

 COMUNICACIONES
 Código:
 60.039.02-215
 Versión:
 05
 Fecha: 16/01/2020
 Página 1 de

PROCEDIMIENTO XEO SFL- BOTÓN DE PAGO Y CONSIGNACIONES

El sistema de pago en línea se realiza en la plataforma de Xeo Sfl – Sistema Financiero en línea.

1. Ingreso a la plataforma XEO SFL sistema financiero en línea.

El aplicativo muestra una interfaz con el usuario la cual tiene como objetivo identificar el cliente por medio de un usuario y una contraseña, para mayor seguridad en los datos. Tal como se muestra en las siguientes figuras.



Figura No. 01

a. Para ingresar a **XEO SFL** se debe digitar el Usuario y contraseña, y clic en el botón "Entrar".

El usuario: número de cedula y

	PBX: (7) 6430301	CALLE 48 No. 27ª – 48 – C.P. 680003			T int
NIT: 890.205.565-1	Telefax: (7) 6473850	BUCARAMANGA, SANTANDER	www.idesan.gov.co	fFacebook: Idesan	Twitter: @idesan_infi



 COMUNICACIONES
 Código: 60.039.02-215
 Versión: 05
 Fecha: 16/01/2020
 Página 2 de

La Clave: los últimos 4 dígitos de la cedula (clave provisional). Tal como se muestra en la siguiente figura.



Figura No. 02

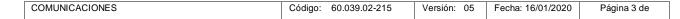
b. Al ingresar al aplicativo por primera vez se pide el cambio de la clave ya que la que se tiene es una clave provisional de cada usuario. Tal como se muestra en la siguiente figura.



Figura No. 03

NIT: 890.205.565-1	PBX: (7) 6430301 Telefax: (7) 6473850	CALLE 48 No. 27ª – 48 – C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER	www.idesan.gov.co	Facebook: Idesan	▼ Twitter: @idesan_infi
--------------------	---------------------------------------	---	-------------------	------------------	--------------------------





Se da clic en la opción "SI" para que muestre la interfaz de cambio de contraseña. Tal como se muestra en la siguiente figura.



Figura No. 04

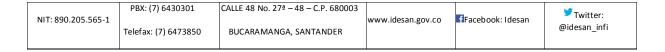
Tal como se observa en la figura anterior en esta pagina se da la opción de que el cliente autorice o no a recibir los extracto a un correo electronico de su preferencia.

Una vez digitado la nueva contraseña se da clic en el boton aplicar.



Figura No. 05

Si se selecciona la opción "NO" el sistema ingresa al menú principal donde se encuentran los programas de consulta de extractos, descargas de documentación y configuración de Contraseña. Tal como se muestra en la siguiente figura.





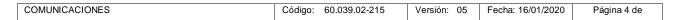




Figura No. 06

2. Pago en Línea

Para realizar el Pago de las obligaciones se deben realizar los siguientes pasos.

a. **Paso 1.** Dar clic en el botón azul de pagos, Tal como se muestra en la siguiente figura.

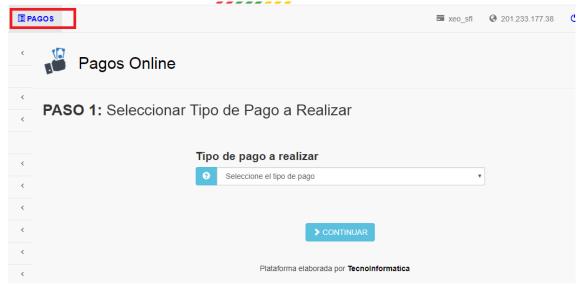


Figura No. 07





 COMUNICACIONES
 Código:
 60.039.02-215
 Versión:
 05
 Fecha:
 16/01/2020
 Página 5 de

b. Seleccionar el Tipo de pago a realizar ubicándose en el icono de le desplegara la opción del pago a realizar. Tal como se muestra en la siguiente figura.



Figura No. 08

E inmediatamente dar clic en el botón "Continuar".

Importante:

• Para verificar el valor cobrado dar clic en la opción donde se descarga el "Estado de crédito" en formato PDF, discriminando los valores cobrados (capital, interés y seguro).

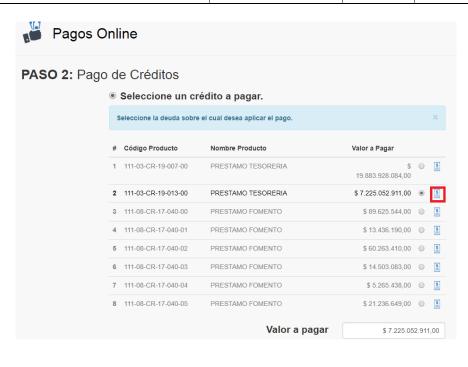








 COMUNICACIONES
 Código: 60.039.02-215
 Versión: 05
 Fecha: 16/01/2020
 Página 6 de





 Solo se podrá realizar el pago por un valor igual o menor al valor reportado en la plataforma.

Cuando el valor a pagar es menor, ubicarse en el campo y digitar el valor a pagar. Tal como se muestra en la siguiente figura.

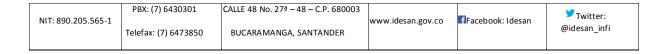






Figura No. 09

- En caso de que el cliente vaya a realizar un pago por mayor valor, debe realizar una consignación o acercarse a las oficinas de Idesan y se aplicará el pago de manera manual como se está haciendo en la actualidad.
- c. **Paso 2.** Al dar clic en el botón "Continuar", se visualiza un listado con las deudas que el cliente tenga vigentes a la fecha. Tal como se muestra en las siguientes figuras.









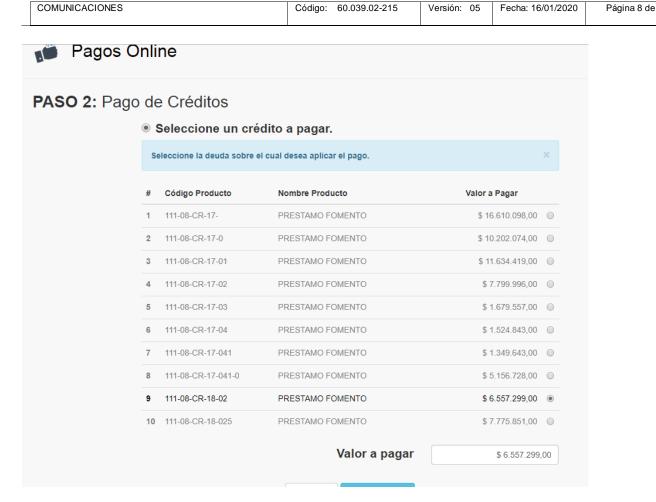


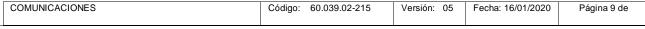
Figura No. 10

Notas: Es importante tener en cuenta que en estas interfaces solo se puede seleccionar una obligación. Si se desea pagar por parte del cliente varias obligaciones, debe ingresar a Pagos tantas obligaciones desee pagar.

d. **Paso 3**. Luego se da clic en el botón de "Continuar", para seguir con el proceso de pago en línea, el cual consiste en "Verificar Datos del Pago". Tal como se muestra en la siguiente figura.

NIT: 890.205.565-1	PBX: (7) 6430301 Telefax: (7) 6473850	CALLE 48 No. 27 ^a – 48 – C.P. 680003 BUCARAMANGA. SANTANDER	www.idesan.gov.co	fFacebook: Idesan	▼ Twitter: @idesan_infi
Teletax: (/) 64/3850		BUCARAMANGA, SANTANDER			





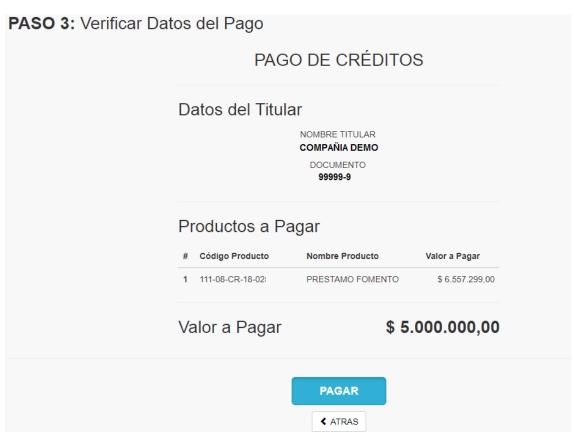
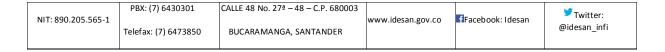


Figura No. 11

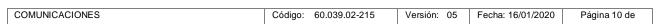
e. Paso 4. Proceder con el Pago.

Al dar clic en el botón de "Pagar" se muestra un resumen del pago, para una vez confirmado los datos, dar un solo clic en la imagen de PSE. Tal como se muestra en la siguiente figura.









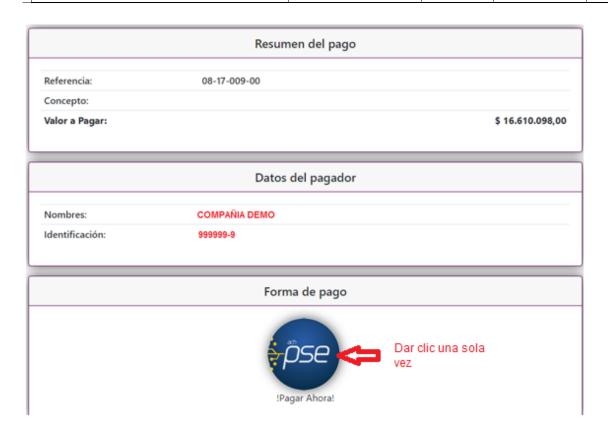
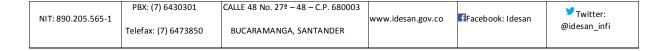


Figura No. 12

f. Paso 5. Pagar por el botón PSE.

Al dar clic en el botón de "PSE-Pagar ahora" se muestra la siguiente información, donde el cliente debe escoger el Tipo (persona natural o persona jurídica) y el banco desde el cual se hará el débito del valor a pagar (entidad financiera del cliente).





Tipo de Cliente:

Entidad Financiera:

Continuar







BANCO COMERCIAL AVVILLAS S.A.

Cancelar

Figura No. 13

Persona

A partir de este momento ya se ingresa a la plataforma del Banco para continuar con el proceso del pago



PSE - Pagos Seguros en Línea / Persona Natural





Figura No. 14

	PBX: (7) 6430301	CALLE 48 No. 27ª – 48 – C.P. 680003		_	™ Twitter:
NIT: 890.205.565-1	Telefax: (7) 6473850	BUCARAMANGA, SANTANDER	www.idesan.gov.co	Facebook: Idesan	@idesan_infi



COMUNICACIONES	Código:	60.039.02-215	Versión: 05	Fecha: 16/01/2020	Página 12 de

g. Una vez finalizado el pago en la plataforma del pago se visualizará una pantalla donde se indicará que su transacción fue realizada exitosamente, tal como se muestra en la siguiente figura.

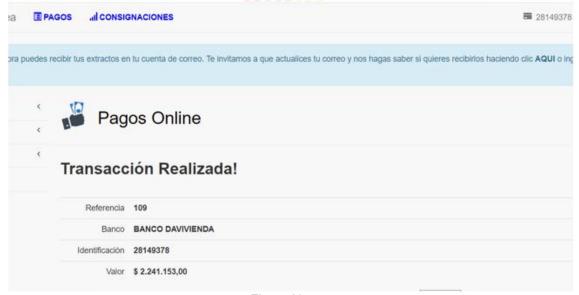


Figura No. 15

Importante:

Si al finalizar el pago le muestra un mensaje indicando que la transacción está en verificación, favor comunicarse con el área de Tesorería de Idesan. Tal como se muestra en la siguiente figura.





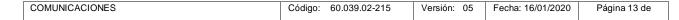




Figura No. 16

Cuando un cliente reporta que su pago quedó en proceso de verificación el funcionario de Idesan debe ingresar al módulo de Xeo-Cartera al "Informe de Inconsistencias" que se encuentra en: <Interfaces> <WebServices> <Boton de Pago> < Informe de Inconsistencias>. Tal como se muestra en las siguientes figuras.

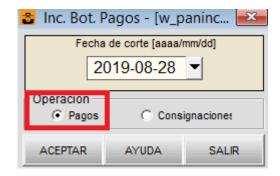


Figura No. 17

NIT: 890.205.565-1	PBX: (7) 6430301	CALLE 48 No. 27ª – 48 – C.P. 680003	www.idesan.gov.co	fFacebook: Idesan	Twitter:
	Telefax: (7) 6473850	BUCARAMANGA, SANTANDER	C		@idesan_infi



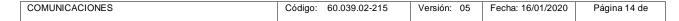




Figura No. 18

Importante;

- a. Cambios que debe tener en cuenta Idesan, para que no se generen inconsistencias en los pagos:
 - El usuario AD- administrador, debe en todos los módulos de Xeo, habilitar el día siguiente, una vez finalizada la jornada, esto con el fin que el cliente pueda realizar pagos antes del horario de atención al día siguiente.
 - Se debe realizar el cierre mensual (Clasificación y Causación) de Xeo-Cartera, el último día hábil del mes, ya que el sistema no permite realizar movimientos o pagos de meses que no tenga el mes anterior cerrado.
 - Se recomienda que todos los días al iniciar la jornada, el funcionario de Tesorería de Idesan, verifique el "informe de Inconsistencias" que se encuentra en: <Interfaces> <WebServices> <Boton de Pago> < Informe de Inconsistencias>.
 - Cuando existen pagos pendientes por aplicar en Xeo-Cartera, se debe realizar el pago por la opción "Pagos Pendientes en Lote" que se encuentra en la siguiente ruta: < Interfaces> <WebServices> <Boton de Pagos> <Pagos Pendientes en Lote>
- b. Verificación de pagos realizados





 COMUNICACIONES
 Código:
 60.039.02-215
 Versión:
 05
 Fecha: 16/01/2020
 Página 15 de

 Se recomienda que todos los días, el funcionario de Idesan, verifique los pagos realizados por el "informe de Transacciones" tanto en el módulo Xe- Cartera como en Xeo-Contabilidad.

Este informe se encuentra en Xeo-Cartera en la siguiente ruta: <Cartera> <informes> < Transacciones> listándolo por el acceso: Doc, Numero. El documento que corresponde a los pagos en línea es "APO". tal como se muestra en la siguiente figura:



Figura No. 19

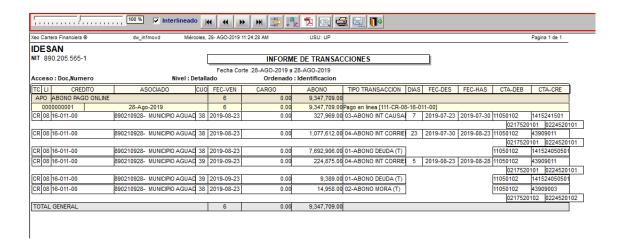


Figura No. 20







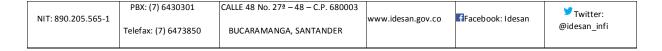
 COMUNICACIONES
 Código:
 60.039.02-215
 Versión:
 05
 Fecha:
 16/01/2020
 Página 16 de

Las cuentas contables que se visualizan en el informe son las cuentas definidas en la ventana de "Definición Contable de Transacciones", que se encuentra en: <Contabilización> <Recaudos>, pero para los pagos en líneas los movimientos Débitos, se contabiliza en la cuenta debito definida en la ventana de "Parámetros Contabilización" que se encuentra en la siguiente ruta: <Contabilización> <Desembolsos> <Parámetros>. Tal como se muestra en la siguiente figura.



Figura No. 21

Este informe se encuentra en Xeo-Contabilidad en la siguiente ruta: <informes> <administrativos> < informe de movimientos>. Tal como se muestra en las siguientes figuras.





 COMUNICACIONES
 Código:
 60.039.02-215
 Versión:
 05
 Fecha: 16/01/2020
 Página 17 de

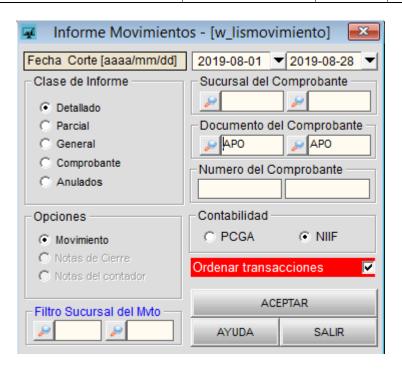


Figura No. 22

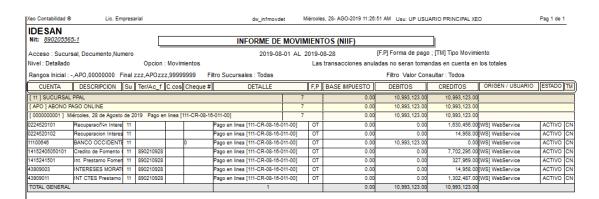


Figura No. 23



 COMUNICACIONES
 Código:
 60.039.02-215
 Versión:
 05
 Fecha: 16/01/2020
 Página 18 de

3. Consignaciones

Para realizar consignaciones se deben realizar los siguientes pasos.

h. **Paso 1.** Dar clic en el botón azul de consignaciones, Tal como se muestra en la siguiente figura.

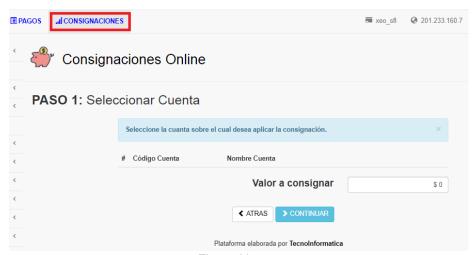
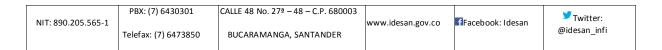


Figura No. 24

i. Seleccionar la cuenta de ahorros a la que se realizará la consignación y digitar el valor a consignar. Tal como se muestra en la siguiente figura.







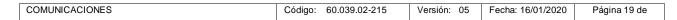




Figura No. 25

j. Al dar clic en el botón "CONSIGNAR" se muestra la siguiente información, donde el cliente debe escoger el Tipo (persona natural o persona jurídica) y el banco desde el cual se hará el débito del valor a consignar (entidad financiera del cliente).



Figura No. 26

NIT: 890.205.565-1	PBX: (7) 6430301 elefax: (7) 6473850	CALLE 48 No. 27ª – 48 – C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER	www.idesan.gov.co	Facebook: Idesan	▼ Twitter: @idesan_infi
--------------------	---	---	-------------------	------------------	--------------------------







COMUNICACIONES	Código:	60.039.02-215	Versión: 05	5	Fecha: 16/01/2020	Página 20 de

- k. Al dar clic en el botón "COTINUAR" se muestra la interfaz del banco para continuar con el proceso PSE.
- I. Una vez finalizada consignación en la plataforma del pago se visualizará una pantalla donde se indicará que su transacción fue realizada exitosamente, tal como se muestra en la siguiente figura.



Figura No. 27

Importante:

Si al finalizar la consignación le muestra un mensaje indicando que la transacción está en verificación, favor comunicarse con el área de Tesorería de Idesan.

Cuando un cliente reporta que su consignación quedó en proceso de verificación el funcionario de Idesan debe ingresar al módulo de Xeo-Cartera al "Informe de Inconsistencias" que se encuentra en: <Interfaces> <WebServices> <Boton de Pago> < Informe de Inconsistencias>. Tal como se muestra en las siguientes figuras.

	PBX: (7) 6430301	CALLE 48 No. 27ª - 48 - C.P. 680003			V =
NIT: 890.205.565-1	Telefax: (7) 6473850	BUCARAMANGA. SANTANDER	www.idesan.gov.co	fFacebook: Idesan	Twitter: @idesan_infi
	Teleram (7) o 17 o oo	Social and and an area of the second			







 COMUNICACIONES
 Código:
 60.039.02-215
 Versión:
 05
 Fecha:
 16/01/2020
 Página 21 de

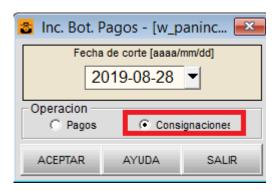


Figura No. 28



Figura No. 27

Importante;

- c. Cambios que debe tener en cuenta Idesan, para que no se generen inconsistencias en las consignaciones:
 - El usuario AD- administrador, debe en todos los módulos de Xeo, habilitar el día siguiente, una vez finalizada la jornada, esto con el fin que el cliente pueda realizar consignaciones antes del horario de atención al día siguiente.
 - Se recomienda que todos los días al iniciar la jornada, el funcionario de Tesorería de Idesan, verifique el "informe de Inconsistencias" que se encuentra en: <Interfaces> <WebServices> <Boton de Pago> < Informe de Inconsistencias>.
 - Cuando existen consignaciones pendientes por aplicar en Xeo-Captaciones, se debe realizar el pago por la opción "Consignaciones Pendientes en Lote" que se encuentra dentro del módulo de Xeo-Cartera en la siguiente ruta: < Interfaces> <WebServices> <Boton de Pagos> <Pagos Pendientes en Lote>
- d. Verificación de pagos realizados
 - Se recomienda que todos los días, el funcionario de Idesan, verifique las consignaciones realizados por el "informe de Transacciones" tanto en el módulo Xe- Cartera como en Xeo-Contabilidad.









 COMUNICACIONES
 Código:
 60.039.02-215
 Versión:
 05
 Fecha:
 16/01/2020
 Página 22 de

Este informe se encuentra en Xeo-Cartera en la siguiente ruta: <Cartera> <informes> < Transacciones> listándolo por el acceso: Doc, Numero. El documento que corresponde a las consignaciones en línea es "CBP", tal como se muestra en la siguiente figura:

FIN

