

Sistema Integrado de Gestión de Novedades Unificadas



Sygnus

**CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES -
CREMIL**

Tabla de Contenido

Introducción	3
Finalidad.....	4
<i>Registro de novedades de INGRESO</i>	<i>5</i>
<i>Registro de novedades de RETIRO</i>	<i>17</i>
<i>¿Cómo registrar una “Refinanciación o Retanqueo”?.....</i>	<i>19</i>
<i>Registro de novedades de COMPRA DE CARTERA</i>	<i>19</i>
<i> ¿En qué consiste el proceso de liberación de Paz y Salvos?.....</i>	<i>34</i>
<i> Tiempos de Novedades de Compras de Cartera</i>	<i>38</i>
<i>Cargue Masivo de Novedades de Retiro.....</i>	<i>39</i>
<i>¿Qué es una novedad pendiente en la plataforma SYGNUS – CREMIL?.....</i>	<i>49</i>
<i>¿Cómo retirar una novedad pendiente?.....</i>	<i>51</i>
<i>Informes que se pueden generar a través de la plataforma SYGNUS.....</i>	<i>54</i>
<i>Creación de nuevos usuarios y asignación de permisos.....</i>	<i>55</i>
<i>Cambiar Pregunta y Respuesta Reto.....</i>	<i>57</i>
<i>Creación Masiva de Usuarios.....</i>	<i>58</i>
<i>Restaurar contraseña de usuarios</i>	<i>62</i>
<i>Otras opciones de la plataforma.....</i>	<i>63</i>
<i>Motivos de bloqueo en el sistema</i>	<i>65</i>
<i>Consulta de información de facturación.....</i>	<i>65</i>
<i>Centro de Ayuda y Ticket</i>	<i>67</i>

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL Introducción

Los Operadores de Libranza (banco, cooperativa, aseguradora) a partir de ahora tiene el gran beneficio de ser autónomos en el proceso de reporte de novedades a la nómina de la Entidad Pagadora (**Caja de Retiro de las Fuerzas Militares**) de manera online y en tiempo real. El Operador de Libranza es el encargado de reportar las novedades, consultar la capacidad de endeudamiento del beneficiario y visar o auditar las libranzas.

El proceso de registro de la novedad en la plataforma SYGNUS es estándar, por ende, debe completarse totalmente, de lo contrario la novedad no pasara a la NÓMINA y deberá ingresarse nuevamente hasta que el proceso se finalice correctamente.

Finalidad

Operador de Libranza, el objetivo de este documento es que usted conozca el proceso completo que debe seguir para reportar una novedad de ingreso, compra de cartera y retiro por medio de la plataforma SYGNUS. Igualmente, otros procesos como traslados de libranzas o cesiones de cartera.

Recuerde que todos los operadores de libranza deben seguir a cabalidad este paso a paso con cada uno de los Beneficiarios.

Igualmente, identificar como puede gestionar de una mejor manera la información generada con cada uno de los procesos realizados.

EL BENEFICIARIO PREVIAMENTE DEBE REGISTRARSE EN EL PORTAL DE CREMIL Y ACTUALIZAR SUS DATOS. www.cremil.gov.co
Servicios en Línea > Actualice sus Datos.

(Véase Guía del Beneficiario [aquí](#) y  [Ver Video](#))

Este proceso es indispensable para el registro de una novedad de ingreso en SYGNUS - CREMIL, de lo contrario el sistema no le permitirá realizar ningún procedimiento.

Registro de novedades de INGRESO

Para validar el proceso de reporte de una novedad de INGRESO y el descuento aplique en la nómina correspondiente, debe realizar el siguiente procedimiento por medio del portal web <https://www.sygnus.co/PlataformaSygnus/> Seleccionar la Entidad Pagadora CREMIL:

1. **Iniciar Sesión:** Usuario y Clave asignados por North Way Services. Por seguridad cambie periódicamente las claves de acceso.



NORTH WAY SERVICES **Sygnus** **NORTH WAY SERVICES**
UN PRODUCTO NORTH WAY

Call Center BOGOTA (1) 3598060 - CELULAR 3009121682

Inicio | Ayuda **Iniciar Sesión**

Portal del Beneficiario

Opciones generales

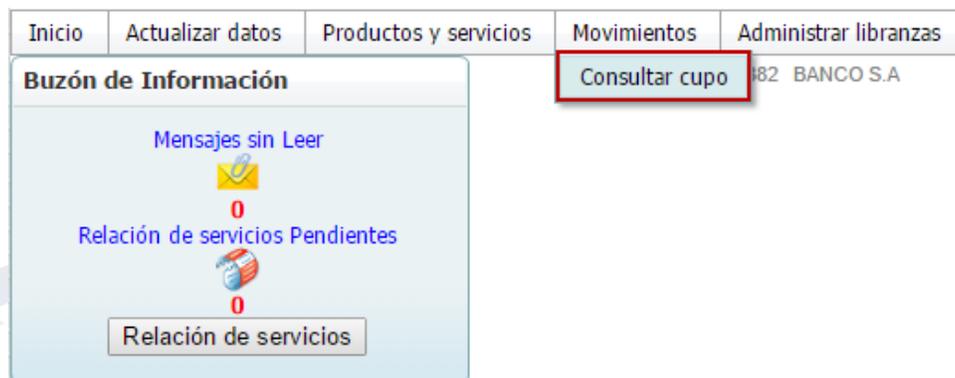
- Contáctenos
- Quiénes somos
- Ayuda del sistema
- Video tutoriales
- Inicio sesión entidades**

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL



2. **Consultar Cupo del Beneficiario:** Antes de reportar una novedad de ingreso, siempre se debe consultar la disponibilidad de cupo del Beneficiario. Recuerde que la consulta no le garantiza la apropiación de este. Esta consulta tiene una validez de 24 horas. Es decir, si realiza la consulta y en las 24 horas siguientes no realiza el cargue de la novedad, deberá consultar nuevamente el cupo de endeudamiento para validar la información.

a) Movimientos > Consultar Cupo



- b) Debe seleccionar en tipo de identificación del beneficiario y en la casilla inferior digitar el número de identificación sin puntos ni comas. Luego clic en el botón **"Siguiente"**.

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

Consulta de disponibilidad de cupo de afiliados

PASO UNO: Usted podrá realizar la consulta de disponibilidad de cupo, con el consentimiento previo y bajo la responsabilidad del afiliado. Esta consulta tendrá cobro según tarifas vigentes.

Tipo de Identificación del afiliado

CÉDULA DE CIUDADANÍA

Identificación del afiliado

Ingrese Código de la imagen

14AB96

Siguiente Cancelar

2014 North Way Services. TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS. Este documento y sus anexos es propiedad de North Way Services y puede contener información privilegiada o confidencial; por tanto, usar esta información y sus anexos para propósitos ajenos a los de North Way Services, divulgarla a personas a las cuales no se encuentre destinado este documento o reproducirla total o parcialmente, se encuentra prohibido en virtud de la legislación vigente. La compañía no asumirá responsabilidad sobre información, opiniones o criterios contenidos en este documento que no estén directamente relacionados con Sygnus. Si usted no es el destinatario autorizado, o por error recibe este documento, favor destruirlo inmediatamente.

c) Autorización digital por parte del Beneficiario:

- El Beneficiario debe autorizar al Operador de Libranza por medio del [Portal Beneficiario](#) > [Autorizaciones](#) ([Véase Guía del Beneficiario](#)) a que se consulte su información personal sin necesidad que el beneficiario esté presente en el momento del registro de la novedad. **Esta opción es la más recomendable.**

El Beneficiario NO debe suministrarle la clave en ningún momento.

Si el Beneficiario no realiza este procedimiento, el sistema no le permitirá consultar la capacidad de endeudamiento del Beneficiario y no podrá continuar con el registro de la novedad.

Validación de autorización de consulta de cupo

El afiliado que esta consultando no ha dado la autorización de consulta de cupo

NO TIENE LA AUTORIZACIÓN DEL BENEFICIARIO PARA REALIZAR LA CONSULTA DE CUPO SIN CLAVE

Inicio

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

De lo contrario, si el beneficiario autoriza a que se consulte su información, el sistema le mostrara la información del beneficiario una vez le dé clic en **“Siguiente”**.

- d) Disponibilidad de Cupo: Una vez haya seleccionado la vinculación activa, se visualizará la ventana de consulta de cupo, en esta encontrará información general del Beneficiario.

El dato más relevante para la realización del proceso es la DISPONIBILIDAD. Si desea imprimir la información de esta ventana debe hacer clic en el botón **“Imprimir”**. si desea consultar a otro funcionario puede hacer clic en el botón **“Nueva Consulta”**.

Consulta de disponibilidad de cupo de afiliado
Entidad pagadora
Caja de Retiro de las FF.MM. - CREMIL



Identificación:	
Nombre:	JUAN ANTONIO PEREZ PEREZ
Cargo:	Cargo_XY
Fecha de Ingreso:	01/01/2017 12:00:00 a.m.
Tipo de Contratación:	
Asignación de retiro	\$ 2.500.000,00
Disponibilidad	\$ 750.000,00

Fecha de Consulta:

2014 North Way Services. TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS. Este documento y sus anexos es propiedad de North Way Services y puede contener información privilegiada o confidencial; por tanto, usar esta información y sus anexos para propósitos ajenos a los de North Way Services, divulgarla a personas a las cuales no se encuentre destinado este documento o reproducirla total o parcialmente, se encuentra prohibido en virtud de la legislación vigente. La compañía no asumirá responsabilidad sobre información, opiniones o criterios contenidos en este documento que no estén directamente relacionados con Sygnus. Si usted no es el destinatario autorizado, o por error recibe este documento, favor destruirlo inmediatamente.

[Nueva consulta](#) [Imprimir](#)

3. Ingreso de libranza

- a) Una vez se haya consultado cupo y se desee ingresar una novedad de libranza en el Sistema, debe hacer clic en el Menú: **Administrar Libranzas > Ingreso de Libranzas.**

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

Movimientos	Administrar libranzas	Compras de cartera
	Ingreso de libranzas	
	Libranzas por confirmar	
	Libranzas pre aprobadas	
	Libranzas aprobadas	
	Auditar libranzas	

- b) Al seleccionar la opción de Ingreso de Libranzas se desplegará un formulario de inserción de datos en el cual debe seleccionar tipo de identificación “Cédula de ciudadanía” y en la casilla inferior digitar el número de cédula del Beneficiario y luego Clic en el botón **“Siguiete”**.

Registrar libranza

PASO UNO: Suministrar la identificación del cliente y hacer clic en la opción siguiente, este procedimiento verifica la vinculación del cliente y la relación laboral que este tenga con distintas entidades pagadoras registradas en el sistema.

Tipo de Identificación del afiliado

CÉDULA DE CIUDADANÍA ▼

Identificación del Cliente

Siguiete

- c) Registrar Libranza: Se visualizará una ventana donde deberá seleccionar la nómina a la cual pertenece el Beneficiario (predeterminado), debe seleccionar el tipo de libranza a procesar (en este caso es de INGRESO) y seleccionar periodo de nómina correspondiente (Se encuentra predeterminado). Luego hacer clic en el botón **“Siguiete”**.

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

Registrar libranza

PASO DOS: Selección de entidad por la cual desea registrar la libranza del cliente y el tipo de libranza a registrar, se debe tener en cuenta que el cliente puede estar vinculado en varias entidades. Para establecer procedimientos de compra de cartera seleccionar la casilla correspondiente en este paso.

Seleccionar la nómina

Seleccione el tipo de libranza a procesar

Ingreso

Período activo para registro de libranza

Seleccionar para compras de cartera
 Seleccionar para retiro de libranzas por fuera

Siguiente Anterior

- d) Una vez realice el paso anterior, se desplegará una ventana donde debe Seleccionar el código habilitado en nómina para el descuento (Código asignado por la Entidad Pagadora a cada una de los Operadores de Libranza. Luego debe hacer Clic en **“Siguiente”**.

Registrar libranza

PASO TRES: Selección del código habilitado por el cual se incluirá la libranza en nómina

Seleccione el concepto:

000 DEMO PRESTAMOS

Siguiente Anterior

- e) Cuando haya seleccionado el concepto con el cual se va a procesar la novedad, podrá realizar el registro de las condiciones. En este paso deberá registrar como quedará la “nueva” libranza. Los campos de inserción para este formulario son:

Número de Libranza: Código interno de identificación de la libranza (puede ser cualquier código con el cual se identifique la Libranza al interior de cada entidad).

Valor de la Cuota: Valor mensual del descuento.

Valor del Servicio o Valor Desembolso: Monto total del valor neto desembolsado al Beneficiario del préstamo.

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

Fecha Final y Valor Total: Serán determinados automáticamente por el sistema de acuerdo a la información anteriormente suministrada.

Recuerde adjuntar el documento soporte de la libranza firmado por el Beneficiario (Archivo PDF - Resolución de 300 Puntos por Pulgada- Máximo 2 Megabytes).

Registrar libranza

PASO TRES: Selección del código habilitado por el cual se incluirá la libranza en nomina

Información del Cliente		Información de la libranza	
Identificación	7AA8D96CX	Tipo de libranza:	Ingreso
Nombres	Pedro Perez ID 7AA8D96CX	Período de Recepción:	Junio 2015
Básico	\$ 2.358.164,00	Fecha Inicio Período:	25/05/2015
Cargo	CS		

Captura de libranza

Número de Libranza:	123456
Valor de la Cuota:	500000
Valor del Servicio o Valor Desembolso:	20000000
Número de Cuotas:	45
Fecha Final:	31/01/2019
Valor Total:	\$ 22.500.000,00

Cargar Archivo de la Libranza en Formato (pdf)

PAGO SEMINARIOS.pdf

- f) Procesar la Libranza: Una vez diligenciada la información en todas las casillas y cargado el documento en PDF debe hacer clic en el botón **“Procesar la Libranza”**.

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

Registro de libranza

La transacción se realizó satisfactoriamente, la libranza se encuentra ingresada en el sistema, el afiliado recibirá un correo electrónico y un mensaje de texto en su celular informando el estado de la misma y en espera de su confirmación.

PROCESO EXITOSO

Ingresar nueva libranza

2013 NORTHWAY. TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS. Este documento y sus anexos es propiedad de Fusion Net y puede contener información privilegiada o confidencial; por tanto, usar esta información y sus anexos para propósitos ajenos a los de Fusion Net, divulgarla a personas a las cuales no se encuentre destinado este documento o reproducirla total o parcialmente, se encuentra prohibido en virtud de la legislación vigente. La compañía no asumirá responsabilidad sobre información, opiniones o criterios contenidos en este documento que no estén directamente relacionados con Sygnus. Si usted no es el destinatario autorizado, o por error recibe este documento, favor destruirlo inmediatamente.

- 3. Confirmar Libranza:** Inmediatamente se registra la libranza, vía mensaje de texto y correo electrónico, llega un PIN de confirmación al Beneficiario, quien deberá registrarlo por cualquiera de los tres medios habilitados para este proceso, siempre y cuando esté de acuerdo con las condiciones allí planteadas.

**Si el PIN DE CONFIRMACIÓN por alguna razón no llega al correo del beneficiario ni al celular, el Operador de Libranza podrá reenviarlo hasta tres veces.
Administrar Libranzas > Reenvío de Pines.**

Para confirmarlo por el portal web la ruta de acceso es: **Portal del Beneficiario > Confirmar PIN** (Véase Guía del Beneficiario). Cuando el Beneficiario ingrese a esta opción podrá visualizar la libranza a confirmar. Debe registrar la clave dinámica enviada al ingresar y por último el PIN recibido inicialmente. El Plazo máximo para la confirmación es de 48 Horas, de lo contrario se anulará y la novedad deberá ingresarse nuevamente.  [Ver Video.](#)

Igualmente, el Beneficiario, podrá confirmarla por medio el CALL CENTER de SYGNUS – CREMIL: digitando la cédula, seleccionando el convenio, seguido del PIN DE CONFIRMACIÓN o el tercer medio es vía mensaje de texto. Estos dos medios deben realizarse desde el número de celular desde donde recibió el PIN.

NOTA: Recuerde que, si la novedad fue procesada, pero no ha sido confirmada por el Beneficiario usted la podrá consultar por (Administrar Libranzas > Libranzas Por Confirmar). Con esta opción podrá tener un control de las novedades que ya fueron eliminadas del Sistema por la No Confirmación dentro de 48 horas y las novedades que aún están pendientes de ser confirmadas.

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

Libranzas por confirmar por parte del afiliado

Relación de libranzas por confirmar por parte del afiliado que solicita la libranza

Seleccione la nómina a consultar

ENTIDAD PAGADORA CAPACITACIÓN

Seleccione el período

Libranzas por confirmar

Confirmar por cedula	Eliminar	Id	Tipo	Fecha	Identificación	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Final	Valor	Valor Total	No Libranza
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>		66	Ingreso		148	CARLOS			\$ 500.000,00	\$ 22.500.000,00	123456

Libranzas eliminadas mayores a 48 horas

Id	Tipo	Fecha	Identificación	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Final	Valor	Valor Total	No Libranza

No data to display

Si la novedad fue confirmada por parte del Beneficiario, podrá consultarlo en: **Administrar Libranzas > Libranzas Pre Aprobadas**. Podrá anular la novedad si lo desea. Recuerde que, si la elimina, el cupo del Beneficiario será actualizado para todos los Operadores de Libranza.

Relación de pre aprobaciones de libranzas confirmadas

Información de libranzas confirmadas por el afiliado y preaprobadas por la Entidad

Seleccione la nómina

ENTIDAD PAGADORA CAPACITACIÓN

Seleccione el período

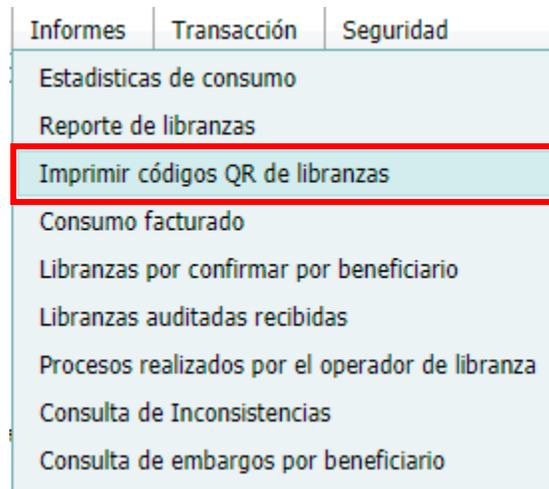
Libranzas pre aprobadas por la entidad pagadora

Retiro	Id	Tipo	Identificación	Nombre	Libranza No.	Valor	Valor Cuotas	Fecha Inicio	Fecha Final
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>		48	Ingreso	148	CARLOS ARTURO	123344566	\$ 1.000.000,00	\$ 100.000,00	

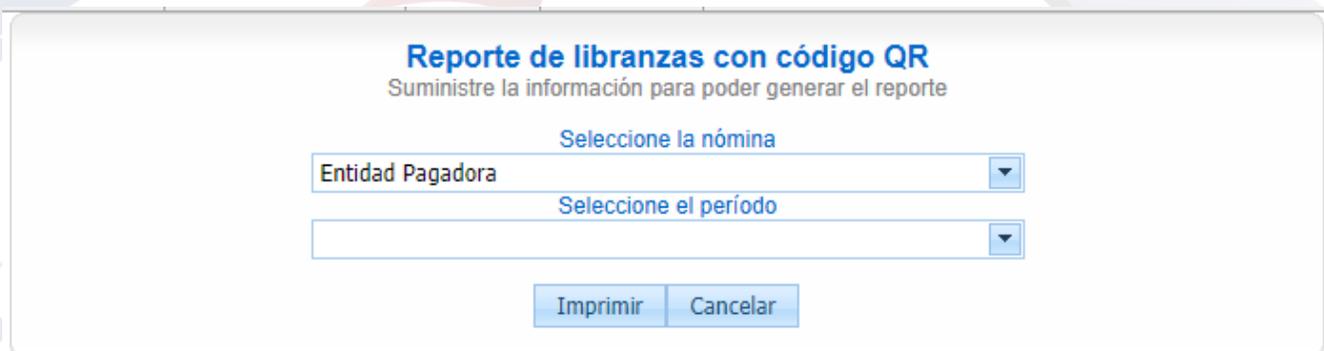
5. **AUDITAR LIBRANZA:** Este es el último paso que usted debe realizar para que la novedad se haga efectiva en la Nómina. Sin la realización de este procedimiento la Novedad NO será liquidada en el periodo correspondiente. Para auditar la libranza es necesario que usted genere el informe de códigos QR de Libranza:

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

- a) Imprimir códigos QR de libranzas: Las libranzas que hayan sido en efecto confirmadas correctamente tendrán un código QR que usted podrá consultar en un informe formato PDF. La ruta para generarlo es: **Informes > Imprimir Códigos QR de Libranzas**.



Una vez haga clic en la opción, se visualizará una ventana donde debe seleccionar la nómina a la cual pertenece el Beneficiario y el período en el cual cargo la novedad. Posteriormente debe hacer clic en el botón **“Imprimir”**.



The image shows a form titled 'Reporte de libranzas con código QR' with the subtitle 'Suministre la información para poder generar el reporte'. The form contains two dropdown menus: 'Seleccione la nómina' with 'Entidad Pagadora' selected, and 'Seleccione el período'. At the bottom of the form are two buttons: 'Imprimir' and 'Cancelar'.

Una vez generado el reporte, usted encontrará el código QR (Quick Response) identificado, en la parte superior con un consecutivo interno de SYGNUS y en la parte inferior el número de referencia que le asignó al inicio del proceso.

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

209.654



123456

- b) Escanear código QR: Cuando haya generado el informe podrá auditar la libranza para que sea cargada al Sistema de Nómina de la Pagaduría.
Administrar Libranzas > Auditar Libranzas

Movimientos	Administrar libranzas	Compras de cartera
	Ingreso de libranzas	
	Libranzas por confirmar	
	Libranzas pre aprobadas	
	Libranzas aprobadas	
	Auditar libranzas	

En esta ventana encontrará las libranzas que están pendientes para auditar y las auditadas. Aquí podrá auditar la libranza de manera individual con una aplicación móvil o con un lector de códigos QR.

Relación de libranzas para auditar

Seleccione la libranza para realizar el proceso de auditoría, o seleccione la opción de escaneo de código QR para realizar el proceso rápidamente

Seleccione la nómina

Seleccione el período

Escaner de código QR

#	Aprobar	Id	Fecha	Tipo	Identificación	Nombres	Valor	Aprobada	Auditada	Ver Libranza
	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		209654		Ingreso	7AA8D96CX	Pedro Perez ID 7AA8D96CX	500.000,00 \$			

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

Recuerde que puede hacer el escaneo del código QR a través de una aplicación móvil o un lector de códigos QR previamente configurado. Si realiza la lectura por medio de aplicación móvil, recuerde digitar el código tal cual aparece en la pantalla del celular con los asteriscos (**).Ejemplo: ***123456789***

Movimientos	Administrar libranzas	Compras de cartera	Informes	Seguridad	Ayuda
-------------	-----------------------	--------------------	----------	-----------	-------

Auditar libranzas con lector de código QR
Organizar los paquetes de libranzas y pasar el Lector de código QR sobre el código QR del folio

Escanee el código QR adherido al folio

Para verificar que el proceso se haya realizado correctamente, podrá dirigirse a **Administrar Libranzas > Auditar Libranzas** y corroborar que la casilla “auditada” se encuentre marcada. Además, podrá generar un informe que le permita controlar mejor la información. **Informes > Libranzas Auditadas Recibidas**. En este reporte usted encontrará las novedades que se auditaron correctamente y con color rojo las que están pendientes por auditar.

Recuerde: Si la libranza se audita, se inserta a la nómina y no se podrá anular o eliminar en el mismo período.

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

Registro de novedades de RETIRO

Para validar el retiro de una novedad en la plataforma debe seguir el siguiente paso a paso:

1. Administrar Libranzas / Ingreso de Novedades
2. Ingresar la cédula del Beneficiario
3. Seleccionar tipo de novedad "Retiro"

Registrar libranza

PASO DOS: Selección de entidad por la cual desea registrar la libranza del cliente y el tipo de libranza a registrar, se debe tener en cuenta que el cliente puede estar vinculado en varias entidades. Para establecer procedimientos de compra de cartera seleccionar la casilla correspondiente en este paso.

Seleccionar la nómina

Seleccione el tipo de libranza a procesar

Retiro
Ingreso
Retiro

Siguiente Anterior

4. Seleccionar concepto de descuento

Registrar libranza

PASO TRES: Selección del código habilitado por el cual se incluirá la libranza en nómina

Seleccione el concepto:

84 BANCO	PRINCIPAL PRESTAMOS
----------	---------------------

Siguiente Anterior

Si al darle clic en siguiente le aparece el mensaje **"El concepto no es válido para este proceso"** esto tiene tres causas:

- El descuento no está aplicando en la última nómina liquidada. Por favor valide que el descuento efectivamente aplicó para que pueda reportar la novedad de retiro, de lo contrario no puede procesarla por medio del sistema.

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

- En el mismo período, previamente, había reportado la novedad de retiro. Por favor validar en informes / Reporte de Libranzas

5. Registro de Novedad

Registrar libranza

PASO TRES: Selección del código habilitado por el cual se incluirá la libranza en nomina

Información del Cliente		Información de la libranza	
Identificación	25D97DBBX	Tipo de libranza:	Retiro
Nombres	Pedro Perez ID 25D97DBBX	Período de Recepción:	Junio 2015
Básico	\$ 1.558.602,00	Fecha Inicio Período:	25/05/2015
Cargo	AG		

Captura de libranza

Número de Libranza:	245610
Valor de la Cuota:	199465
Valor del Servicio o Valor Desembolso:	0
Número de Cuotas:	120
Fecha Final:	30/04/2025
Valor Total:	\$ 23.935.800,00
Cargar Archivo de la Libranza en Formato (pdf)	
Seleccionar archivo	PAGO SEMINARIOS.pdf

[Procesar la libranza](#)

Recuerde que, a diferencia de una novedad de ingreso, en una novedad de retiro no es necesario adjuntar ningún documento PDF.

RECUERDE QUE ESTE PROCESO NO SE PUEDE REVERSAR. DEBE ESTAR PLENAMENTE SEGURO DE DARLE CLIC EN PROCESAR LA LIBRANZA.

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

¿Cómo registrar una “Refinanciación o Retanqueo”?

El proceso de refinanciación o retanqueo consiste en modificar las condiciones generales de un crédito de libranza. El cargue de esta novedad consiste en RETIRAR la novedad actual e INGRESAR una nueva, con las respectivas modificaciones.

Recuerde que el Operador de Libranza que retira la novedad, será el único que pueda disponer del cupo liberado para el periodo vigente. Es decir, si la entidad retira el descuento y no ingresa novedad alguna, el cupo será visible para todas las entidades operadoras de libranza solamente hasta el PROXIMO periodo de apertura de la plataforma.

Registro de novedades de COMPRA DE CARTERA

Para validar el proceso de reporte de una novedad de INGRESO y el descuento aplique en la nómina correspondiente, debe realizar el siguiente procedimiento por medio del portal web <https://www.sygnus.co/PlataformaSygnus/> Seleccionar la Entidad Pagadora CREMIL:

- 1. Iniciar Sesión:** Usuario y Clave asignados por North Way Services. Por seguridad cambie periódicamente las claves de acceso.
- 2. Consultar Cupo del Beneficiario:** Antes de reportar una novedad de ingreso, siempre se debe consultar la disponibilidad de cupo del Beneficiario. Recuerde que la consulta no le garantiza la apropiación de este. Esta consulta tiene una validez de 24 horas. Es decir, si realiza la consulta y en las 24 horas siguientes no realiza el cargue de la novedad, deberá consultar nuevamente el cupo de endeudamiento para validar la información.
 - a) Movimientos / Consultar Cupo

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

Inicio	Actualizar datos	Productos y servicios	Movimientos	Administrar libranzas
--------	------------------	-----------------------	-------------	-----------------------

Buzón de Información

Mensajes sin Leer
0

Relación de servicios Pendientes
0

Relación de servicios

Consultar cupo 82 BANCO S.A

- a) Debe seleccionar en tipo de identificación del Beneficiario (tal cual como esta registrado en la nómina) y en la casilla inferior digitar el número de identificación del Beneficiario sin puntos ni comas. Luego clic en el botón **“Siguiete”**.

Consulta de disponibilidad de cupo de afiliados

PASO UNO: Usted podrá realizar la consulta de disponibilidad de cupo, con el consentimiento previo y bajo la responsabilidad del afiliado. Esta consulta tendrá cobro según tarifas vigentes.

Tipo de Identificación del afiliado
CÉDULA DE CIUDADANÍA

Identificación del afiliado
[Input Field]

Ingrese Código de la imagen
14AB96

[Input Field]

Siguiete Cancelar

2014 North Way Services. TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS. Este documento y sus anexos es propiedad de North Way Services y puede contener información privilegiada o confidencial; por tanto, usar esta información y sus anexos para propósitos ajenos a los de North Way Services, divulgarla a personas a las cuales no se encuentre destinado este documento o reproducirla total o parcialmente, se encuentra prohibido en virtud de la legislación vigente. La compañía no asumirá responsabilidad sobre información, opiniones o criterios contenidos en este documento que no estén directamente relacionados con Sygnus. Si usted no es el destinatario autorizado, o por error recibe este documento, favor destruirlo inmediatamente.

- b) Autorización digital por parte del Beneficiario:

- El Beneficiario debe autorizar al Operador de Libranza por medio del [Portal Beneficiario > Autorizaciones](#) ([Véase Guía del Beneficiario](#)) a que se consulte su información personal sin necesidad que el Beneficiario esté presente en el momento del registro de la novedad. **Esta opción es la más recomendable.**

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL



El Beneficiario NO debe suministrarle la clave en ningún momento.

Si el Beneficiario no realiza este procedimiento, el sistema no le permitirá consultar la capacidad de endeudamiento del beneficiario y no podrá continuar con el registro de la novedad.

Validación de autorización de consulta de cupo

El afiliado que esta consultando no ha dado la autorización de consulta de cupo

NO TIENE LA AUTORIZACIÓN DEL BENEFICIARIO PARA REALIZAR LA CONSULTA DE CUPO SIN CLAVE

Inicio

De lo contrario, si el Beneficiario autoriza a que se consulte su información, el sistema le mostrara la información una vez le dé clic en **“Siguiente”**.

- c) Disponibilidad de Cupo: una vez haya seleccionado la vinculación activa, se visualizará la ventana de consulta de cupo, en esta encontrará información general del Beneficiario. El dato más relevante para la realización del proceso es la DISPONIBILIDAD. Si desea imprimir la información de esta ventana debe hacer clic en el botón **“Imprimir”**. si desea consultar a otro funcionario puede hacer clic en el botón **“Nueva Consulta”**

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

Consulta de disponibilidad de cupo de afiliado
Entidad pagadora
 Caja de Retiro de las FF.MM. - CREMIL



Identificación:	
Nombre:	JUAN ANTONIO PEREZ PEREZ
Cargo:	Cargo_XY
Fecha de Ingreso:	01/01/2017 12:00:00 a.m.
Tipo de Contratación:	
Asignación de retiro	\$ 2.500.000,00
Disponibilidad	\$ 750.000,00

Fecha de Consulta:

2014 North Way Services. TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS. Este documento y sus anexos es propiedad de North Way Services y puede contener información privilegiada o confidencial; por tanto, usar esta información y sus anexos para propósitos ajenos a los de North Way Services, divulgarla a personas a las cuales no se encuentre destinado este documento o reproducirla total o parcialmente, se encuentra prohibido en virtud de la legislación vigente. La compañía no asumirá responsabilidad sobre información, opiniones o criterios contenidos en este documento que no estén directamente relacionados con Sygnus. Si usted no es el destinatario autorizado, o por error recibe este documento, favor destruirlo inmediatamente.

3. Ingreso de libranza por compra de cartera

a) Administrar Libranzas > Ingreso de Libranzas

Movimientos	Administrar libranzas	Compras de cartera
	Ingreso de libranzas	
	Libranzas por confirmar	
	Libranzas pre aprobadas	
	Libranzas aprobadas	
	Auditar libranzas	

b) Digitar el número de cédula del Beneficiario. Luego haga clic en el botón **"Siguiete"**.

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

Registrar libranza

PASO UNO: Suministrar la identificación del cliente y hacer clic en la opción siguiente, este procedimiento verifica la vinculación del cliente y la relación laboral que este tenga con distintas entidades pagadoras registradas en el sistema.

Identificación del Cliente

7AA8D96CX

Siguiente

- c) Registrar Libranza: En esta ventana deberá seleccionar la nómina a la cual pertenece el Beneficiario. El tipo de libranza a procesar en este caso es de INGRESO y el periodo de nómina correspondiente (Se encuentra predeterminado). Además, deberá activar la casilla "Seleccionar para Compras de Cartera". Luego debe hacer clic en el botón **"Siguiente"**.

Registrar libranza

PASO DOS: Selección de entidad por la cual desea registrar la libranza del cliente y el tipo de libranza a registrar, se debe tener en cuenta que el cliente puede estar vinculado en varias entidades. Para establecer procedimientos de compra de cartera seleccionar la casilla correspondiente en este paso.

Seleccionar la nómina

Seleccione el tipo de libranza a procesar

Ingreso

Periodo activo para registro de libranza

Seleccionar para compras de cartera

Seleccionar para retiro de libranzas por fuera

Siguiente

Anterior

- d) Seleccionar el código habilitado en nómina para el descuento. Código asignado por la Entidad Pagadora a cada uno de los Operadores de Libranzas. Luego debe hacer Clic en **"Siguiente"**.

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

Registrar libranza

PASO TRES: Selección del código habilitado por el cual se incluirá la libranza en nomina

Seleccione el concepto:

000 DEMO PRESTAMOS

Siguiete
Anterior

- e) Captura de libranza: En este paso deberá registrar como quedará la “nueva” libranza. Los campos de inserción para este formulario son:

Número de Libranza: Código interno de identificación de la libranza.

Valor de la Cuota: Valor mensual del descuento.

Valor del Servicio o Valor Desembolso: Monto total del préstamo o servicio.

Fecha Final y Valor Total: Serán determinados por el sistema de acuerdo a la información anteriormente suministrada.

Recuerde adjuntar el documento soporte de la libranza firmado por el Beneficiario (Archivo PDF - Resolución de 300 Puntos por Pulgada- Máximo 2 Megabytes).

Registrar libranza

PASO TRES: Selección del código habilitado por el cual se incluirá la libranza en nomina

Información del Cliente		Información de la libranza	
Identificación	7AA8D96CX	Tipo de libranza:	Ingreso
Nombres	Pedro Perez ID 7AA8D96CX	Período de Recepción:	Junio 2015
Básico	\$ 2.358.164,00	Fecha Inicio Período:	25/05/2015
Cargo	CS		

Captura de libranza

Número de Libranza:

Valor de la Cuota:

Valor del Servicio o Valor Desembolso:

Número de Cuotas:

Fecha Final:

Valor Total:

Cargar Archivo de la Libranza en Formato (pdf)

Seleccionar archivo
PAGO SEMINARIOS.pdf

Procesar la libranza

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

- f) Ingreso de solicitudes de Paz y Salvos: En este paso deberá “adicionar” el compromiso y/o compromisos que desea comprar.

Selección de Cartera: Elija a que entidad le hará la solicitud de la compra de cartera.

Número o Referencia del Compromiso: En esta casilla deberá digitar el número de compromiso registrado en la libranza a comprar. Si no es posible, digite un consecutivo aleatorio.

Valor del Compromiso: Valor del descuento mensual de la libranza que está operando. Este valor esta predeterminado de acuerdo con la selección de cartera.

Valor Total Solicitud: Monto total adicionado para la compra de cartera. Valor predeterminado.

Valor Total Compra de Cartera: Monto total de la compra de cartera. Valor predeterminado.

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

Compra de cartera ingresos de solicitudes de paz y salvos

La compra de cartera se soporta por la liberación de los valores de las cuotas liberados por los paz y salvos solicitados a terceros con los debidos soportes.

Información de la libranza de compra de cartera	
Entidad:	
Id:	209653
Identificación:	7AA8D96CX
Nombre:	Pedro Perez ID 7AA8D96CX
Numero de la Libranza:	123456
Valor de la Cuota	\$ 500.000,00
Tipo de libranza:	Ingreso

Selección de cartera:

Número o Referencia del Compromiso:

Valor del Compromiso:

Valor total Solicitud: \$ 209.596,00
 Valor total compra de cartera: \$ 709.596,00

Proceso de adición exitoso

Para finalizar correctamente el proceso de compra de cartera, se debe ingresar por lo menos un paz y salvo y hacer clic en el botón finalizar de lo contrario la libranza no es valida

#	Retirar	Id	Fecha	Operador	Numero de Libranza	Valor Cuota
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		15427	12/06/2015	BANCO	246810	\$ 209.596,00

- g) Finalizar: Una vez ha adicionado cada una de las obligaciones deberá hacer clic en finalizar. De lo contrario el proceso no será efectivo y deberá volver a cargar la información. **Recuerde que debe adicionar una a una las carteras que desea comprar.** Al **FINALIZAR** la adición de compras de cartera se visualizará la siguiente ventana de confirmación del proceso.

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

Registro de libranza

La transacción se realizó satisfactoriamente, la libranza se encuentra ingresada en el sistema, el afiliado recibirá un correo electrónico y un mensaje de texto en su celular informando el estado de la misma y en espera de su confirmación.

PROCESO EXITOSO

Ingresar nueva libranza

2013 NORTHWAY. TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS. Este documento y sus anexos es propiedad de Fusion Net y puede contener información privilegiada o confidencial; por tanto, usar esta información y sus anexos para propósitos ajenos a los de Fusion Net, divulgarla a personas a las cuales no se encuentre destinado este documento o reproducirla total o parcialmente, se encuentra prohibido en virtud de la legislación vigente. La compañía no asumirá responsabilidad sobre información, opiniones o criterios contenidos en este documento que no estén directamente relacionados con Sygnus. Si usted no es el destinatario autorizado, o por error recibe este documento, favor destruirlo inmediatamente.

- 4. Confirmar Libranza:** Inmediatamente se registra la libranza, vía mensaje de texto y mensaje de correo, llega un PIN de confirmación al Beneficiario, quien deberá registrarlo en el portal [SYGNUS - CREMIL](#) siempre y cuando esté de acuerdo con las condiciones allí planteadas. La ruta de acceso es: **Portal Beneficiario > Confirmar Pin.** Cuando el Beneficiario ingrese a esta opción podrá visualizar la libranza a confirmar. Debe registrar la clave dinámica enviada al ingresar y por último el PIN recibido inicialmente. El Plazo máximo para la confirmación es de 48 Horas, de lo contrario se anulará y la novedad deberá ingresarse nuevamente.

 [Ver Video](#)

Igualmente, el Beneficiario, podrá confirmarla por medio el CALL CENTER de SYGNUS – CREMIL: digitando la cédula, seleccionando el convenio, seguido del PIN DE CONFIRMACIÓN o el tercer medio es vía mensaje de texto. * Estos dos medios deben realizarse desde el número de celular desde donde recibió el PIN.

** Si el Beneficiario, previamente, autorizó para que las novedades de compra de cartera fueran confirmadas por el Operador de Libranza, este debe confirmarla sin necesidad del PIN, por medio de la opción **Administrar libranzas / Confirmar libranzas autorizadas.***

- 5. Registrar Pagos de Compras de Cartera:** Una vez el Beneficiario confirme la libranza, en el Sistema se habilitará la opción de registrar pago por parte del Operador de Libranza.

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

a) Compras de Cartera / Registrar Pagos de Compra de Cartera

Movimientos	Administrar libranzas	Compras de cartera	Informes	Seguridad	Ayuda
	9565 DEMO viernes,	Libranzas de compras de cartera			
		Revisar compras de cartera			
		Compras de cartera solicitadas a operadores de libranza			
		Registro solicitudes de compras de cartera			
		Registrar pagos de compras de cartera			

Recuerde que, si no registra el pago, el Operador de Libranza al que compro la cartera no será notificado, por eso es indispensable que realice este proceso.

b) Relación de Pagos de Solicitudes de Paz y Salvo: Deberá registrar el pago de la compra de cartera dándole clic en el signo pesos. Recuerde que a menos que se confirme la libranza esta opción no se habilitará.

Relación de pagos de solicitudes de paz y salvo

Aquí puede realizar el registro del pago de la compra de cartera que desea realizar

Seleccionar la nómina

Paz y salvos pendientes por pagar

Registrar pago	Fecha	Operador	Nombre	Numero de Libranza	Valor	Identificación	Confirmado
\$	12/06/2015	BANCO	Pedro Perez ID 7AA8D96CX	246810	\$ 209.596,00	7AA8D96CX	<input type="checkbox"/>

Paz y salvos generados pagados sin confirmar

#	Fecha	Operador	Nombre	Identificación	Numero de Libranza	Valor	Identificación	Procesado
	▼							▼
No data to display								

c) Registro de pago de una compra de cartera: Después de dar clic en el signo pesos podrá especificar las condiciones del pago. El tiempo límite para el registro del soporte depende del tipo de pago. Cheque hasta 4 días antes, los demás tipos hasta el día antes del cierre.

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

Tipo de Pago: Acuerdo de Pago, Cheque, Consignación Bancaria o Transferencia Electrónica. Seleccione según se procedió.

Número del Documento de Pago: Referencia numérica del pago.

Cargar Archivo del Pago: Para no tener inconvenientes en la liberación del paz y salvo por favor adjunte **CERTIFICADO DE DEUDA y COMPROBANTE DE PAGO** (PAZ Y SALVO opcional) en un mismo archivo. (Archivo PDF - Resolución de 300 Puntos por Pulgada- Máximo 2 Megabytes).

Registro de pago de una compra de cartera

Aquí puede realizar el registro del pago de la compra de cartera o paz y salvo seleccionada

Tipo de pago:

Número del documento de pago:

Cargar Archivo del pago: PAGO SEMINARIOS.pdf
El archivo debe ser formato PDF (.pdf)

- d) Paz y salvos generados sin confirmar: Después de dar clic en guardar, usted podrá verificar que el pago fue registrado. Faltaría que la entidad o entidades a las cuales se les compró cartera liberen el Paz y Salvo.

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

Relación de pagos de solicitudes de paz y salvo
 Aquí puede realizar el registro del pago de la compra de cartera que desea realizar

Seleccionar la nómina

Paz y salvos pendientes por pagar

Registrar pago	Fecha	Operador	Nombre	Numero de Libranza	Valor	Identificación	Confirmado
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>					

No data to display

Paz y salvos generados pagados sin confirmar

#	Fecha	Operador	Nombre	Identificación	Numero de Libranza	Valor	Identificación	Procesado
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
	12/06/2015	BANCO	Pedro Perez ID 7AA8D96CX	7AA8D96CX	246810	\$ 209.596,00	7AA8D96CX	<input type="checkbox"/>

- e) Solicitudes realizadas sin confirmación: Para consultar de una manera más práctica las solicitudes de Paz y Salvo, por confirmar y confirmados, usted podrá verificarlo en: **Notificación de Compras de Cartera > Solicitudes Realizadas sin Confirmación**. Si debajo de la carpeta azul aparece un número diferente a cero, indica que algunas solicitudes de liberación, realizadas por la entidad, no han sido confirmadas.



Encontrará las solicitudes de paz y salvo que se hicieron a terceros y en qué estado se encuentran. Es decir, si fueron liberados o están pendientes por liberar.

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

Relación de solicitudes de paz y salvo
Solicitudes de paz y salvos a operadores de libranza

Seleccionar la nómina

Paz y salvos realizados confirmados

#	Id	Fecha	Operador	Nombre	Identificación	Numero de Libranza	Valor	Identificación	Procesado

No data to display

Paz y salvos generados por confirmar

Eliminar	Id	Fecha	Operador	Nombre	Identificación	Numero de Libranza	Valor	Identificación	Procesado
	15428	12/06/2015	BANCO	Pedro Perez ID 7AA8D96CX	7AA8D96CX	246810	209.596,00 ^S	7AA8D96CX	<input type="checkbox"/>

6. AUDITAR LIBRANZA: Para validar totalmente el proceso de compra de cartera y el nuevo descuento opere, se deberá AUDITAR la libranza. De lo contrario no existe posibilidad alguna que nómina valide la información. Este paso solo podrá realizarlo siempre y cuando todas las entidades a las cuales le compró cartera liberen el Paz y Salvo.

- a) Imprimir códigos QR de libranzas: Al validar la información de la liberación del paz y salvo usted deberá inicialmente generar este informe. **Informes > Imprimir Códigos QR de Libranzas.**

Informes	Transacción	Seguridad
Estadísticas de consumo		
Reporte de libranzas		
Imprimir códigos QR de libranzas		
Consumo facturado		
Libranzas por confirmar por beneficiario		
Libranzas auditadas recibidas		
Procesos realizados por el operador de libranza		
Consulta de Inconsistencias		
Consulta de embargos por beneficiario		

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

Seleccione la nómina a la cual pertenece el Beneficiario y el periodo en el cual cargo la novedad.

Reporte de libranzas con código QR

Suministre la información para poder generar el reporte

Seleccione la nómina

Entidad Pagadora

Seleccione el período

Una vez generado el reporte, usted encontrará el código QR (Quick Response) identificado con un consecutivo interno y en la parte inferior el número de referencia que le asignó al inicio del proceso.

209.654



123456

b) Escanear código QR: Administrar Libranzas > Auditar Libranzas

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

Informes	Transacción	Seguridad
Estadísticas de consumo		
Reporte de libranzas		
Imprimir códigos QR de libranzas		
Consumo facturado		
Libranzas por confirmar por beneficiario		
Libranzas auditadas recibidas		
Procesos realizados por el operador de libranza		
Consulta de Inconsistencias		
Consulta de embargos por beneficiario		

En esta ventana encontrará las libranzas que están pendientes para auditar y las auditadas. Aquí podrá auditar la libranza de manera individual con una aplicación móvil o con un lector de códigos QR.

Relación de libranzas para auditar

Seleccione la libranza para realizar el proceso de auditoría, o seleccione la opción de escaneo de código QR para realizar el proceso rápidamente

Seleccione la nómina

Seleccione el período

Escaner de código QR

#	Aprobar	Id	Fecha	Tipo	Identificación	Nombres	Valor	Aprobada	Auditada	Ver Libranza
	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		209654		Ingreso	7AA8D96CX	Pedro Perez ID 7AA8D96CX	500.000,00 \$			

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

Recuerde que puede hacer el escaneo del código QR a través de una aplicación móvil o un lector de códigos QR previamente configurado. Si realiza la lectura por medio de aplicación móvil, recuerde digitar el código de 9 dígitos tal cual aparece en la pantalla del celular con asteriscos (* *). Ejemplo: ***123456789***

Movimientos	Administrar libranzas	Compras de cartera	Informes	Seguridad	Ayuda
-------------	-----------------------	--------------------	----------	-----------	-------

Auditar libranzas con lector de código QR
Organizar los paquetes de libranzas y pasar el Lector de código QR sobre el código QR del folio

Escanee el código QR adherido al folio

Para verificar el proceso podrá dirigirse a **Administrar Libranzas > Auditar Libranzas** y corroborar que la casilla "auditada" se encuentre marcada. Además, podrá generar un informe que le permita controlar mejor la información, diríjase a **Informes > Libranzas Auditadas Recibidas**.

¿En qué consiste el proceso de liberación de Paz y Salvos?

En todas las compras de cartera, después de registrado el pago por la entidad solicitante, corresponde a la entidad receptora o sujeta de la compra de cartera, liberar el Paz y Salvo de la obligación que es el equivalente al retiro del descuento.

Para efectuar la liberación de los Paz y Salvos, debe realizar el siguiente procedimiento por medio del portal web <https://www.sygnus.co/PlataformaSygnus/> y seleccione la Entidad Pagadora CREMIL:

- 1. Iniciar Sesión:** Usuario y Clave asignados por North Way Services. Por seguridad cambie periódicamente las claves de acceso.
- 2. Notificación de Compras de Cartera:** Después que el Operador de Libranza solicitante registre el pago de la compra de cartera, usted recibirá una solicitud para que realice la liberación de Paz y Salvo.

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

- a) Notificación Compras de Cartera / Solicitudes Pendientes: Una vez llegue la solicitud para liberar el paz y salvo aparecerá en la siguiente ventana (Carpeta Amarilla).



- b) Relación de solicitudes de Paz y Salvos de operador de libranzas: Al dar clic en "Solicitudes Pendientes" encontrará la siguiente ventana donde podrá verificar el estado de cada una de las solicitudes de Paz y Salvos.

Relación de solicitudes de paz y salvos de operador de libranzas
 Listado de solicitudes de paz y salvos para generar en el sistema SYGNUS a operadores de libranza solicitantes

Seleccionar la nómina
 Entidad Pagadora

Paz y salvos pendientes

#	Liberar	Solicitado Por	Solicitado a	Identificación	Nombres	Valor Compromiso	Libranza No.	Ver Pago	Rechazar Pago
		BANCO	COOPERATIVA MULTIACTIVA	36383	N1 N2 AP1 AP2	\$ 509.693,00	12345		

Paz y Salvos Generados

#	Id	Solicitado Por	Solicitado a	Identificación	Nombres	Valor Compromiso	Libranza No.	Ver Pago

No data to display

Libranzas con paz y salvos liberados

#	Id	Tipo	Operador de libranza	Identificación	Nombre	Libranza No.	Valor Cuotas	Valor Total

No hay datos para mostrar

En Paz y Salvos Pendientes encontrará las solicitudes sin confirmación. Para liberar el paz y salvo deberá verificar los documentos cargados por la entidad solicitante en la

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

casilla “Ver Pago” y si coincide el saldo de la deuda con el valor pagado debe proceder a liberar el Paz y Salvo. Clic en la casilla “Liberar”  .

nistr

¿Esta seguro que desea liberar?

Aceptar
Cancelar

Operador de libranzas

Operadores de libranza solicitantes

▼

Paz y salvos pendientes

#	Liberar	Solicitado Por	Solicitado a	Identificación	Nombres	Valor Compromiso	Libranza No.	Ver Pago	Rechazar Pago
		BANCO	COOPERATIVA MULTIACTIVA	36383	N1 N2 AP1 AP2	\$ 509.693,00	12345		

Paz y Salvos Generados

#	Id	Solicitado Por	Solicitado a	Identificación	Nombres	Valor Compromiso	Libranza No.	Ver Pago
No data to display								

Libranzas con paz y salvos liberados

#	Id	Tipo	Operador de libranza	Identificación	Nombre	Libranza No.	Valor Cuotas	Valor Total
No hay datos para mostrar								

La liberación deberá efectuarse entre las 72 horas siguientes a la solicitud. De lo contrario la plataforma se bloqueará hasta tanto no efectuó la liberación. Solo tendrá acceso para proceder a la liberación de Paz y Salvos 12 horas antes del cierre. De lo contrario deberá comunicarse con el Operador de Libranza que compra cartera para aclarar la situación. Puede **rechazar el pago** con el objetivo de que la otra entidad anule o revise la solicitud (esta opción busca que las dos entidades se comuniquen directamente) de lo contrario la Entidad Pagadora deberá revisar el caso puntualmente.

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

Relación de solicitudes de paz y salvos de operador de libranzas

Listado de solicitudes de paz y salvos para generar en el sistema SYGNUS a operadores de libranza solicitantes

Seleccionar la nómina

Entidad Pagadora ▼

Paz y salvos pendientes

#	Liberar	Solicitado Por	Solicitado a	Identificación	Nombres	Valor Compromiso	Libranza No.	Ver Pago	Rechazar Pago
No data to display									

Paz y Salvos Generados

#	Id	Solicitado Por	Solicitado a	Identificación	Nombres	Valor Compromiso	Libranza No.	Ver Pago
	44311	BANCO	COOPERATIVA MULTIACTIVA	36383	N1 N2 AP1 AP2	\$ 509.693,00	12345	

Libranzas con paz y salvos liberados

#	Id	Tipo	Operador de libranza	Identificación	Nombre	Libranza No.	Valor Cuotas	Valor Total
No hay datos para mostrar								

Cerciórese que la solicitud se encuentre en “Paz y Salvos Generados”. Una vez realice este paso usted no tendrá ninguna responsabilidad con la libranza del Beneficiario.

Si no se libera la solicitud de paz y salvo al cierre del periodo, el sistema genera un bloqueo en la plataforma SYGNUS y solo la Entidad Pagadora podrá realizar la activación.

Si el Operador de Libranza **“rechaza el pago”** igualmente se genera bloqueo al cierre del periodo. La única forma de que no se genere bloqueo es que la otra entidad anule la solicitud por eso es muy importante la comunicación entre entidades. Cuando se realiza una solicitud de liberación de paz y salvo le llega un correo informando los datos de la entidad que compra.

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

Tiempos de Novedades de Compras de Cartera

Las novedades de compras de cartera tienen tiempos especiales, dentro del periodo general de recepción de novedades de cada periodo.

En este caso debe tener en cuenta:

- ✓ **Registro de novedades de compra de cartera:** Hasta 96 horas del cierre general del periodo. Ejemplo: Si la plataforma cierra el 10 de diciembre, el registro de novedades de compra de cartera cierra el 6 de diciembre.
- ✓ **Registro de soportes de pago:** Después de registrar la novedad y confirmarla, la entidad que compra cartera debe subir los soportes de pago, en este caso el plazo máximo para subir esos soportes de pago es hasta el día antes del cierre dependiendo del tipo. Para nuestro ejemplo el 9 de diciembre. El ideal en estos casos es subir antes los soportes para que la otra entidad tenga tiempo suficiente de validar el pago.
- ✓ **Liberaciones de paz y salvo:** Para liberar cada una de las solicitudes, de compra de cartera, el plazo máximo esta hasta el medio día de la fecha final o el día del cierre. Para nuestro ejemplo el 10 de diciembre hasta medio día. Recuerde que si no libera se genera bloqueo y si rechaza el pago igualmente. Lo recomendable siempre es comunicar con la otra entidad y aclarar la situación.

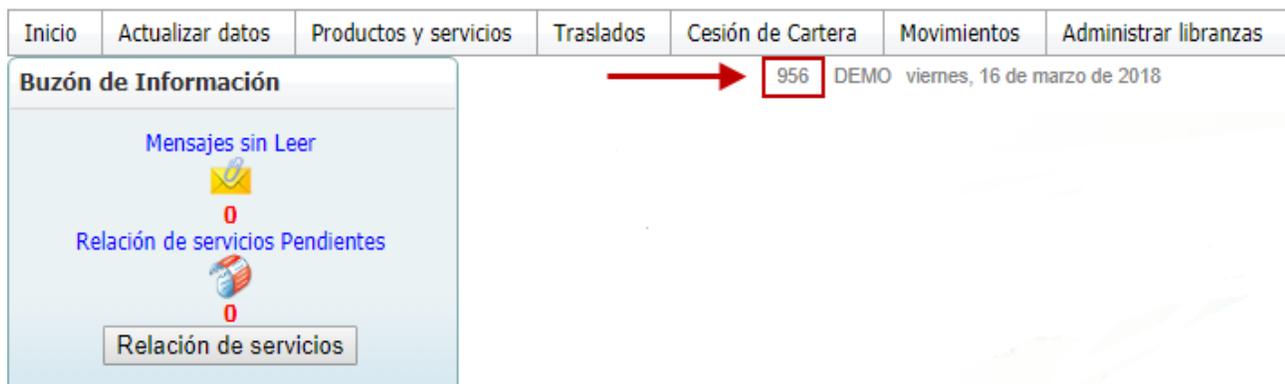
Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

Cargue Masivo de Novedades de Retiro

El cargue de novedades de retiro mediante archivo plano permite que los Operadores de Libranza puedan registrar novedades de forma masiva. Lo que quiere decir, que pueden ingresar novedades a varios afiliados al mismo tiempo. Si por algún motivo está bloqueado dentro del sistema solo puede liberar paz y salvos y cargar novedades de retiro por este medio.

Datos que debe tener en cuenta:

Código tercero o Ter Id: Este es el código que los identifica ante Sygnus. Lo puede encontrar cuando inicie sesión con su usuario y contraseña en la parte superior junto a la fecha como se muestra en la siguiente imagen. En este caso el código tercero es **956**. Su código tercero puede ser de 1, 2 O DE 3 DÍGITOS.



The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing the following menu items: Inicio, Actualizar datos, Productos y servicios, Traslados, Cesión de Cartera, Movimientos, and Administrar libranzas. Below the navigation bar, the user's session information is displayed: '956 DEMO viernes, 16 de marzo de 2018'. A red arrow points to the '956' in this session information. On the left side, there is a 'Buzón de Información' (Information Mailbox) section with the following elements: 'Mensajes sin Leer' (Messages to be read) with a yellow envelope icon and the number '0'; 'Relación de servicios Pendientes' (Pending services relationship) with a red envelope icon and the number '0'; and a button labeled 'Relación de servicios' (Services relationship).

Otra opción para saber su código tercero es con el nombre de usuario administrador inicialmente asignado para ingresar a SYGNUS. **Ej1: admin956956956** En este caso se toma los primeros tres números ya que los demás se repiten. **Ej2: admin101010** Aquí evidenciamos que el ter id es de 2 digitos ya que los otros 3 se repiten. Y de igual manera lo hacemos cuando es de 1 solo dígito o 4.

Código concepto: Es el código de descuento que asigna la Entidad Pagadora a los Operadores de Libranza, para que puedan realizar descuentos de nómina, pueden tener uno o varios.

Beneficiario: Número del documento de identificación del afiliado o pensionado con asignación de retiro.

Tipo de Novedad: Novedad de Retiro. Se identifica con la letra " R".

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

Tipo de Identificación: En la penúltima columna del archivo se debe registrar el tipo de identificación del Beneficiario con el cual está registrado en nómina. Debe digitar las iniciales del tipo de identificación. Ejemplo: (CC) en mayúscula.

1. CÉDULA DE CIUDADANÍA: **CC**
2. CÉDULA DE EXTRANJERÍA: **CE**
3. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: **DI**
4. NIT - NÚMERO IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA: **NI**
5. PASAPORTE: **PS**
6. TARJETA DE IDENTIDAD: **TI**

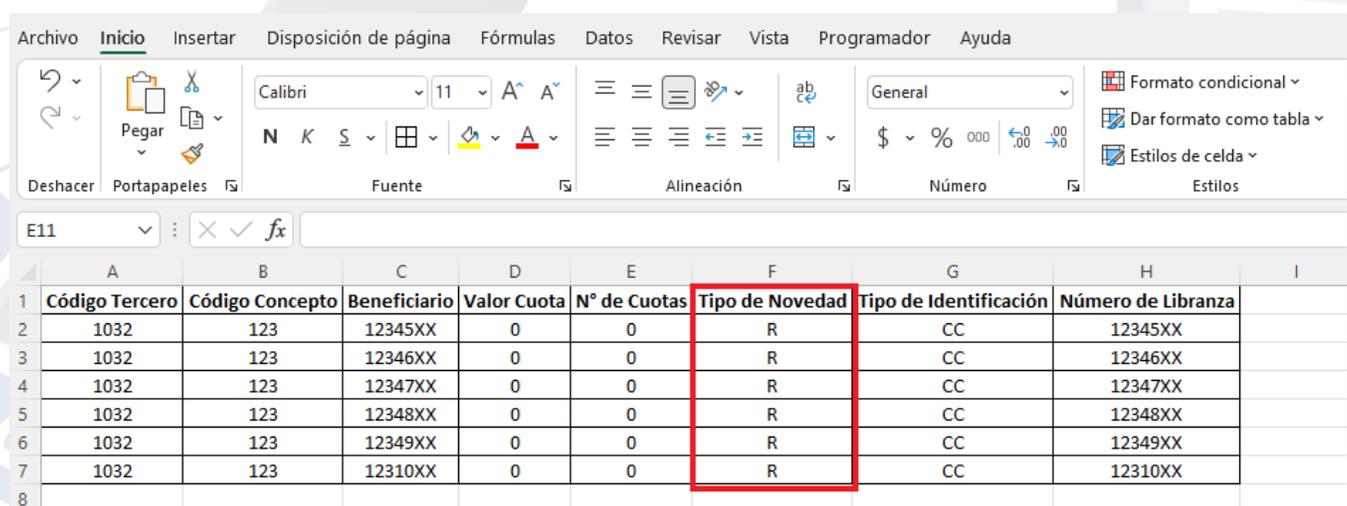
Número de libranza: Es el número de identificación asignado por el Operador de Libranza al descuento.

Los valores de las cédulas y códigos utilizados a continuación son de EJEMPLO o REFERENCIA.

¿Cuál es la estructura que debe tener el archivo plano?

Antes de elaborar el archivo plano, debe tener en cuenta que el tiempo de cargue del archivo depende del número de novedades a reportar, el tipo de conexión a internet que tenga y la velocidad del mismo. Lo que quiere decir es, si tiene un archivo con muchos registros de afiliados, (400 o 500) o más, es recomendable que lo divida en paquetes de (100 o 150.....) dependiendo de la conexión a internet.

El archivo plano, por facilidad en el manejo de los datos, inicialmente debe organizarse en un archivo de Excel como se muestra a continuación:

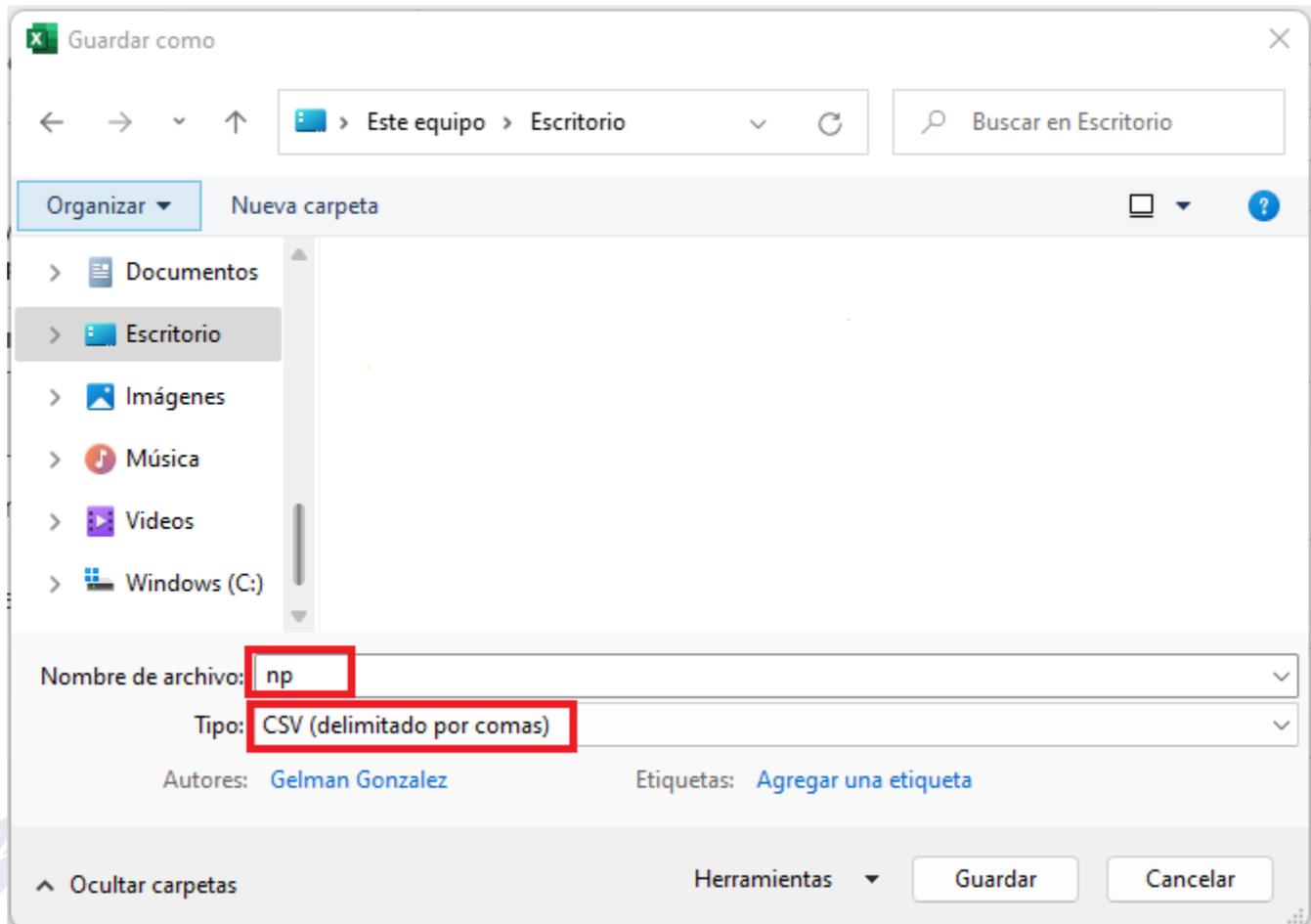


	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Código Tercero	Código Concepto	Beneficiario	Valor Cuota	N° de Cuotas	Tipo de Novedad	Tipo de Identificación	Número de Libranza	
2	1032	123	12345XX	0	0	R	CC	12345XX	
3	1032	123	12346XX	0	0	R	CC	12346XX	
4	1032	123	12347XX	0	0	R	CC	12347XX	
5	1032	123	12348XX	0	0	R	CC	12348XX	
6	1032	123	12349XX	0	0	R	CC	12349XX	
7	1032	123	12310XX	0	0	R	CC	12310XX	
8									

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

“Los valores registrados en el archivo no deben tener puntos ni comas”

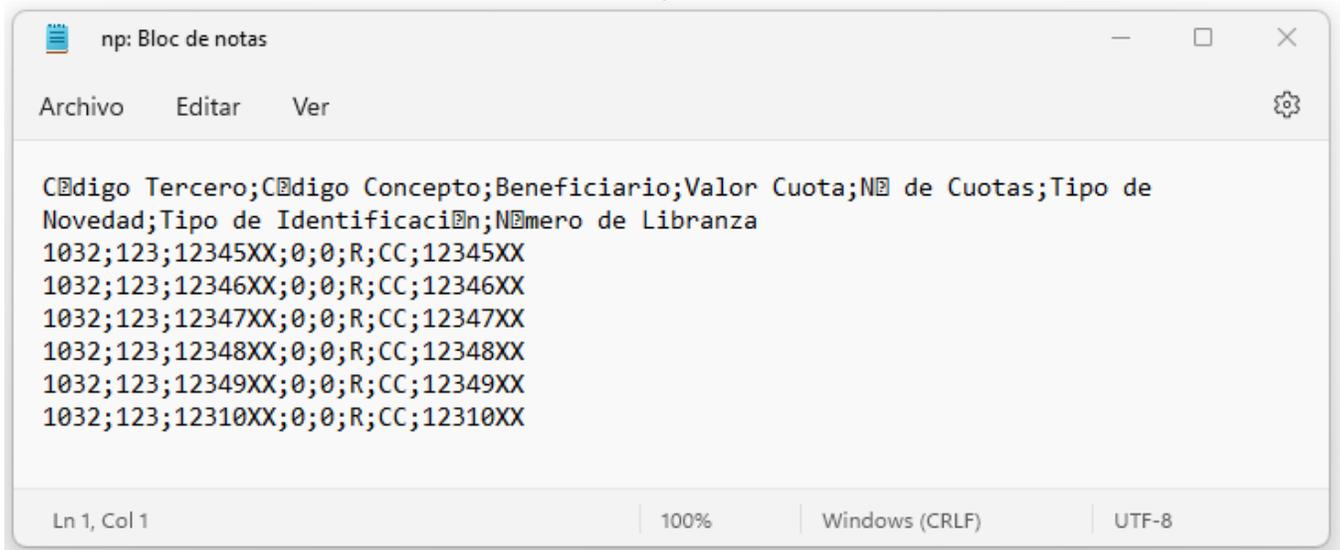
Una vez elaborado el archivo se procede a guardarlo con las siguientes características.



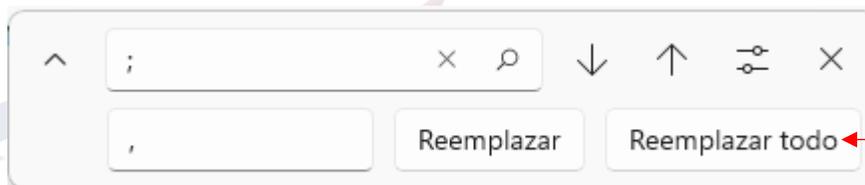
Después de hacer clic en Guardar como, **el archivo debe tener siempre el nombre np** y el tipo **CSV (Delimitado por comas)**.

El archivo que debe adjuntar en el sistema debe ser de tipo texto (**txt**), lo que conocemos como **bloc de notas**. Ahora debe abrir el programa de bloc de notas y abrir el archivo de Excel que guardo previamente. Al seleccionarlo debe visualizar la información de la siguiente manera:

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

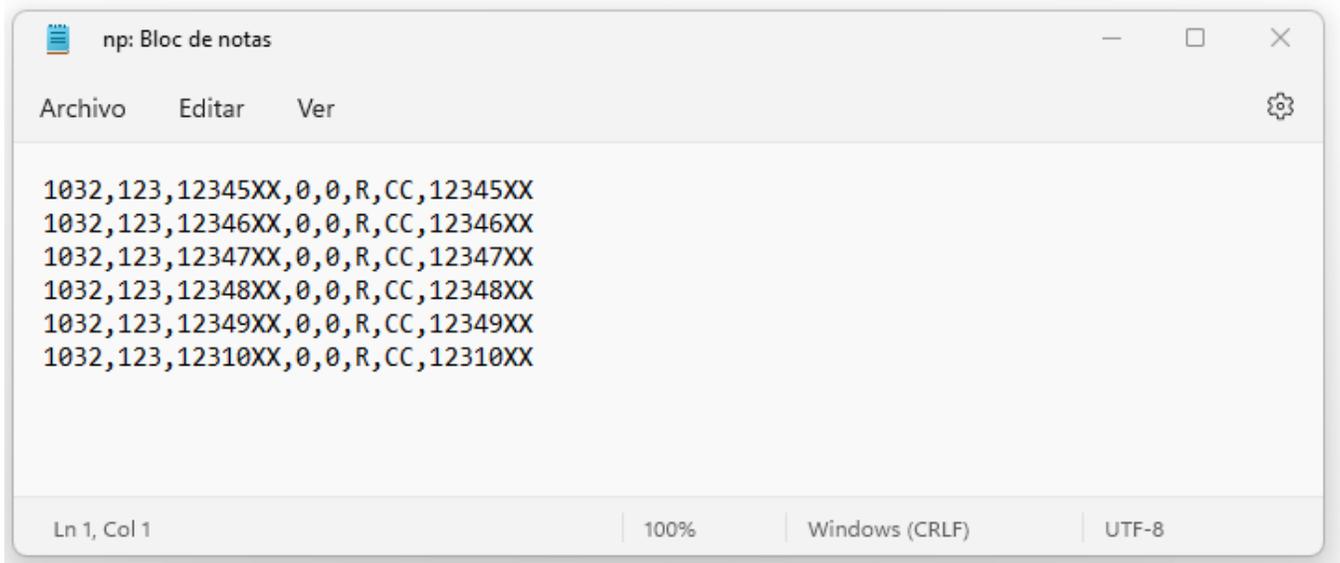


1. Deberá borrar **los encabezados**.
2. Reemplazar los punto y coma (;) únicamente por comas (,). Diríjase a la opción de **Editar / Reemplazar**, en buscar colocamos punto y coma (;) y en reemplazar por colocamos coma (,) y finalizamos haciendo clic en "Reemplazar todo".



Una vez hecho esto, el archivo quedara así:

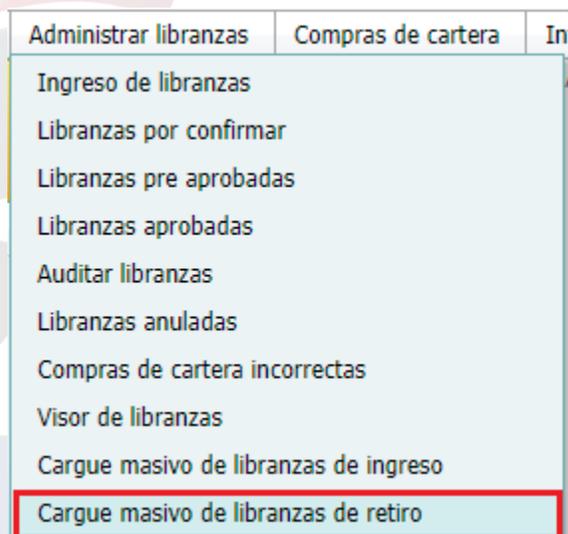
Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL



Recomendación. Si desea elaborar el archivo plano directamente desde el bloc de notas, lo puede hacer si no son muchos registros, ya que por comodidad y edición es mejor empezar a hacerlo en Excel cuando se maneja una gran cantidad de registros.

Cargue del archivo plano en la plataforma SYGNUS

Una vez ingrese a la plataforma SYGNUS - CREMIL con su respectivo usuario y clave debe seguir la siguiente ruta: menú [Administrar Libranzas](#) > [Cargue Masivo de Libranzas de Retiro](#). Seleccione la opción correspondiente.



Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

Una vez haya seleccionado la opción de cargue masivo de novedades de retiro se habilitará una ventana como se muestra a continuación:

Carga masiva de libranzas de retiro

Aqui podrá realizar el cargue masivo de libranzas de retiro. El archivo para cargar es np.txt delimitado por comas

Seleccionar la nómina

Caja de Retiro de las FF.MM. - CREMIL

Seleccione el período

Seleccione el archivo de nombre np.txt

Seleccionar archivo np.txt

Cargar Archivo

- Seleccione la nómina que corresponda.
- El periodo de la nómina por el cual va a hacer efectiva la novedad.
- Seleccione el archivo de bloc de notas en el cual contiene la información de las novedades.
- **Una vez damos clic en CARGAR ARCHIVO, por favor no se salga ni haga otro procedimiento hasta que le aparezca el mensaje en letras rojas tal cual como aparece en la siguiente imagen.**

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

Carga masiva de libranzas de retiro

Aqui podrá realizar el carga masivo de libranzas de retiro. El archivo para cargar es np.txt delimitado por comas

Seleccionar la nómina
Caja de Retiro de las FF.MM. - CREMIL

Seleccione el período

Seleccione el archivo de nombre np.txt
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

El cargue esta siendo procesado por el servidor, puede revisar el estado del proceso en Transacción - Estado de procesos de cargue

Cargar Archivo

¿Qué se debe hacer después del cargue de novedades?

Una vez el archivo es cargado en la plataforma debe validar el estado del archivo que se ha cargado y saber si quedó ingresado de manera exitosa, por medio la opción **“Transacciones > Estados de Procesos de cargue”**.

Transferir libranzas	Compras de cartera	Informes	Transacción	Seguridad
----------------------	--------------------	----------	-------------	-----------

Carga masiva de libranzas de retiro

Aqui podrá realizar el carga masivo de libranzas de retiro. El archivo para cargar es np.txt delimitado por comas

Seleccionar la nómina
Caja de Retiro de las FF.MM. - CREMIL

Seleccione el período

Seleccione el archivo de nombre np.txt
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

El cargue esta siendo procesado por el servidor, puede revisar el estado del proceso en Transacción - Estado de procesos de cargue

Cargar Archivo

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

En la siguiente imagen puede validar si fue cargado en su totalidad el archivo en la opción “Estado”.

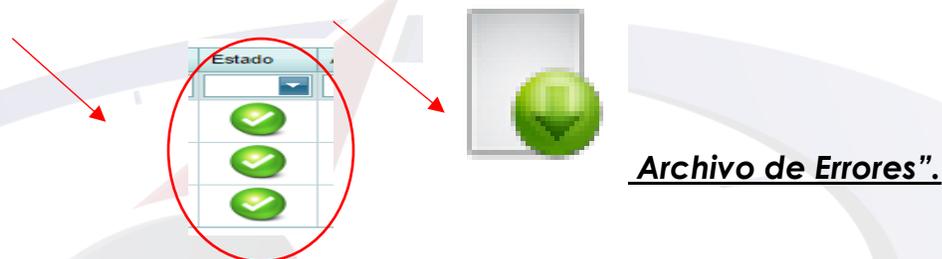
Estados de procesos de cargue de archivos planos
 Aquí podrá ver el estado de los procesos de cargue de los archivos planos

Seleccione la entidad

Caja de Retiro de las FF.MM. - CREMIL ▾

Nombre	Id Calendario	Fecha Inicio	Fecha Terminado	Estado	Archivo de errores
Cargue archivo plano de novedades de retiro	70				

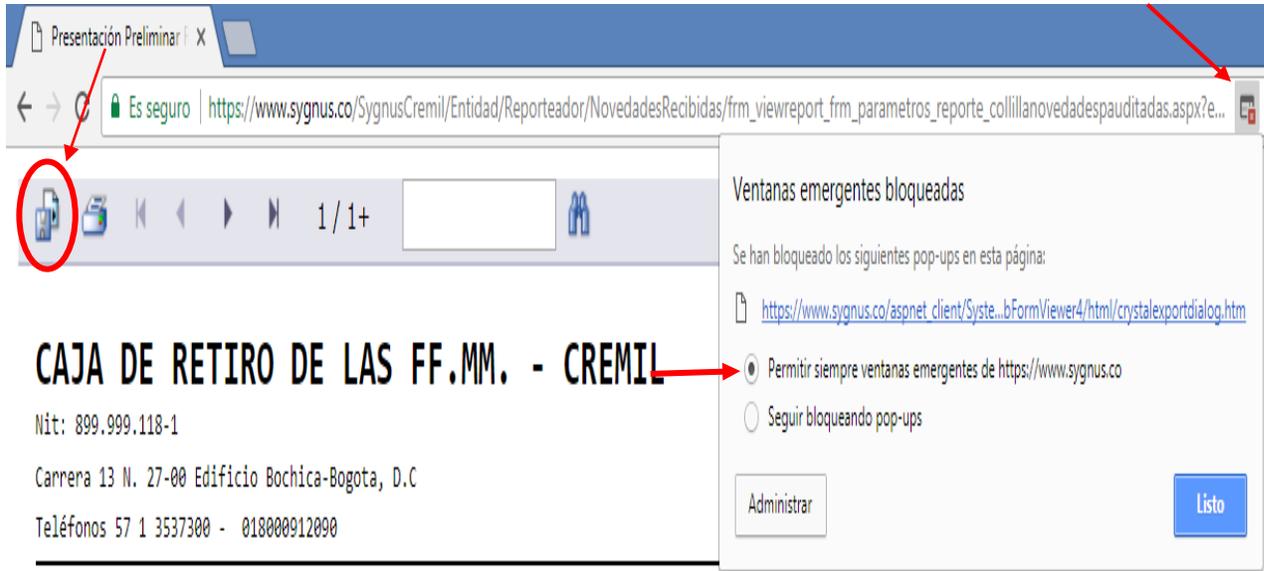
- Usted podrá verificar cuales fueron los Beneficiarios que presentan error, en el informe que aparece continuo a este mensaje dándole clic en el icono de archivo de errores. **No descargue el archivo de errores si en la barra de estado no aparece el símbolo en verde.** Como se muestra a continuación:



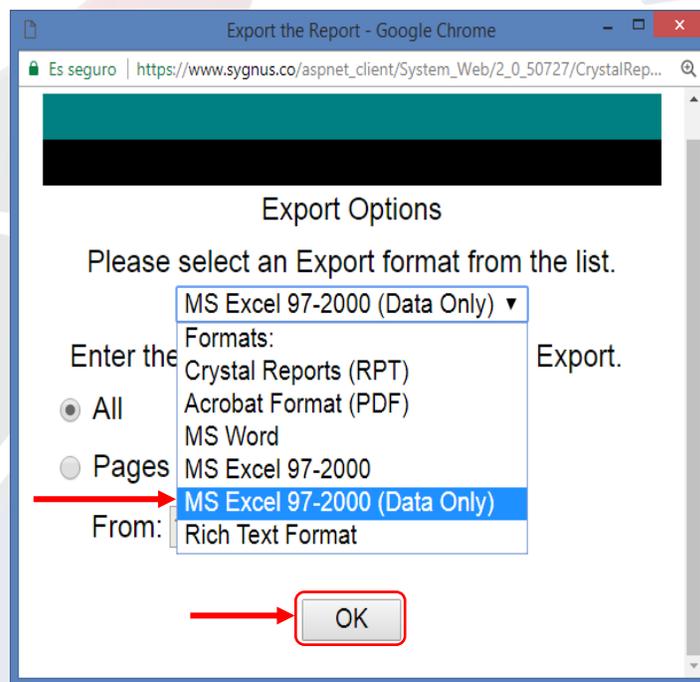
- Si el archivo cargado fue exitoso y sin errores. Usted podrá validar las novedades de “Retiro” cargadas por medio de la siguiente ruta **en Administrar Libranzas > Libranzas Aprobadas.**
 - Informe > Reporte de Libranzas:** Novedades de retiro en la vigencia que soliciten.
 - Para verificar el informe y pueda tener una idea clara de todos los descuentos que cargo y exportar el archivo a Excel deberá seguir la siguiente ruta:

Informes > reporte de libranzas; seleccionan la nómina y el mes que desean validar lo cargado y damos clic en imprimir, una vez hayan seguido esta ruta les aparecerá lo siguiente:

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL



Una vez les aparezca esta pantalla, deben **dar clic a las hojas que están en la parte superior izquierda encerradas dentro del círculo rojo** , si no les despliega una ventana nueva, deben **permitir las ventanas emergentes** como lo indica la imagen al costado derecho. Hecho esto les aparecerá el siguiente recuadro.



Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

Luego de tener esta ventana seleccionan la opción indicada en la anterior imagen y dan clic en **ok**. Ahí se descargará un documento de Excel con toda la información de las libranzas cargadas.

Es importante recalcar que si el cargue del archivo dura **más de 15 minutos**, es decir que la opción de “estado”, se encuentra en rojo, , significa que el archivo es muy pesado y no se validará totalmente. Esto depende de la conexión a internet.

Por esta razón se recomienda que divida el archivo con menos registros y lo vuelva a cargar. Previamente validar que novedades de se cargaron correctamente consúltelo por medio de Informes > **Reporte de Libranzas**.

Mensajes de error más comunes que muestra el archivo de errores

- **El concepto 123 para el afiliado C.C.XXXXXX no es válido para la libranza de tipo R.**

De este error existen dos causas: **Primera:** es que el Beneficiario no tiene un descuento con el código de descuento 123. Por lo que el sistema no puede eliminarle un descuento que no tiene. Revise el código del descuento y cárguelo nuevamente si es el caso. **Segunda:** El Beneficiario se encuentra en proceso de compra de cartera y en este caso debe validar si la entidad que compra de cartera ya subió los soportes de pago (Compras **de Cartera / Revisar Compras de Cartera**) o esperar a que lo haga para liberar el descuento.

- **El afiliado XXXXXX está se encuentra bloqueado.**

A un afiliado que se encuentre bloqueado no se puede reportarle novedades.

Si desea modificar un archivo en bloc de notas, se recomienda que lo estructure en una hoja nueva.

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

¿Qué es una novedad pendiente en la plataforma SYGNUS – CREMIL?

Una inconsistencia o novedad pendiente hace referencia a las novedades de libranza que vienen operando en la nómina y eventualmente dejan de hacerlo.

Igualmente, este concepto hace referencia a una novedad auditada por el Operador de Libranza y que no ingresa por primera vez a la nómina, es decir no le aplica el descuento al beneficiario. Ahora, para estos casos, el sistema de nómina deja la novedad como un descuento en cola y le da prioridad hasta que tenga nuevamente capacidad de endeudamiento y se activa automáticamente. Mientras el beneficiario tenga con descuento en cola no podrá tramitar nuevos descuentos. Por medio de la opción **Administrar Libranzas / Libranzas pendientes por afiliado** podrá consultar los descuentos pendientes que tiene un afiliado con “su entidad”.

¿Cómo generar los informes para validar una Inconsistencia?

Una vez ingrese a la plataforma SYGNUS con su respectivo usuario y clave debe seguir la siguiente ruta: menú [Informes > Consulta de inconsistencias/Consulta de Embargos](#).

Movimientos	Administrar libranzas	Compras de cartera	Informes	Seguridad
			Estadísticas de consumo Reporte de libranzas Imprimir códigos QR de libranzas Consumo facturado Libranzas por confirmar por afiliado Libranzas auditadas recibidas Procesos realizados por el operador de libranza Consulta de Inconsistencias Consulta de embargos por afiliado	

Consulta de Inconsistencias: En este Informe podrá conocer TODAS las inconsistencias (descuentos en cola) generadas en el periodo inmediatamente anterior. Al hacer clic en el enlace del informe se visualizarán las novedades con inconsistencias, con la siguiente información: Identificación del beneficiario, código de descuento, valor del descuento, cuotas y tipo. Este último campo indica, si el descuento venía aplicando y dejó de operar o no aplico por primera vez.

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

Consulta de Inconsistencias de Novedades

Seleccione la Entidad Pagadora:

Seleccione el período:

#	Identificación	Código de Descuento	Valor del Descuento	Cantidad Cuotas	Cuotas Descontadas	Cuotas Restantes	Tipo

Este reporte le permite filtrar por número de cedula o descargarlo con la información consolidada y posteriormente exportarlo a Excel.

Para el segundo reporte [Consulta de Embargos](#), Debemos seleccionar la Entidad Pagadora y adicionalmente aparecerá un recuadro de "BUSCAR" donde debe digitar la cédula del Beneficiario que desea validar para saber si la INCONSISTENCIA se generó por un EMBARGO.

Al darle clic en "BUSCAR" arrojará la siguiente información:

Consulta de embargos por afiliado

Seleccione la Entidad Pagadora:

Tipo de Identificación del afiliado

Identificación del afiliado :



#	Identificación	Código de embargo	Valor embargo	Fecha embargo
No hay datos para mostrar				

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

Identificación del Beneficiario – Código de Embargo – Valor Embargo – Fecha de Embargo. Con esta opción se podrá corroborar si la novedad cargada no aplico por un Embargo que le ingreso al beneficiario.

El Operador de Libranza, debe tener en cuenta que, una vez generados estos reportes, podrá realizar el cruce de la información y de esta forma, determinar si la libranza que cargo a través de la plataforma no aplicó por motivo de un embargo u otro tipo de novedad. Tener presente que debe generar los dos reportes, siempre y cuando estén en el mismo periodo, para hacer el filtro.

El cruce o validación de la información es un proceso que debe realizar el Operador de Libranza.

¿Cómo retirar una novedad pendiente?

Si un Beneficiario tiene un descuento en cola se encuentra bloqueado en el sistema para el registro de novedades de ingreso. Si la entidad que tiene un descuento en cola desea retirarlo y está totalmente segura, perdiendo la prioridad en la fila, lo puede hacer por medio de la opción de **administrar libranzas /ingreso de libranzas**.

Registrar el número de cédula, seleccionar el tipo de novedad “**retiro**” y marcar la casilla de “**retiro de novedades por fuera**”.

Registrar libranza

PASO DOS: Selección de entidad por la cual desea registrar la libranza del cliente y el tipo de libranza a registrar, se debe tener en cuenta que el cliente puede estar vinculado en varias entidades. Para establecer procedimientos de compra de cartera seleccionar la casilla correspondiente en este paso.

Seleccionar la nómina

Retiro

Seleccione el tipo de libranza a procesar

Período activo para registro de libranza

Seleccionar para compras de cartera

Seleccionar para retiro de libranzas por fuera

Siguiente Anterior

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

¿Cómo registrar una novedad de traslados de libranzas entre pagadurías?

Registro de descuentos que tenía el Beneficiario cuando estaba como personal activo y el Operador de Libranza desea registrarlas a la nómina de pensionado.

Los lineamientos para el uso de esta funcionalidad por parte de los Operadores de Libranza son exclusivos de la Entidad Pagadora. Antes de realizar este proceso debe acercarse a la Entidad Pagadora y aclarar la documentación requerida para realizar este proceso en el sistema.

1. Configuración de días para el traslado de libranzas/ Entidad Pagadora.

La Entidad pagadora podrá definir qué días del periodo de apertura de la plataforma, Los Operadores de Libranza podrán cargar solicitudes de traslado. Este tiempo la Entidad Pagadora lo publica en el portal de SYGNUS – CREMIL.

2. Registro de la solicitud de traslado de libranza/ Operador de Libranza

Una vez la Entidad Pagadora define los días de traslados, el operador de libranza que solicita el traslado, deberá inicialmente registrar la solicitud. Validara por medio del portal de SYGNUS, si el beneficiario está habilitado para libranzas de traslado. *

Movimientos/ Traslados/ Solicitudes de Traslados

Solicitud de Traslados y/o Continuidad de descuento
 Administración de solicitudes de traslado y/o continuidad de descuento

Seleccione la nomina

Seleccione el periodo

Nuevo

#	Id Solicitud	Id Operador	Operador	Identificacion Beneficiario	Fecha Solicitud	Usuario Solicitante	Id Periodo	Periodo

No hay datos para mostrar

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

Registrar la cédula del Beneficiario:

Ingreso de Solicitudes de Traslados

Aquí se ingresan las solicitudes de traslado, ingresando tipo de identificación y la identificación

Ingrese la Identificación

***Las condiciones para determinar si un Beneficiario este habilitado para el proceso de traslado lo define cada entidad pagadora. En este momento solo aplica para los Beneficiarios que este dentro de su primera y segunda nómina liquidada.**

Si el Beneficiario está referenciado como “Nuevo” el sistema le permitirá validar la solicitud, de lo contrario le indicará que el Beneficiario y/o afiliado no está habilitado para libranzas de traslado.

Solicitud de Traslados

Administración de solicitudes de traslado.

Seleccione la nomina

Seleccione el periodo

Nuevo

#	Id Solicitud	Id Operador	Operador	Identificación Beneficiario	Fecha Solicitud	Usuario Solicitante	Id Periodo	Periodo
	2	9565	DEMO	1000126028	▼	demo01	114	

Después de este procedimiento el Operador de Libranza deberá consultar la capacidad del Beneficiario y proceder a registrar las condiciones de la novedad de traslado.

En este paso el Operador de Libranza deberá registrar **la documentación establecida por la Entidad Pagadora.**

NOTA: Para la consulta de cupo, el sistema NO le solicitara autorización al Operador de Libranza y para el registro de la novedad no se validara la actualización de datos por parte del Beneficiario.

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

Si la entidad intenta cargar la novedad en un día diferente a los días establecidos, el sistema le exigirá la autorización del beneficiario para el registro de la novedad y la respectiva actualización de datos.

3. Aprobación o Rechazo de solicitud de traslado de libranza/ Entidad Pagadora

Una vez el Operador de Libranza registra las condiciones y la documentación de la solicitud de traslado, el encargado de la entidad pagadora deberá revisar la solicitud con el fin de "Aprobar" o "Rechazar". Se puede validar por Movimientos/ Traslados/ Estados de Traslados

4. Auditar novedad de Traslado/ Operador de libranza

Si la solicitud fue "aprobada", el operador de libranza deberá finalizar el proceso auditando la novedad. Este proceso lo puede realizar hasta el último día de apertura de la plataforma, pero es indispensable para que el descuento aplique.

Informes que se pueden generar a través de la plataforma SYGNUS

SYGNUS ofrece una serie de reportes que le permite organizar de una mejor manera la información que se genera por medio de la plataforma.

- **Estadísticas de Consumo:** Aquí encontrará, por medio de gráficos estadísticos, las libranzas registradas en la plataforma. La gráfica muestra la información anual y paralelamente, la del periodo que se encuentra activo.
- **Reporte de Libranzas:** Registro de las novedades de ingreso y retiro cargadas en la plataforma y su estado. Puede exportarlo a Excel .
- **Consumo Facturado:** Archivo en PDF que le permite observar el consumo de servicios facturados de acuerdo con el periodo seleccionado.
- **Libranzas por Confirmar por Beneficiario:** Listado de las libranzas pendientes por confirmar del beneficiario. Recuerde que si pasadas 48 horas de procesada la libranza, no se confirma la libranza, automáticamente se elimina la novedad y debe ingresarla nuevamente. .
- **Libranzas Auditadas Recibidas:** Este informe le permite consultar las novedades de ingreso confirmadas y/o aprobadas y si están auditadas o pendientes por

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

auditar. 

- **Procesos Realizados por el Operador de Libranza:** Puede consultar el detalle de las transacciones realizadas por el Operador de Libranza para un periodo en específico. 
- **Consulta de Embargos:** Esta consulta le permite validar si un beneficiario tiene embargos activos en la última nómina liquidada.
- **Histórico de Paz y Salvos:** Le permite consultar el estado de las solicitudes de compra de cartera por periodo seleccionado. Tanto el estado de las solicitudes realizadas como las que les han solicitado. 
- **Libranzas de Ingreso de Compra de Cartera:** Novedades de compra de cartera registradas para un periodo en específico. 
- **Procesos de Consulta de Cupo:** Permite identificar por período, los Beneficiarios a los cuales se les realizó el proceso de consulta de cupo e igualmente el usuario del Operador de Libranza que realizó dicho procedimiento. 

Creación de nuevos usuarios y asignación de permisos

El Operador de Libranza puede crear usuarios con dos roles. El **Rol Administrador/Tercero:** que tiene todos los privilegios en la plataforma SYGNUS y tiene las mismas características del usuario asignado inicialmente.

Igualmente puede crear usuarios con el **Rol Usuario/Tercero**, este tiene características especiales por su naturaleza. Entre estas se encuentran: Los usuarios con este rol no pueden registrar novedades de compra de cartera, liberar paz y salvos, auditar libranzas y no pueden consultar la mayoría de los informes. Para los dos roles puede asignarles los permisos que requieran.

1. Seguridad/ Usuarios del sistema
2. Nuevo usuario

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

Usuarios del sistema

Información de usuarios registrados en el sistema

Seleccione la nómina

Entidad Pagadora ▼

Nuevo usuario
Restaurar clave

Eliminar	Nombre Usuario	Usuario Bloqueado	Nombre Operador	Asignar entidad pagadora	Permisos
	admincartera	<input type="checkbox"/>	BANCO		

3. Crear nuevo usuario: Asignar el nombre, la contraseña (debe tener como mínimo 8 caracteres entre letras y números y como mínimo un carácter no alfanumérico), el correo asignado, la pregunta y respuesta de seguridad (para restablecer la contraseña) y el rol.

Nuevo usuario

Registre la información del nuevo usuario en los campos correspondientes

Nombre de usuario:

Contraseña:

Confirmar contraseña:

Correo electrónico:

Pregunta de seguridad:

Respuesta de seguridad:

Seleccione el rol: AdministradorTercero ▼

Seleccione la nómina: Entidad Pagadora ▼

Crear Usuario

4. Asignación permisos

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

Usuarios del sistema

Información de usuarios registrados en el sistema

Seleccione la nómina

Entidad Pagadora ▼

Nuevo usuario
Restaurar clave

Eliminar	Nombre Usuario	Usuario Bloqueado	Nombre Operador	Asignar entidad pagadora	Permisos
	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/> ▼	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	admincartera	<input type="checkbox"/>	BANCO		

5. Activar o desactivar las opciones:

Administrar permisos por usuario

Realizar el proceso de administración de permisos para el usuario seleccionado, habilitar o deshabilitar los permisos de usuarios para los procesos.

Guardar

	Nombre de Categoría	Función	Rol
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Actualizar Datos	Actualizar Datos	AdministradorTercero
<input checked="" type="checkbox"/>	Productos y servicios	Productos y servicios	AdministradorTercero
<input checked="" type="checkbox"/>	Movimientos	Consultar Cupo	AdministradorTercero
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrar libranzas	Ingreso de libranzas	AdministradorTercero
<input type="checkbox"/>	Administrar libranzas	Registrar libranzas de codeudores	AdministradorTercero

Una vez finalizado el proceso, debe guardar los cambios, validar el usuario creado y los permisos asignados.

Cambiar Pregunta y Respuesta Reto

Inicialmente para la creación de un usuario en el sistema, el administrador debe asignar una contraseña, la pregunta y respuesta de seguridad para restaurar la clave en el

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

momento que lo requiera. Posteriormente a eso, cuando el usuario ingresa al sistema, con la contraseña asignada puede cambiar esa la pregunta y respuesta de seguridad directamente por la ruta **Seguridad / Establecer Pregunta y Respuesta Reto**.

Establecer pregunta y respuesta reto

Asigne una pregunta y respuesta reto en caso de requerir reestablecer la cuenta banpopu

Contraseña:	<input type="text"/>
Ingrese la pregunta reto:	<input type="text"/>
Ingrese la respuesta reto:	<input type="text"/>

Contraseña: Debe registrar la contraseña asignada actualmente para ese usuario.

Ingrese la Pregunta Reto: Esta pregunta se mostrará en el momento de solicitar recuperar la contraseña del usuario. (Debe contener entre 5 y 100 caracteres)

Ingrese la Respuesta Reto: Esta información se solicitará y validará en el momento de recuperar la contraseña del usuario. Si no coincide o no la recuerda no podrá recuperar la contraseña. (Debe contener entre 5 y 100 caracteres).

Una vez diligencia toda la información debe darle clic en el botón de **“Guardar”** y el sistema le indicará si los cambios se realizaron exitosamente.

Creación Masiva de Usuarios

Antes de crear usuarios de forma masiva debe estructurar un archivo de texto (txt) con los siguientes campos y condiciones:

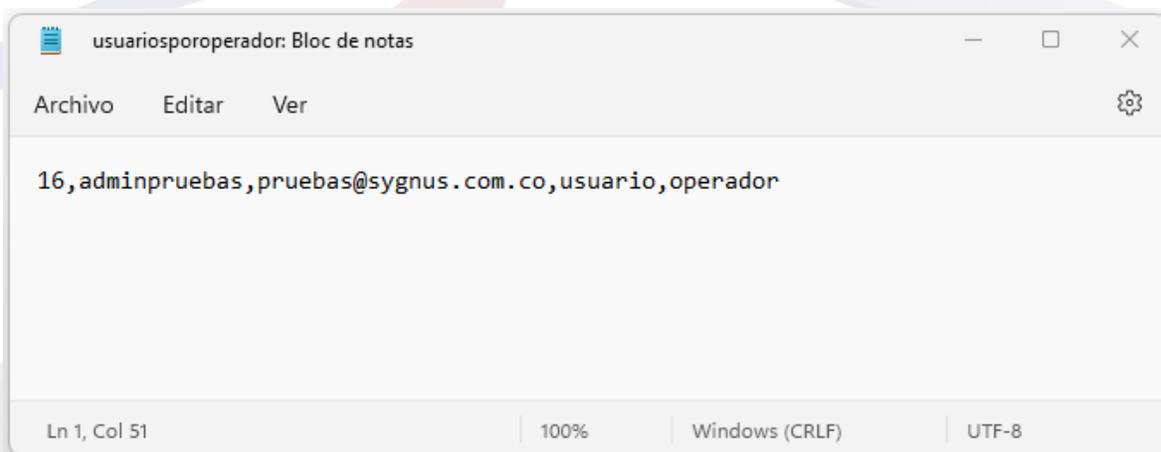
- ✓ Solo se puede ejecutar esta opción con un usuario de Rol “Administrador”.
- ✓ El nombre del archivo siempre debe ser: **usuariosporoperador.txt** .
- ✓ Todos los datos deben estar separados por comas (,).
- ✓ El archivo No debe tener encabezados.

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

- ✓ El número máximo de registros en cada archivo son 200.
- ✓ Cada Operador de Libranza puede tener hasta un máximo de 5.000 usuarios.

La estructura del archivo plano debe contener los siguientes campos:

- 1. Ter Id del Operador de Libranzas:** Es el número entero que identifica al Operador de Libranzas en Sygnus, lo puede ubicar al lado izquierdo del nombre del Operador de Libranzas en la ventana principal de SYGNUS después que inicia sesión.
- 2. Nombre de Usuario:** Es el nombre con el que se identificará el usuario en el sistema, debe ser único, puede contener números y letras y caracteres especiales como guion bajo (_), punto (.) y máximo 25 caracteres.
- 3. Correo Electrónico del Usuario a Crear:** Donde se enviará una nueva contraseña cuando la intente recuperar.
- 4. Pregunta de Seguridad:** Es la pregunta que se mostrará al usuario cuando necesite recuperar la clave.
- 5. Respuesta de seguridad:** Es la respuesta que debe escribir el usuario en el formulario de recuperación de clave cuando se le solicite.



Debe ingresar con el usuario de Rol "Administrador" y seleccionar la opción **Seguridad / Cargue masivo de usuarios**.

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

Seguridad
Cambiar clave
Usuarios del sistema
Cargue masivo de usuarios

posteriormente debe registrar el correo al cual se van a enviar las credenciales de acceso de cada uno de los usuarios creados:

Proceso para cargar usuarios masivos al sistema

Creación de cuentas masivas de usuarios para las operadoras

Seleccione la nómina

Caja de Retiro de las FF.MM. - CREMIL ▼

Ingrese el correo del operador

Siguiente

Cancelar

Seleccione el rol de los usuarios que desea crear: **Administrador Tercero** o **Usuario Tercero**

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

Proceso para cargar usuarios masivos al sistema

Seleccionar el archivo con el formato requerido para cargar la información de usuarios de Operador. El archivo para cargar es usuariosporoperador.txt delimitado por comas. Puede cargar hasta 200 registros

Seleccione el rol que asignará a los usuarios

AdministradorTercero ▾

Seleccione el archivo de Usuarios:

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados

→ **Procesar Archivo**

Volver

Para cargar el archivo a nuestro servidor, este debe tener el formato .txt delimitado por (,) con la estructura establecida en el manual del usuario del sistema de la entidad pagadora

Proceda a seleccionar el archivo con el nombre **usuariosporoperador.txt** con las condiciones previamente definidas y de clic en **“Procesar Archivo”**.

Proceso para cargar usuarios masivos al sistema

Seleccionar el archivo con el formato requerido para cargar la información de usuarios de Operador. El archivo para cargar es usuariosporoperador.txt delimitado por comas. Puede cargar hasta 200 registros

Seleccione el rol que asignará a los usuarios

AdministradorTercero ▾

Seleccione el archivo de Usuarios:

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados

Procesar Archivo

Volver

Para cargar el archivo a nuestro servidor, este debe tener el formato .txt delimitado por (,) con la estructura establecida en el manual del usuario del sistema de la entidad pagadora

El proceso de cargar archivo de usuarios por operador esta siendo procesado por el servidor, puede revisar el estado del proceso en Transacción - Estado de procesos de cargue

Posteriormente debe validar el estado del cargue por medio de la opción: **Transacción / Estados de Procesos de Cargue**:

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

Estados de procesos de cargue de archivos planos

Aquí podrá ver el estado de los procesos de cargue de los archivos planos

Seleccione la entidad

Caja de Retiro de las FF.MM. - CREMIL ▼

Nombre	Id Calendario	Fecha Inicio	Fecha Terminado	Estado	Archivo de errores
Importar Archivo de Usuarios por Operador	0	19/05/2022 03:13:54 p.m.	19/05/2022 03:13:56 p.m.		

Después de que el campo “**Estado**” está en color verde  , debe validar el archivo

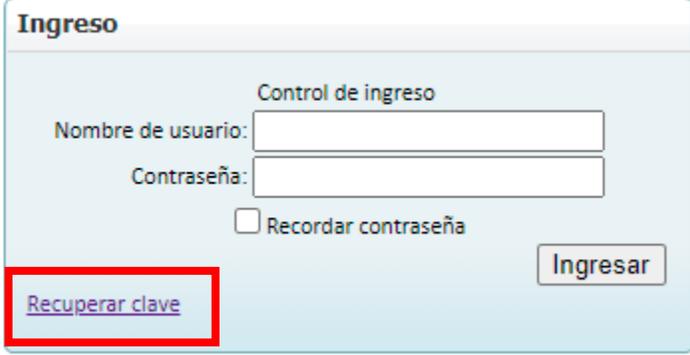
de errores  . Si hay errores, no se crea ninguna cuenta de usuario, el usuario debe arreglar los errores y realizar el proceso nuevamente hasta que todos los registros del archivo estén correctos.

Si no existen errores, el proceso termina correctamente y se envía un correo electrónico con los usuarios y claves al correo electrónico que registro inicialmente.

Restaurar contraseña de usuarios

Si desea restaurar la contraseña de un usuario, el administrador lo puede realizar ingresando directamente con su usuario por la opción de Seguridad / “**Restaurar Clave**” y respondiendo la pregunta correspondiente. Igualmente, cualquier usuario puede restaurarla directamente por la ventana de inicio de sesión con la opción de “**Recuperar Clave**”. Registrando el usuario y respondiendo la pregunta de seguridad. La nueva contraseña es enviada automáticamente al correo asignado en el momento de la creación del usuario.

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL



Ingreso

Control de ingreso

Nombre de usuario:

Contraseña:

Recordar contraseña

[Recuperar clave](#)

Otras opciones de la plataforma

- ✓ **Libranzas por Confirmar:** Puede consultar las novedades de ingreso, pendientes por confirmar por parte del beneficiario, y si es el caso anularlas. Igualmente puede consultar las novedades anuladas por no confirmación después de 48 horas.
- ✓ **Libranzas Pre Aprobadas:** Puede consultar las novedades de ingreso que fueron confirmadas por parte del beneficiario y si es el caso anularlas.
- ✓ **Compras de Carteras Incorrectas:** Si por alguna razón, registro una compra de cartera de forma incorrecta, por esta opción podrá consultarla y eliminarla para volver a cargarla correctamente.
- ✓ **Estado de Libranzas:** Si desea consultar de forma rápida el estado de la novedad de registrada en el sistema, esta opción le permitirá filtrar por la cédula correspondiente.
- ✓ **Reenvío de Pines:** Si por alguna razón el beneficiario no recibió el PIN en el registro de la novedad (datos no actualizados) puede reenviarlo por esta opción hasta tres veces por novedad.
- ✓ **Libranzas sin QR CODE:** Existen novedades de ingreso, que por alguna razón no se genera el código QR. En este caso se puede generar manualmente por esta opción.
- ✓ **Anular Novedades de Retiro:** Si registro una novedad de retiro por error, la puede anular por esta opción antes del cierre del periodo. La única condición es que no exista una novedad de ingreso por ese mismo concepto.

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

- ✓ **Libranzas Pendientes por Beneficiarios:** Si un beneficiario tiene algún descuento en cola activo, con la entidad, por esta opción podrá consultarlo para cada uno.
- ✓ **Alivios Financieros:** El Operador de Libranza puede registrar alivios financieros (periodos de gracia) por medio de la plataforma. Si desea más información por favor pregúntenos.
- ✓ **Cesiones de Cartera:** Esta opción solo aplica si la Entidad Pagadora autoriza, previamente, el proceso entre los operadores de libranza. Una vez tenga la aprobación de la pagaduría por favor comuníquese con nosotros para darle más detalle del proceso.
- ✓ **Traslados:** Por medio de esta opción el Operador de Libranza puede registrar los descuentos que los beneficiarios tenían cuando estaban en la pagaduría origen y apliquen en la pagaduría destino. Esta opción está habilitada para todos los operadores de libranza, pero previamente debe comunicarse con la Entidad Pagadora para validar la documentación requerida. Se puede realizar en el periodo especial que defina CREMIL cada mes y para los beneficiarios que cumplan el requisito de hasta dos nóminas liquidadas.
- ✓ **Validación de Identidad:** Si el Operador de Libranza desea validar la identidad del Beneficiario por medio de la plataforma SYGNUS lo puede realizar por dos formas, Biometría y Preguntas Reto. Para más información por favor pregúntanos.
- ✓ **Consulta Desprendibles de Pago:** Si el Beneficiario habilito la autorización “procesos de novedades de libranza en línea” para su entidad, usted puede consultar los últimos tres desprendibles de pago del Beneficiario por medio de esta opción.

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

Motivos de bloqueo en el sistema

En la plataforma existen 3 tipos de bloqueos, para saber la causa, esta se informará una vez ingrese al sistema, con su usuario y contraseña, como “**Motivo de Inactivación**”. Recuerde que en este estado puede reportar retiros, por medio de archivo plano y liberaciones de paz y salvo.

- **Entidad Pagadora:** Este motivo indica que la Entidad Pagadora (CREMIL) realizo un bloqueo en el sistema y para conocer el detalle debe comunicarse con el área de nómina para revisar el por qué y así mismo determinar el tiempo de desbloqueo.
- **Paz y Salvo Pendiente al Cerrar el Periodo:** Este bloqueo se genera si al cerrar el periodo de recepción de novedades no se liberó alguna solicitud de paz y salvo o se rechazó algún pago. Recuerde que, si rechaza algún pago, la única forma que no se genere bloqueo es que la entidad vuelva a registrar los soportes correspondientes o anule la solicitud. En este caso para el desbloqueo debe comunicarse con la dependencia de nómina de la Entidad Pagadora.
- **Facturas Vencidas:** Si después de la fecha de vencimiento de la factura, no se ha validado el pago el sistema genera un bloqueo automático. En este caso debe validar con la dependencia de facturación de North Way Services, para aclarar la situación de pago. Datos de contacto: cartera@northwayservices.com.co - 3209025202

Consulta de información de facturación

La facturación de SYGNUS se genera mes vencido. Es decir, los primeros días de cada mes se factura las transacciones realizadas por parte del operador de libranza en el periodo inmediatamente anterior.

La factura electrónica se envía al correo registrado, si se generó un cobro para el periodo correspondiente. Por medio de la plataforma SYGNUS, podrá consultar la relación de servicios pendientes, que contiene el detalle de la facturación, desde la fecha, el usuario que realizó la transacción y a que beneficiario. Buzón de Información > Relación de Servicios Pendientes.

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

2920 DEMO

Buzón de Información

Mensajes sin Leer

 0

Relación de servicios Pendientes
 ←

Relación de servicios

Cada vez que se tenga una factura pendiente por pagar aparecerá una notificación por medio de esta opción. Al darle clic en “Relación de Servicios pendientes” le aparecerá la siguiente información:

Descargar relación de servicios de consumo

Proceso mediante el cual usted podrá descargar la relación de servicios de consumo del periodo seleccionado

Seleccione la nómina a consultar

Entidad Pagadora

Relación de servicios por calendario							
Numero Factura	Descargar relación de servicios	Período	Fecha de Vencimiento	Iva	Valor	Pagada	Vencida
				\$ 0,00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				\$ 0,00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Page 4 of 4 (32 items) < 1 2 3 [4] >

Relación de Otros Servicios								
Id	Descargar	Entidad	Período	Factura No	Fecha de Vencimiento	Valor	Pagada	Vencida

No hay datos para mostrar

El pago lo puede realizar por medio de una consignación bancaria o por PSE:

[Pagos en Línea por PSE](#)

Mas información: cartera@northwayservices.com.co - 3209025202

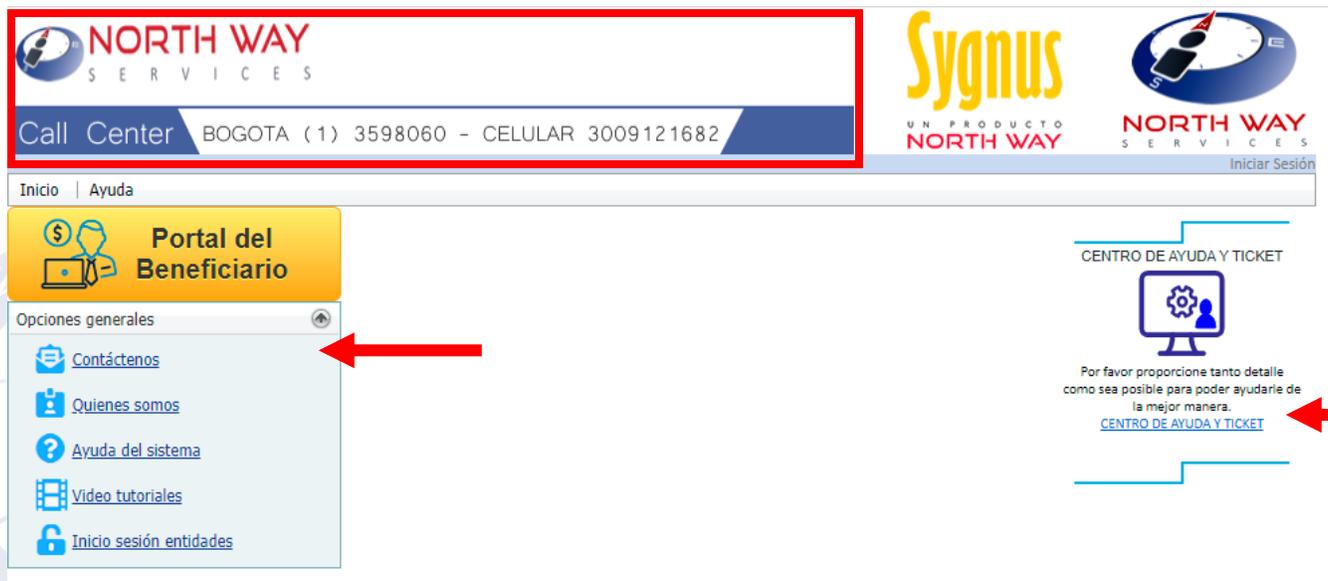
Centro de Ayuda y Ticket

Cualquier inquietud respecto a los procesos de registro de novedades por medio de la plataforma SYGNUS – CREMIL, North Way Services cuenta con una Mesa de Ayuda de primer nivel que está disponible para dar soporte funcional. Puede comunicarse a nuestro Call Center (1) 3598060 – 300 912 16 82.

Igualmente tiene a disposición nuestro canal de YouTube donde podrá consultar videos de los diferentes procesos.  [YouTube SYGNUS](#)

Adicionalmente, con el fin de agilizar las solicitudes de soporte y tener un mejor servicio, utilizamos un sistema de Tickets. Cada solicitud de soporte se le asigna un número de Ticket único que se puede utilizar para rastrear el progreso y respuestas en línea.

Para su referencia proporcionamos archivos completos y la historia de todas sus peticiones de ayuda. Es necesaria una dirección válida de correo electrónico para presentar el Ticket.



The screenshot shows the North Way Services website interface. At the top, there is a header with the North Way Services logo and contact information: "Call Center BOGOTA (1) 3598060 - CELULAR 3009121682". To the right, there is a Sygnus logo and another North Way Services logo. Below the header, there is a navigation bar with "Inicio" and "Ayuda" links, and an "Iniciar Sesión" button. On the left side, there is a "Portal del Beneficiario" section with a list of "Opciones generales": "Contáctenos", "Quiénes somos", "Ayuda del sistema", "Video tutoriales", and "Inicio sesión entidades". A red arrow points to the "Contáctenos" link. On the right side, there is a "CENTRO DE AYUDA Y TICKET" section with a gear icon and a person icon. Below the icon, there is a text prompt: "Por favor proporcione tanto detalle como sea posible para poder ayudarlo de la mejor manera." and a link labeled "CENTRO DE AYUDA Y TICKET". A red arrow points to this link.

Al darle clic en el link **Centro de Ayuda y Ticket** se abrirá una nueva pestaña que mostrará la siguiente información:

[Inicio Centro de Soporte](#)[Abrir un nuevo Ticket](#)[Ver Estado de un Ticket](#)

¡ Bienvenido al centro de soporte SYGNUS!

[Abrir un nuevo Ticket](#)[Ver Estado de un Ticket](#)

Con el fin de prestar un mejor servicio utilizamos un sistema de Tickets . Cada solicitud de soporte se le asigna un número de Ticket único que se puede utilizar para rastrear el progreso y respuestas en línea. Es necesario seleccionar un tema de ayuda y una dirección válida de correo electrónico para crear el Ticket.

Si es Beneficiario por favor informar su número de cédula. Si es Operador de Libranza el código de descuento asignado por la entidad pagadora.

1. **Abrir un nuevo Ticket:** Le permite crear una solicitud (Ticket) donde debe manifestar de la manera más clara y específica posible su requerimiento.

Primero debe registrar su correo corporativo (a esta cuenta llegan todas las respuestas) y un número de contacto preferiblemente de TELÉFONO MÓVIL. En el campo de Usuario debe seleccionar **“Operador de Libranza”**, adicionalmente en el campo código de descuento; el código asignado por la Entidad Pagadora y el campo de temas de ayuda debe seleccionar **“CREMIL”**. Seguido de un resumen del problema y detalles del problema.

El sistema le permite adjuntar archivos si lo requiere por medio de la opción “elegirlos”. Para finalizar debe darle clic en **Crear Ticket.**

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

Abrir un nuevo Ticket

Por favor, complete el siguiente formulario para crear un nuevo ticket.

Información de Contacto

Correo Electronico *

Nombre Completo *

Celular/ Numero de Contacto *

 EXT:

Usuario *

Operador de Libranza ▼

Cédula / Código de descuento *

Temas de ayuda

CREMIL ▼

Detalles del Ticket

Describa detalladamente su solicitud

Asunto *

<> **T** **A** Aa **B** / **U** **S** **≡** **✉** **📺** **☰** **🔗** **—**

<p>Para nosotros es un gusto atenderlo. Entre más específico sea en su solicitud (adjunte imágenes si es necesario) más efectiva será nuestra respuesta.</p>

📎 Agregar archivos aquí o elegirlos

Texto CAPTCHA:

8BC39

Introduzca el texto mostrado en la imagen. *

Crear Ticket

Restablecer

Cancelar

- Ver Estado de un Ticket:** Le permite validar el estado de un Ticket creado. “Abierto” no se ha dado una solución definitiva. “Cerrado” la solicitud fue solucionada. El sistema le pedirá que suministre su correo corporativo y adicionalmente el número de Ticket. La información del estado del Ticket será enviada, vía correo electrónico, de manera inmediata.

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares - CREMIL

Ver Estado de un Ticket

Por favor proporcione su dirección de e-mail y el número de Ticket. Se le enviará un enlace de acceso a su e-mail.

Dirección de correo: <input type="text" value="por ejemplo john.doe@osticket.com"/>	¿Tiene una cuenta con nosotros? Iniciar sesión o Regístrese para obtener una cuenta y poder acceder a todos sus Tickets.	
Número de Ticket: <input type="text" value="por ejemplo 051243"/>		
<input type="button" value="Enlace de acceso por correo"/>		

Si es la primera vez que se pone en contacto con nosotros o no recuerda el número de Ticket, por favor abra un nuevo Ticket

- Iniciar Sesión:** Esta opción le permite tener una cuenta personalizada en el sistema que le permitirá gestionar de una mejor manera todas sus solicitudes. Debe registrar el E -mail y la contraseña correspondiente.

Iniciar sesión en Ayuda SYGNUS

Para brindar un mejor servicio, animamos a nuestros clientes a registrar una cuenta.

<input type="text" value="e-mail o nombre de usuario"/>	¿Aún no está registrado? Cree una cuenta Soy un agente — Acceda por aquí	
<input type="text" value="Contraseña"/>		
<input type="button" value="Iniciar sesión"/>		

Si es la primera vez que se pone en contacto con nosotros o no recuerda el número de Ticket, por favor abra un nuevo Ticket

Nuestra Mesa de Ayuda dará aclaración a cualquier inquietud que se presente de Lunes a viernes de 8: 00 a.m. a 5: 30 p.m.

¡Fácil y Seguro!