

Sistema Integrado de Gestión de Novedades Unificadas



GUÍA PARA GENERACIÓN DE ARCHIVO PLANO

Ingreso Masivo de Novedades

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares – CREMIL

Contenido

<i>¿Qué es el cargue masivo de novedades?</i>	3
<i>Palabras clave</i>	3
<i>¿Cuál es la estructura que debe tener el archivo plano?</i>	4
<i>Cargue del archivo plano en la plataforma SYGNUS</i>	8
<i>¿Qué se debe hacer después del cargue de novedades?</i>	10
<i>Mensajes de error más comunes que muestra el archivo de errores.</i>	15



Caja de Retiro de las Fuerzas Militares – CREMIL

¿Qué es el cargue masivo de novedades?

El cargue de novedades mediante archivo plano permite que los Operadores de Libranzas puedan registrar novedades de forma masiva. Lo que quiere decir, que pueden ingresar novedades a varios Beneficiarios al mismo tiempo.

Palabras clave

Código Tercero o Ter Id: Es el código único que identifica y acredita ante la plataforma SYGNUS a los operadores de libranza.

Código Concepto o Cód. 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.

Operador de Libranza: Entidad encargada de realizar libranzas o descuentos de nómina.

Beneficiario: Es el pensionado, afiliado con asignación de retiro o trabajador que devenga un ingreso.

Identificación: Número de documento del Beneficiario con el cual está registrado en la nómina de la Entidad Pagadora.

np: Novedad periódica. Este es el único nombre que se le puede dar al archivo plano.

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

Novedad I: Novedad de Ingreso.

Novedad R: Novedad de Retiro.

Novedad A: Novedad de Actualización.

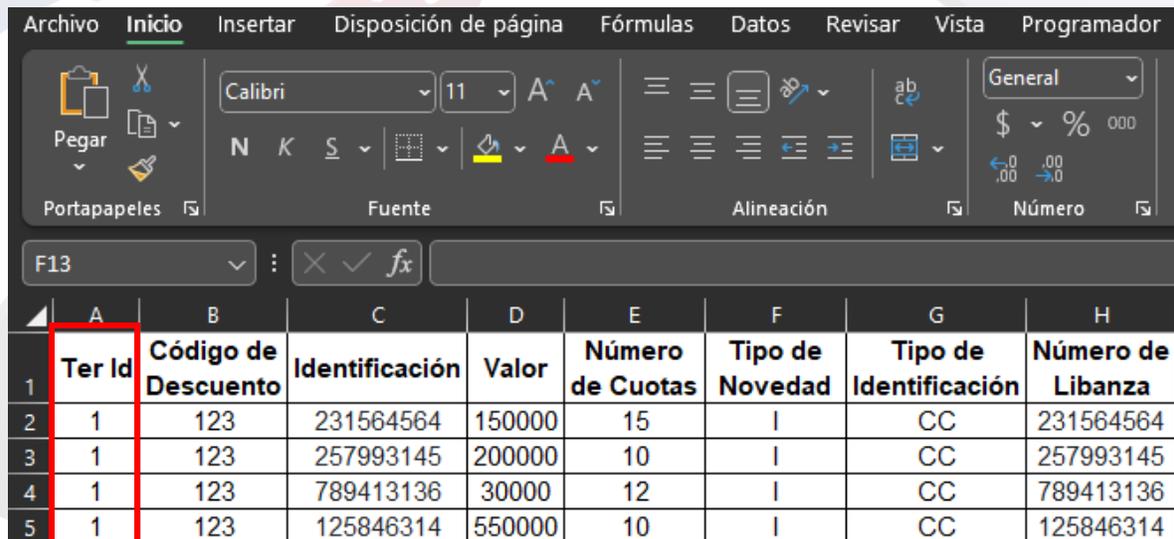
Caja de Retiro de las Fuerzas Militares – CREMIL

Los valores de las cédulas y códigos utilizados a continuación son de EJEMPLO o REFERENCIA y, por ende, no pertenecen a ninguna persona natural o jurídica.

¿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 Beneficiarios, (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
1	Ter Id	Código de Descuento	Identificación	Valor	Número de Cuotas	Tipo de Novedad	Tipo de Identificación	Número de Libanza
2	1	123	231564564	150000	15	I	CC	231564564
3	1	123	257993145	200000	10	I	CC	257993145
4	1	123	789413136	30000	12	I	CC	789413136
5	1	123	125846314	550000	10	I	CC	125846314

- **CÓDIGO TERCERO o TER ID ***

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

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares – CREMIL

Inicio	Operador	Movimientos	Administrar libranzas	Compras de cartera	Informes	Transacción	Seguridad
--------	----------	-------------	-----------------------	--------------------	----------	-------------	-----------

Portal del Beneficiario

1 DEMO lunes, 04 de septiembre

Buzón de Información

Mensajes sin Leer

7

Relación de servicios Pendientes

0

Relación de servicios

Otra opción para saber su código tercero es con el nombre de usuario del **2. EL usuario administrador para ingresar en 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 dígitos ya que los otros 3 se repiten. **Y de igual manera lo hacemos cuando es de 1 solo dígito.**

- **TIPO DE IDENTIFICACIÓN ***

En la última 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 dígitos**

Antes de elaborar el archivo, recuerde que cada archivo solo puede tener **un tipo de novedad**. Lo que quiere decir es, si se va a reportar novedades de tipo **INGRESO**, el archivo, en la columna correspondiente a “Tipo de Novedad” solo debe registrar la letra **I** y si se reportan novedades de tipo **RETIRO** solo debe contener la letra **R**, tal y como se muestra a continuación:

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

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares – CREMIL

➤ NOVEDADES DE INGRESO

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Ter Id	Código de Descuento	Identificación	Valor	Número de Cuotas	Tipo de Novedad	Tipo de Identificación	Número de Libanza
2	1	123	231564564	150000	15	I	CC	231564564
3	1	123	257993145	200000	10	I	CC	257993145
4	1	123	789413136	30000	12	I	CC	789413136
5	1	123	125846314	550000	10	I	CC	125846314

➤ NOVEDADES DE RETIRO

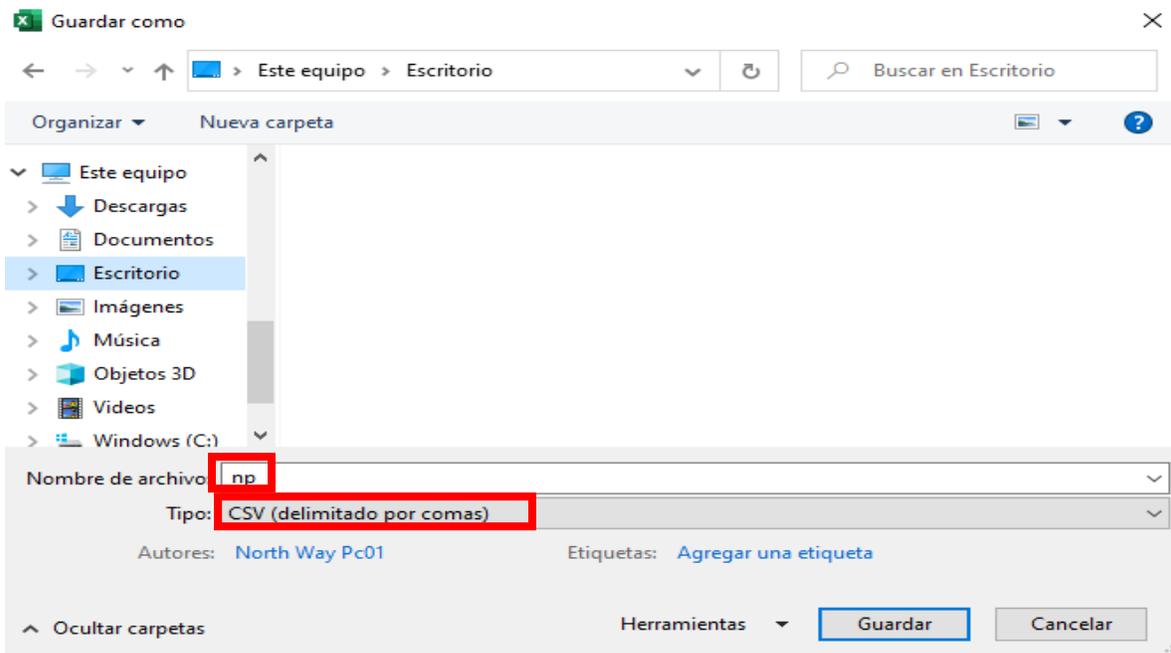
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Ter Id	Código de Descuento	Identificación	Valor	Número de Cuotas	Tipo de Novedad	Tipo de Identificación	Número de Libanza
2	1	123	231564564	0	0	R	CC	231564564
3	1	123	257993145	0	0	R	CC	257993145
4	1	123	789413136	0	0	R	CC	789413136
5	1	123	125846314	0	0	R	CC	125846314

➤ NOVEDADES DE ACTUALIZACIÓN

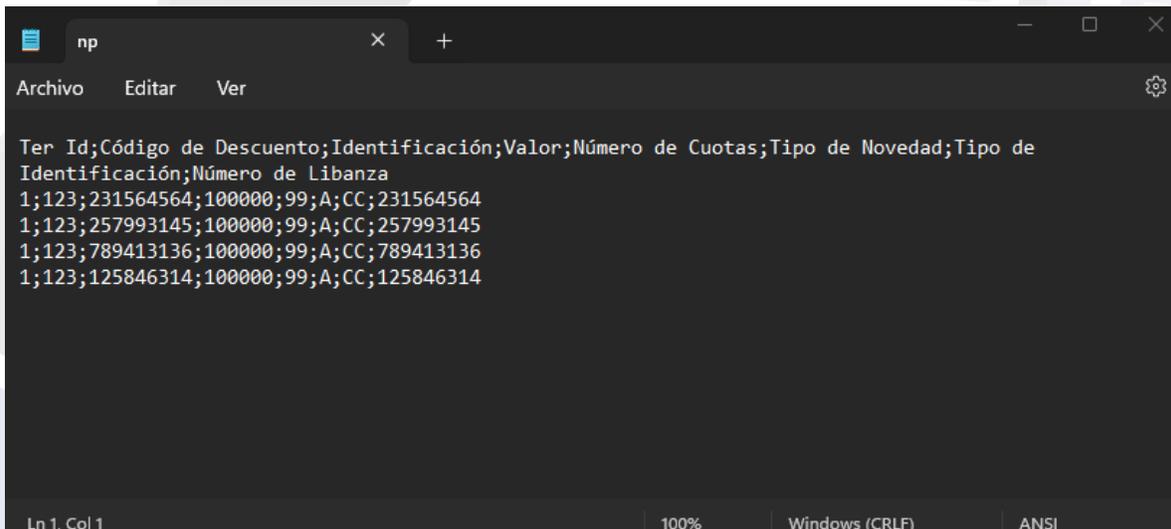
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Ter Id	Código de Descuento	Identificación	Valor	Número de Cuotas	Tipo de Novedad	Tipo de Identificación	Número de Libanza
2	1	123	231564564	100000	99	A	CC	231564564
3	1	123	257993145	100000	99	A	CC	257993145
4	1	123	789413136	100000	99	A	CC	789413136
5	1	123	125846314	100000	99	A	CC	125846314

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

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares – CREMIL



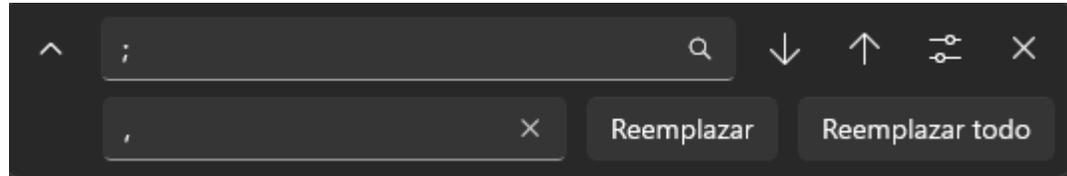
Después de dar clic en Guardar, el archivo se guardará como **txt**, lo que quiere decir que quedará en formato de **texto sin formato**. Al abrir nuestro archivo de Excel convertido a **txt**, lo veremos de la siguiente manera.



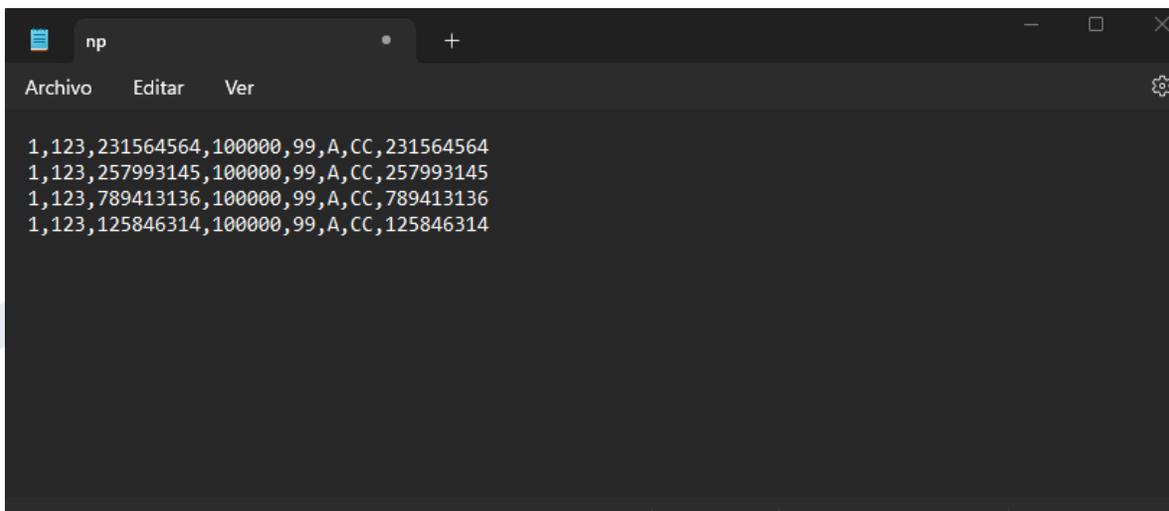
1. Deberá borrar **todas las letras**.
2. Reemplazar los punto y coma (;) únicamente por comas (,). Diríjase a la opción de **edición, reemplazar**, en buscar colocamos punto y coma (;) y en reemplazar por colocamos coma (,) y finalizamos haciendo clic

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares – CREMIL

en reemplazar todo.



Una vez hecho esto, el archivo quedara así:



Finalmente, guardamos el archivo del Bloc de notas para proceder al cargue del mismo. Tenga en cuenta que a diferencia de Excel debe guardarlo **solamente con el nombre de np.**

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 hacerlo desde Excel cuando se maneja una gran cantidad de Beneficiarios.

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 Ingreso/ Cargue Masivo de Libranzas de Retiro/ Cargue Masivo de Libranzas de Actualización](#). Seleccione el tipo de novedad que desea reportar.

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares – CREMIL

Administrar libranzas	Compras de cartera
Ingreso de libranzas	
Libranzas por confirmar	
Libranzas pre aprobadas	
Libranzas aprobadas	
Auditar libranzas	
Libranzas anuladas	
Compras de cartera incorrectas	
Visor de libranzas	
Cargue masivo de libranzas de ingreso	
Cargue masivo de libranzas de retiro	
Cargue masivo de libranzas de actualización	

RECUERDE QUE LAS NOVEDADES DE INGRESO CARAGADAS POR ARCHIVO PLANO NO SE PUEDEN ANULAR. REVISE DETENIDAMENTE LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO.

Una vez haya seleccionado en el tipo novedad que desea ingresar le aparecerá una ventana como se muestra a continuación:

Carga masiva de libranzas

Aqui podr realizar el carga masivo de libranzas de ingreso. Para el cargue masivo de libranzas de ingreso debe tener activo este proceso dentro del sistema, el archivo para cargar es np.txt delimitado por comas

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

Seleccione el periodo

Seleccione el archivo de nombre np.txt
Seleccionar archivo np.txt

Cargar Archivo

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares – CREMIL

- Seleccione la nómina que corresponda.
- El período 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.**



Carga masiva de libranzas

Aqui podr realizar el cargue masivo de libranzas de ingreso. Para el cargue masivo de libranzas de ingreso debe tener activo este proceso dentro del sistema, el archivo para cargar es np.txt delimitado por comas

Seleccione la nómina

Caja de Retiro de las FF.MM. - CREMIL

Seleccione el periodo

Nomina Septiembre

Seleccione el archivo de nombre np.txt

Seleccionar archivo No se eligió archivo

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 quedo ingresado de manera exitosa, por medio la opción "**Transacciones > Estados de Procesos de cargue**".

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares – CREMIL

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

Carga masiva de libranzas Estados de procesos de cargue ←

Aqui podr realizar el cargue masivo de libranzas de ingreso. Para el cargue masivo de libranzas de ingreso debe tener activo este proceso dentro del sistema, el archivo para cargar es np.txt delimitado por comas

Seleccionar la nómina

Caja de Retiro de las FF.MM. - CREMIL

Seleccione el periodo

Nomina Septiembre

Seleccione el archivo de nombre np.txt

Seleccionar archivo No se eligió archivo

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

Cargar Archivo

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

Aqui 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					
Cargue archivo plano de novedades de retiro					
Cargue archivo plano de novedades de retiro					
Cargue archivo plano de novedades de retiro					
Cargue archivo plano de novedades de actualización					
Cargue archivo plano de novedades de retiro					

Page 19 of 19 (186 items)
< Prev
1
2
3
...
13
14
15
16
17
18
[19]
Next >

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares – CREMIL

- 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:**

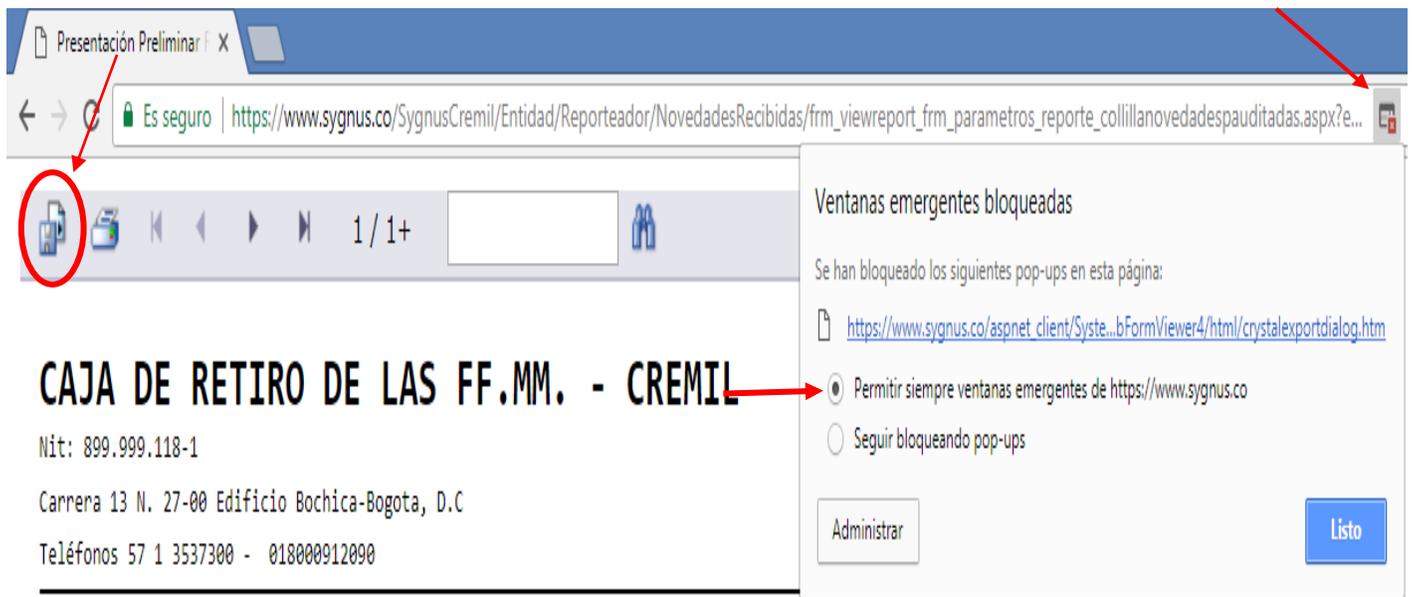


- Si el archivo cargado fue exitoso y sin errores. Usted podrá validar las novedades de “**Ingreso**” cargadas por medio de la siguiente ruta **Informe > Libranzas Auditadas Recibidas** y para “Retiros” en **Administrar Libranzas > Libranzas Aprobadas**.

- Informe > Libranzas Auditadas Recibidas:** Novedades de ingreso registradas en el mes seleccionado.
- Informe > Reporte de Libranzas:** Novedades de ingreso y retiro en la vigencia que soliciten.
- Para verificar el informe y pueda tener una idea clara de todos los descuentos que cargó y exportar el archivo a Excel deberá seguir la siguiente ruta:**

Informes > **Libranzas Auditadas Recibidas** o 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:

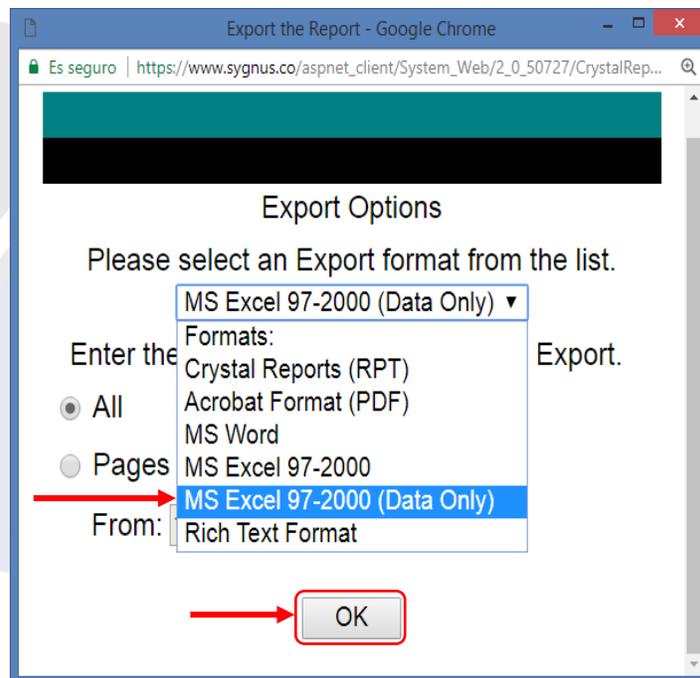
Caja de Retiro de las Fuerzas Militares – CREMIL



CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM. - CREMIL

Nit: 899.999.118-1
 Carrera 13 N. 27-00 Edificio Bochica-Bogota, D.C
 Teléfonos 57 1 3537300 - 018000912090

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:



Export Options

Please select an Export format from the list.

Enter the All Pages

From: MS Excel 97-2000 (Data Only) ▼

Formats:

- Crystal Reports (RPT)
- Acrobat Format (PDF)
- MS Word
- MS Excel 97-2000
- MS Excel 97-2000 (Data Only)
- Rich Text Format

Export.

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 qué novedades se cargaron correctamente. Consúltelo por medio de Informes > **Libranzas Auditadas Recibidas.**

Importante:

Si carga novedades de “Actualización” y en el archivo de errores aparece el mensaje “El concepto no es válido para este proceso o El concepto no es válido para libranzas tipo A” y está seguro de que el descuento NO se ha cargado y si aplico en la última nómina liquidada, por favor valide en la opción de **Administrar Libranzas / Libranzas Anuladas.**

Si tiene registros del Beneficiario que esta registrando en esa opción por favor comuníquese con la mesa de ayuda para verificar el estado.

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares – CREMIL

Mensajes de error más comunes que muestra el archivo de errores

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

La causa de este tipo de error 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.

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

La causa de este tipo de error es que el Beneficiario no tiene un descuento con el código de descuento 123. Por lo que el sistema no puede actualizar (cuotas o Valor) de un descuento que no tiene. Revise nuevamente el código de descuento y cárguelo. ** Si es un cargue masivo de actualización y está seguro de que el descuento esta activo, pero aun así sale este mensaje por favor comuníquese con la Mesa de Ayuda para verificar.*

- **El Beneficiario C.C.XXXXXX no tiene el cupo disponible para la libranza de tipo I.**

La causa de este tipo de error es que el descuento por el cual se está ingresando la novedad supera el cupo disponible del Beneficiario. Por favor revise y ajuste el valor del descuento. Cárguelo nuevamente.

- **Error en la línea con código 123 y Beneficiario C.C.XXXXXX: La novedad para este cliente ya existe, debe eliminar la existente para poder reingresar.**

El Beneficiario le fue cargado un descuento con ese mismo código en el periodo actual. Para realizar alguna modificación debe esperar hasta el próximo periodo.

- **El código 123 para el Beneficiario C.C.XXXXXX no es válido para realizar la libranza de tipo I.**

La causa de este tipo de error es que al Beneficiario le viene operando un descuento con ese número de código. Verifique que el descuento que

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares – CREMIL

desea ingresar no es el mismo que viene operando.

- **El Beneficiario XXXXXX se encuentra en proceso de compra de cartera.**

No podrá ingresar ningún tipo de novedad si el Beneficiario se encuentra en un proceso de compra de cartera.

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

Un Beneficiario 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.