

# Manual archivo Dispersión de fondo

A continuación encontrará un manual detallado del diligenciamiento de la plantilla para dispersión de fondos.

**Gerencia de Canales y Banca Digital**  
bancaelectronica@bancamia.com.co

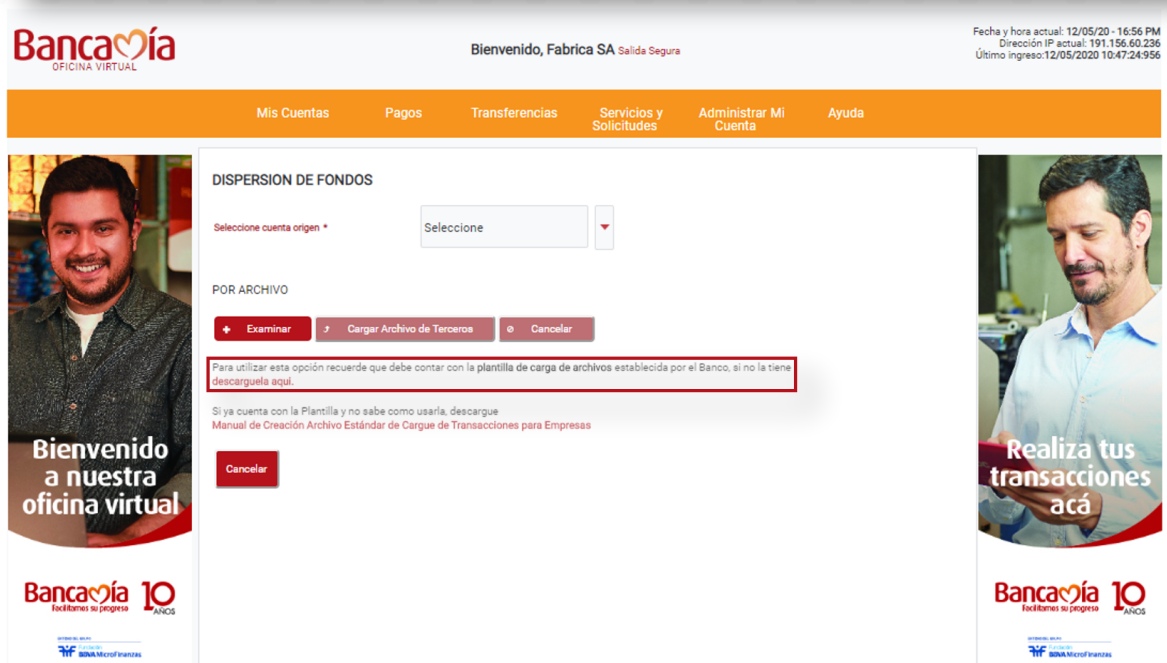
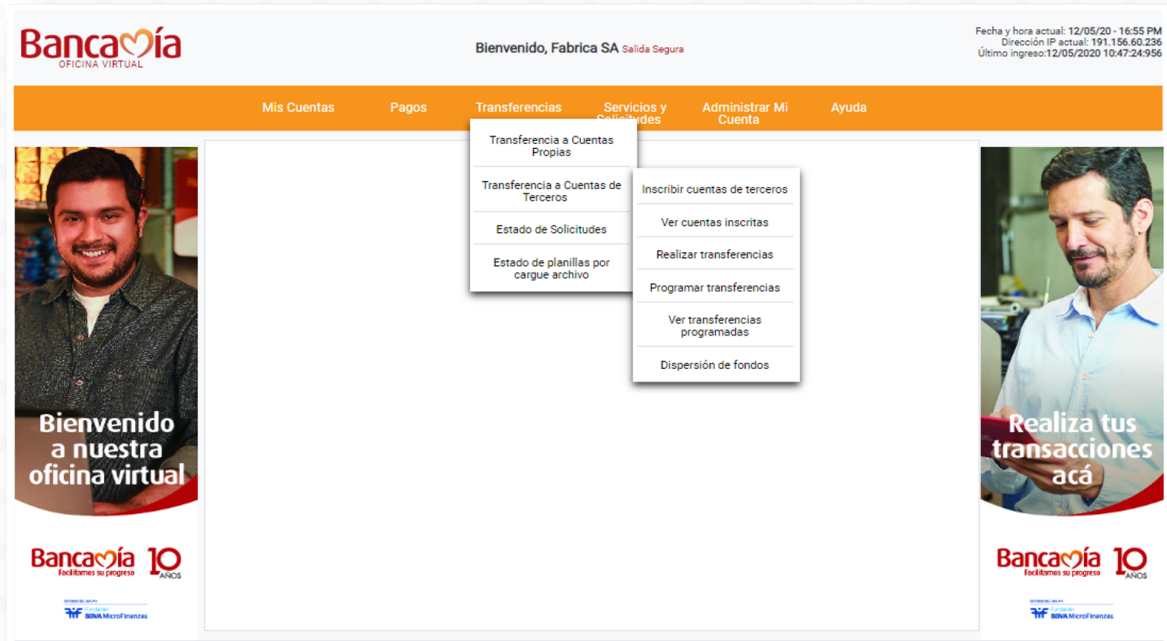
## Hablemos

- @bancamiaoficial • Bancamía Oficial [www.bancamia.com.co](http://www.bancamia.com.co)
- Lineamía 01 8000 126 100 **Gratis** desde tu teléfono fijo o celular

**Banca**   
Facilitamos su progreso

Fundación  
**BBVA** MicroFinanzas

Para hacer uso de la plantilla de dispersión de fondos, tenga en cuenta lo siguiente:  
La plantilla de dispersión de Fondos se puede descargar a través de la oficina virtual ingresando por las opciones Transferencias / Dispersión de Fondos:



La plantilla está conformada por 4 hojas, a continuación, se describirá una a una qué información contiene:

- **BENEFICIARIOS:** En esta hoja el cliente persona jurídica deberá relacionar todas las posibles cuentas a las que generará transferencias a través del archivo de dispersión de fondos. Es importante que tenga en cuenta que no es necesario hacer la inscripción de las cuentas si realiza las operaciones con el archivo de dispersión, si lo realizará una a una, debe hacer la inscripción de la cuenta en la oficina virtual.

- **Identificación:** Se debe diligenciar el número de documento del cliente beneficiario. Si es NIT, diligenciar sin dígito de verificación.

- **Tipo ID:** Se debe elegir el tipo de documento del beneficiario o dueño de la cuenta destino, tener presente que los únicos habilitados son NIT, CC y CE.

- **Primer Apellido:** Primer apellido del cliente beneficiario

- **Segundo Apellido:** Segundo apellido del cliente beneficiario

- **Nombre/Razón social:** Nombre(s) del cliente beneficiario o en dado caso que en el tipo de documento se haya elegido NIT, este campo irá con el nombre de la empresa beneficiaria.

- **Banco:** Se debe elegir la entidad financiera a la cual pertenece la cuenta del beneficiario

- **Tipo de cuenta:** Se debe elegir el tipo de cuenta 01 - Ahorros 02 – Corriente

- **Nº Cuenta:** Diligenciar el número de cuenta del beneficiario, esta celda debe estar **SIEMPRE EN FORMATO TEXTO.**

The screenshot shows a software window titled 'BancaVía' with the subtitle 'Plantilla para generación de Dispersión de Fondos' and 'Relación de cuentas y beneficiarios'. The main area is a spreadsheet with the following columns: Selección, Identificación, Tipo Id., Primer Apellido, Segundo Apellido, Nombre/Razon Social, Banco, Tipo Cuen, and No Cuenta. The spreadsheet contains three rows of data:

Selección	Identificación	Tipo Id.	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre/Razon Social	Banco	Tipo Cuen	No Cuenta
	1018442531	CC	Fernandez	Rojas	Andres	001-BOGOTA	01	123456789
	1098764378	CC	Romero	Valencia	Juliana	023-OCCIDENTE	01	009876543
	900100200	NIT			Fabrica SA	007-BANCOLOMBIA	02	370800100
	20531453	CC	Perez	Rincon	Crstian	032-CAJA SOCIAL	01	456789754

The spreadsheet is displayed in a window with a menu bar containing 'Beneficiarios', 'Archivo', 'Reporte', 'CuentasOrigen', and 'Bancos'. The window title bar includes 'BancaVía' and 'Facilitamos su progreso'.

Cuando se haya diligenciado la anterior información de todos los posibles beneficiarios, si el cliente persona jurídica ejecutará una dispersión debe dirigirse a la celda Selección y dar doble click al beneficiario a quien le ejecutará la transferencia:

Selección	Identificación	Tipo Id.	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre/Razon Social	Banco	Tipo Cuen	No Cuenta
OK	1018442531 1098764378	CC CC	Fernandez Romero	Rojas Valencia	Andres Juliana	001-BOGOTA 023-OCCIDENTE	01 01	123456789 009876543
OK	900100200 20531453	NIT CC	Perez	Rincon	Fabrica SA Crstian	007-BANCOLOMBIA 032-CAJA SOCIAL	02 01	370800100 456789754

8(\$/9

**CuentasOrigen:** En esta hoja debe relacionar las cuentas que el cliente tenga abiertas en Bancamia y desde las cuales puede generar las dispersiones. Es importante que verifique la información que tiene esta hoja ya que es necesaria para generar el archivo de dispersión que será cargado en la oficina virtual:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
<b>Plantilla para generación de Dispersión de Fondos</b> Configuración de Cuentas Origen															
<b>Numero Cuenta</b>															
2560064417720011															

**Archivo:** Cuando el cliente elija a quién hará las operaciones, en la hoja archivo quedará la relación de los beneficiarios de la siguiente manera:

Tipo Doc.	Nro. Documento	Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Razón Social	Banco	Tipo Cuenta	Número Cuenta	Valor (\$)	Descripción Transacción
CC	1018442531	Andres	Fernandez	Rojas	Fabrica SA	001-BOGOTA	1	123456789	20000	019-OTRO TIPO DE PGO
NIT	900100200					007-BANCOLOMBIA	2	370800100	20000	031-TRANSFERENCIAS DE FONDOS

- El cliente debe diligenciar los siguientes datos en esta hoja:
  - **Valor:** Monto por el cual se hará la transferencia al beneficiario
  - **Descripción Transacción:** Se debe elegir una opción dentro de la lista desplegable, si ninguna ajusta al pago que realizará, podrá dejar la opción otro tipo de pagos.
- En esta hoja también debe tener en cuenta la celda de NIT, el cliente debe diligenciar su número de identificación sin dígito de verificación.
- En esta hoja el cliente debe validar la celda Cuenta Origen, desde esta cuenta se debitarán los valores para generar la dispersión.
- La celda Valor total hará la sumatoria de la dispersión que el cliente cargará en la oficina virtual.

Tipo Doc.	Nro. Documento	Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Razón Social	Banco	Tipo Cuenta	Número Cuenta	Valor (\$)	Descripción Transacción
CC	1018442531	Andres	Fernandez	Rojas	Fabrica SA	001-BOGOTA	1	123456789	20000	019-OTRO TIPO DE PGO
NIT	900100200					007-BANCOLOMBIA	2	370800100	20000	031-TRANSFERENCIAS DE FONDOS

## Botones

**Generar Archivo:** Al dar click en este botón se generará el archivo que será cargado en la oficina virtual, es necesario que guarde el archivo con esta opción ya que garantiza que quede en formato CVS separado por comas, este formato es indispensable para que al cargarlo en la oficina virtual procese la información que contiene:

The image shows two screenshots of the Bancamía software interface. The top screenshot displays the 'Plantilla para generación de Dispersión de Fondos' (Template for fund distribution generation) with a table of data and buttons for 'Generar Archivo', 'Limpiar Plantilla', and 'Reporte Transacciones'. The bottom screenshot shows the Microsoft Excel ribbon and a dialog box titled 'Bancamía' with the text 'Nombre de archivo' (File name) and a text input field containing '900991904\_2011100011'. The dialog box has 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

Cuenta Origen	Valor Total	NIT
2560064417720011	40.000	900991904

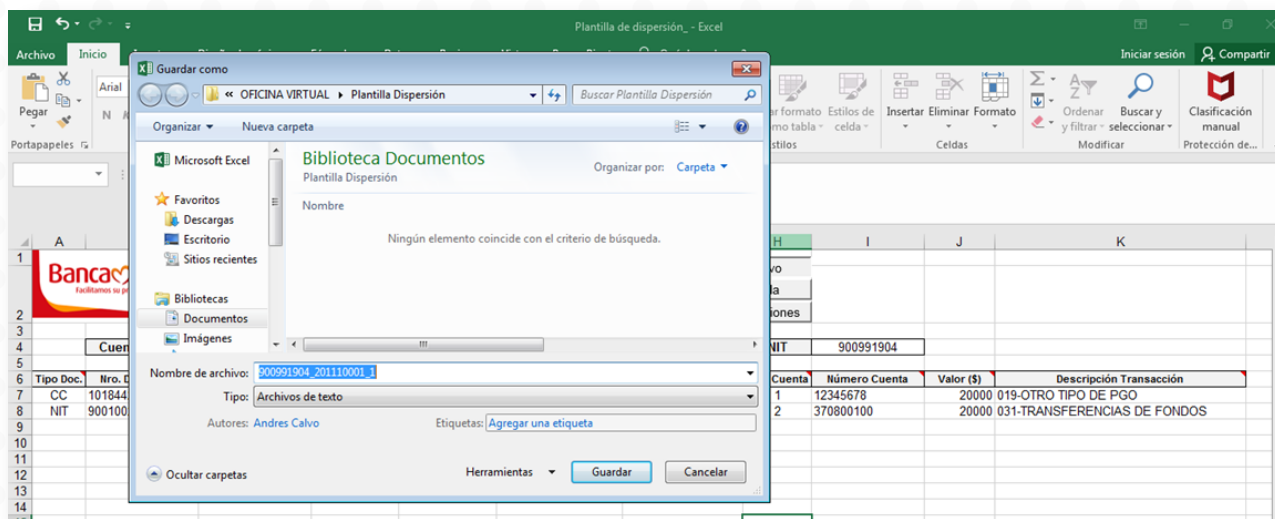
Tipo Doc.	Nro. Documento	Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Razón Social	Banco	Tipo Cuenta	Número Cuenta	Valor (\$)	Descripción Transacción
CC	1018442532	Andres	Fernandez	Rojas	Fabrica SA	001-BOGOTA	1	12345678	20000	019-OTRO TIPO DE PGO
NIT	900100200					007-BANCOLOMBIA	2	370800100	20000	031-TRANSFERENCIAS DE FONDOS

El nombre del archivo tiene la siguiente estructura:

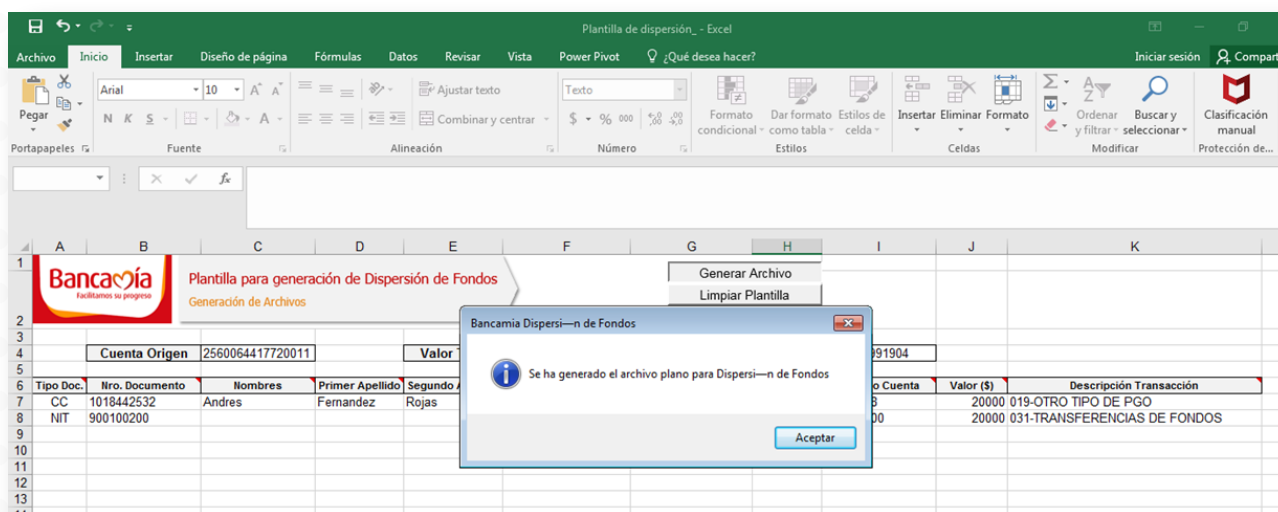
1. Número de NIT
2. Fecha en formato AAMMDD
3. Los 3 dígitos siguientes a la fecha corresponden a los 3 últimos números de la cuenta de donde se va a generar la dispersión
4. El siguiente número relaciona el consecutivo de los archivos que serán cargados. Deben tener presente que al día, solo se pueden cargar 10 archivos a la oficina virtual, adicional, se recomienda que la hora máxima de carga y aprobación de una plantilla de dispersión sea a las 8:30 p.m.

A close-up of the 'Bancamía' dialog box showing the file name structure. The text 'Nombre de archivo' is followed by a text input field containing '900991904\_2011100011'. The digits are numbered 1 through 4: 1 (9), 2 (0), 3 (0), 4 (9) for the NIT; 1 (2), 2 (0), 3 (1) for the date; and 1 (0), 2 (0), 3 (0), 4 (1) for the account number.

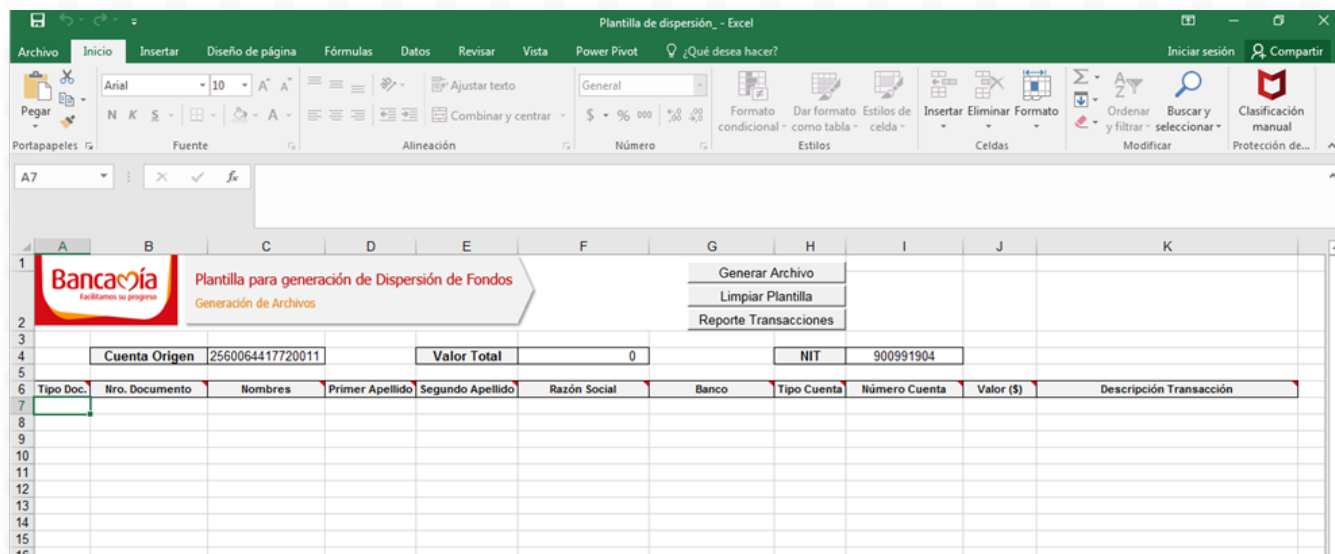
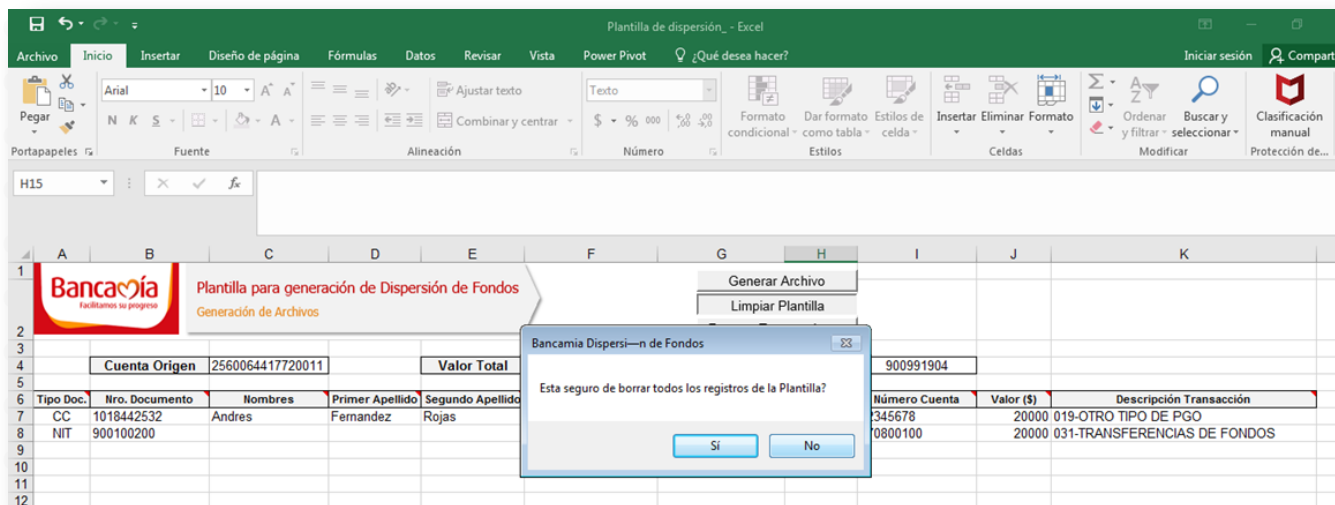
El programa le pedirá que elija el lugar donde quiere guardar la plantilla



Le notificará que se ha generado el archivo con éxito

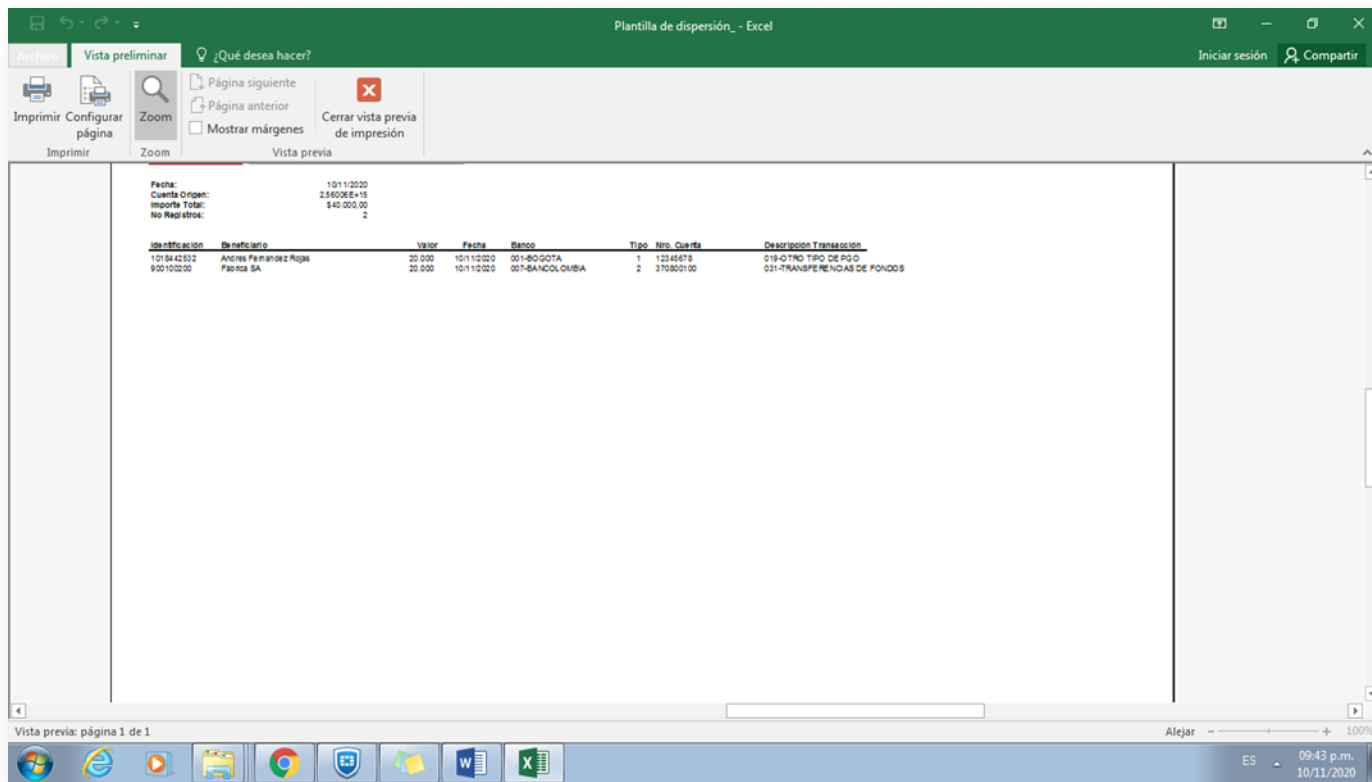


**Limpiar la Plantilla:** En esta opción se limpia completamente la hoja de archivo para que la pueda usar para generar otra dispersión

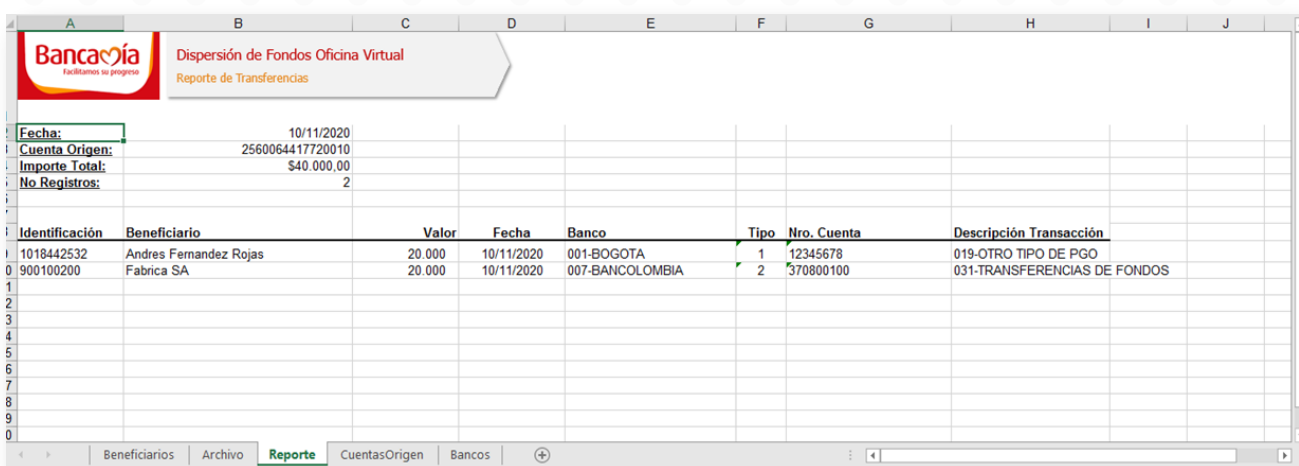




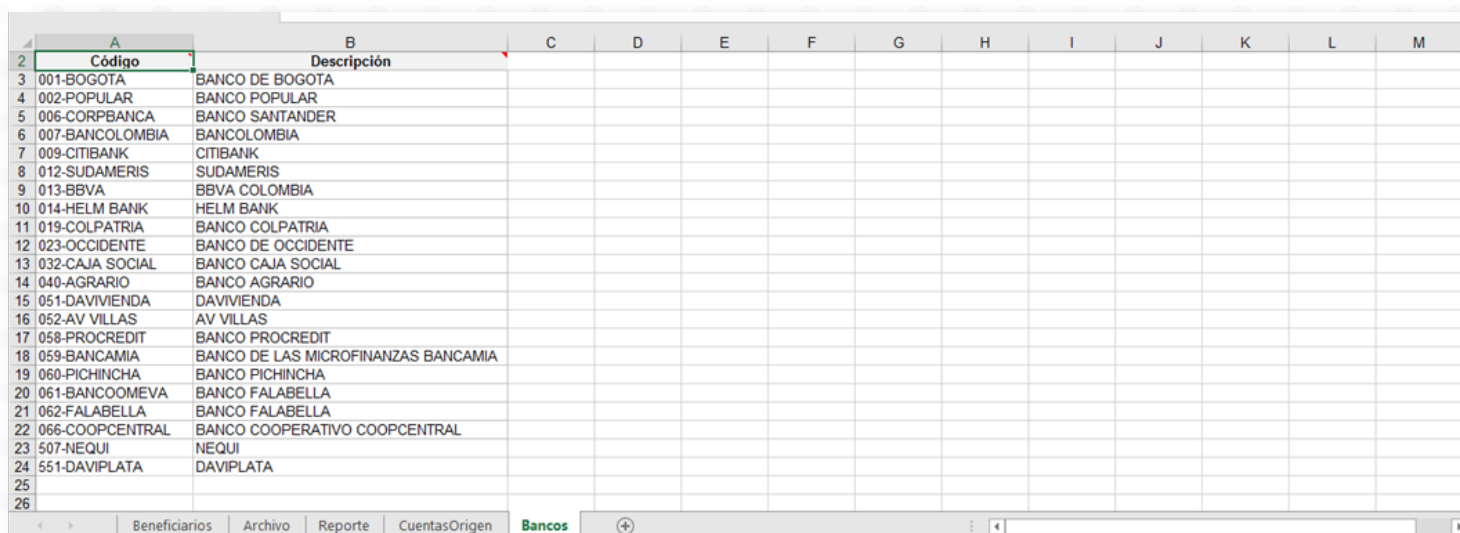
**Reporte Transacciones:** Este botón tiene como objetivo brindar un resumen al cliente de las transacciones que va a realizar a través del archivo de dispersión de fondos. Tenga en cuenta que este reporte se realiza antes de subirlo a la oficina virtual por lo cual no es verificación si el archivo cargó exitosamente y se generaron todas las transferencias.



- **Reporte:** En esta hoja encontrará el resumen del reporte que solicitó en la hoja archivo a través del botón generar reporte:



- **Bancos:** En esta hoja encontrarán relacionados los bancos que están disponibles para hacer transferencias, esta información puede variar conforme salgan nuevas entidades financieras.

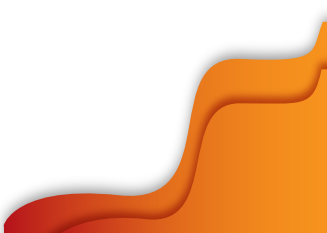


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Código	Descripción											
3	001-BOGOTA	BANCO DE BOGOTA											
4	002-POPULAR	BANCO POPULAR											
5	006-CORPBANCA	BANCO SANTANDER											
6	007-BANCOLOMBIA	BANCOLOMBIA											
7	009-CITIBANK	CITIBANK											
8	012-SUDAMERIS	SUDAMERIS											
9	013-BBVA	BBVA COLOMBIA											
10	014-HELM BANK	HELM BANK											
11	019-COLPATRIA	BANCO COLPATRIA											
12	023-OCCIDENTE	BANCO DE OCCIDENTE											
13	032-CAJA SOCIAL	BANCO CAJA SOCIAL											
14	040-AGRARIO	BANCO AGRARIO											
15	051-DAVIENDA	DAVIENDA											
16	052-AV VILLAS	AV VILLAS											
17	058-PROCREDIT	BANCO PROCREDIT											
18	059-BANCAMIA	BANCO DE LAS MICROFINANZAS BANCAMIA											
19	060-PICHINCHA	BANCO PICHINCHA											
20	061-BANCOOMEVA	BANCO FALABELLA											
21	062-FALABELLA	BANCO FALABELLA											
22	066-COOPCENTRAL	BANCO COOPERATIVO COOPCENTRAL											
23	507-NEQUI	NEQUI											
24	551-DAVIPLATA	DAVIPLATA											
25													
26													

Quando haya culminado el proceso anterior, favor dirijase al apartado “Archivo dispersión de fondos” del manual de uso de la oficina virtual para continuar con el proceso.



# Tips de Uso

1. Para conocer el paso a paso de como subir un archivo y aprobarlo, diríjase al manual de uso oficina virtual
  2. Tenga en cuenta que si carga un archivo de dispersión de fondos el sistema procesará los registros que están correctos en la plantilla de dispersión de fondos, los que encuentre errados no los procesará, por tanto, no hará la dispersión a esos clientes/cuenta.
  3. La validación del cargue de la plantilla se debe hacer en la oficina virtual, favor diríjase al manual de uso de la oficina virtual apartado "Estado de planilla por cargue archivo". Recuerde que la validación de cada archivo la puede hacer únicamente el día en que sube la dispersión, si no se realiza este día, esta opción ya no le mostrará el estado y deberá validarlo con los movimientos y extractos que se pueden generar desde la oficina virtual.
  4. Si al validar el estado de la dispersión evidencia "Procesado" el archivo fue procesado en su totalidad, si evidencia "Rechazado", revisar en la opción "ver" qué registro falló.
  5. Se recomienda subir y aprobar archivos de dispersión de fondos antes de las 8:30 p.m., ya que el banco inicia proceso de cierre a las 9 de la noche.
  6. Recuerde que las transacciones realizadas después de las 3 de la tarde quedarán aplicadas al siguiente día hábil.
  7. Revise la información de NIT y cuentas al diligenciar el archivo
  8. Si requiere certificación de una transferencia, por favor solicitarla a través de nuestra línea de atención gratuita 018000126100 al siguiente día hábil de haberla hecho.
  9. Para dudas e inquietudes, favor comunicarse a la línea gratuita 018000126100.
- 

**Bancamía**  
Facilitamos su progreso

Fundación  
**BBVA** MicroFinanzas

## Hablemos

-  @bancamiaoficial •  Bancamía Oficial [www.bancamia.com.co](http://www.bancamia.com.co)
- **Lineamía** 01 8000 126 100 **Gratis** desde tu teléfono fijo o celular