VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

JFK Cooperativa Financiera
Nit. 890.907.489-0

MANUAL DE USO
PORTAL EMPRESAS JFK COOPERATIVA FINANCIERA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

JFK Cooperativa Financiera
Nit. 890.907.489-0

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
Beneficios 3
FUNCIONAMIENTO DEL PORTAL EMPRESAS 3
Registro al Portal Empresas 4
Formato de registro 5
INICIO DE SESIÓN 5
Creación de super usuario 6
Recuperar contraseña 7
MENÚ PORTAL EMPRESAS 8
CONSULTAS 8
Saldos consolidados 9
Movimientos 9
Extractos 10
TRANSFERENCIAS Y PAGOS 10
Transferencias a cuentas propias 11
Pago de nómina 11
Pago de nómina manual 12
Pago de nómina con archivo 12
Pago de proveedores 15
Pago de proveedores manual 16
Pago de proveedores con archivo 16
Inscripción de cuentas 20
Inscripción de cuenta individual 21
Inscripción de cuenta masiva 21
Aprobación de transferencias 24
Rechazo de transacciones 26
Estado de transacciones 29
Generación de comprobantes 30
CERTIFICADOS 32
Certificado de producto 33
Ingresos y retenciones 33
Costos totales 34
ADMINISTRACIÓN 34
Usuarios 35
Perfiles 36
Personalización de topes 38
Logs de auditoría 39
SERVICIO EMPRESARIAL 39
Canales de atención 39

INTRODUCCIÓN

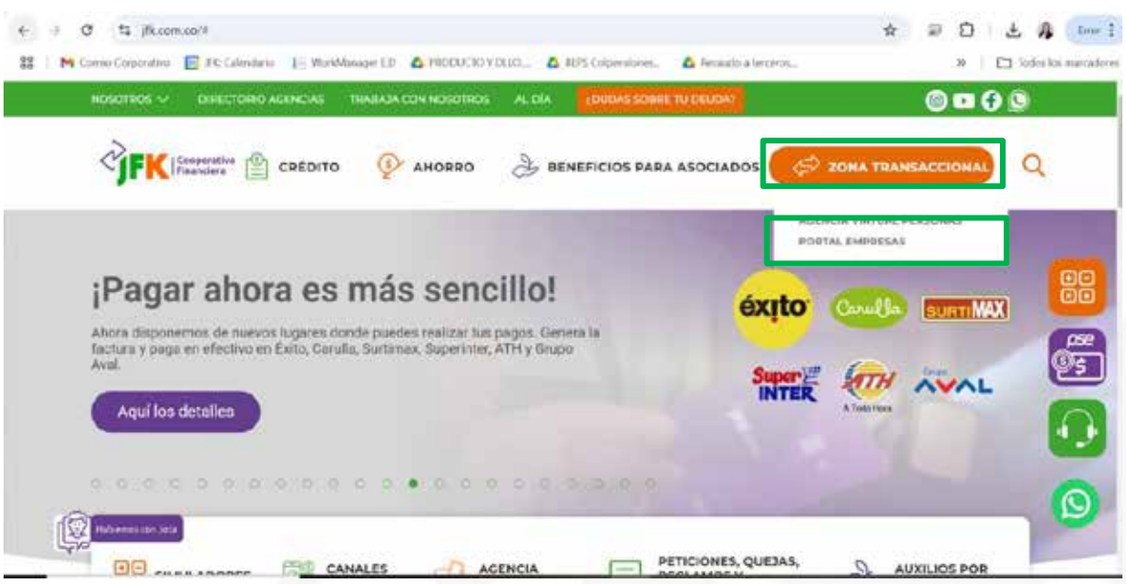
El Portal Empresas, está diseñado para que los clientes jurídicos vinculados a nuestra Cooperativa puedan administrar sus recursos de forma más óptima y segura facilitando los procesos y mejorando tiempos de respuesta.
Cuenta con diferentes módulos transaccionales permitiendo hacer todas las operaciones de una forma más fácil, rápida y desde cualquier lugar.

Beneficios

- Altos factores de seguridad con el Token.
- Información en tiempo real de saldos y movimientos.
- Generación de documentos y certificados en línea.
- Administración de perfiles y montos para traslados.
- Soporte a través de la línea de forma gratuita.
- Facilidad en el manejo Portal Empresas.
- Administración de usuarios y diferentes roles desde la aplicación o a través de correo electrónico.
- Consulta de los diferentes movimientos a través de un histórico.
- Facilidad en la consulta de información interna y externa (número de cuentas, tipos de cuentas).
- Facilidad en la aprobación de transacciones con altos niveles de seguridad.
- Facilidad en el rechazo de transacciones con altos niveles de seguridad.

FUNCIONAMIENTO DEL PORTAL EMPRESAS

Para hacer uso del Portal Empresa se requiere ingresar a la página web de JFK Cooperativa Financiera, portal transaccional y allí encontrarás el botón del Portal Empresas, adicionalmente deberás descargar desde la App store o Play store el Token que será la herramienta a utilizar junto con el Portal.



Registro al Portal Empresas

Para disponer del servicio, primero debes estar creado en la Cooperativa como cliente activo, posterior a esto diligenciar el formato y presentar a JFK Cooperativa Financiera para vincularte a nuestro Portal Empresas.

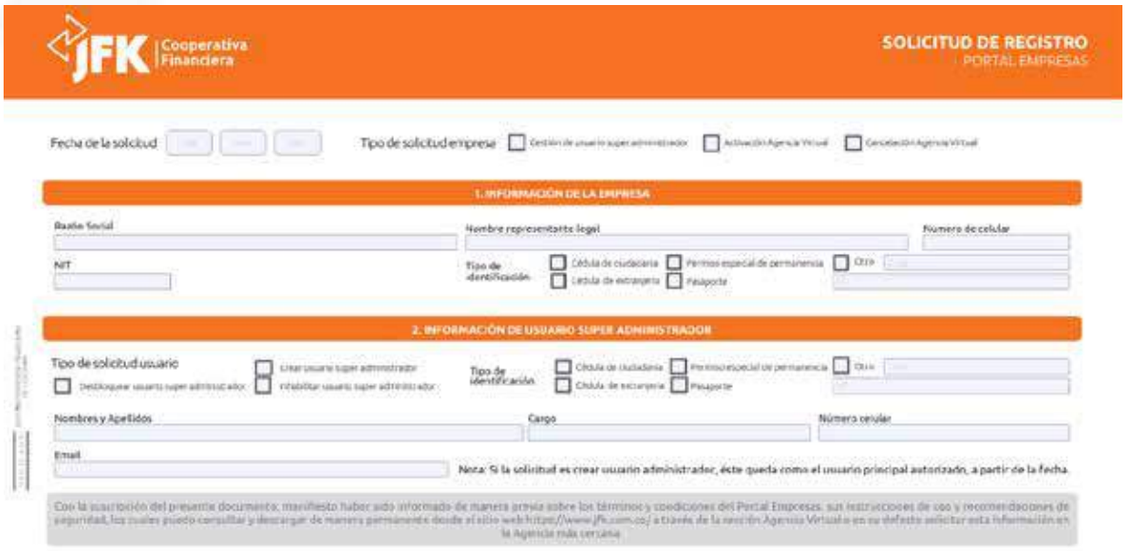
Este documento lo puedes solicitar en las siguientes maneras:

- Visítanos en nuestras agencias físicas y consulta a nuestros asesores.
- En nuestra página web en la sección de canales virtuales, Portal Empresas, encontrarás la opción para descargar el formato en versión editable.

Recuerda que este documento se debe diligenciar completamente, firmar por el representante legal de tu empresa y enviarlo al correo soporte@jfk.com.co o entregarlo en nuestras agencias para realizar el registro.

Descarga aquí formato de registro Portal Empresas

Formato de registro



JFK Cooperativa Financiera

SOLICITUD DE REGISTRO
PORTAL EMPRESAS

Fecha de la solicitud | Tipo de solicitud empresa | Creación de usuario super administrador | Activación Agencia Virtual | Cancelación Agencia Virtual

1. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Razón Social | Nombre representante legal | Número de celular
NIT | Tipo de identificación: Cédula de ciudadanía | Permiso especial de permanencia | Otro | Cédula de extranjería | Pasaporte

2. INFORMACIÓN DE USUARIO SUPER ADMINISTRADOR

Tipo de solicitud usuario: Desbloquear usuario super administrador | Crear usuario super administrador | Habilitar usuario super administrador
Tipo de identificación: Cédula de ciudadanía | Permiso especial de permanencia | Otro | Cédula de extranjería | Pasaporte
Nombres y Apellidos | Cargo | Número celular
Email
Nota: Si la solicitud es crear usuario administrador, éste queda como el usuario principal autorizado, a partir de la fecha.

Con la suscripción del presente documento, manifiesto haber sido informado de manera previa sobre los términos y condiciones del Portal Empresas, sus instrucciones de uso y recomendaciones de seguridad, los cuales puedo consultar y descargar de manera permanente desde el sitio web https://www.jfk.com.co/ a través de la sección Agencia Virtual o en su defecto solicitar esta información en la Agencia más cercana

INICIO DE SESIÓN

Posterior al envió del formato a JFK Cooperativa Financiera, se contactará contigo una persona del equipo de canales para realizar el proceso de validación de identidad a través de nuestra herramienta de seguridad y continuar al inicio de sesión, estos serán los campos para ingresar y acceder al portal, también contarás con la opción de recuperar la contraseña de la propia cuenta.
Ingresa los siguientes datos:

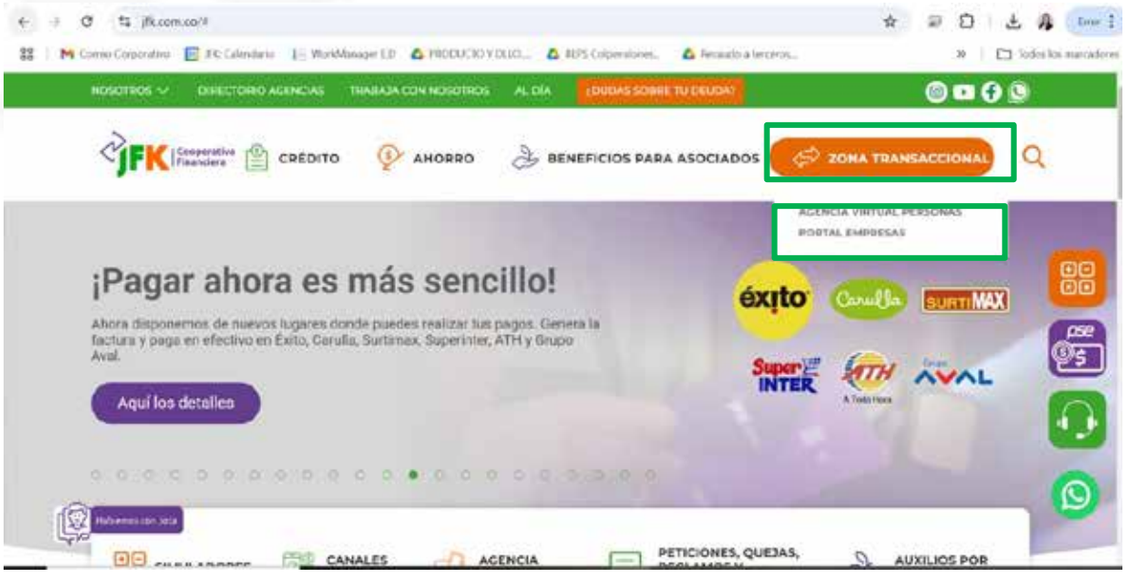
- **Identificador de la empresa:** Aquí debes ingresar el identificador de empresa, comúnmente el NIT.

- **Usuario:** Usuario creado previamente en la llamada con el asesor.

- ***Contraseña:** Si es tu primer ingreso será la contraseña asignada por el administrador de tu empresa la cual crearás en la llamada y una vez ingreses deberás cambiarla para que sea de tu recordación.

*Recuerda que debe de contener al menos 14 caracteres, una letra mayúscula y un carácter especial (+,-, *) entre otros.

Para acceder a este menú debes ingresar por la página www.jfk.com.co, zona transaccional y dar clic en Portal Empresas.



Creación de super usuario

Este será el usuario que se le creará a la persona que tendrá la administración y control del portal de tu empresa, es decir, este usuario podrá crear usuarios, asignar roles, aprobar la creación de cuentas bancarias y aprobar transacciones.

Nota: Ten en cuenta que será el usuario con todos los permisos en el portal.

Usuario bloqueado

Si ingresas una contraseña incorrecta máximo **4** veces en el Portal Empresas tu usuario se bloqueará.

Recuperar contraseña

Los usuarios podrán recuperar su contraseña de manera autogestionable por medio de un correo electrónico, siempre y cuando ingrese los siguientes datos correctamente:

- **Identificador de empresa:** Es el NIT de tu empresa
- **Usuario:** Será el usuario que se creó al momento de vincularse al Portal Empresas.

Si los datos qué ingresaste están correctos, aparecerá el mensaje de confirmación del envío de correo para finalizar el cambio de contraseña.
Ten presente que la información se enviará únicamente a la dirección de correo electrónico registrado al usuario creado en el Portal Empresas.

Si alguno de los datos ingresados está incorrecto, el sistema mostrará alguno de los siguientes 2 mensajes, según el dato incorrecto ingresado:

- **Por nombre de usuario:** Por seguridad, se mostrará el mismo mensaje que si los datos ingresados hubieran sido exitosos y debes crear la nueva contraseña.

- **Por identificador de empresa:** Se mostrará un mensaje de alerta para avisarle al usuario que ingrese correctamente el identificador de la empresa.

MENÚ PORTAL EMPRESAS

Al ingresar al portal encontrarás el menú principal con los módulos y submódulos de acuerdo a lo que se pretenda realizar.
Y también contarás con la opción de minimizar o expandir el menú principal.

CONSULTAS

Acá podrás validar todos los productos y saldos que tienes en la Cooperativa, visualizar los movimientos y descargar extractos en diferentes formatos.
Te presentamos los submódulos y características de cada uno:

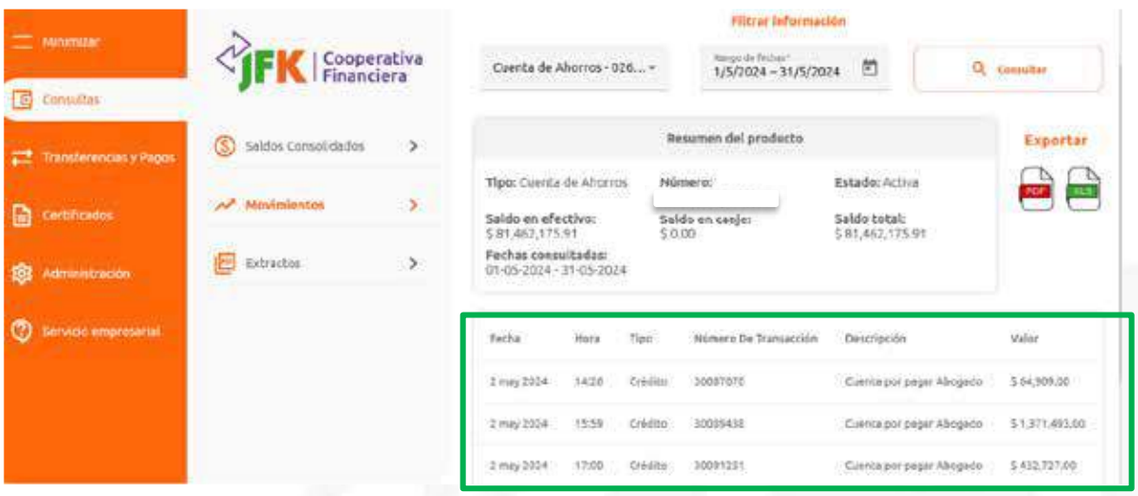
Saldos consolidados

Visualización en línea de todos los productos que presentas en JFK Cooperativa Financiera, estado, número del producto y saldos.

Movimientos

Te brinda la opción de consultar los movimientos del producto seleccionando un rango de fechas. (Podrás ver un histórico de las diferentes transacciones realizadas).
Selecciona el producto y el periodo a consultar.

Acá podrás encontrar la fecha y hora en que realizaste la transacción, descripción y valor. Adicionalmente descargar histórico de los movimientos consultados en formato PDF o Excel.



Extractos

Opción de consultar los extractos del producto que te interesa, siempre deberás seleccionar mes y año y podrás descargar la información en PDF o Excel.

TRANSFERENCIAS Y PAGOS

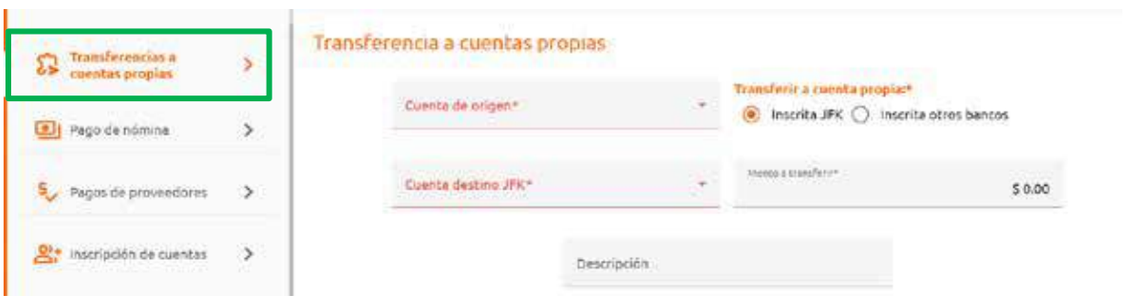
Este será uno de los módulos de más uso en el Portal Empresas, debido a que encontrarás toda la parte transaccional de cada uno de los productos con los que cuentas en la Cooperativa, podrás aprobar transferencias de dinero, inscribir cuentas, rechazar transferencias, generar comprobantes, entre otros.

A continuación, relacionamos cada uno de los submódulos

Transferencias a cuentas propias

Este submódulo permite realizar transferencias tanto a cuentas propias de JFK Cooperativa Financiera, como de otros bancos. Acá te contamos cada uno de los campos que debes ingresar:

- **Cuenta de origen:** Siempre será la cuenta de la cual se debitará el dinero.
- **Inscrita JFK u otros bancos:** Acá debes seleccionar si la cuenta es de JFK o de otra entidad.
- **Cuenta destino:** Debes seleccionar la cuenta destino, que será la cuenta que recibirá el dinero.
- **Monto a transferir:** Permite digitar el valor que vas a transferir, ten en cuenta que los dos dígitos después de la coma son los centavos.
- **Descripción:** Este campo es opcional y podrás ingresar el motivo de la transferencia.



Pago de nómina

Te brinda la posibilidad de realizar el pago de la nómina de tu empresa en cualquier momento desde la facilidad digital, sin necesidad de recurrir de forma presencial a una oficina y evitar riesgos.
Tienes dos opciones de acuerdo a la necesidad que se presente, pago manual o pago con archivo, para este último punto deberás de cargar archivo de Excel.

Pago de nómina manual

Este permite realizar transferencia individual a cualquier cuenta inscrita y en cualquier momento.

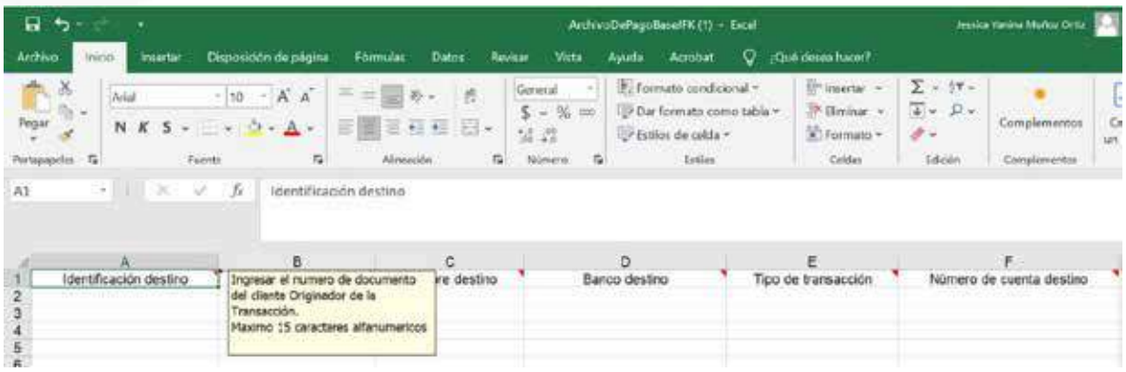
- **Cuenta de origen:** Siempre será la cuenta de la cual se debitará el dinero.
- **Inscrita JFK u otros bancos:** Acá debes seleccionar si la cuenta es de JFK o de otra entidad.
- **Cuenta destino JFK:** Debes seleccionar la cuenta destino, la cual recibirá el dinero.
- **Monto a transferir:** Permite digitar el valor que vas a transferir, ten en cuenta que los dos dígitos después de la coma son los centavos.
- **Descripción:** Este campo es opcional y podrás ingresar el motivo de la transferencia.

Pago de nómina con archivo

Está opción permite realizar transferencias masivas a través de un archivo de Excel, el cual podrás descargar en la parte final de la página. Para realizar el pago con archivo se solicitan los siguientes datos de entrada:

- **Cuenta de origen:** Siempre será la cuenta de la cual se debitará el dinero.
- **Cargar archivo de pago:** Permite cargar el archivo de pago después de haberlo diligenciado correctamente.

Debes ingresar cada uno de los campos que aparece en el archivo de Excel, recuerda esta información es la que previamente JFK u otras entidades te compartió para poder realizar el pago.



En cada uno de los campos se brinda una pequeña explicación del dato que debes de ingresar sin embargo acá te contamos:
Hoja plantilla:

- **Identificación destino:** Ingresa el número de documento del cliente originador de la transacción. Máximo 15 caracteres alfanuméricos.

- **Monto:** Es el valor monetario de la transacción que vas a ingresar. Las dos últimas posiciones después de la coma corresponden a los centavos. Máximo 18 caracteres numéricos.

- **Nombre destino:** Ingresa el nombre del cliente receptor de la transacción. Máximo 22 caracteres alfanuméricos

- **Banco destino:** Ingresa el número que corresponde al Banco definido en las cámaras de compensación para la entidad financiera receptora de la transacción. Máximo 4 caracteres numéricos

Corresponde a los siguientes números, sin embargo, también se encuentran disponibles en la hoja 2 del archivo de Excel.

BANCOS	
CÓDIGO	**NOMBRE BANCO O ENTIDAD FINANCIERA**
1001	Banco de Bogotá
1002	Banco Popular
1006	Banco Itaú
1007	Bancolombia
1009	Banco Citibank
1012	Banco GNB Sudameris
1013	BBVA Colombia
1014	Itaú*
1019	Scotiabank Colpatria
1023	Banco de Occidente
1031	Bancoldex
1032	Banco Caja Social

1040	Banco Agrario
1042	BNP Paribas
1047	Banco Mundo Mujer
1051	Banco Davivienda
1052	Banco AV Villas
1053	Banco W S.A.
1058	Banco Credifinanciera s.a.
1059	Bancamia S.A.
1060	Banco Pichincha S.A.
1061	Bancoomeva
1062	Banco Falabella
1063	Banco Finandina
1065	Banco Santander de Negocios
1066	Banco Coopcentral
1067	Mibanco s.a.
1069	Banco Serfinanza
1070	Lulo Bank
1071	Banco JP Morgan
1083	Compensar
1084	Aportes en Linea s.a.
1086	Asopagos
1088	Simple s.a.
1089	Enlace Operativo
1121	Financiera Juriscoop cf
1283	Coop. Financiera de Antioquia
1286	JFK Cooperativa Financiera
1289	Cotrafa
1291	Coofinep Cooperativa Financiera
1292	Confiar Cooperativa Financiera
1303	Banco Union
1370	Coltefinanciera
1507	Nequi
1550	Deceval
1551	Daviplata
1558	Ban100
1560	Pibank
1637	Iris
1683	DGCPTN
1684	Fogafin
1685	DGCPTN - Regalías
1801	Movii SA
1802	Ding Tecnipagos SA
1803	Powwi
1804	Uala
1805	Banco Btg Pactual Colombia S.A.
1808	BOLD
1811	Rappipay
1812	Coink
1813	Santander Consumer
1814	GLOBAL 66

- **Tipo de transacción:** Ingresa el tipo de transacción según los códigos definidos por las cámaras de compensación. Longitud 2 caracteres numéricos.

Corresponde a los siguientes números, sin embargo, también se encuentran disponibles en la hoja 2 del archivo de Excel.

Tipos de Transacción	
TI CTA	**DESCRIPCIÓN**
22	Crédito Cuenta Corriente
32	Crédito Cuenta Ahorros
52	Crédito Depósito Electrónico

- **Número de cuenta destino:** Ingresa el número de cuenta del cliente en la entidad financiera receptora. Si la cuenta tiene ceros a la izquierda, se deben ingresar. Este campo no debe contener caracteres diferentes a números y serán Máximo 17.

Posterior al debido diligenciamiento del archivo de excel, deberás cargarlo al portal para su correcto procesamiento:

Pago de proveedores

Con esta opción podrás realizar el pago a tus proveedores de la misma manera que el pago de nómina, de forma manual o a través de un cargue de archivo.

Pago de proveedores manual

Este permite realizar transferencia individual a cualquier cuenta inscrita.

- **Cuenta de origen:** Siempre será la cuenta de la cual se debitará el dinero.
- **Inscrita JFK u otros bancos:** Acá debes seleccionar si la cuenta es de JFK o de otra entidad.
- **Cuenta destino JFK:** Debes seleccionar la cuenta destino, la cual recibirá el dinero.
- **Monto a transferir:** Permite digitar el valor que vas a transferir, ten en cuenta que los dos dígitos después de la coma son los centavos.
- **Descripción:** Este campo es opcional y podrás ingresar el motivo de la transferencia.

Pago de proveedores con archivo

Está opción permite realizar transferencias masivas a través de archivo de Excel, el cual podrás descargar en la parte final de la página. Para realizar el pago con archivo se solicitan los siguientes datos de entrada:

- **Cuenta de origen:** Siempre será la cuenta de la cual se debitará el dinero.

- **Cargar archivo de pago:** Permite cargar el archivo de pago después de haberlo diligenciado correctamente.

Debes ingresar cada uno de los campos que aparece en el archivo de Excel, recuerda esta información es la que previamente JFK u otras entidades te compartió para poder realizar el pago.
En cada uno de los campos se brinda una pequeña explicación del dato que debes de ingresar sin embargo acá te contamos:
Hoja estructura:

- **Identificación destino:** Ingresa el número de documento del cliente Originador de la Transacción. Máximo 15 caracteres alfanuméricos

- **Monto:** Es el valor monetario de la transacción que vas a ingresar. Las dos últimas posiciones después de la coma corresponden a los centavos. Máximo 18 caracteres numéricos.

- **Nombre destino:** Ingresa el nombre del cliente receptor de la transacción. Máximo 22 caracteres alfanuméricos

- **Banco destino:** Ingresa el número que corresponde al Banco definido en las cámaras de compensación para la entidad financiera receptora de la transacción. Máximo 4 caracteres numéricos

Corresponde a los siguientes números, sin embargo, también se encuentran disponibles en la hoja 2 del archivo de Excel.

BANCOS	
CÓDIGO	**NOMBRE BANCO O ENTIDAD FINANCIERA**
1001	Banco de Bogotá
1002	Banco Popular
1006	Banco Itaú
1007	Bancolombia
1009	Banco Citibank

1012	Banco GNB Sudameris
1013	BBVA Colombia
1014	Itaú*
1019	Scotiabank Colpatria
1023	Banco de Occidente
1031	Bancoldex
1032	Banco Caja Social
1040	Banco Agrario
1042	BNP Paribas
1047	Banco Mundo Mujer
1051	Banco Davivienda
1052	Banco AV Villas
1053	Banco W S.A.
1058	Banco Credifinanciera s.a.
1059	Bancamia S.A.
1060	Banco Pichincha S.A.
1061	Bancoomeva
1062	Banco Falabella
1063	Banco Finandina
1065	Banco Santander de Negocios
1066	Banco Coopcentral
1067	Mibanco s.a.
1069	Banco Serfinanza
1070	Lulo Bank
1071	Banco JP Morgan
1083	Compensar
1084	Aportes en Línea s.a.
1086	Asopagos
1088	Simple s.a.
1089	Enlace Operativo
1121	Financiera Juriscoop cf
1283	Coop. Financiera de Antioquia
1286	JFK Cooperativa Financiera
1289	Cotrafa
1291	Coofinep Cooperativa Financiera
1292	Confiar Cooperativa Financiera
1303	Banco Unión
1370	Coltefinanciera
1507	Nequi
1550	Deceval
1551	Daviplata
1558	Ban100
1560	Pibank
1637	Iris
1683	DGCPTN
1684	Fogafin
1685	DGCPTN - Regalías
1801	Movii SA
1802	Ding Tecnipagos SA

1803	Powwi
1804	Uala
1805	Banco Btg Pactual Colombia S.A.
1808	BOLD
1811	Rappipay
1812	Coink
1813	Santander Consumer
1814	GLOBAL 66

- **Tipo de transacción:** Ingresa el tipo de transacción según los códigos definidos por las cámaras de compensación. Longitud 2 caracteres numéricos

Corresponde a los siguientes números, sin embargo, también se encuentran disponibles en la hoja 2 del archivo de Excel.

Tipos de Transacción	
TI_CTA	**DESCRIPCIÓN**
22	Crédito Cuenta Corriente
32	Crédito Cuenta Ahorros
52	Crédito Depósito Electrónico

- **Número de cuenta destino:** Ingresa el número de cuenta del cliente en la entidad financiera receptora. Si la cuenta tiene ceros a la izquierda, se deben ingresar. Este campo no debe contener caracteres diferentes a números y serán máximo 17 caracteres.

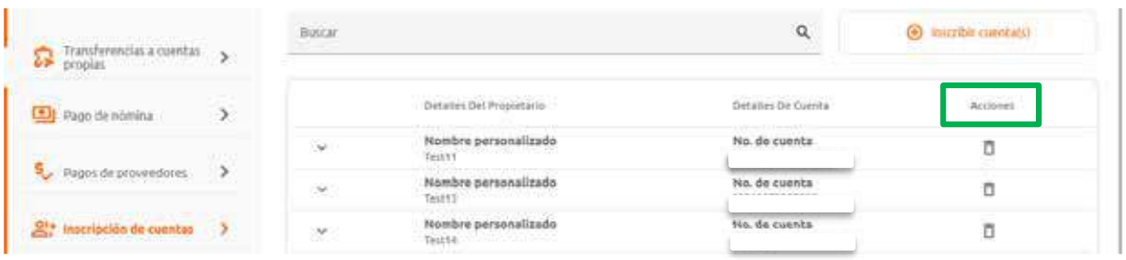
Posterior al debido diligenciamiento del archivo plano, deberás cargarlo al portal para su correcto procesamiento

Inscripción de cuentas

En este submódulo puedes revisar las cuentas que tienes inscritas, inscribir nuevas, editarlas o eliminarlas.

- **Buscar:** Desde allí podrás colocar el nombre o número de la cuenta y de esta manera identificar de una forma más fácil y rápida.

- **Acciones:** En esta sección se encuentra la opción de enviar una solicitud de eliminación de la cuenta seleccionada. Ten presente que esta solicitud siempre requiere de una confirmación a través de un token.



- **Inscripción de cuenta(s):** Hay dos opciones, una para inscribir una única cuenta de manera manual, y otra para inscribir cuentas de forma masiva por medio de un archivo Excel.

Inscripción de cuenta individual

Esta opción permite realizar las solicitudes de inscripción de cuentas de forma individual y masiva.

Los datos que debes ingresar son los que aparecen en la imagen. Ten presente contar con todos ya que son requeridos para poder grabar la cuenta correctamente.

Una vez completes los datos se habilitará el botón de **Guardar** y posteriormente aprobar a través del token.

Inscripción de cuenta masiva

Debes descargar archivo de Excel y proceder a diligenciar con cada uno de los campos solicitados.

En caso de que presentes dudas en cada uno de los campos de Excel aparece nota con una breve explicación, sin embargo, acá te los explicamos:

- **Nombre personalizado:** Ingresa el nombre personalizado de la cuenta a inscribir. Máximo 30 caracteres alfanuméricos.

- **Tipo de documento:** Ingresa el tipo de documento de la cuenta a inscribir. Ver tabla de códigos: Tipos de documentos. (Será entre 2 y 3 caracteres alfabéticos)

Tipos de Documentos	
TD_ID	**DESCRIPCIÓN**
CC	Cédula de ciudadanía
CE	Cédula de extranjería
NIT	NIT
TI	Tarjeta de identidad
PA	Pasaporte
RC	Registro civil

- **Número de documento:** Ingresa el número de documento según el tipo de documento de la cuenta a inscribir. Máximo 15 caracteres alfanuméricos.

- **Banco destino:** Ingresa el número que corresponde al Banco definido en las cámaras de compensación para la entidad financiera receptora de la transacción. Máximo 4 caracteres.

Ver tabla de códigos que aparece en el archivo de Excel. numéricos.

BANCOS	
CÓDIGO	**NOMBRE BANCO O ENTIDAD FINANCIERA**
1001	Banco de Bogotá
1002	Banco Popular
1006	Banco Itaú
1007	Bancolombia
1009	Banco Citibank
1012	Banco GNB Sudameris

1013	BBVA Colombia
1014	Itaú
1019	Scotiabank Colpatria
1023	Banco de Occidente
1031	Bancoldex
1032	Banco Caja Social
1040	Banco Agrario
1042	BNP Paribas
1047	Banco Mundo Mujer
1051	Banco Davivienda
1052	Banco AV Villas
1053	Banco W S.A.
1058	Banco Credifinanciera s.a.
1059	Bancamia S.A.
1060	Banco Pichincha S.A.
1061	Bancoomeva
1062	Banco Falabella
1063	Banco Finandina
1065	Banco Santander de Negocios
1066	Banco Coopcentral
1067	Mibanco s.a.
1069	Banco Serfinanza
1070	Lulo Bank
1071	Banco JP Morgan
1083	Compensar
1084	Aportes en Linea s.a.
1086	Asopagos
1088	Simple s.a.
1089	Enlace Operativo
1121	Financiera Juriscoop cf
1283	Coop. Financiera de Antioquia
1286	JFK Cooperativa Financiera
1289	Cotrafa
1291	Coofinep Cooperativa Financiera
1292	Confiar Cooperativa Financiera
1303	Banco Union
1370	Coltefinanciera
1507	Nequi
1550	Deceval
1551	Daviplata
1558	Ban100
1560	Pibank
1637	Iris
1683	DGCPTN
1684	Fogafin
1685	DGCPTN - Regalías
1801	Movii SA
1802	Ding Tecnipagos SA
1803	Powwi

1804	Uala
1805	Banco Btg Pactual Colombia S.A.
1808	BOLD
1811	Rappipay
1812	Coink
1813	Santander Consumer
1814	GLOBAL 66

- **Tipo de cuenta:** ingresar el tipo de cuenta según los códigos de transacción definidos por las cámaras de compensación. Longitud 2 caracteres numéricos.

Ver tabla de códigos: Tipos de Cuentas.

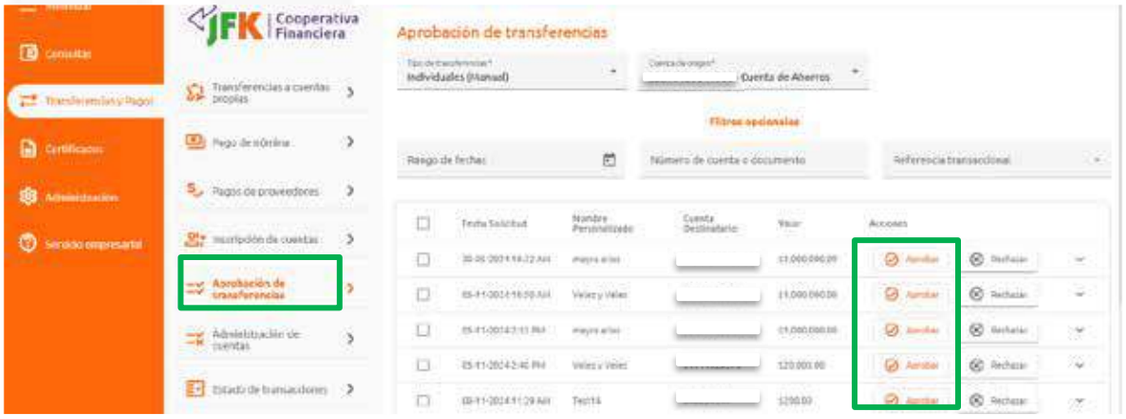
Tipos de Cuentas	
TI_ID	**DESCRIPCION**
22	Crédito Cuenta Corriente
32	Crédito Cuenta Ahorros
52	Crédito Depósito Electrónico

- **Número de cuenta:** Ingresa el número de cuenta del cliente en la entidad financiera receptora. Si la cuenta tiene ceros a la izquierda, se deben ingresar. Este campo no debe contener caracteres diferentes a números y serán máximo 17.

Una vez tengas el formato de Excel diligenciado lo debes de cargar arrastrando o cargándolo desde tu computador y posterior a esto enviarlo.

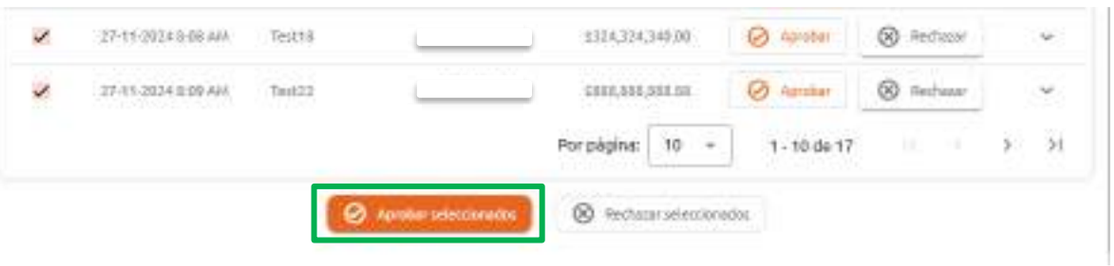
Aprobación de transferencias

En este submódulo encontrarás todas las solicitudes de transferencias, sean masivas o individuales. Puedes filtrar por tipo de transferencia si es individual (manual) o masiva (con archivo) y/o a través de la cuenta origen es decir la cuenta de donde sale el dinero.



Para aprobar una transferencia, sea individual o masiva, se debe dar clic en el botón Aprobar que está en cada una de las solicitudes de la lista en la parte derecha.

Nota: En el caso de las transferencias individuales puedes aprobar 1 o más transferencias individuales al mismo tiempo, para esto, se deben seleccionar todas las solicitudes que se aprobaran juntas y dar en el botón Aprobar seleccionado.



1. Una vez realizada esta parte del proceso, se debe ingresar el token vigente que aparece en tu app del token JFK para validar la transferencia.

2. Posterior a la verificación correcta del token, se realiza la validación de comisiones y saldrá confirmación de los datos.

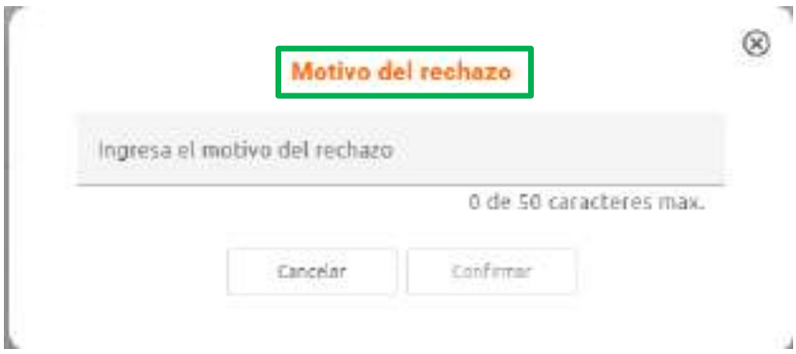
Cuando verifique toda la información y envíes la transferencia en el botón “Transferir” saldrá una ventana de confirmación de las transacciones.

Nota: Ten presente que se realizará el proceso desde JFK Cooperativa Financiera, pero debes esperar la confirmación por parte de la entidad receptora, por lo que en este paso la transacción no está confirmada en su totalidad.

Rechazo de transacciones

Para rechazar una transferencia, sea individual o masiva, dar clic en el botón 'Rechazar’ que está en cada una de las solicitudes de la lista.

1. Una vez seleccionada la solicitud a rechazar, se debe ingresar el motivo de rechazo, de máximo 50 caracteres.



2. Después, solicita ingresar el token vigente de tu app Token JFK para finalizar la acción.

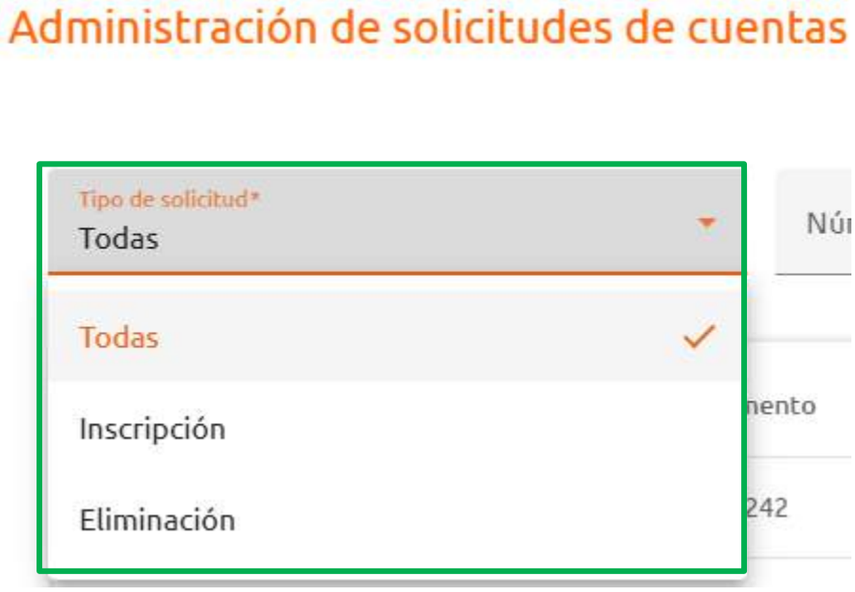
3. Una vez verificado correctamente el token, saldrá un modal que confirma el rechazo de la transacción.

Administración de cuentas

En este submódulo se gestionan las diferentes solicitudes pendientes de las cuentas inscritas.

Podrás filtrar la información para una búsqueda más fácil:

Tipo de solicitud: Despliega una lista seleccionable que permite indicar si el tipo de solicitud es de inscripción, de edición, de eliminación o todas.



Podrás filtrar la información para una búsqueda más fácil por número de documento o de cuenta, sin embargo, estos son filtros opcionales.

Nota: Por defecto se listarán todas las solicitudes pendientes.

1. Para aprobar o rechazar una o más solicitudes de cuenta, deberás verificar la acción ingresando el token vigente de tu app token JFK.

2. Una vez verificado correctamente el token, saldrá un modal que confirma la realización de la acción de la solicitud.

Estado de transacciones

Este submódulo permite visualizar el estado de transacciones en un rango de fecha seleccionado el cual no podrá ser superior a 3 meses.
Para realizar la consulta solicita los siguientes datos de entrada:

- **Rango de fecha:** Permite seleccionar un rango de fechas específico a consultar de las transacciones.

- **Cuenta de origen:** Debes de seleccionar de los productos que tienes en la Cooperativa quieres consultar el estado.

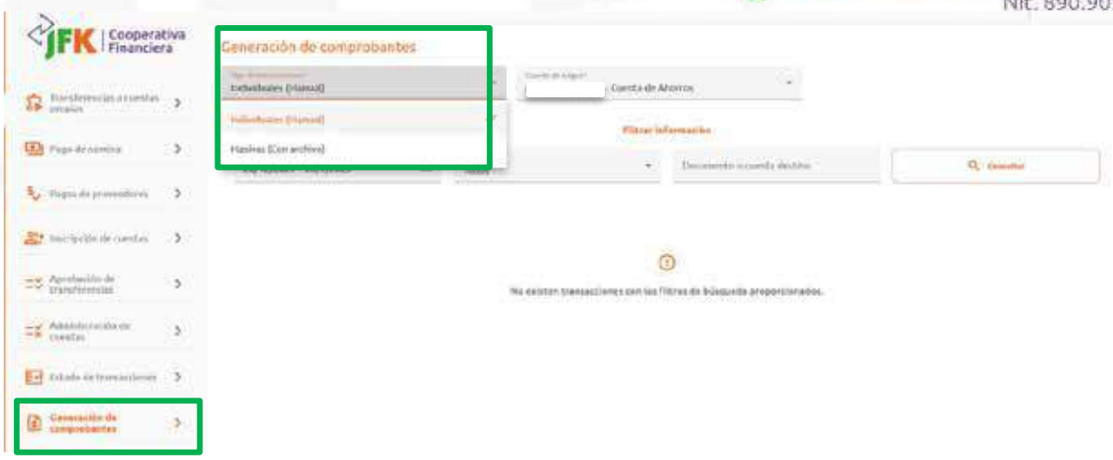
- **Estado:** Puedes filtrar por transacciones: Aprobadas (transacciones completamente finalizadas), Enviadas (transacciones que están en proceso de recepción por parte de la entidad a la estás realizando el pago), Pendientes (transacciones pendientes de aprobación o rechazo por tu parte, dentro del portal por medio del token), Rechazadas (hace referencia a las transacciones que son rechazadas por parte de la entidad a la cual estás realizando el pago) y Rechazadas por cliente (Son aquellas transacciones que por algún motivo decides no realizar)

- **Número de documento destinatario:** Es un filtro opcional, ingresa el NIT o Cédula de la persona a la que le realizaste el pago.

Nota: Al dar clic en un ítem de la lista se puede visualizar más información del movimiento.

Generación de comprobantes

En este submódulo se pueden generar comprobantes de la transacción o las transacciones seleccionadas. Adicionalmente lo puedes realizar de forma individual y de forma masiva.



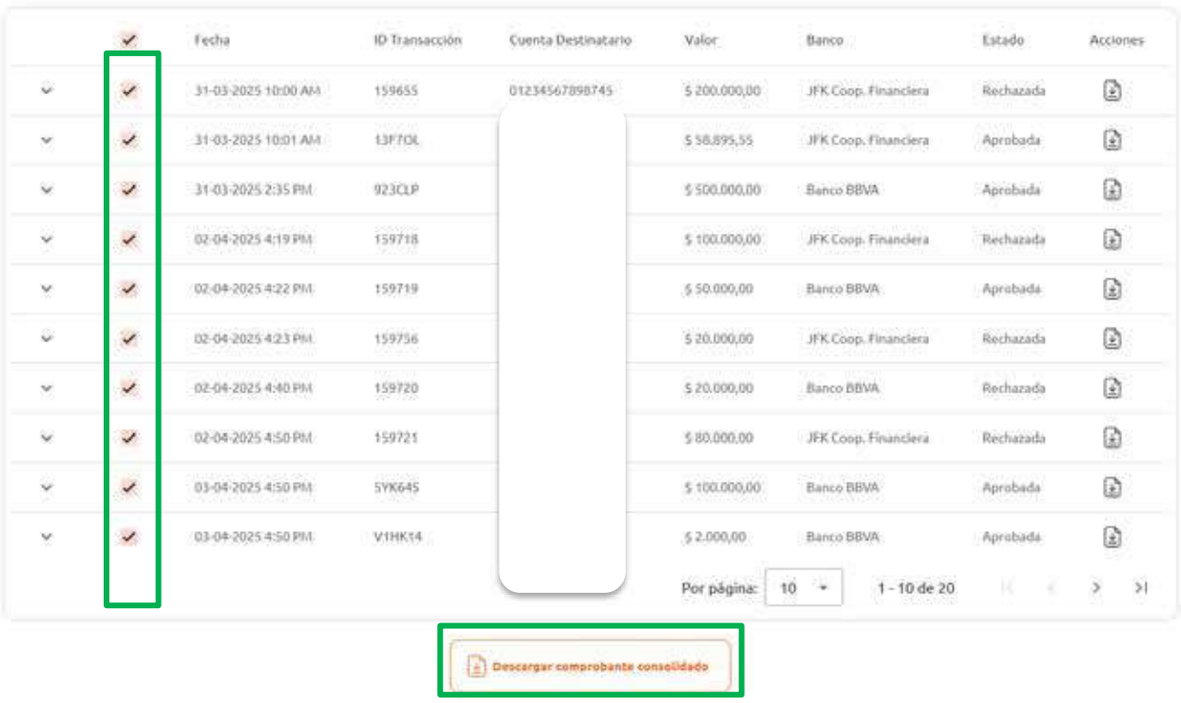
Para filtrar la información se solicitan los siguientes datos de entrada:

- **Cuenta de origen:** Permite seleccionar la cuenta de la que se consultarán los movimientos.
- **Rango de fechas:** Selecciona el rango de fechas de los movimientos.
- **Número de documento destinatario:** Es un filtro opcional, ingresa el NIT o Cédula de la persona a la que le realizaste el pago.
- **Estado de transacción:** Puedes filtrar por transacciones aprobadas, enviadas y rechazadas.
- **Cuenta destino:** Ingresa el número de la cuenta a la cual realizaste el pago, también es un dato opcional.

Ten presente lo siguiente al momento de descargar el comprobante:

1. Si deseas descargar el comprobante individual de la transacción, deberás marcar el recuadro que aparece y posterior ir al botón de acciones.

2. Para descargar los comprobantes de varias transacciones, selecciona cada una en el recuadro correspondiente. Si deseas seleccionar todas las transacciones, marca el recuadro que aparece en la parte superior. Una vez seleccionadas, podrás descargar los comprobantes de forma masiva con el botón “Descargar comprobante consolidado".

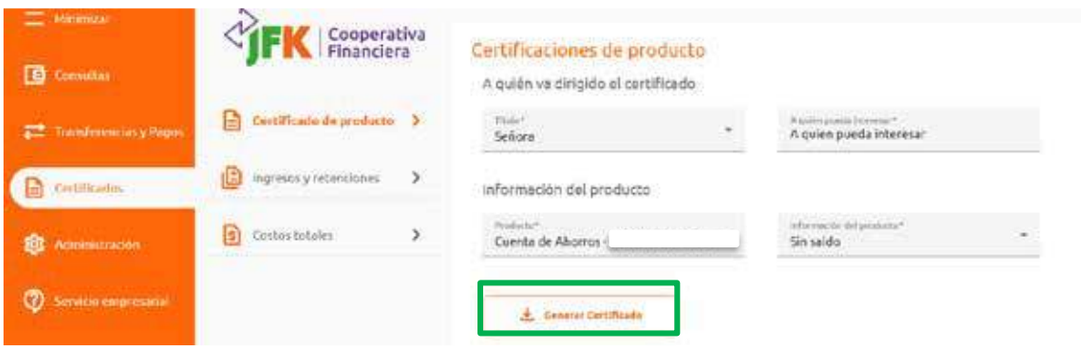


CERTIFICADOS

En esté submódulo podrás descargar: certificado de producto, Ingresos y retenciones y costos totales.

Certificado de producto

Debes seleccionar cada uno de los ítems que te muestra: el título, a quien pueda interesar podrás ingresar el nombre de la persona o entidad o dejarlo como “A quien pueda interesar” ** Si quieres dejar este último igualmente deberás de digitarlo; en información del producto desglosa todos los productos que tienes con la Cooperativa y eliges que se muestre tu saldo actual o no.



Una vez selecciones el botón de generar certificado este iniciará la descarga y aparecerá en la parte superior derecha de tu navegador la imagen a continuación.
Este documento siempre será en PDF.

Ingresos y retenciones

En este espacio, dispondrás del reporte de tus productos, con el detalle de los ingresos percibidos y las retenciones que les fueron aplicadas.
La modalidad de descarga es igual al certificado de producto.

Costos totales

Ten presente que la información de este certificado corresponde al año anterior y estará habilitado en el primer trimestre del siguiente año.

Una vez selecciones el botón “Generar certificado”, se iniciará la descarga y aparecerá en la parte superior derecha de tu navegador la imagen a continuación.
Podrás visualizar el documento en formato PDF.

ADMINISTRACIÓN

Acá también encontrarás varios submódulos que corresponden a los diferentes controles y modificaciones que podrás realizar dentro del portal.

Usuarios

Submódulo que permitirá la administración de los usuarios del Portal Empresas, podrás realizar acciones como **editar, cambiar perfil, restablecer contraseña, activar o inactivar un usuario**.

Adicionalmente podrás crear un nuevo usuario en caso de requerir, ten en cuenta que deberás ingresar toda la información que te solicita para que el proceso sea exitoso.

Los campos a completar corresponden a los datos personales del usuario que se registrará. Deberás establecer una contraseña y un nombre de usuario, el cual utilizará para acceder al portal. En el campo "Perfil", se debe seleccionar el perfil correspondiente a su rol y funciones dentro de la empresa. Asegúrate de marcar al usuario como "activo" para habilitar su acceso al portal. En caso de que el usuario ya no sea necesario o su acceso sea temporal, ingresa al portal y desmarca la opción "activo" para inactivarlo.

Perfiles

Este submódulo es muy importante ya que acá conocerás los perfiles con los que cuenta el portal y de acuerdo a los permisos y módulos sabrás cual es el indicado para cada uno de los empleados de tu empresa evitando asignar perfiles que no van alineados a las funciones de los mismos.

Brindando mayor seguridad y control del portal, este contará con un Control Dual de los perfiles, lo que garantizará que quien apruebe la inscripción de cuentas y la realización de pagos, no sea el mismo perfil de la persona que carga dichas solicitudes, es decir quien aprueba no podrá preparar y viceversa.

Nota: El perfil que cuenta con todos los módulos y que tendrá más funcionalidades será el del super usuario.

Acá te contamos los diferentes perfiles y accesos que podrá tener cada uno:

1. **Super Usuario:** En este perfil podrás realizar consultas, generar comprobantes, conocer los estados de las transacciones, generar certificados, administrar el portal, esto quiere decir que desde este rol se podrán crear los diferentes usuarios de acuerdo a la necesidad del cliente, se podrán ajustar topes y realizar consultas de logs. Este es el perfil con el que se registra la empresa al momento de acceder por primera vez al Portal Empresas y también tiene la posibilidad de **APROBAR** la inscripción de cuenta(s) y/o pagos, pero no de generar la solicitud es decir de **preparar**.

2. **Preparador:** En este perfil podrás realizar consultas, generar comprobantes, conocer los estados de las transacciones, generar certificados, crear las solicitudes de inscripción de cuenta(s) y/o de pagos ya sea nómina, proveedores u otras transferencias, pero **NO** los podrá **APROBAR**.

3. **Aprobador:** En este perfil podrás realizar consultas, generar comprobantes, conocer los estados de las transacciones, generar certificados, y **APROBAR** las inscripciones de cuenta(s) y de transferencias a través del **Token Digital.** Pero **NO** podrá generar solicitudes de inscripciones de cuenta (s) y de pagos.

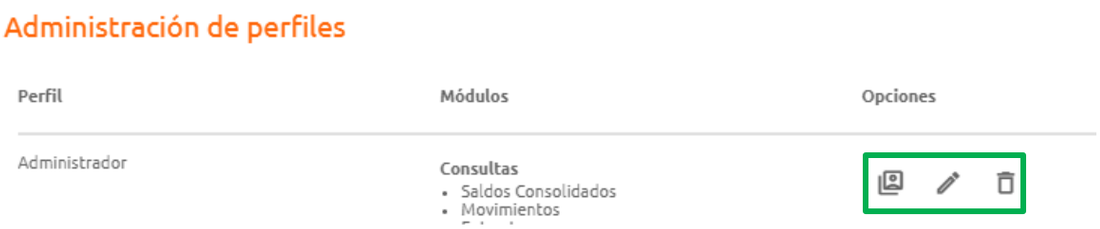
4. **Administrador:** En este perfil podrás realizar consultas, generar comprobantes, conocer los estados de las transacciones, generar certificados, crear las solicitudes de inscripción de cuenta(s) y de pagos ya sea nómina, proveedores u otras transferencias, pero **NO** los podrá **APROBAR**.

5. **Solo consulta:** Tal como lo dice su nombre, con este perfil podrás entrar a consultar la información de tus productos, los movimientos y extractos de los mismos.

A continuación, te contamos lo que puedes realizar en opciones que son los iconos que verás en la parte superior derecha

- **Crear perfil espejo:** Puedes duplicar un perfil ya existente, para esto debes marcar cada uno de los cuadros que quieres que ese perfil tenga visible.

- **Editar perfil:** Puedes agregar o retirar opciones y funciones que tiene el perfil y ya no son requeridas.
- **Eliminar perfil:** En caso de que ese perfil no requieras utilizarlo más lo podrás eliminar.

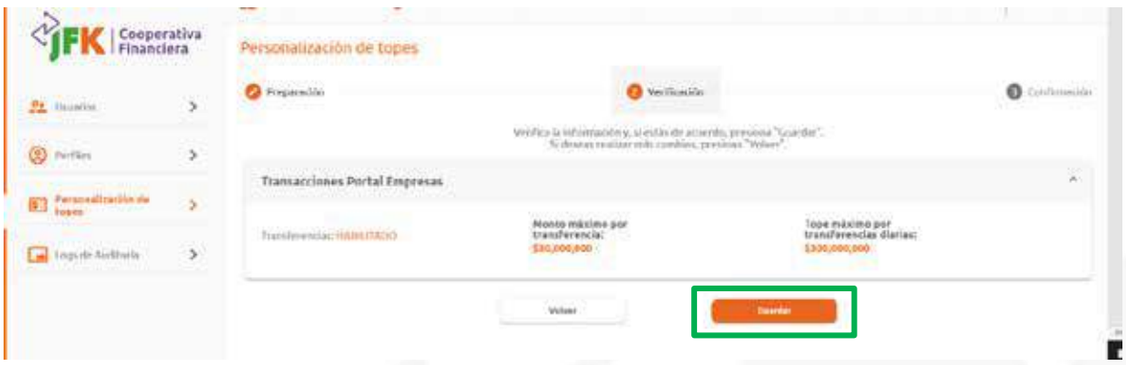


Personalización de topes

Esta opción permite definir el valor máximo por transacción y el total por transferencia de tu empresa en el día.
Para realizar este proceso, se cuenta con tres pasos.

1. **Preparación:** Permite definir el monto máximo.

2. **Verificación:** Acá tendrás un segundo filtro o validación sobre los nuevos valores de los montos configurados.



3. **Confirmación:** Es el paso donde se notifica el ajuste ya realizado.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Nota: Los cambios en los topes son aplicados en un tiempo aproximado de 15 minutos.

Logs de auditoría

Este submódulo permite consultar todas las acciones que han realizado los usuarios habilitados de tu empresa en el portal. Previamente deberás de ingresar la fecha que quieres consultar y el documento del usuario.
La información se podrá visualizar desde el portal o descargarla en un archivo de Excel.

SERVICIO EMPRESARIAL

Este módulo proporciona información sobre los canales de atención disponibles en caso de presentarse inconvenientes con el uso del portal, además de una demostración guiada del mismo.

Canales de atención