

Solicitud de recaudos anónimos

Para realizar una solicitud de recaudo se debe ir al login del portal y dar clic en el botón "**Reportar recaudo**".



Usuario

Ingresar correo electrónico

Contraseña

Ingresar contraseña

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad • Términos

Continuar

¿Olvidaste tu contraseña?

Reporte un recaudo como entidad externa a Infibanca aquí:

Reportar recaudo



Una vez realizado el paso anterior se muestra una pantalla en la que primero se debe diligenciar la información del recaudo, como el remitente con los datos de la entidad emisora, correo de contacto, medio de pago, la cuenta de origen y el monto.

El campo cuenta de origen es obligatorio siempre y cuando el medio de pago sea transferencia bancaria o cheque.

Reportar nuevo recaudo

El formulario está dividido en tres etapas numeradas:

- 1 Información de recaudo:**
 - Remitente:**
 - Entidad emisora:** Ingrese el nombre de la entidad o persona emisora
 - Correo de contacto:** Ingrese un correo de contacto
 - Medio de pago:** Seleccionar medio de pago
 - Cuenta de origen:** Ingrese el número de cuenta
 - Monto:** \$
- Beneficiarios:** Botones "Agregar" y "Importar"
- Tabla de Beneficiarios:**

Identificación	Nombre	Monto
		\$ 0,00

- 2 Información de transacción:** (Sección vacía)
- 3 Confirmar:** (Sección vacía)

Botones de acción: "Cancelar" (abajo a la izquierda) y "Continuar" (abajo a la derecha).

Al diligenciar la información del remitente se debe agregar los clientes beneficiarios del recaudo.

Los clientes beneficiarios del recaudo deben estar registrados y en estado activo en Infibanca.

Los clientes se pueden agregar manual uno a uno mediante la opción "Agregar" o se pueden agregar varios a la vez mediante la opción "Importar".

Si selecciona la opción "Agregar", se muestra una ventana en la cual debe buscar el cliente beneficiario de Infibanca mediante el NIT sin dígito de verificación y posteriormente dar clic en el botón "Agregar".

Reportar nuevo recaudo

1 Información de recaudo 2 Información de transacción 3 Confirmar

Remitente
Entidad emisora: Correo de contacto:
Ingrese el nombre

Medio de pago:
Seleccionar medio de pago

Monto (?):
\$

Beneficiarios

Identificación	Nombre	Monto
\$ 0,00		

Agregar Beneficiario

NIT del cliente:

Si por el contrario selecciona la opción "Importar", se muestra una ventana en la cual podrá descargar un formato en xls y cargar los NIT y los montos de los clientes a los cuales se reportará el recaudo.

Importar Beneficiarios

Archivo ?

Descargar formato destinos [aquí](#)

	A	B
1	NIT_cliente	Monto
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Una vez cargado el formato, se mostrará que registros son validos y cuales no.

Los registros cargados pueden ser eliminados si ya no se requieren.

Importar Beneficiarios

Registros válidos

Seleccione los registros que desea agregar

<input checked="" type="checkbox"/>	Identificación	Nombre	Monto	
<input checked="" type="checkbox"/>	800100531	MUNICIPIO DE YOTOCO	\$ 20.786.600,12	
<input checked="" type="checkbox"/>	890306950	HOSPITAL PILOTO DE JAM...	\$ 2.000.000,00	

Total \$ 22.786.600,12

Registros no válidos

Identificación	Nombre	Monto		
16743352		\$ 25.000.000,00		
1060		\$ 23.456.567,87		

Cancelar

Agregar

Al terminar de importar los beneficiarios debe seleccionar los registros que desea agregar y posteriormente dar clic en el botón "Agregar".

Una vez diligenciada la información de recaudo, se continuará con la siguiente sección "Información de transacción", en la cual debe diligenciar el número de comprobante y el banco origen del recaudo, adjuntar los soportes de la transacción y diligenciar algunas observaciones que requiera que se tengan en cuenta en la solicitud.

Reportar nuevo recaudo

1 Información de recaudo 2 Información de transacción 3 Confirmar


Número de comprobante Banco ?

Soportes de transacción

Arrastre y suelte sus archivos aquí, o haga clic para seleccionarlos.

Observaciones (Opcional)

El monto diligenciado en la información del remitente en la pestaña de información del recaudo debe coincidir con el valor del soporte adjunto y el monto dispersado en la tabla de beneficiarios.

Monto  El valor ingresado debe coincidir con el soporte adjunto y el total dispersado en la tabla de beneficiarios.

\$ 2,000,000.12


Al continuar, debe verificar la información de la solicitud y posteriormente dar clic en el botón "Solicitar recaudo".

Reportar nuevo recaudo

✓ Información de recaudo ✓ Información de transacción 3 Confirmar

Verifique la información antes de continuar.

Remitente	
Entidad emisora	Correo de contacto
Entidad ABCD	Lauramorainfi@yopmail.com
Cuenta de origen	
22212121	
Medio de pago	
Transferencia bancaria	
Beneficiarios	
1 cliente(s) destino	

Comprobante # TRH897654	
Transacción	
Banco	Monto total
BOGOTA	\$ 2.000.000,12
Soportes	
	Infibanca 1.pdf
Observaciones	
Nuevo recaudo anónimo	

[Atrás](#) [Solicitar recaudo](#)

Una vez creada la solicitud, en cada cliente beneficiario se creará una solicitud de recaudo con el monto asignado para que se realice la respectiva distribución en las cuentas de cada uno.

Revision #1

Created 20 January 2025 22:13:25 by Admin Wiki inifibanca

Updated 20 January 2025 22:13:25 by Admin Wiki inifibanca