostrará mensaje en verde y un resumen de la solicitud con el número generado:



Una vez se carga, el archivo aparecerá en pendiente validación en la pantalla principal en la sección Mis solicitudes de Pago

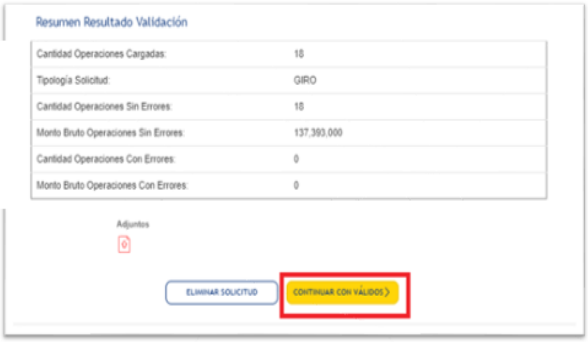
NOTA: En caso de que genere error , el cliente deberá remitir a su analista imagen de la novedad presentada para que este junto con SOPORTE POINT y tecnología puedan validar y dar diagnóstico.

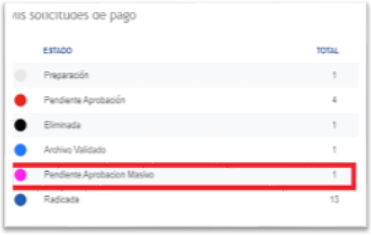
Una vez finaliza la validación aparecerá en la misma sección pero en Archivo Validado.

Se da clic en la solicitud que se requiere enviar aprobación.

Posterior se mostrará un resumen de la solicitud para dar clic en *continuar con validados.*

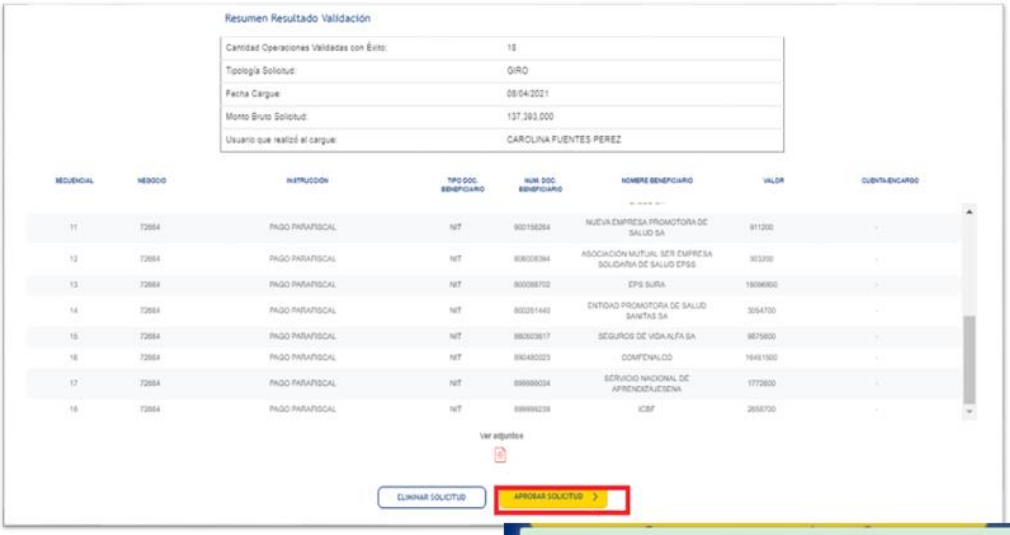
Una vez finaliza aparecerá en la misma sección pero en Pendiente Aprobación Masivo



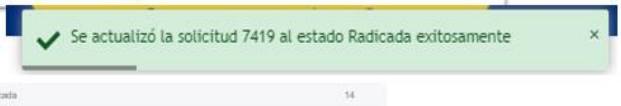


Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

Se mostrará un resumen de la solicitud que se ha cargado y clic en aprobar solicitud.

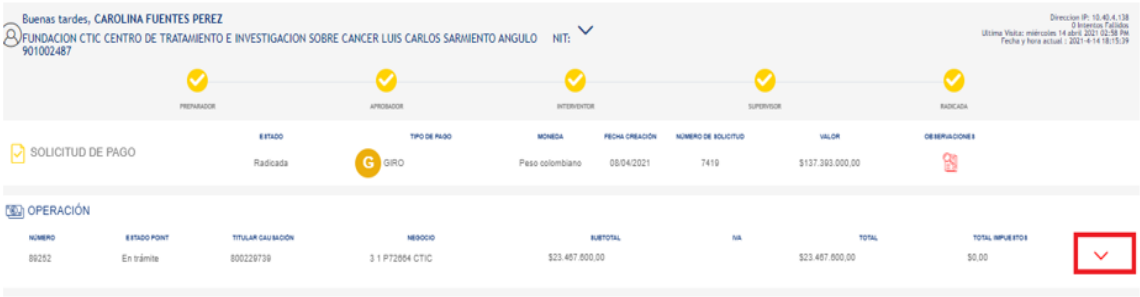


Una vez se aprueba se generara mensaje con el resultado y se visualizará en Radicada.

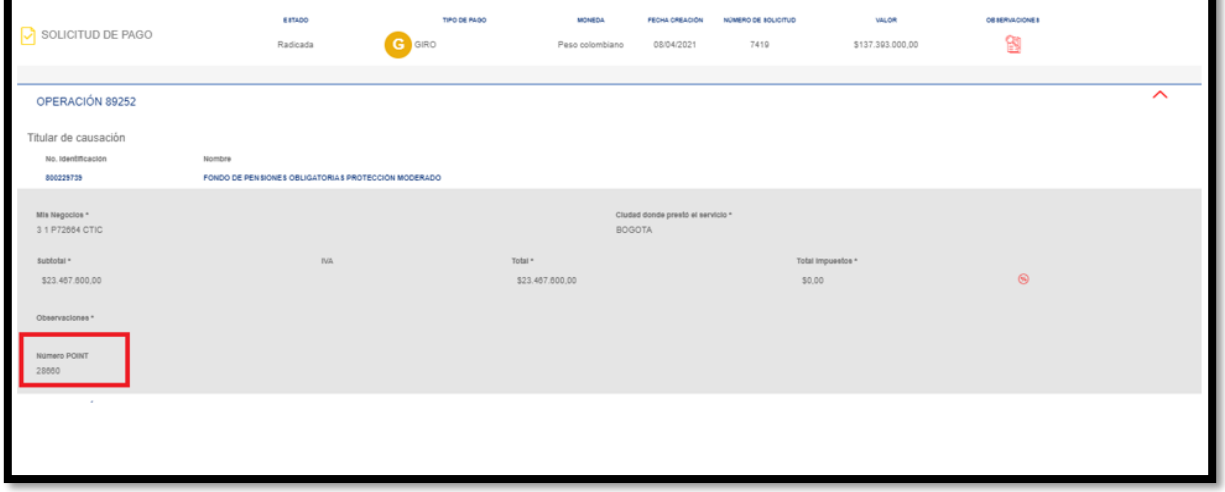


Una vez radicada el cliente podrá consulta el número de solicitud que ha generado en POINT para efectos de consulta:

Se da clic en la consulta y en la fecha para desplegar la información:



Se visualizará la información de la solicitud y número de radicado en POINT:

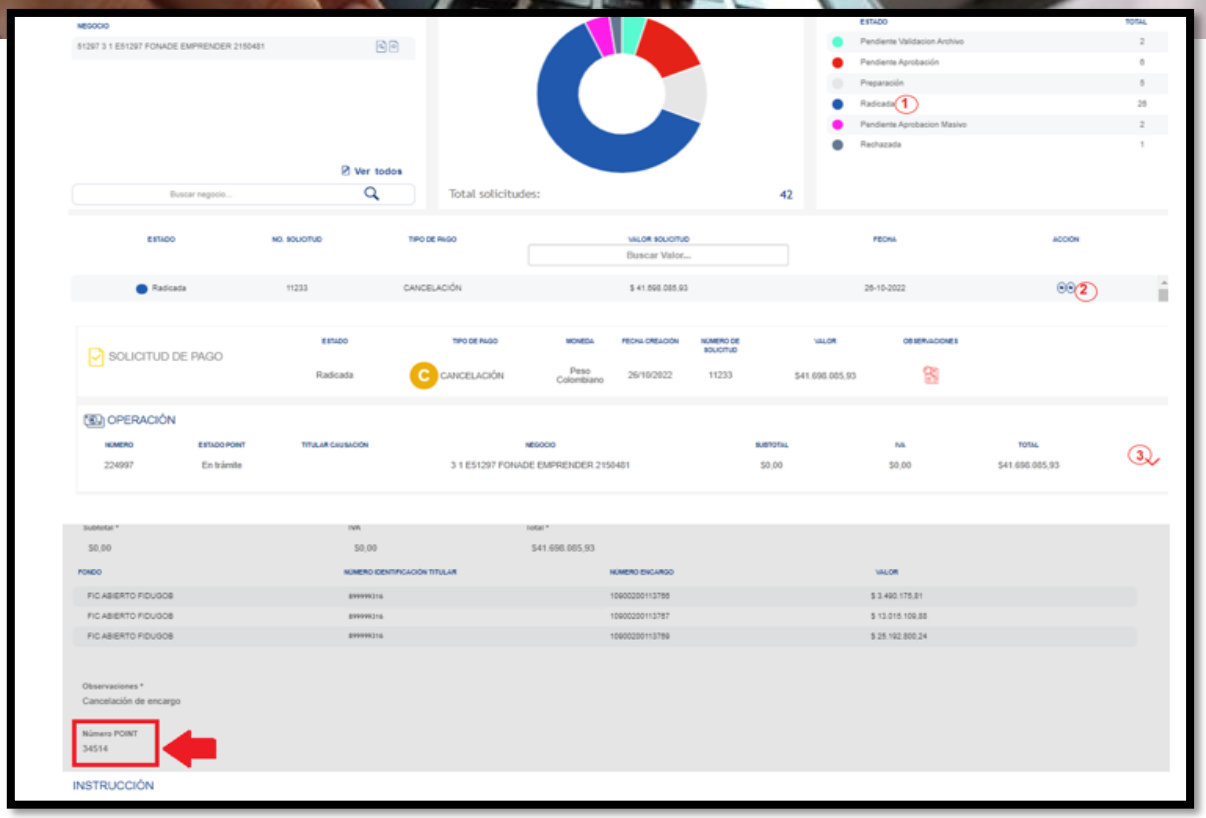


5. Consulta de Radicados

a. Como Consultar el Número de Radicado POINT en Portal

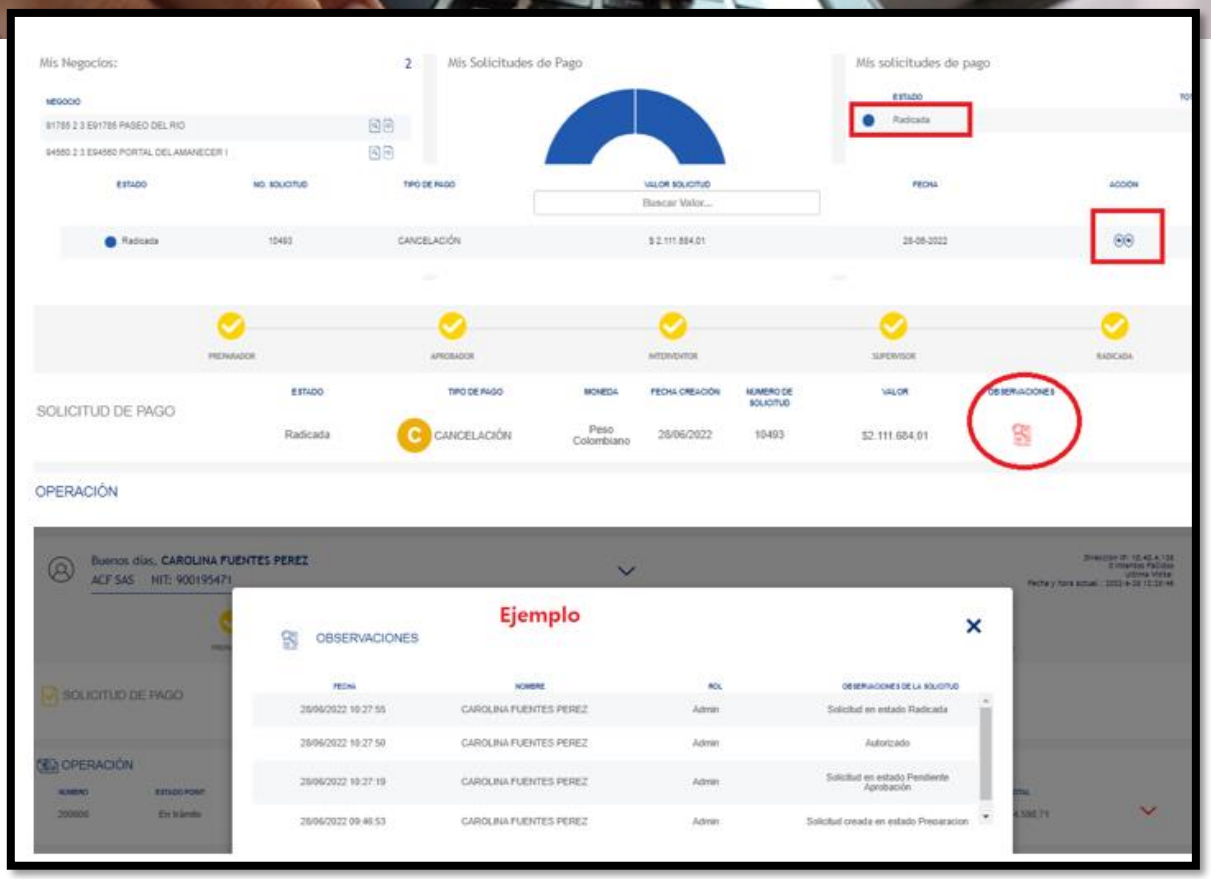
El usuario en portal debe tener en cuenta que solo genera número en POINT las operaciones que son aprobadas en PORTAL y que se visualizan en el ítem de radicadas:

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.



b. Como Consultar Quien Autorizó una Solicitud en Portal

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.



6. Soportes de las Solicitudes

a. Envió de Notificaciones de Solicitudes

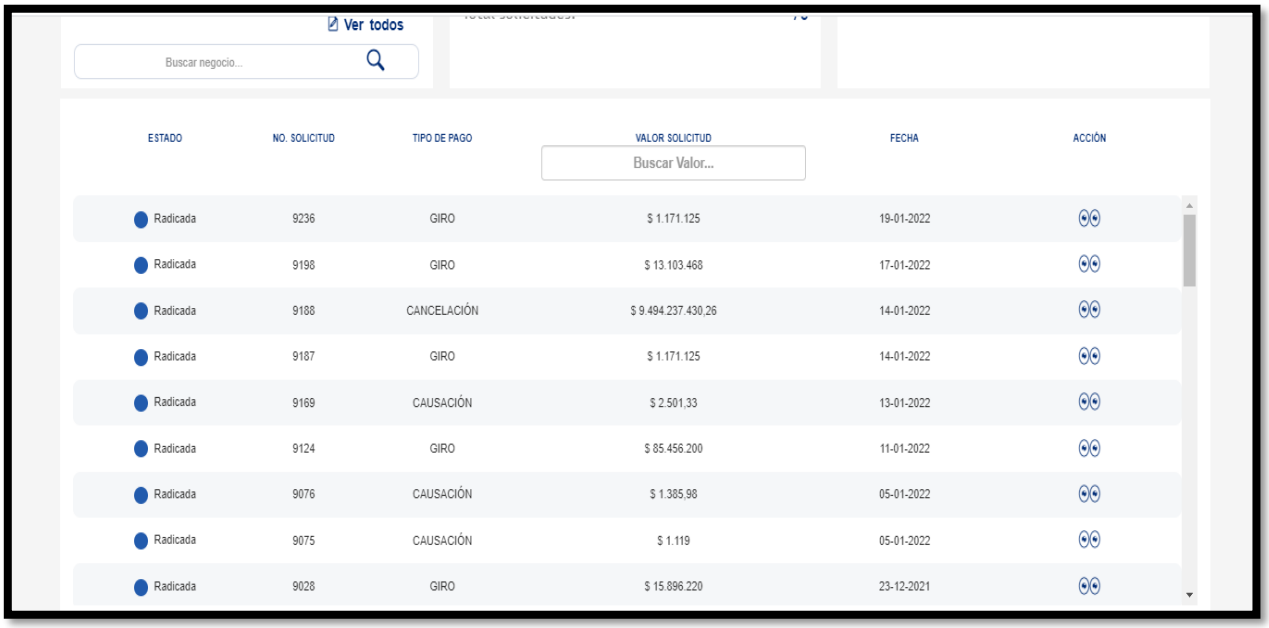
Al ingresar al portal de pagos para poder realizar el envió de la notificación de las operaciones realizadas **(CAUSACIONES, GIROS, CANCELACIONES, INSTRUCCIÓN DE CAUSACION, INSTRUCCIÓN DE DEVOLUCION, RESTITUCION DE APORTES**), debe seleccionar en el recuadro “mis solicitudes de pago” y seleccionar la opción “Radicada”.

Dicha opción llevara al cliente a las operaciones que ya se encuentran radicadas ante la fiduciaria estas operaciones pueden poseer 3 estados **en trámite, rechazada, en cumplimiento bancario.**

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

Cuando se selecciona la opción "**radicada** "en la parte inferior de la pantalla se despliega el listado de operaciones que están clasificadas como radicadas.

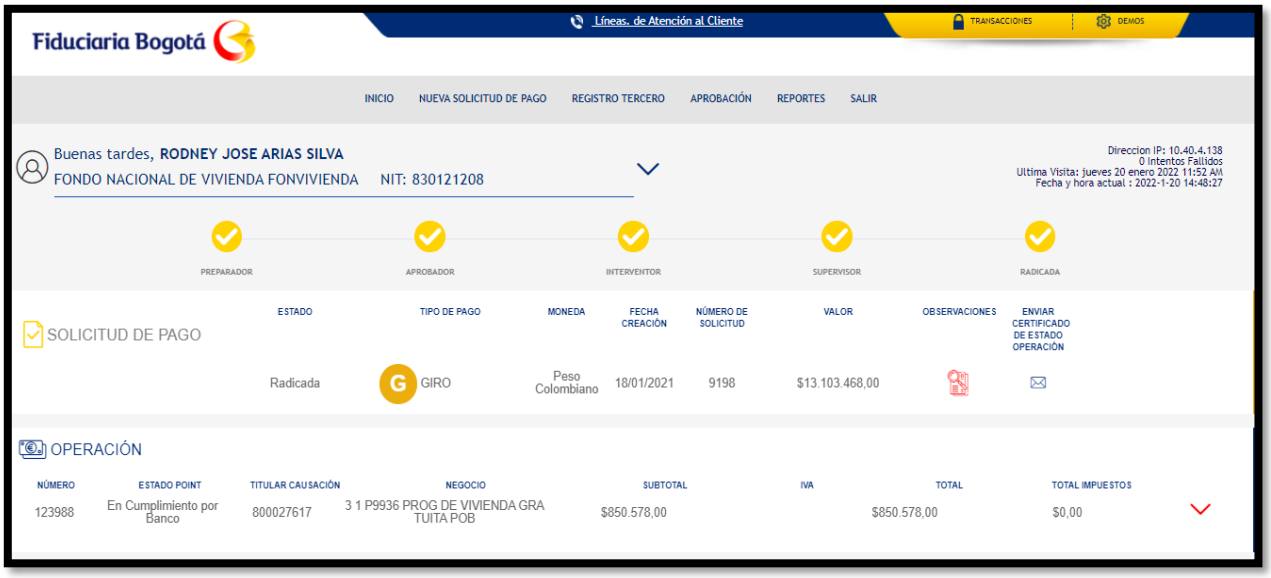
Posee la opción de acción la cual al seleccionarla transporta a las instrucciones que contiene la operación ejecutada por el cliente

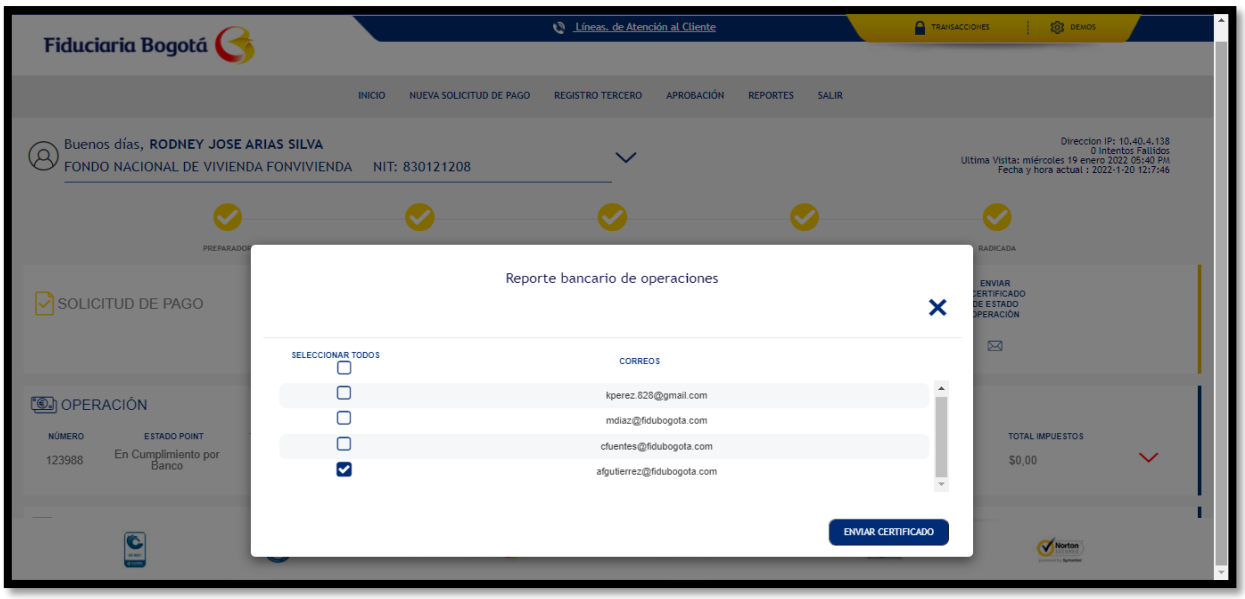


Al transportarse a la visual de la operación y sus instrucciones se observa en la parte derecha la opción **"enviar certificado de estado de operación"** esta elección permite, determinar y remitir un correo electrónico de información que contiene los datos de las operaciones.

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

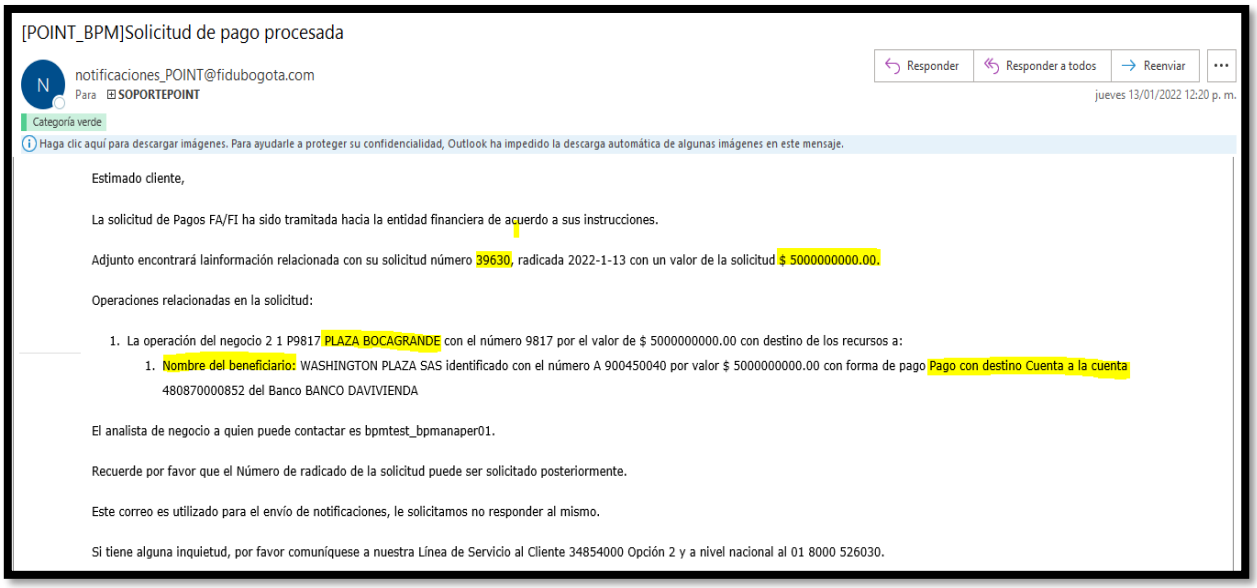
Nota: esta opción solo se habilita cuando la operación ya ha cumplido el 100% del trámite Y se encuentre en estado point: **en cumplimiento bancario**





Posteriormente y al determinar el correo correspondiente, llegara un email a la bandeja de entrada con la información requerida la cual contiene datos básicos de las instrucciones (**fecha de la operación, numero de la solicitud, valor de la solicitud, número y nombre del negocio al que corresponde la operación, beneficiario, forma de pago**).

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.



[POINT_BPM]Solicitud de pago procesada

N notificaciones_POINT@fidubogota.com
Para SOPORTEPOINT

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

jueves 13/01/2022 12:20 p. m.

Categoría verde

Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarle a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.

Estimado cliente,

La solicitud de Pagos FA/FI ha sido tramitada hacia la entidad financiera de acuerdo a sus instrucciones.

Adjunto encontrará lainformación relacionada con su solicitud número 39630, radicada 2022-1-13 con un valor de la solicitud $ 5000000000.00.

Operaciones relacionadas en la solicitud:

1. La operación del negocio 2 1 P9817 PLAZA BOCAGRANDE con el número 9817 por el valor de $ 5000000000.00 con destino de los recursos a:
    1. Nombre del beneficiario: WASHINGTON PLAZA SAS identificado con el número A 900450040 por valor $ 5000000000.00 con forma de pago Pago con destino Cuenta a la cuenta 480870000852 del Banco BANCO DAVIVIENDA

El analista de negocio a quien puede contactar es bpmtest_bpmanaper01.

Recuerde por favor que el Número de radicado de la solicitud puede ser solicitado posteriormente.

Este correo es utilizado para el envío de notificaciones, le solicitamos no responder al mismo.

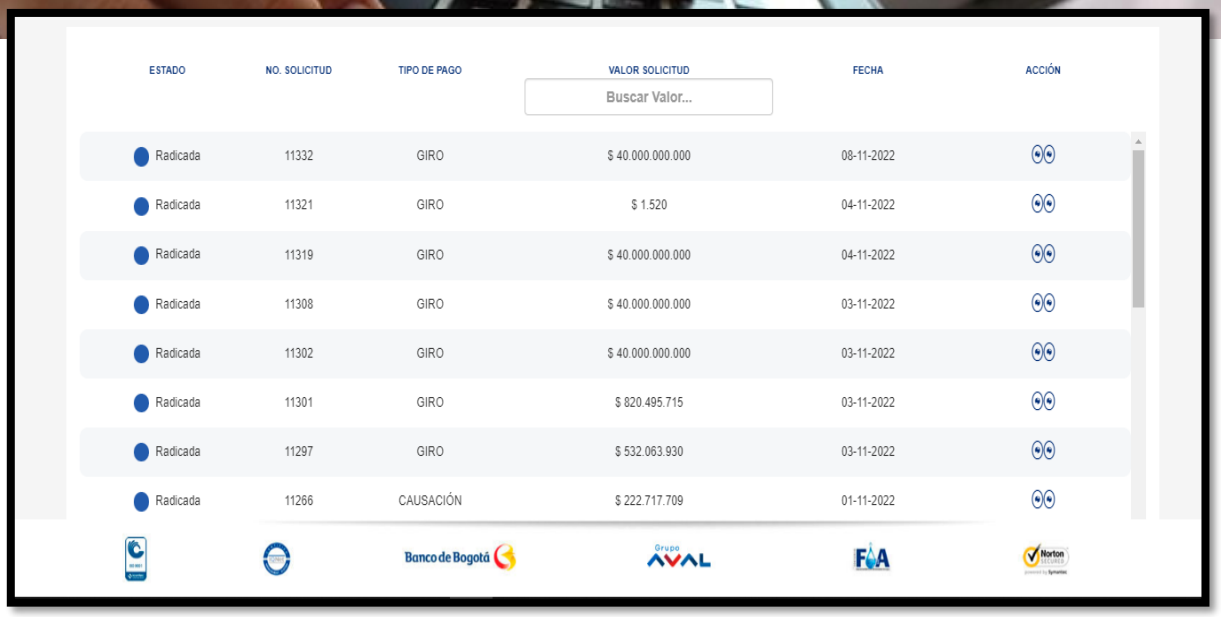
Si tiene alguna inquietud, por favor comuníquese a nuestra Línea de Servicio al Cliente 34854000 Opción 2 y a nivel nacional al 01 8000 526030.

b. Generación de Observaciones para Impresión

Al ingresar al portal de pagos para poder realizar la generación e impresión del historial de observaciones de las operaciones realizadas **(CAUSACIONES, GIROS, CANCELACIONES, INSTRUCCIÓN DE CAUSACION, INSTRUCCIÓN DE DEVOLUCION, RESTITUCION DE APORTES**), debe seleccionar en el recuadro “mis solicitudes de pago” y seleccionar la opción “Radicada”.

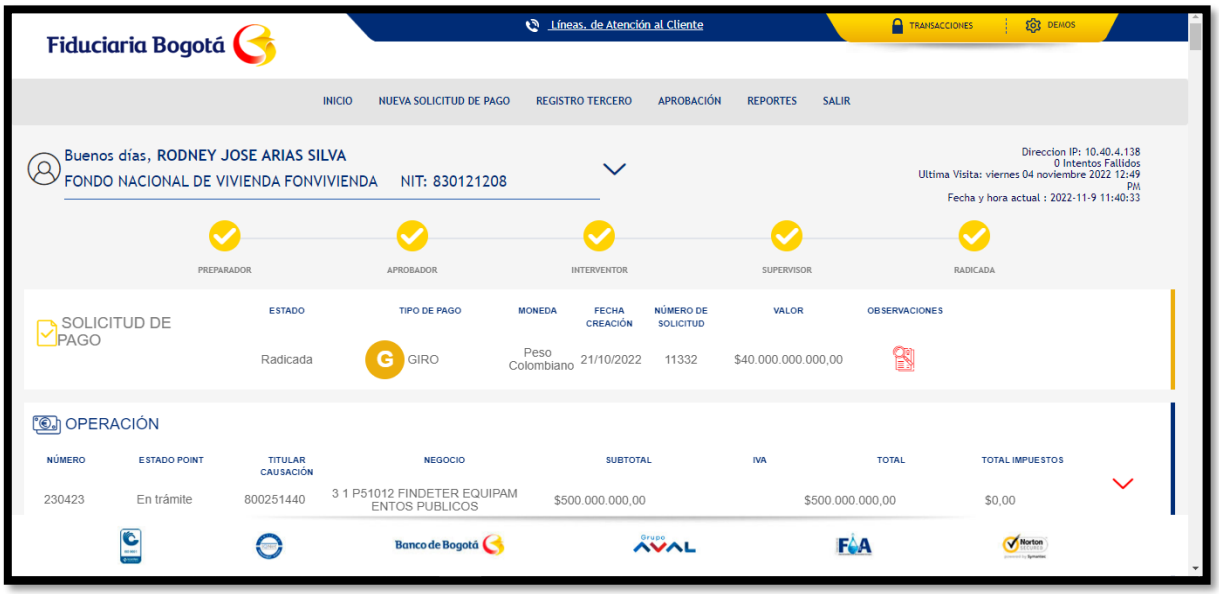
Posee la opción de acción la cual al seleccionarla transporta a las instrucciones que contiene la operación ejecutada por el cliente

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

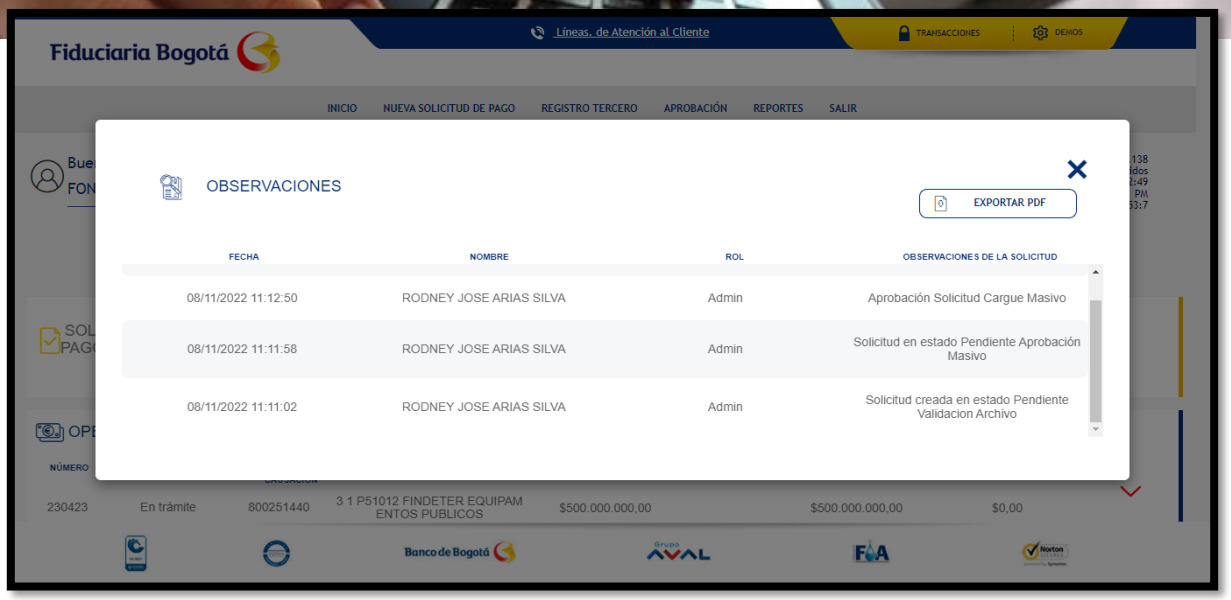


ESTADO	NO. SOLICITUD	TIPO DE PAGO	VALOR SOLICITUD	FECHA	ACCIÓN
			Buscar Valor...		
Radicada	11332	GIRO	$ 40.000.000.000	08-11-2022	
Radicada	11321	GIRO	$ 1.520	04-11-2022	
Radicada	11319	GIRO	$ 40.000.000.000	04-11-2022	
Radicada	11308	GIRO	$ 40.000.000.000	03-11-2022	
Radicada	11302	GIRO	$ 40.000.000.000	03-11-2022	
Radicada	11301	GIRO	$ 820.495.715	03-11-2022	
Radicada	11297	GIRO	$ 532.063.930	03-11-2022	
Radicada	11266	CAUSACIÓN	$ 222.717.709	01-11-2022	

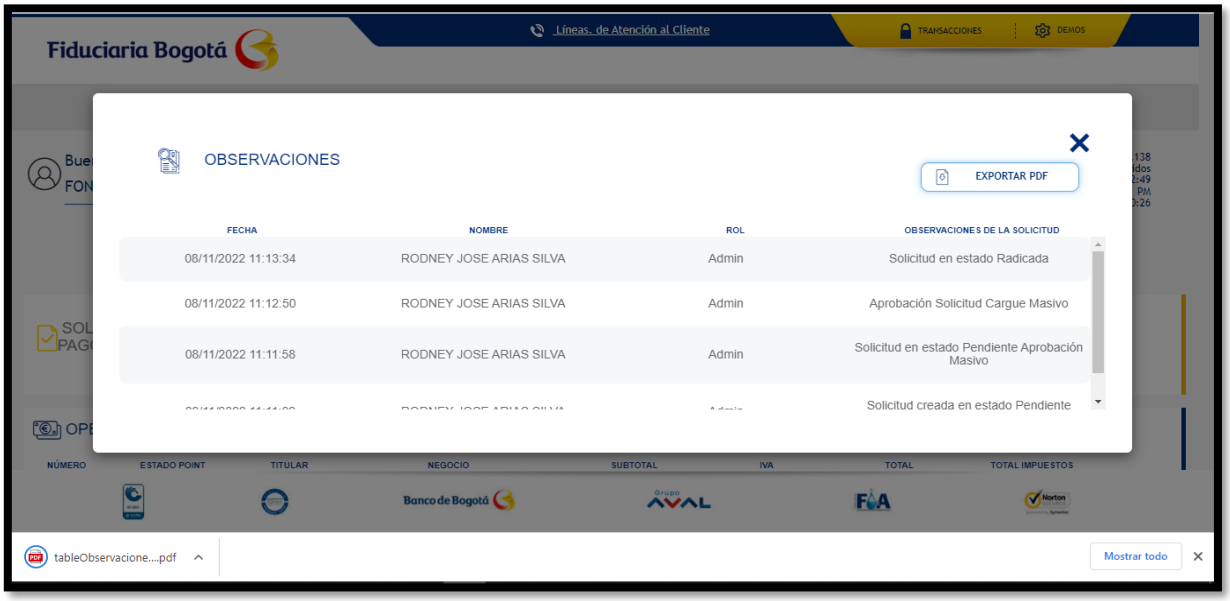
Al transportarse a la visual de la operación y sus instrucciones se observa en la parte derecha la opción **“OBSERVACIONES”** esta elección permite, evidenciar fecha y hora del proceso ejecutado, funcional, rol y las respectivas observaciones determinadas para cada proceso



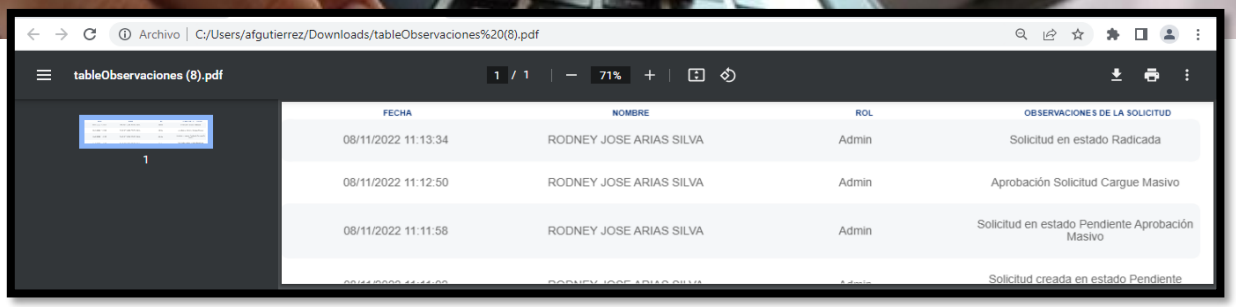
Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

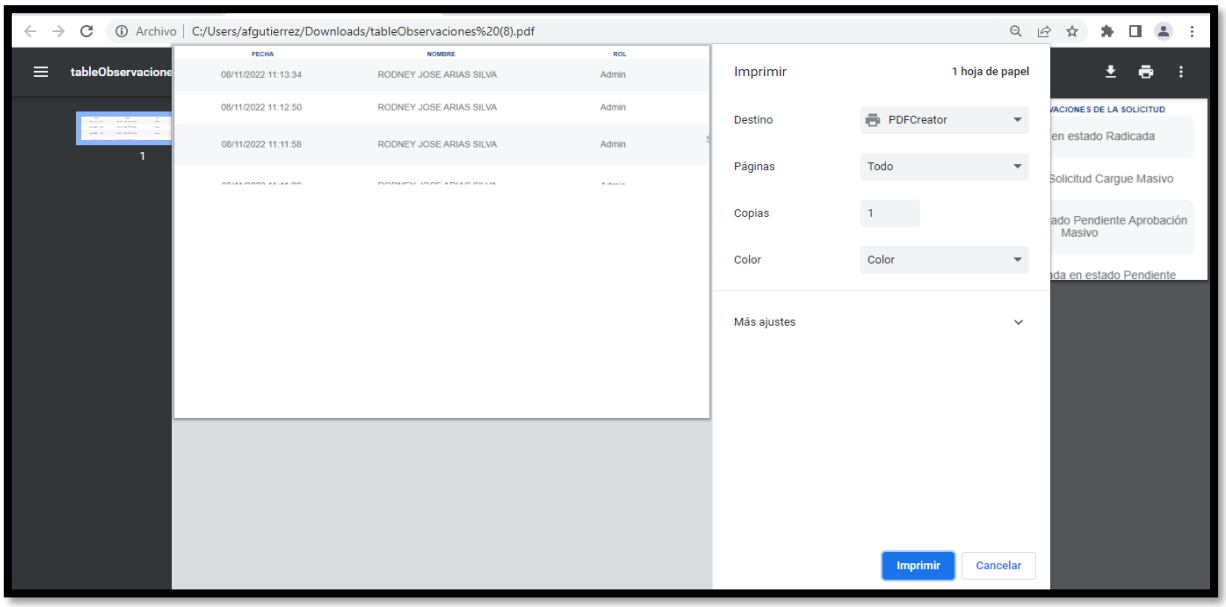


Adicionalmente se habilita una opción “EXPORTAR PDF” en donde abrirá una ventana alterna en formato PDF la información visualizada al seleccionar la opción observaciones (mencionada en el punto anterior), **permitiendo guardar el documento o imprimir la información.**



Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.





7. Reportes

Este capítulo vamos a mostrar y explicar los diferentes reportes que tiene la herramienta y dependiendo del perfil del usuario cuál de estos se les habilitan.

Para acceder a los reportes de la herramienta se le debe dar clic en el botón de reportes que se encuentra en la barra de secciones, la cual se puede visualizar en la parte superior de la pantalla

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

a. Consulta de Autorizados

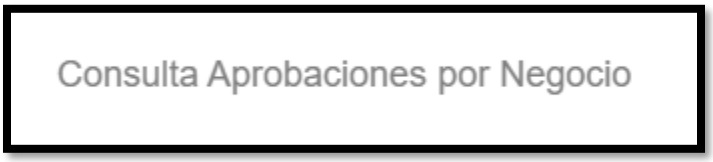
Esta consulta está desarrollada para que se puedan consultas los diferentes funcionarios con sus respectivos roles por negocio, se va a mostrar su estado si tiene valores de preparación o aprobación y la fecha cuando se le dio la atribución

Rol quien puede ver la consulta: Administrador

Como se consulta:

a. Colocar el código del negocio que se requiere consultar (sin guiones, espacios e indicativos), ejemplo si el negocio es 2 1 P9817 PLAZA BOCAGRANDE se debe colocar 9817
b. Colocar fecha de inicio y fecha de fin; son los filtros de consulta de la información, y el sistema valida con la fecha en la cual se le asigno la atribución al usuario
c. Dar Clic en el botón consultar

b. Consulta Aprobaciones por Negocio



Esta consulta está desarrollada para que se pueda validar cuantos aprobadores por negocio requiere una solicitud antes de que sea radicada a la Fiduciaria Bogota

Rol quien puede ver la consulta: Administrador

Como se consulta:

a. Colocar el código del negocio que se requiere consultar (sin guiones, espacios e indicativos), ejemplo si el negocio es 2 1 P9817 PLAZA BOCAGRANDE se debe colocar 9817
b. Darle clic en consultar

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

c. Va a salir la cantidad de aprobadores se requieren para radicar una solicitud y el valor máximo permitido, si no sale valor es porque su monto es sin limites

c. Consulta Resumen de Operaciones

Consulta Resumen de la información de las operaciones

Esta consulta esta creada para que se consulten la información de las operaciones realizadas por un negocio en un tiempo estipulado, la consulta va a traer la siguiente información.

- Número de Solicitud Portal: Es el número de identificación de la solicitud en el portal de operaciones Point.
- Numero de solicitud BPM: Es el número de identificación de la solicitud que se gestiona en la Fiduciaria Bogota, esta es la llave entre el portal y el aplicativo de la Fiduciaria BPM Point, es importante entender que ese número solo sale cuando el estado de la solicitud es radicado.
- Número de la operación: Como en una solicitud puede tener entre 1 a N operaciones este es el número de la operación en el Portal, ejemplo si usted realizo una solicitud que contiene 3 operaciones, la solicitud puede tener el siguiente número 11000 y las operaciones pueden tener 21000, 21008 y 21012 y así poder identificar que paso con cada operación
- Fecha de radicación: Es la fecha que se genera cuando la solicitud es aprobada por el ultimo aprobado y esta llega a la Fiduciaria Bogota y cambia su estado a radicada, es importante entender que esa fecha solo sale cuando el estado de la solicitud es radicado.

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

- Tipología: En este campo se muestra la tipología de la solicitud, estas pueden ser (Giro, Cancelación, Causación, Instrucción de causación o devolución y restitución de aportes).
- Estado: En ese campo se ve en qué estado está la solicitud, es importante recordar que son los estados del portal y que el ultimo es el estado de radicado que hace referencia que la solicitud ya la tiene la fiduciaria, si se requiere consultar los estados de esa solicitud en la fiduciaria toca validarlos por la consulta uno a uno que se encuentra en la página principal cuando se selecciona radicados y se va a la solicitud y se le da clic en el icono ojos, esos estados están compuestos por "en proceso, que significa que a fiduciaria está gestionando, rechazado que significa que la Fiduciaria la devolvió por una inconsistencia y En cumplimiento por el Banco que significa que la Fiduciaria ya lo remitió a la entidad financiera correspondiente"
- Valor bruto: Como lo dice su nombre es el valor bruto de la solicitud, es importante informar que ese número se puede repetir por la cantidad de operaciones e instrucciones que tenga la solicitud, pero es un valor único por solicitud
- Valor Iva: Como lo dice su nombre es el valor del IVA de la solicitud, es importante informar que ese número se puede repetir por la cantidad de operaciones e instrucciones que tenga la solicitud, pero es un valor único por solicitud
- Valor Neto: Como lo dice su nombre es el valor Neto de la solicitud, es importante informar que ese número se puede repetir por la cantidad de operaciones e instrucciones que tenga la solicitud, pero es un valor único por solicitud
- Número de Beneficiario: Este campo refleja la cantidad de beneficiarios que tiene una solicitud, ejemplo su solicitud puede tener una operación de 100 pesos, pero la operación tiene 3 instrucciones de 30, 30 y 40 pesos, en este campo va a salir 3 beneficiarios
- Impuestos: Estos campos están referenciados a los impuestos que tenga la operación, esta información solo sale si se descarga el reporte en Excel.
- Beneficiario: En este campo sale el nombre del Beneficiario de la instrucción
- Forma de pago: En este campo sale la forma de pago de la instrucción
- Banco: en este campo sale el banco donde se va a girar la instrucción.
- Cuenta/ Encargo/ Obligación/ Planilla: en este campo sale el número de cuenta si el destino de la instrucción es cuenta, el número del encargo si el destino de la instrucción es un encargo fiduciario, Obligación y el número de la planilla si es un pago de planilla.
- Valor de la instrucción: en este campo va el valor por cada instrucción
- Carga impositiva: en este campo se identifica si la instrucción tiene la marca que se le cargue la carga impositiva de la operación N significa No y S significa SI

Rol quien puede ver la consulta: Administrador, Preparador y aprobador

Como se consulta:

a. Colocar el código del negocio que se requiere consultar (sin guiones, espacios e indicativos), ejemplo si el negocio es 2 1 P9817 PLAZA BOCAGRANDE se debe colocar 9817
b. Colocar la fecha de inicio que requiere consultar día mes año
c. Colocar la fecha final que requiere consultar día mes año
d. Darle clic en consultar

El reporte es exportable a Excel, esto se realiza por medio del botón que se encuentra en la parte inferior

d. Consulta Promedio por Estados

Esta consulta se creó con el fin de brindarle a los administradores del portal la información del tiempo promedio por solicitud que se ha consumido por cada estado en el portal y la cantidad de solicitudes por estado

Rol quien puede ver la consulta: Administrador

Como se consulta:

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.

a. Colocar el código del negocio que se requiere consultar (sin guiones, espacios e indicativos), ejemplo si el negocio es 2 1 P9817 PLAZA BOCAGRANDE se debe colocar 9817
b. Colocar la fecha de inicio que requiere consultar día mes año
c. Colocar la fecha final que requiere consultar día mes año
d. Darle clic en consultar

El reporte genera la siguiente información

Estado: Son los diferentes estados que tiene el portal y por donde pasaron las solicitudes de ese periodo

Cantidad de operaciones: Son la cantidad de operaciones que han pasado por ese estado

Tiempo promedio /Horas: es el tiempo en horas promedio que ha durado la ejecución de las operaciones en ese estado

Las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado.