

MANUAL DE USO

PORTAL EMPRESAS JFK COOPERATIVA FINANCIERA

CONTENIDO

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	4
Beneficios	4
FUNCIONAMIENTO DEL PORTAL EMPRESAS	4
Registro al Portal Empresas	5
Formato de registro	6
INICIO DE SESIÓN	7
Creación de súper usuario	8
Recuperar contraseña	9
MENÚ PORTAL EMPRESAS	10
CONSULTAS	11
Saldos consolidados	11
Extractos	12
TRANSFERENCIAS Y PAGOS	13
Transferencias a cuentas propias	13
Pago de nómina	14
Pago de nómina manual	15
Pago de nómina con archivo	15
Pago de proveedores	18
Pago de proveedores manual	18
Pago de proveedores con archivo	19
Pago por PSE	21
Definición de Condiciones de Pago.	21
Ingreso de datos de validación ACH (PSE).	22
Preparación del Pago	22
Revisión del Pago por Autorizador.	24
Aprobación del Pago	25
Consulta de Comprobantes de pago	27
Inscripción de cuentas	28

Inscripción de cuenta individual	29
Inscripción de cuenta masiva	30
Aprobación de transferencias	32
Rechazo de transacciones	35
Estado de transacciones	38
Generación de comprobantes	39
CERTIFICADOS	42
Certificado de producto	42
Ingresos y retenciones	43
Costos totales	43
ADMINISTRACIÓN	44
Usuarios	45
Perfiles	46
Personalización de topes	48
Logs de auditoría	49
SERVICIO EMPRESARIAL	50
Canales de atención	50

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 servicio al cliente y whatsapp 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.



The screenshot shows the top navigation bar of the JFK website. The 'Zona transaccional' dropdown is open, with 'Portal empresas' highlighted in green. Other menu items include 'Conócenos', 'Agencias', 'Legal', 'Buscar...', 'Agencia virtual personas', and 'Consumidor financiero'. The main content area features a large orange banner with the text '¡Próximamente en Arkadia y Florida!' and 'La mejor experiencia JFK, más cerca de ti.' It also includes social media links for Facebook, Instagram, YouTube, and LinkedIn, and a 'Síguenos en redes' call-to-action. To the right, there are icons for 'Pagar mis proyectos', 'Simuladores', and various communication channels like WhatsApp and SMS.



 **Token JFK**
Token JFK App de seguridad

★★★★★ 1  



www.jfk.com.co

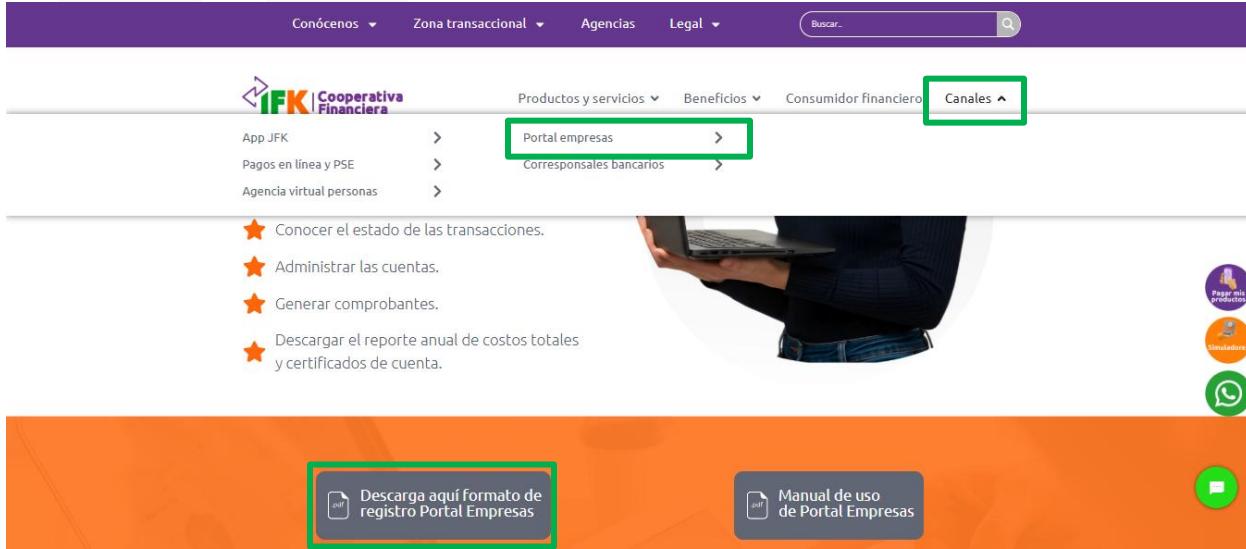
Registro al Portal Empresas

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, Portal Empresas, encontrarás la opción para descargar el formato en versión editable.

Recuerda que este documento se debe diligenciar completamente, debe estar firmado por el representante legal de tu empresa y enviarlo al correo [soporte@jfk.com.co](mailto:support@jfk.com.co) o entregarlo en nuestras agencias para realizar el registro.



Conócenos ▾ Zona transaccional ▾ Agencias Legal ▾ Buscar... Q

JFK Cooperativa Financiera

Productos y servicios ▾ Beneficios ▾ Consumidor financiero ▾ **Canales ▾**

App JFK >
Pagos en línea y PSE >
Agencia virtual personas >

Portal empresas >
Corresponsales bancarios >

★ Conocer el estado de las transacciones.
★ Administrar las cuentas.
★ Generar comprobantes.
★ Descargar el reporte anual de costos totales y certificados de cuenta.

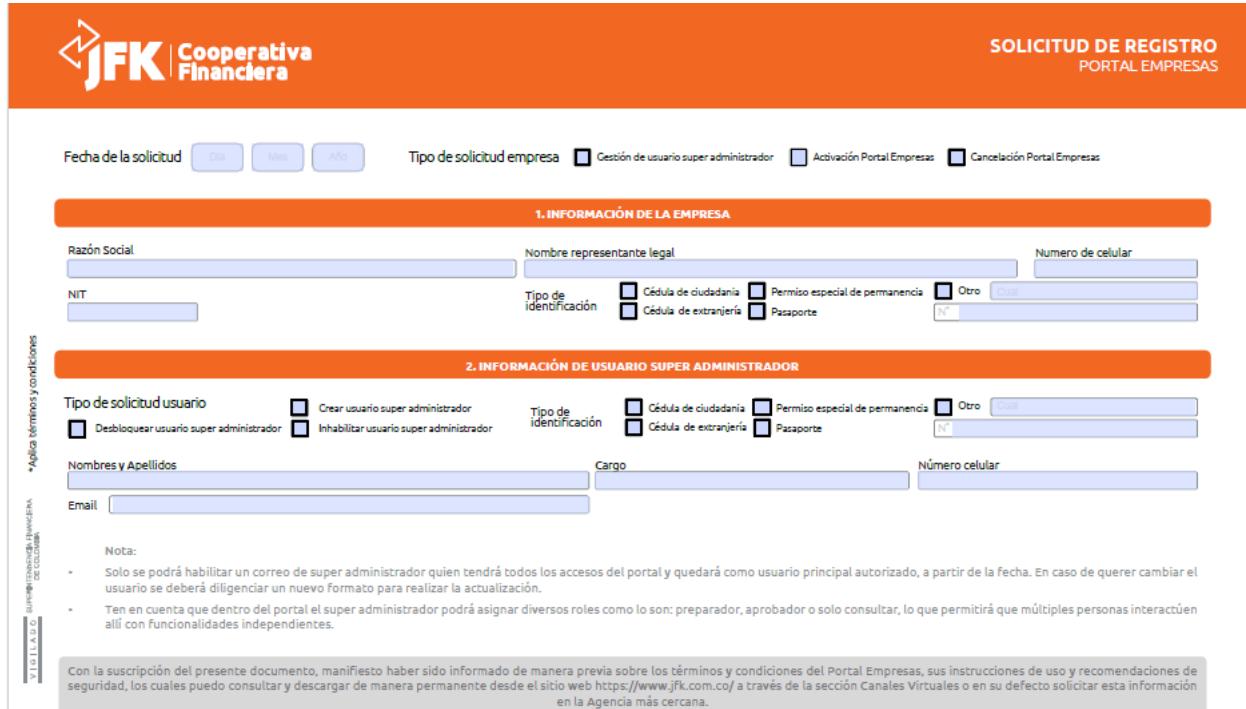




Descarga aquí formato de registro Portal Empresas

 Manual de uso de Portal Empresas

Formato de registro



**SOLICITUD DE REGISTRO
PORTAL EMPRESAS**

Fecha de la solicitud Tipo de solicitud empresa Gestión de usuario super administrador Activación Portal Empresas Cancelación Portal Empresas

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 Crear usuario super administrador Desbloquear usuario super administrador Inhabilitar 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:

- Solo se podrá habilitar un correo de super administrador quien tendrá todos los accesos del portal y quedará como usuario principal autorizado, a partir de la fecha. En caso de querer cambiar el usuario se deberá diligenciar un nuevo formato para realizar la actualización.
- Ten en cuenta que dentro del portal el super administrador podrá asignar diversos roles como lo son: preparador, aprobador o solo consultar, lo que permitirá que múltiples personas interactúen allí con funcionalidades independientes.

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 Canales Virtuales o en su defecto solicitar esta información en la Agencia más cercana.

VISITAR O SUSCRIBIRSE A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES



Firma representante legal

Nombre:

Numero ID:

INICIO DE SESIÓN

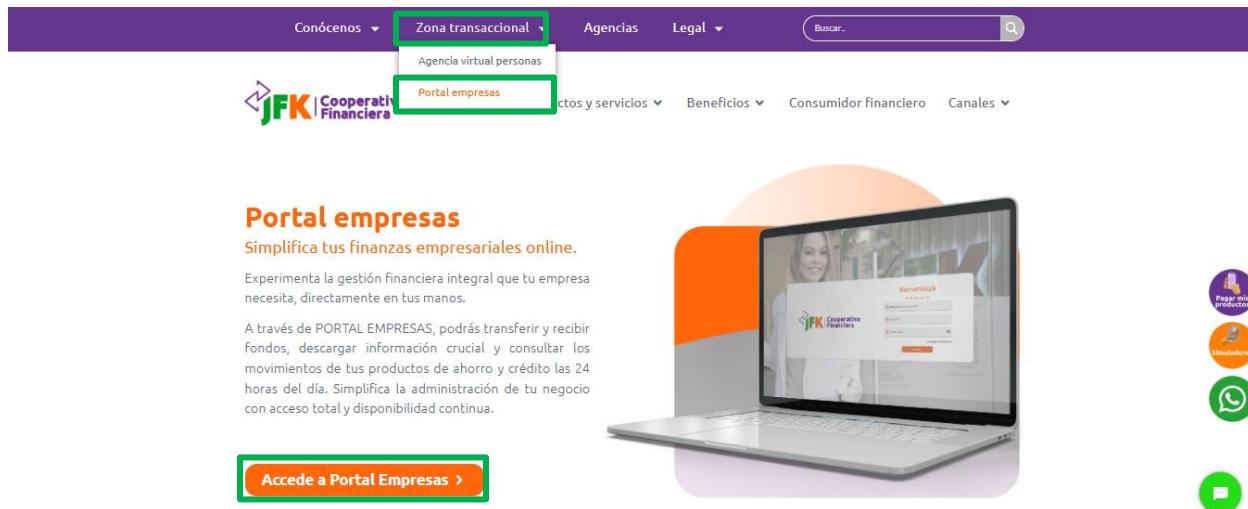
Posterior al envío del formato a JFK Cooperativa Financiera, se contactará contigo una persona del equipo de canales para realizar el proceso de validación de identidad a través de nuestra herramienta de seguridad y continuar al inicio de sesión, estos serán los campos para ingresar y acceder al portal, también contará 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.



The screenshot shows the top navigation bar of the website. The 'Zona transaccional' menu item is highlighted with a green box. A dropdown menu for 'Portal empresas' is open, showing 'Portal empresas' as the active option, also highlighted with a green box. Other menu items in the dropdown include 'Agencia virtual personas' and 'Portal empresas'. Below the navigation bar, there is a section for 'Portal empresas' with a sub-section for 'Accede a Portal Empresas'.



Creación de súper 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 auto gestionable 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 que 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.



 jfkvirtual@jfk.com.co
para mí ▾

11:24 a.m. (hace 1 minuto)



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.



Resumen de tus productos

Nro. del producto: **\$ 2.799.685,21**

Saldo total: **\$ 2.799.685,21**

Saldo en efectivo: **\$ 2.799.685,21**

Saldo en canje: **\$ 0,00**

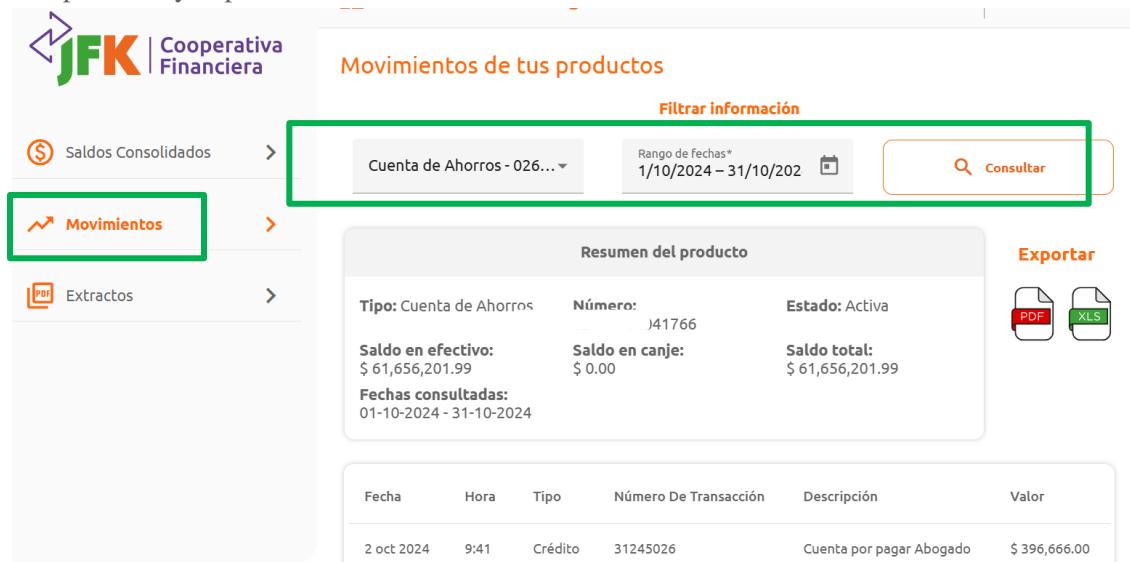
Acciones rápidas

- Ver movimientos
- Descargar extractos último mes

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.



Movimientos de tus productos

Filtrar información

Cuenta de Ahorros - 026... ▾

Rango de fechas*
1/10/2024 – 31/10/2024

consultar

Resumen del producto

Tipo: Cuenta de Ahorros **Número:** J41766 **Estado:** Activa

Saldo en efectivo: \$ 61,656,201.99 **Saldo en canje:** \$ 0,00 **Saldo total:** \$ 61,656,201.99

Fechas consultadas: 01-10-2024 - 31-10-2024

Exportar

PDF **XLS**

Fecha	Hora	Tipo	Número De Transacción	Descripción	Valor
2 oct 2024	9:41	Crédito	31245026	Cuenta por pagar Abogado	\$ 396,666.00



Nit. 890.907.489-0

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.

Fecha	Hora	Tipo	Número De Transacción	Descripción	Valor
2 may 2024	14:26	Crédito	30087070	Cuenta por pagar Abogado	\$ 64,909.00
2 may 2024	15:59	Crédito	30089438	Cuenta por pagar Abogado	\$ 1,371,493.00
2 may 2024	17:00	Crédito	30091251	Cuenta por pagar Abogado	\$ 432,727.00

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.

Fecha	Agencia	Descripción	Tipo	Valor
2 oct 2024	Avenida Chile	Cuenta por pagar Abogado	Crédito	\$ 396,666.00
3 oct 2024	Centro Bogota	Cuenta por pagar Abogado	Crédito	\$ 48,682.00



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.
- Pago de nómina.
- Pagos a proveedores.
- Inscripción de cuentas
- Aprobación de transferencias
- Aprobación de pagos PSE
- Administración de cuentas
- Estado de transacciones.
- Generación de comprobantes.

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.



Transferencia a cuentas propias

Cuenta de origen*

Transferir a cuenta propia*
 Inscrita JFK Inscrita otros bancos

Cuenta destino JFK*

Monto a transferir* \$ 0.00

Descripción

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.

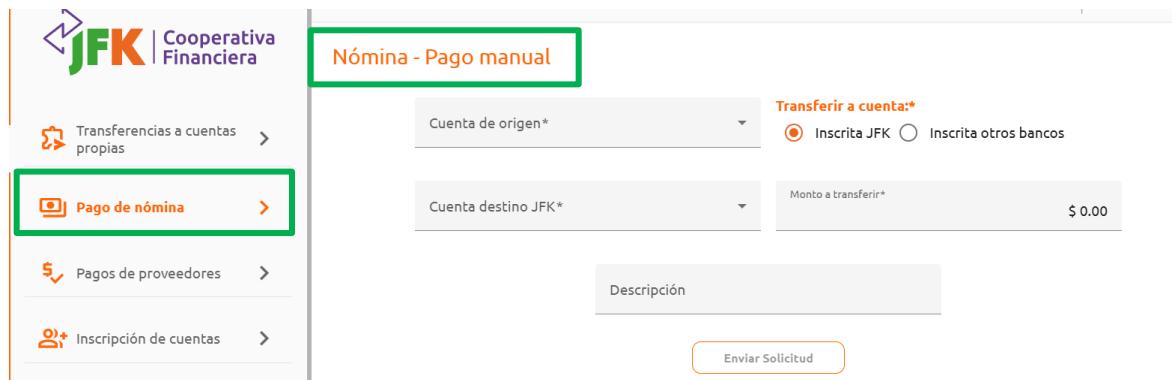
Tienes dos opciones de acuerdo a la necesidad que se presente, pago manual o pago con archivo, para este último punto deberás de cargar archivo de Excel.



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.



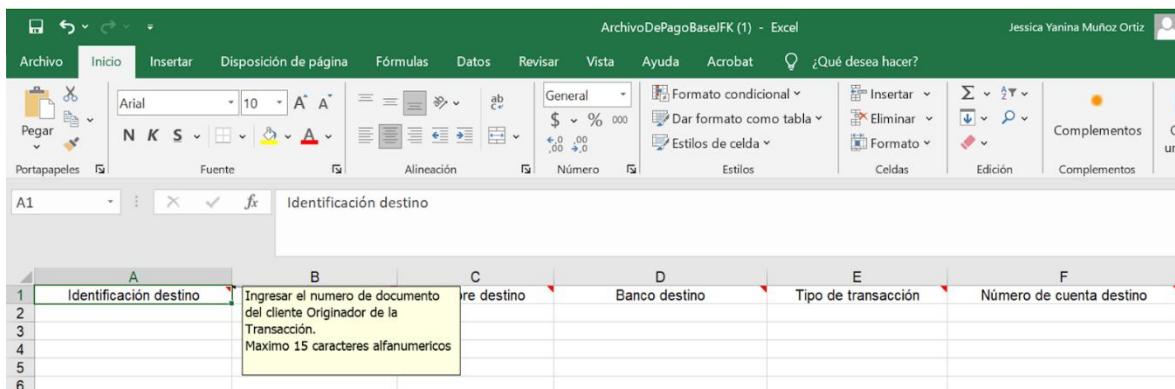
Pago de nómina con archivo

Esta 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 compartieron 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. El listado de los bancos se encuentra disponible en la hoja 2 del archivo Formato Base de Excel, descargable en la opción Pago con archivo.
- **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:

Nómina - Pago con archivo

Cuenta de origen*

Cargar archivo de pago

Arrastra o selecciona tu archivo aquí

Solo archivos .xlsx con tamaño inferior a 100 KB.

Enviar

Pago de proveedores.

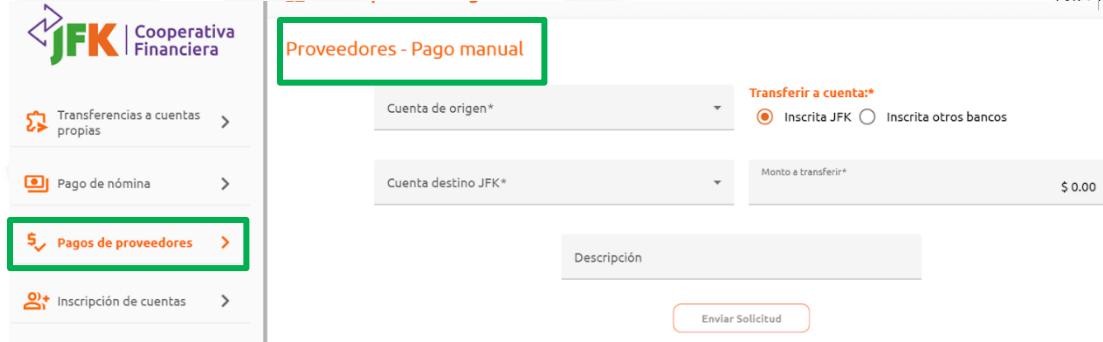
Con esta opción podrás realizar el pago a tus proveedores de la misma manera que el pago de nómina, de forma manual o a través de un cargue de archivo.



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.



Proveedores - Pago manual

Transferir a cuenta:*

Inscrita JFK Inscrita otros bancos

Cuenta de origen*

Cuenta destino JFK*

Monto a transferir* \$ 0.00

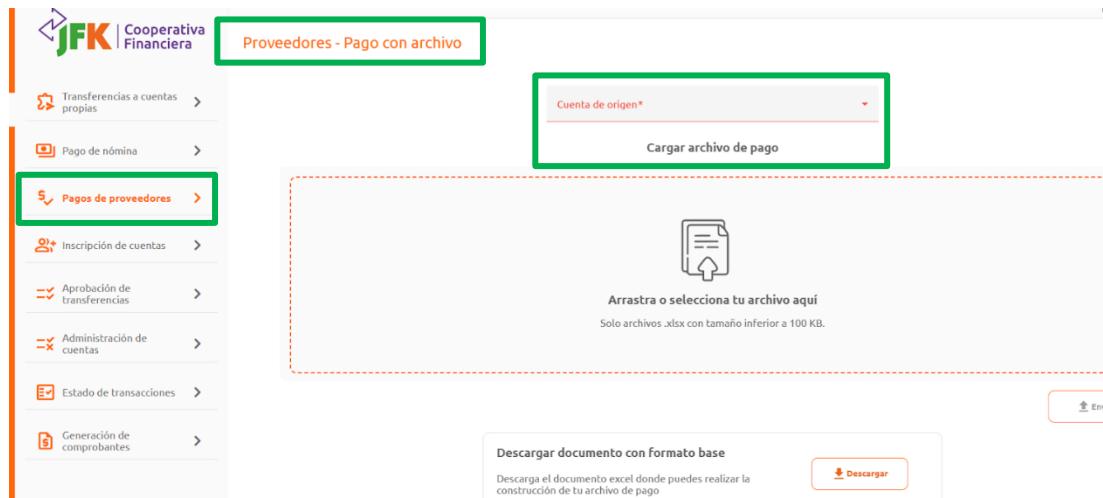
Descripción

Enviar Solicitud

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.



Proveedores - Pago con archivo

Cuenta de origen*

Cargar archivo de pago

Arrastra o selecciona tu archivo aquí
Solo archivos .xlsx con tamaño inferior a 100 KB.

Enviar

Descargar documento con formato base
Descarga el documento excel donde puedes realizar la construcción de tu archivo de pago

Descargar

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 compartieron 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 la estructura de la hoja:

- **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 (4 caracteres numéricos) que corresponde al Banco definido en las cámaras de compensación para la entidad financiera receptora de la transacción. El listado de los bancos se encuentra disponible en la hoja 2 del archivo Formato Base de Excel, descargable en la opción Pago con archivo.

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

- **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

Proveedores - Pago con archivo

Cuenta de origen*

Cargar archivo de pago



Arrastra o selecciona tu archivo aquí

Solo archivos .xlsx con tamaño inferior a 100 KB.

 Enviar

Descargar documento con formato base

Descarga el documento excel donde puedes realizar la construcción de tu archivo de pago

 Descargar

Pago por PSE.

En este submodule puedes realizar el pago en los comercios que deseas a través del servicio de PSE, para esto debes tener en cuenta 4 puntos importantes:

- Para acceder a este servicio, es necesario que hayas registrado la Empresa previamente en el portal de ACH.
- El correo electrónico que se ingresa al iniciar el pago en PSE es el que tengas registrado ante ACH, no el del usuario preparador del Portal Empresas.
- Para realizar un pago con éxito es necesario contar con un usuario preparador y otro aprobador del Portal Empresas.
- Si el token se ingresa incorrectamente cinco veces, el pago será rechazado automáticamente. En este caso, el usuario preparador deberá regresar al comercio para iniciar un nuevo proceso de pago.
- Se cuentan con máximo 20 minutos para procesar toda la operación de inicio (preparación) a fin (aprobación).

Definición de Condiciones de Pago.

Este será el punto de partida para cualquier transacción de pago, ya que permite al usuario Preparador establecer y confirmar los parámetros exactos de la operación antes de su ejecución. A través de esta sección, te asegurarás de que el pago se realice bajo las condiciones correctas.

Para definir las condiciones de Pago tendrás que realizar los siguientes pasos:

- Acceder al portal web o página oficial del comercio o entidad.
- Verificar el monto exacto a pagar.
- Revisar las fechas límite y cualquier cargo adicional aplicable.
- Confirmar los términos y condiciones del servicio o producto.
- Continuar con el proceso de pago seleccionando Pagar o Continuar.

Ingreso de datos de validación ACH (PSE).

Esta sección te guía en el proceso de autenticación a través del portal ACH, un paso esencial para asegurar la validez del débito y la correcta redirección a nuestra plataforma. Para iniciar y validar la operación en el portal de ACH, sigue los siguientes pasos:

1. Selecciona PSE como el método de pago requerido.
2. Elige la opción "Persona Jurídica".
3. Ingresa el NIT de la empresa (incluyendo el dígito de verificación) y la dirección de correo electrónico asociada a PSE.
4. Selecciona **JFK Cooperativa Financiera** como la entidad bancaria origen del débito.
5. Finaliza haciendo clic en "Ir al Banco" o "Continuar".

Nota: El sistema PSE te redirigirá automáticamente al Portal Empresas JFK para que puedas finalizar tu pago.

Preparación del Pago.

Luego de la validación ACH, serás redirigido al Portal Empresas. Este es el módulo donde el usuario Preparador inicia la solicitud formal del pago. Una vez adentro, contarás con veinte (20) minutos para completar la preparación y el pago correspondiente.

Para continuar con el proceso, sigue estos pasos:

1. Ingresa tus credenciales de usuario Preparador en el Portal Empresas.

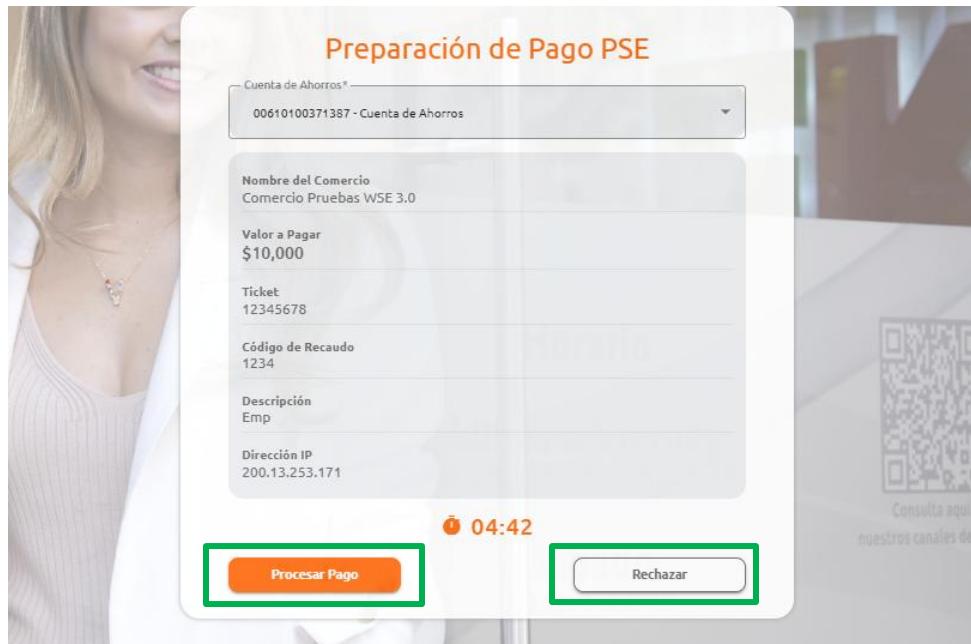


2. Selecciona la cuenta de ahorros que se utilizará para realizar el pago al comercio y confirma que el detalle del pago sean correctos.





3. Haz clic en "Procesar Pago" para continuar con la solicitud o "Rechazar" si detectas alguna novedad o error en los datos.



Nota: Al hacer clic en "Procesar Pago", la solicitud quedará automáticamente en estado de aprobación pendiente y deberá ser revisada por un usuario Aprobador de tu empresa.

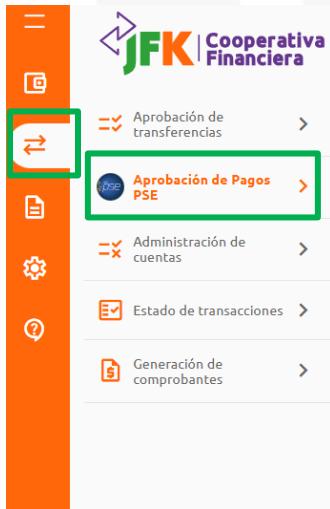
Revisión del Pago por Autorizador.

Una vez que el Preparador ha solicitado el pago, el usuario Aprobador debe ingresar al Portal Empresas para su revisión y autorización final. La revisión del detalle del pago permite al Aprobador garantizar el control y seguimiento adecuado de las transacciones financieras de la empresa antes de su aprobación final, sigue estos pasos para acceder y revisar el pago solicitado:

1. Accede al Portal Empresas con tus credenciales de Aprobador, desde la zona transaccional a través de la página web oficial de JFK www.jfk.com.



2. Revisa el Pago deseado, para esto dirígete al menú Transferencias y pagos.
 - Selecciona la opción Aprobación de Pagos PSE.

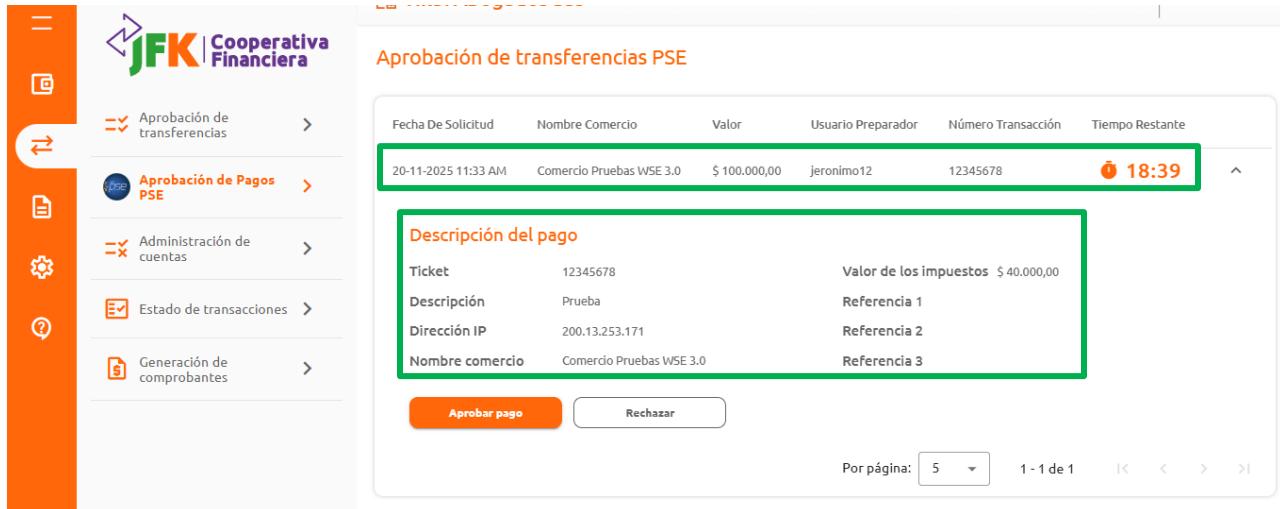


Aprobación de transferencias PSE

Fecha De Solicitud	Nombre Comercio	Valor	Usuario Preparador	Número Transacción	Tiempo Restante
20-11-2025 11:33 AM	Comercio Pruebas WSE 3.0	\$ 100.000,00	jeronimo12	12345678	19:04

Por página: 5 1 - 1 de 1

- Selecciona el pago pendiente que deseas autorizar para ver sus detalles completos.



Aprobación de transferencias PSE

Fecha De Solicitud	Nombre Comercio	Valor	Usuario Preparador	Número Transacción	Tiempo Restante
20-11-2025 11:33 AM	Comercio Pruebas WSE 3.0	\$ 100.000,00	jeronimo12	12345678	18:39

Descripción del pago			
Ticket	12345678	Valor de los impuestos	\$ 40.000,00
Descripción	Prueba	Referencia 1	
Dirección IP	200.13.253.171	Referencia 2	
Nombre comercio	Comercio Pruebas WSE 3.0	Referencia 3	

Aprobar pago**Rechazar**

Por página: 5 1 - 1 de 1

Nota: recuerda que el proceso de pago estará disponible hasta que se terminen los 20 minutos desde el inicio de la preparación del pago.

Aprobación del Pago.

Luego de revisados los detalles de la solicitud, el Aprobador procede con la autorización final para ejecutar el débito. Para autorizar el pago, sigue los siguientes pasos:

1. Aprobar pago, selecciona el botón Aprobar pago.





Aprobación de transferencias PSE

Fecha De Solicitud	Nombre Comercio	Valor	Usuario Preparador	Número Transacción	Tiempo Restante
20-11-2025 11:33 AM	Comercio Pruebas WSE 3.0	\$ 100.000,00	jeronimo12	12345678	18:39

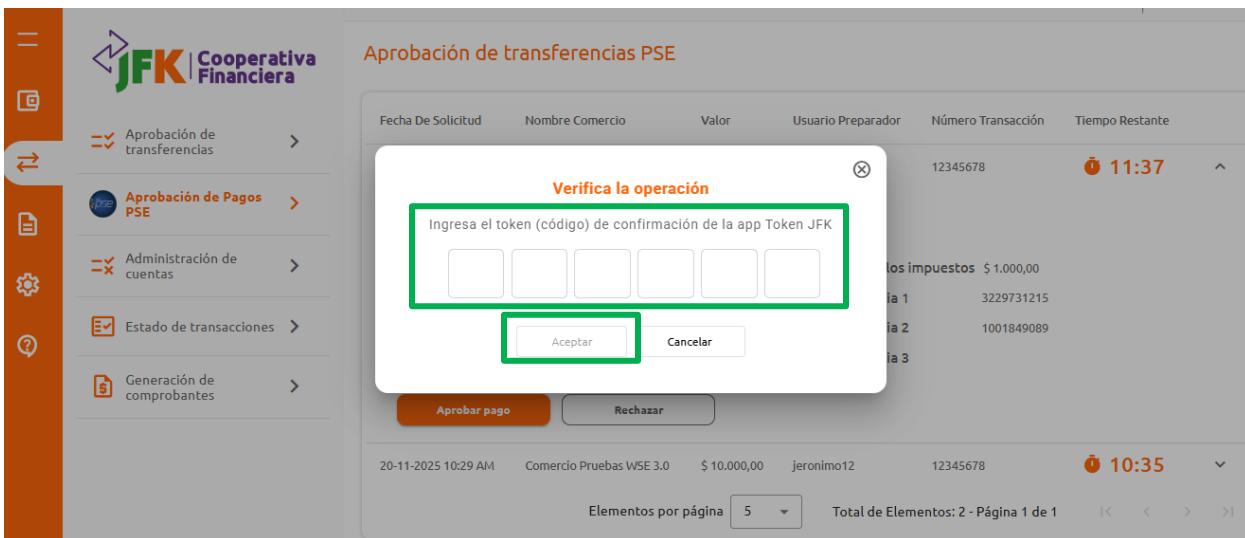
Descripción del pago

Ticket	12345678	Valor de los impuestos	\$ 40.000,00
Descripción	Prueba	Referencia 1	
Dirección IP	200.13.253.171	Referencia 2	
Nombre comercio	Comercio Pruebas WSE 3.0	Referencia 3	

Aprobar pago **Rechazar**

Por página: 5 1 - 1 de 1

2. Ingresa el Token de la APP para confirmar tu identidad y autorizar la transacción, digita el código de seguridad generado por la APP Token y luego clic en el botón Aceptar.



Aprobación de transferencias PSE

Fecha De Solicitud	Nombre Comercio	Valor	Usuario Preparador	Número Transacción	Tiempo Restante
20-11-2025 10:29 AM	Comercio Pruebas WSE 3.0	\$ 10.000,00	jeronimo12	12345678	11:37

Verifica la operación

Ingresa el token (código) de confirmación de la app Token JFK

Aceptar **Cancelar**

Aprobar pago **Rechazar**

Elementos por página 5 Total de Elementos: 2 - Página 1 de 1

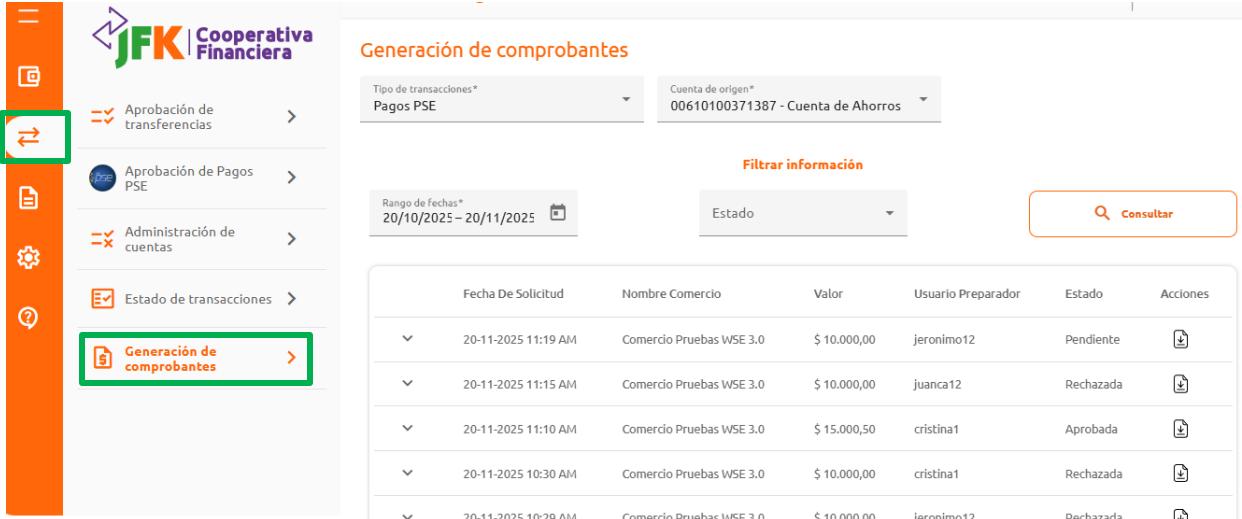
Nota: debes tener en cuenta que podrás ingresar el Token máximo 5 veces, luego de esto el sistema generará el mensaje de pago Cancelado y deberás iniciar el proceso desde la Preparación en el comercio.



3. Confirmación del Pago: Al ingresar el código, se ejecuta la aprobación de la transacción. El sistema confirmará la aprobación y permitirá la descarga del comprobante de pago inmediatamente. Este comprobante estará disponible tanto para el usuario Aprobador como para el usuario Preparador.

Consulta de Comprobantes de pago.

Tanto el usuario Aprobador como el Preparador en el Portal Empresas cuentan con la funcionalidad para consultar y descargar los comprobantes asociados a los pagos realizados en la opción “Generación de comprobantes” dentro del Portal Empresas.



En esta opción, es posible filtrar los resultados seleccionando el Tipo de transacciones Pagos PSE y la cuenta origen del débito; una vez consultada la transacción deseada, el sistema permite visualizar, descargar e imprimir el

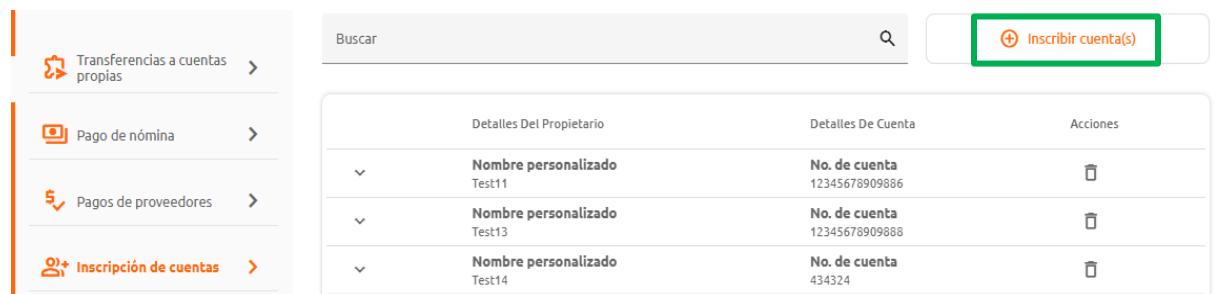


comprobante en un formato estándar y oficial, lo cual asegura la validez y trazabilidad de la operación dentro de los registros contables de la organización.

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.



Detalles Del Propietario	Detalles De Cuenta	Acciones
Nombre personalizado Test11	No. de cuenta 12345678909886	
Nombre personalizado Test13	No. de cuenta 12345678909888	
Nombre personalizado Test14	No. de cuenta 434324	



!
 ¡Confirmar acción!

¿Deseas enviar una solicitud de eliminación de la cuenta Test11?

No, Volver Si, Continuar

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

Inscripción de cuentas

 Inscribir cuenta(s)

Detalles Del Propietario	Detalles De Cuenta	Acciones
▼ Nombre personalizado Alejandra Arias	No. de cuenta 2610100000177	
▼ Nombre personalizado Jacobo Hernandez Bancolombia	No. de cuenta 23836751990	
▼ Nombre personalizado Jacobo Hernandez Nequi	No. de cuenta 3015072288	

Inscripción de cuenta individual

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

Inscripción de cuentas

 Inscribir cuenta(s)

[Inscripción Individual >](#)
[Inscripción 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.

Nombre personalizado*
 Jessica Munoz

Tipo de documento*
 Cédula de ciudadanía

Número de documento*
 10

Correo electrónico*
 .com

Banco*
 JFK Coop. Financiera

Tipo de cuenta*
 AHORROS

Número de cuenta*
 191011

Confirmar número de cuenta*
 391011

Guardar

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





¡Solicitud exitosa!

La solicitud de inscripción de cuenta ya está disponible para aprobar.

[Aceptar](#)

Inscripción de cuenta masiva

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

[Inscripción masiva de cuentas](#)

[Cargar archivo de inscripción](#)



Arrastra o selecciona tu archivo aquí

Solo archivos .xlsx con tamaño inferior a 100 KB.

 [Enviar](#)

Descargar documento con formato base

Descarga el documento excel donde puedes realizar la construcción de tu archivo de inscripción masiva de cuentas.

 [Descargar](#)

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 numéricos que aparece en el archivo de Excel.

- **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	DESCRIPCIÓN
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.

Inscripción masiva de cuentas

Cargar archivo de inscripción

Arrastra o selecciona tu archivo aquí

Solo archivos .xlsx con tamaño inferior a 100 KB.

Enviar

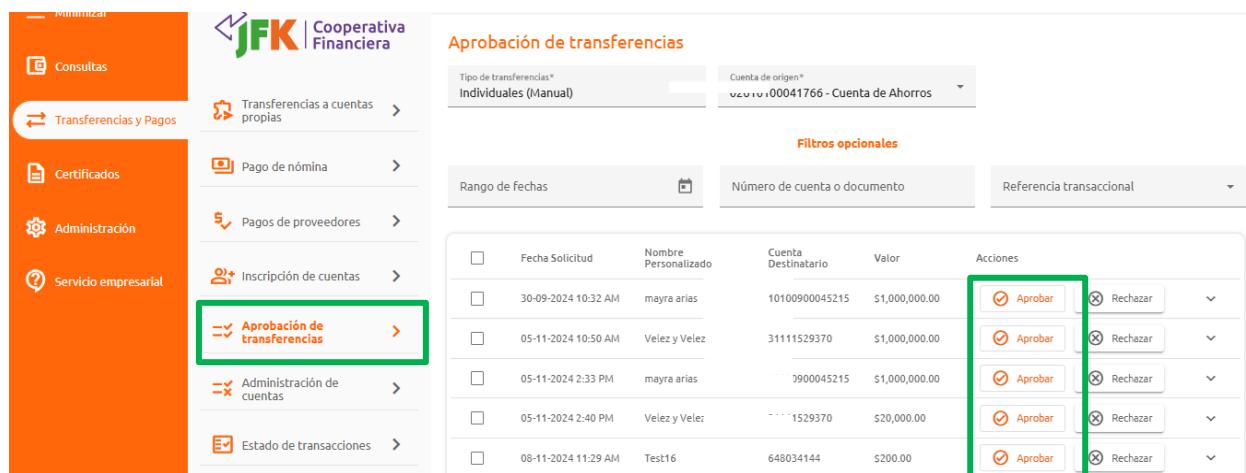
Descargar documento con formato base

Descarga el documento excel donde puedes realizar la construcción de tu archivo de inscripción masiva de cuentas.

Descargar

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.



	Fecha Solicitud	Nombre Personalizado	Cuenta Destinatario	Valor	Acciones
<input type="checkbox"/>	30-09-2024 10:32 AM	mayra arias	1010900045215	\$1,000,000.00	<input checked="" type="button"/> Aprobar <input type="button"/> Rechazar
<input type="checkbox"/>	05-11-2024 10:50 AM	Velez y Velez	31111529370	\$1,000,000.00	<input checked="" type="button"/> Aprobar <input type="button"/> Rechazar
<input type="checkbox"/>	05-11-2024 2:33 PM	mayra arias	9900045215	\$1,000,000.00	<input checked="" type="button"/> Aprobar <input type="button"/> Rechazar
<input type="checkbox"/>	05-11-2024 2:40 PM	Velez y Velez	1529370	\$20,000.00	<input checked="" type="button"/> Aprobar <input type="button"/> Rechazar
<input type="checkbox"/>	08-11-2024 11:29 AM	Test16	648034144	\$200.00	<input checked="" type="button"/> Aprobar <input type="button"/> Rechazar

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.

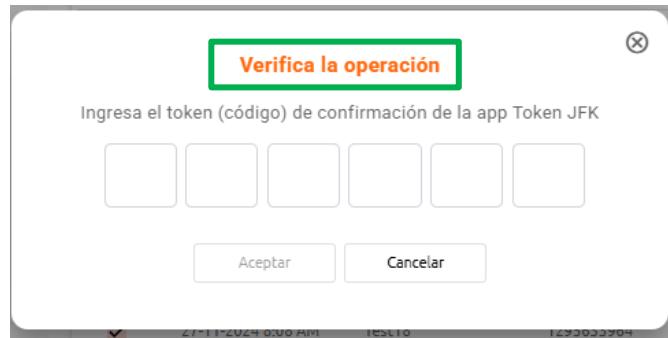


Rango de fechas		Fecha	Número de cuenta o documento		Referencia transaccional
Acciones	Fecha Solicitud	Nombre Personalizado	Cuenta Destinatario	Valor	Acciones
<input type="checkbox"/>	30-09-2024 10:32 A	arias	045215	\$1,000,000.00	<input checked="" type="button"/> Aprobar <input type="button"/> Rechazar
<input type="checkbox"/>	05-11-2024 10:50 A	y Velez	370	\$1,000,000.00	<input checked="" type="button"/> Aprobar <input type="button"/> Rechazar
<input type="checkbox"/>	05-11-2024 2:33 PMarias	045215	\$1,000,000.00	<input checked="" type="button"/> Aprobar <input type="button"/> Rechazar

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 aprobarán juntas y dar en el botón Aprobar seleccionado.

<input checked="" type="checkbox"/>	27-11-2024 8:08 AM	Test18	3964	\$324,324,340.00	<input checked="" type="button"/> Aprobar <input type="button"/> Rechazar
<input checked="" type="checkbox"/>	27-11-2024 8:09 AM	Test22	3604	\$888,888,888.88	<input checked="" type="button"/> Aprobar <input type="button"/> Rechazar
Por página: 10 1 - 10 de 17					
<input checked="" type="button"/> Aprobar seleccionados		<input type="button"/> Rechazar seleccionados			

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.

Confirmar transferencia individual ×

Cuenta origen:	Cuenta destino:
0000000000000000	000000000000
Banco destino:	Nombre destino:
Bancolombia	Monica Rodriguez
Descripción:	Valor a transferir:
comida	\$ 6,500.00
Comisión:	Valor total:
\$ 6,545.00	\$ 13,045.00

Transferir

Cancelar

Cuando verifiques 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.

✓
¡Transferencia creada correctamente!

Comprobante N°. 160146

21 nov. 2025

Cuenta origen:	Cuenta destino:
00610100371387	31111529373
Banco destino:	Nombre destino:
Bancolombia	Monica Rodriguez
Descripción:	Valor transferido:
comida	\$ 19.990
Costo comisión:	Valor total:
\$ 6.545	\$ 26.535

Para mayor información, consulta en el módulo Estado de transacciones.

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.

Filtros opcionales

Rango de fechas	Fecha	Número de cuenta o documento	Referencia transaccional
<input type="checkbox"/>	Fecha Solicitud	Nombre Personalizado	Cuenta Destinatario
<input type="checkbox"/>	30-09-2024 10:32 AM		145215
<input type="checkbox"/>	05-11-2024 10:50 AM		70

Valor

Acciones

Aprobar Rechazar

Aprobar Rechazar

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

Motivo del rechazo

Ingresa el motivo del rechazo

0 de 50 caracteres max.

Cancelar Confirmar

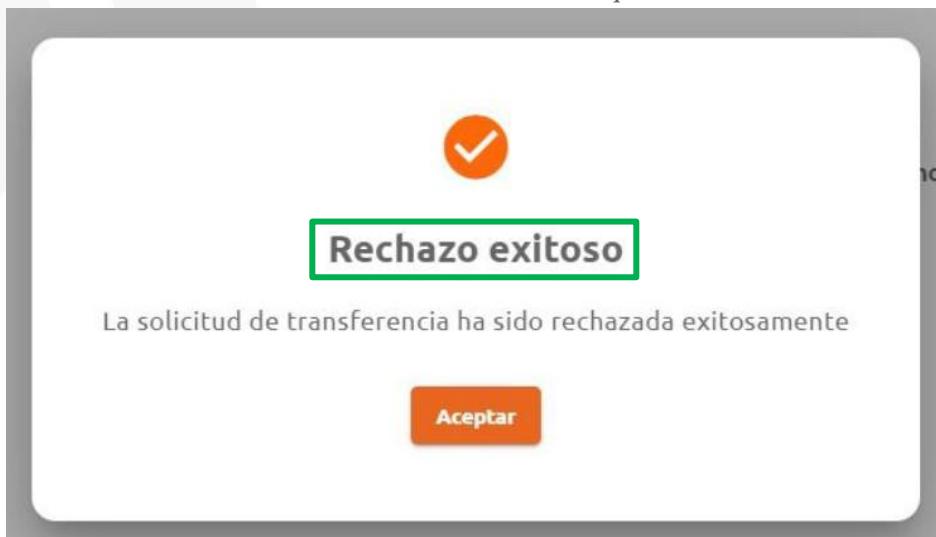
2. Después, solicita ingresar el token vigente de tu app Token JFK para finalizar la acción.

Verifica la operación

Ingresa el token (código) de confirmación de la app Token JFK

Aceptar Cancelar

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.

Administración de solicitudes de cuentas

Tipo de solicitud*

Todas

Todas

Inscripción

Eliminación

Nú

ento

242

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.

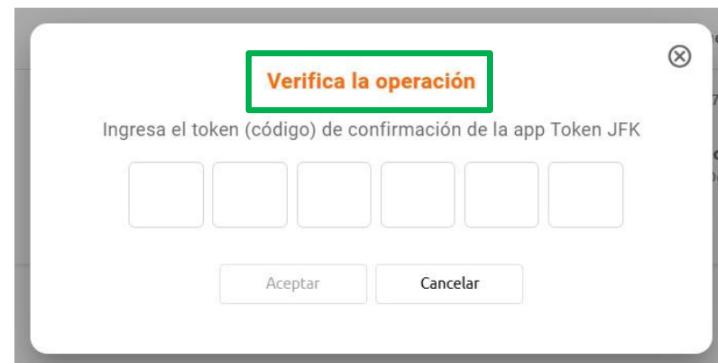
Administración de solicitudes de cuentas

Filtrar información

Tipo de solicitud	No. documento	No. cuenta	Acciones
Todas			
<input type="checkbox"/> Eliminación	0000000000	Nequi	0000000000 <input checked="" type="checkbox"/> Aprobar <input type="checkbox"/> Rechazar
Tipo de documento		Tipo de cuenta	Banco
Cédula de ciudadanía		AHORROS	Nequi
<input type="checkbox"/> Inscripción	0000000000	Fernandez	0000000000 <input checked="" type="checkbox"/> Aprobar <input type="checkbox"/> Rechazar
Correo electrónico		correoelectrónico@gmail.com	
Por página: 10 1 - 2 de 2 < < > >			
<input checked="" type="checkbox"/> Aprobar seleccionados			

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





- 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 quieras 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 el agente no decide no realizar)

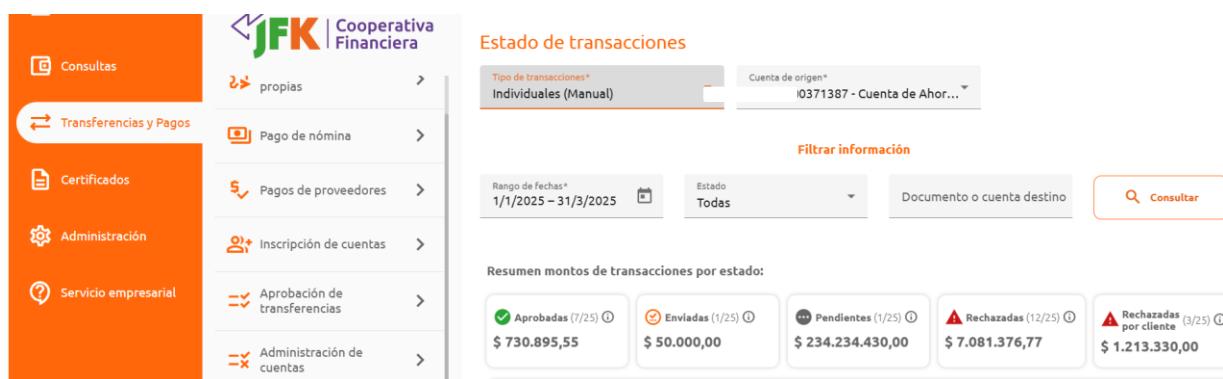
- Número de documento destinatario:** Es un filtro opcional, ingresa el NIT o Cédula de la persona a la que le realizaste el pago.

Resumen montos de transacciones por estado:

 Aprobadas (7/25) ⓘ	 Enviadas (1/25) ⓘ	 Pendientes (1/25) ⓘ	 Rechazadas (12/25) ⓘ	 Rechazadas por cliente (3/25) ⓘ
\$ 730.895,55	\$ 50.000,00	\$ 234.234.430,00	\$ 7.081.376,77	\$ 1.213.330,00

Fecha	ID Transacción	Cuenta Destinatario	Comisión	Valor	Banco	Estado
31-03-2025 10:00 AM	159655		\$ 0,00	\$ 200.000,00	JFK Coop. Financiera	 Rechazada
31-03-2025 10:00 AM	159657		\$ 6.545,00	\$ 201.212,14	Bancolombia	
31-03-2025 10:01 AM	13F7OL		\$ 0,00	\$ 58.895,55	JFK Coop. Financiera	 Aprobada
No. cuenta origen	Nombre Personalizado				No. documento	
Tipo de cuenta	Referencia transaccional				Descripción	
AHORROS	Pagos de proveedores				Proveedor manual	

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

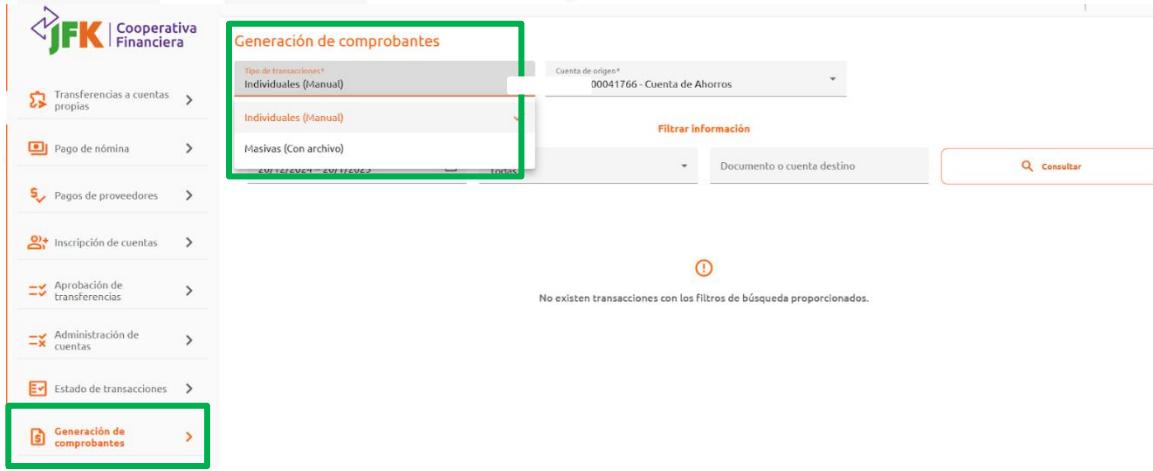


 Aprobadas (7/25) ⓘ	 Enviadas (1/25) ⓘ	 Pendientes (1/25) ⓘ	 Rechazadas (12/25) ⓘ	 Rechazadas por cliente (3/25) ⓘ
\$ 730.895,55	\$ 50.000,00	\$ 234.234.430,00	\$ 7.081.376,77	\$ 1.213.330,00

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.





Generación de comprobantes

Tipo de transacciones*
Individuales (Manual)

Cuenta de origen*
00041766 - Cuenta de Ahorros

Individuales (Manual)

Mesivas (Con archivo)

Filtrar información

Documento o cuenta destino

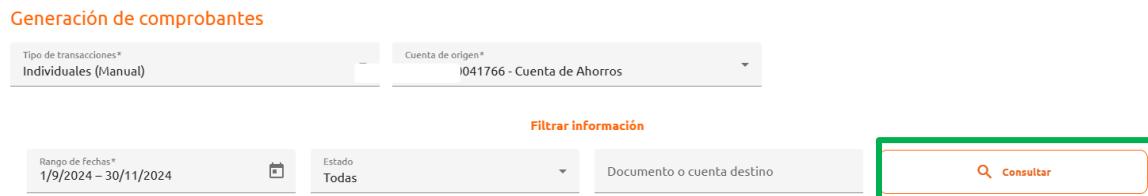
Consultar

No existen transacciones con los filtros de búsqueda proporcionados.

Generación de comprobantes

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.



Generación de comprobantes

Tipo de transacciones*
Individuales (Manual)

Cuenta de origen*
1041766 - Cuenta de Ahorros

Filtrar información

Rango de fechas*
1/9/2024 – 30/11/2024

Estado
Todas

Documento o cuenta destino

Consultar

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.



Generación de comprobantes

Tipo de transacciones*
Individuales (Manual)Cuenta de origen*
0371387 - Cuenta de Ahor...

Filtrar información

Rango de fechas*
10/3/2025 - 10/4/2025Estado
Todas

Documento o cuenta destino

Consultar

<input type="checkbox"/>	Fecha	ID Transacción	Cuenta Destinatario	Valor	Banco	Estado	Acciones
▼	<input type="checkbox"/> 31-03-2025 10:00 AM	159655	01234567898745	\$ 200.000,00	JFK Coop. Financiera	Rechazada	
▼	<input type="checkbox"/> 31-03-2025 10:01 AM	13F7OL	16522	\$ 58.895,55	JFK Coop. Financiera	Aprobada	

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".

<input checked="" type="checkbox"/>	Fecha	ID Transacción	Cuenta Destinatario	Valor	Banco	Estado	Acciones
▼	<input checked="" type="checkbox"/> 31-03-2025 10:00 AM	159655	01234567898745	\$ 200.000,00	JFK Coop. Financiera	Rechazada	
▼	<input checked="" type="checkbox"/> 31-03-2025 10:01 AM	13F7OL	16522	\$ 58.895,55	JFK Coop. Financiera	Aprobada	
▼	<input checked="" type="checkbox"/> 31-03-2025 2:35 PM	923CLP	14	\$ 500.000,00	Banco BBVA	Aprobada	
▼	<input checked="" type="checkbox"/> 02-04-2025 4:19 PM	159718	17456	\$ 100.000,00	JFK Coop. Financiera	Rechazada	
▼	<input checked="" type="checkbox"/> 02-04-2025 4:22 PM	159719	15	\$ 50.000,00	Banco BBVA	Aprobada	
▼	<input checked="" type="checkbox"/> 02-04-2025 4:23 PM	159756	18745	\$ 20.000,00	JFK Coop. Financiera	Rechazada	
▼	<input checked="" type="checkbox"/> 02-04-2025 4:40 PM	159720	15	\$ 20.000,00	Banco BBVA	Rechazada	
▼	<input checked="" type="checkbox"/> 02-04-2025 4:50 PM	159721	18987	\$ 80.000,00	JFK Coop. Financiera	Rechazada	
▼	<input checked="" type="checkbox"/> 03-04-2025 4:50 PM	5YK64S	14	\$ 100.000,00	Banco BBVA	Aprobada	
▼	<input checked="" type="checkbox"/> 03-04-2025 4:50 PM	V1HK14	19	\$ 2.000,00	Banco BBVA	Aprobada	

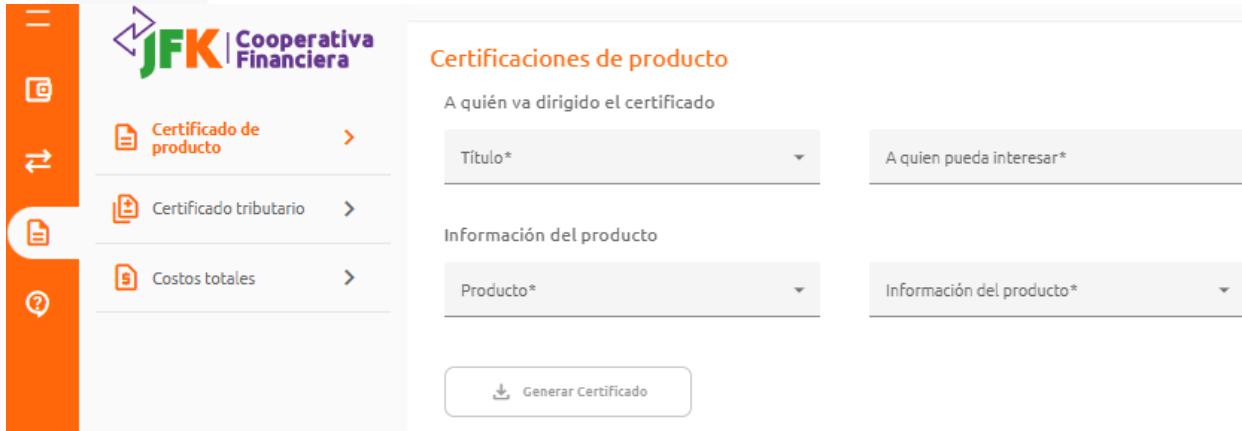
Por página: 10 | 1 - 10 de 20 | < < > > |

 Descargar comprobante consolidado



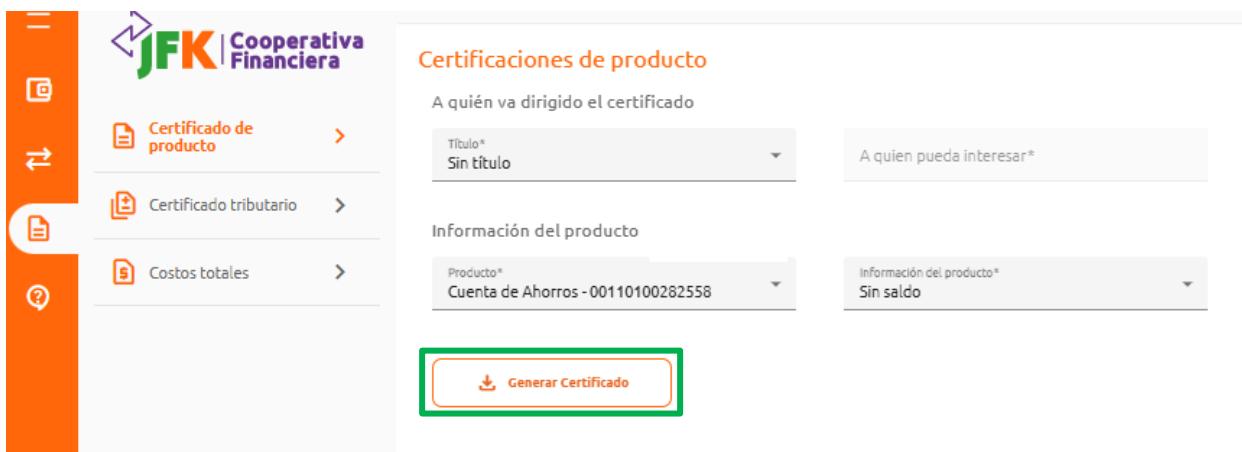
CERTIFICADOS

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.



Historial de descargas recientes

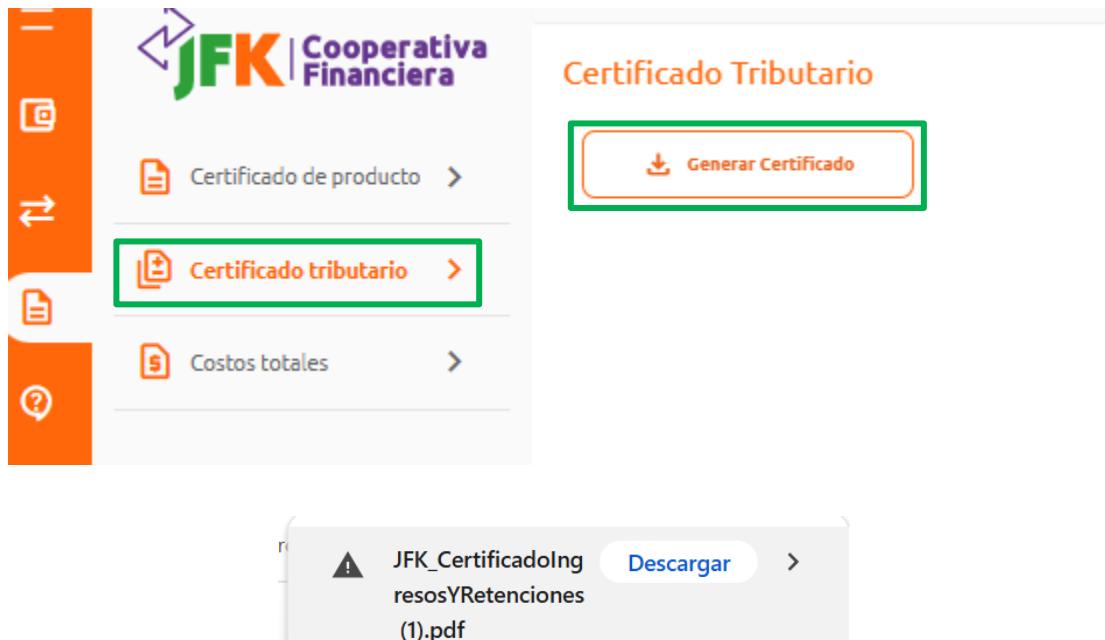
⚠ JFK_CertificadoPro
ducto (1).pdf

Descargar

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.



Certificado Tributario

Generar Certificado

⚠ JFK_CertificadoProd...
uctosYRetenciones
(1).pdf

Descargar

Costos totales

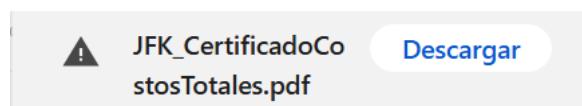
Ten presente que la información de este certificado corresponde al año anterior y estará habilitado en el primer trimestre del siguiente año.



Certificado Costos totales



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**.



Identificación	Nombre Completo	Usuario	Número celular	Correo Electrónico	Perfil	Activo	Acciones
1281	juan silva				1 Auxiliar de Nómina	<input checked="" type="checkbox"/>	
1979	karina huertas				Test1	<input type="checkbox"/>	
173	Santiago Bedo				Administrador	<input type="checkbox"/>	
0294	Manuel Jacob Hernandez Isaz				Administrador	<input type="checkbox"/>	

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.



Identificación	Nombre Completo	Usuario	Número celular	Correo Electrónico	Perfil	Activo	Acciones
				@gmai Auxiliar de Nómina		<input checked="" type="checkbox"/>	
				!6@gmai Test1		<input checked="" type="checkbox"/>	

Crear nuevo usuario

Nombre(s)*

Apellido(s)*

Número de identificación*

Número de celular*

Correo electrónico*

Usuario*

Contraseña*

Perfil*

Activo

Guardar **Cancelar**

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.

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



Administración de perfiles

Perfil	Módulos	Opciones
Administrador	<ul style="list-style-type: none"> Consultas Transferencias y Pagos Certificados Administración Servicio empresarial 	

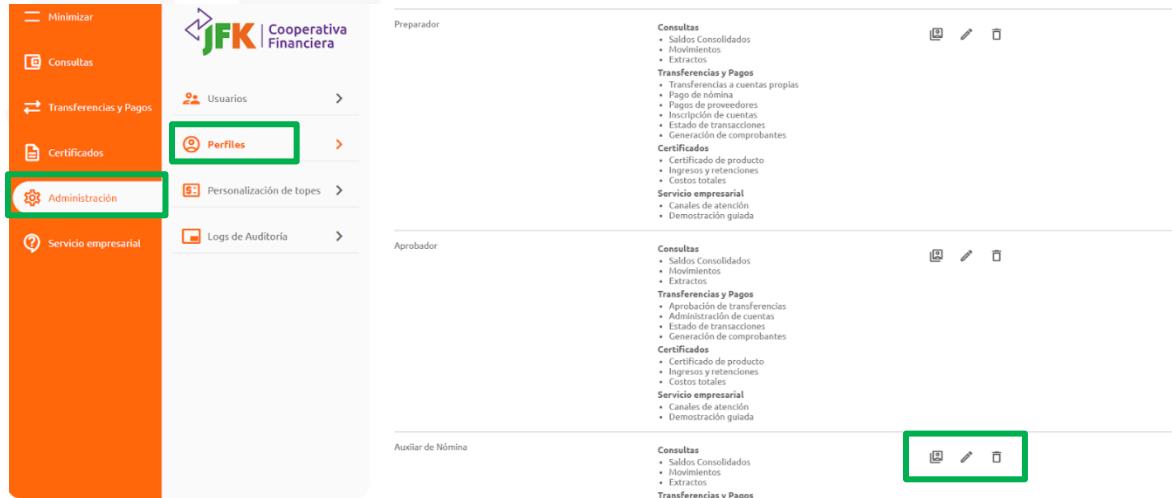
Administrador

- Consultas
- Transferencias y Pagos
- Certificados
- Administración
- Servicio empresarial

Opciones

- Consultas
- Transferencias y Pagos
- Certificados
- Administración
- Servicio empresarial





The screenshot shows the portal's navigation menu on the left and three main sections on the right: Preparador, Aprobador, and Auxiliar de Nómina. The 'Perfiles' option under 'Usuarios' is highlighted with a green box. The 'Administración' and 'Servicio empresarial' options are also highlighted with green boxes.

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 ves en la parte superior derecha

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

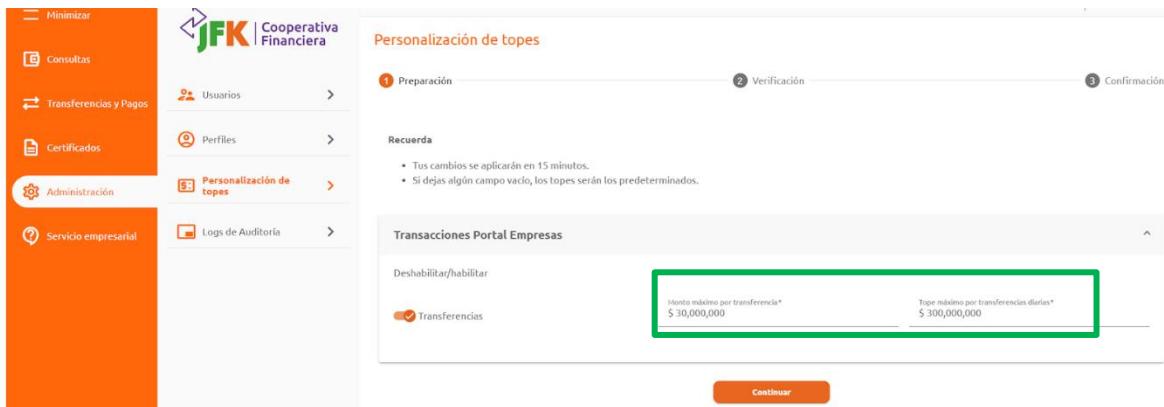
Administración de perfiles

Perfil	Módulos	Opciones
Administrador	Consultas <ul style="list-style-type: none"> • Saldos Consolidados • Movimientos 	  

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.

Personalización de topes

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 ingresar la fecha que quieras consultar y el documento del usuario. La información se podrá visualizar desde el portal o descargarla en un archivo de Excel.





Nit. 890.907.489-0

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

