	GESTIÓN DE ASOCIADOS		ASO-MU-010
	SERVICIO COOPERATIVA VIRTUAL – CONSULTAS DE ESTADOS DE CUENTA, EXTRACTOS Y CERTIFICACIONES		Vers. 00
			01/12/2019
			Pág. 1 de 27

1. OBJETIVO.

Establecer los pasos a seguir para realizar el registro, consulta de estado de los productos, generar extractos, certificaciones y realizar pagos por PSE de los productos que tenga en la Cooperativa, para los asociados y/o terceros titulares de productos de convenio (persona natural adulta y persona jurídica) por medio de la “Cooperativa Virtual – Consultas de Estados de Cuenta, Extractos y Certificaciones” de UTRAHUILCA.

2. ALCANCE.

Aplica a todos los asociados y/o terceros persona natural adulta y jurídica de UTRAHUILCA, que requieran el servicio de la “Cooperativa Virtual – Consultas de Estados de Cuenta, Extractos y Certificaciones”.


3. DESCRIPCIÓN.

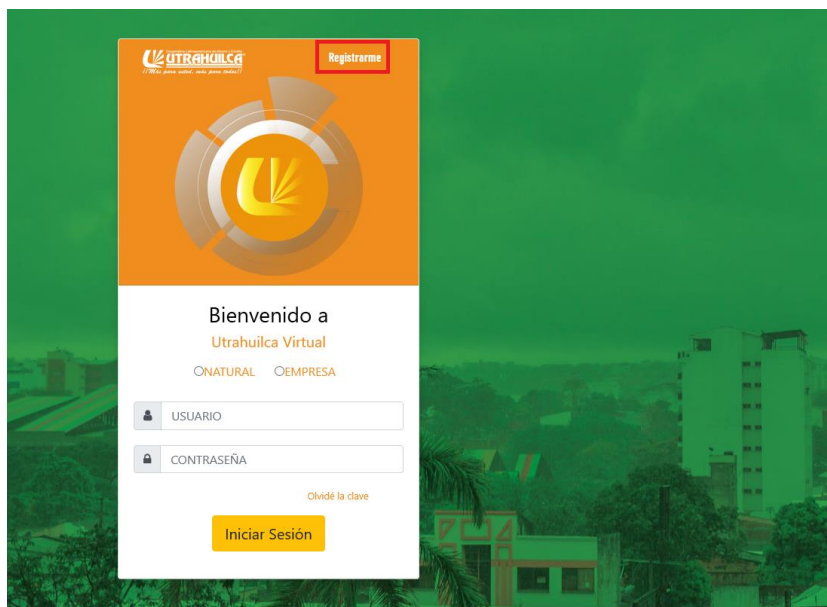
Operaciones Permitidas: A través de la “Cooperativa Virtual – Consultas de Estados de Cuenta, Extractos y Certificaciones”, el asociado y/o tercero, podrá realizar consultas de información, generar extractos, generar certificaciones tributarias (Certificación GMF y Certificación anual de saldos, valores pagados y subsidiados por la Cooperativa), generar Certificado de Asociado a la Cooperativa UTRAHUILCA, cambios de contraseña, administración de usuarios (persona jurídica) y realizar pagos por PSE de los productos que tenga en la Cooperativa.

Este manual de Usuario contiene: [Registro en la Cooperativa Virtual – Consultas de Estados de Cuenta, Extractos y Certificaciones.](#), [Ingreso a la Cooperativa Virtual – Consultas de Estados de Cuenta, Extractos y Certificaciones.](#), [Mis Productos](#), [Transferencias](#), [Solicitudes](#), [Pagos PSE](#), [Cerrar Sesión](#), [Olvidó su Contraseña](#).

3.1. Registro en la Cooperativa Virtual – Consultas de Estados de Cuenta, Extractos y Certificaciones.

3.1.1. Ingresa por el navegador Google Chrome a la página web de Utrahuilca www.utrahuilca.coop y da clic en la opción **Cooperativa Virtual – Consultas de Estado de Cuentas, Extractos y Certificaciones**. Una vez ingresa, da clic en la opción **“Registrarme”**.

	GESTIÓN DE ASOCIADOS		ASO-MU-010
	SERVICIO COOPERATIVA VIRTUAL – CONSULTAS DE ESTADOS DE CUENTA, EXTRACTOS Y CERTIFICACIONES		Vers. 00
			01/12/2019
			Pág. 2 de 27

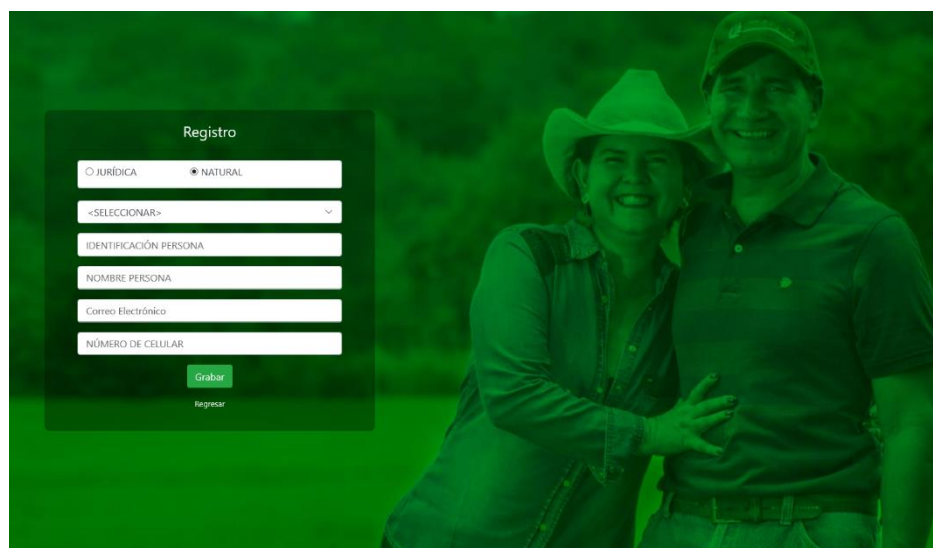


NOTA: Es importante tener en cuenta que la persona debe estar vinculada como asociado y/o tercero titular de producto de convenio en UTRAHUILCA, en caso de ser una persona natural debe tener Correo Electrónico y Número de Celular y si es una persona jurídica solo debe tener correo electrónico, estos datos deben estar actualizados y correctos, ya que estos serán los medios que se usaran para la confirmación al momento de ingresar a la “Cooperativa Virtual – Consultas de Estados de Cuenta, Extractos y Certificaciones”.


3.1.2. Seguidamente se muestra el formulario de registro:

Registro Persona Natural

Selecciona el tipo de persona que desea registrarse. En este caso se selecciona >> **Persona Natural**.



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional definido por el área de Ingeniería de Procesos. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Cooperativa Utrahuilca.

	GESTIÓN DE ASOCIADOS		ASO-MU-010
			Vers. 00
	SERVICIO COOPERATIVA VIRTUAL – CONSULTAS DE ESTADOS DE CUENTA, EXTRACTOS Y CERTIFICACIONES		01/12/2019
			Pág. 3 de 27

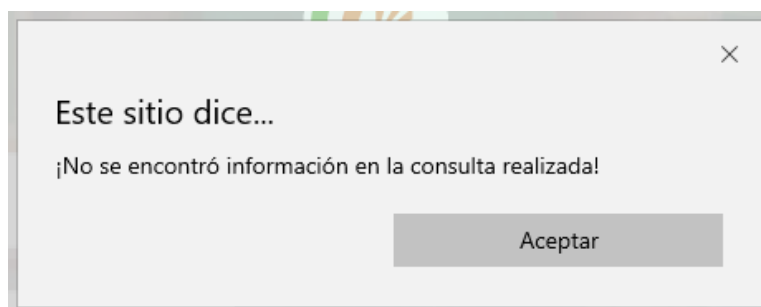
3.1.3. Selecciona el tipo de documento de identidad:

- a. Cedula de Ciudadanía
- b. Cedula de Extranjería
- c. Permiso Especial de Permanencia
- d. Pasaporte.

3.1.4. Digita el número de identificación.

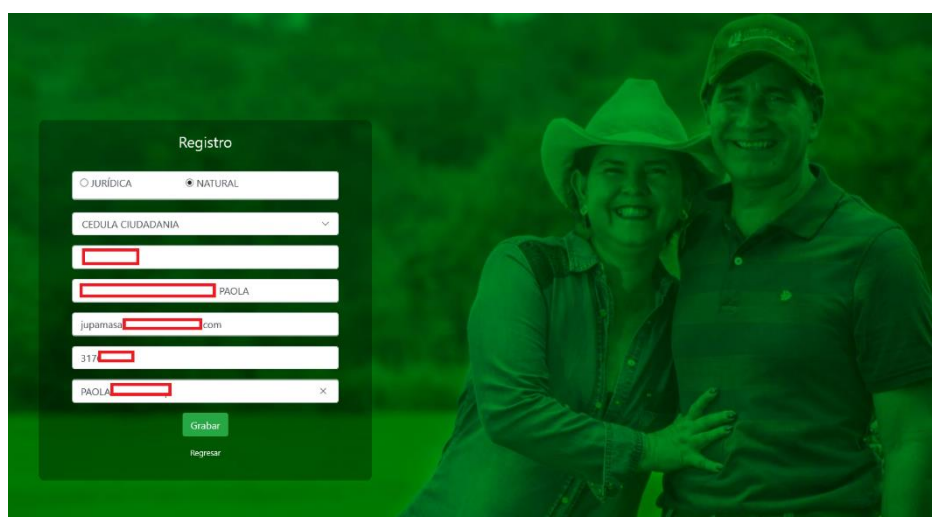
NOTA: Luego de que el asociado o tercero seleccione el tipo de documento e ingrese el número de identificación, el sistema valida si la persona ya se encuentra creada en Utrahuilca y la “Cooperativa Virtual – Consulta de Estados de Cuenta, Extractos y Certificaciones” muestra automáticamente los datos de **Nombre Completo, Correo Electrónico y Número de Celular** registrados.

Si algún dato no coincide o al registrar los datos aparece el siguiente mensaje de alerta: “No se encontró información en la consulta realizada”, se debe acercar a la agencia más cercana a actualizar o a solicitar información, según corresponda el caso.



3.1.5. Registra el nombre del USUARIO a crear.

3.1.6. Una vez registra el nombre del usuario y este no existe para ninguno de nuestros usuarios registrados, se habilita el espacio para ingresar la contraseña.

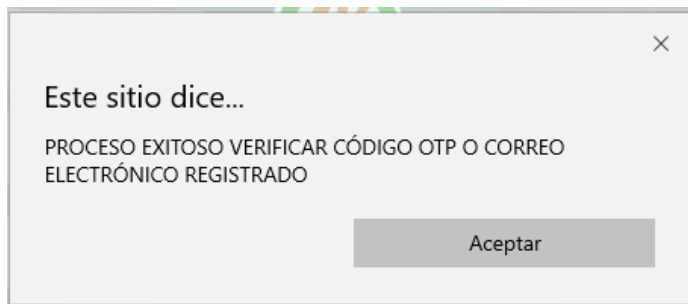


NOTA: Es importante que el usuario utilice contraseñas fáciles de recordar, no utilice fechas de nacimiento, números de documento de identidad, dirección o teléfonos; tenga en cuenta que la

contraseña debe contener entre ocho (8) o más caracteres, combinando letras, números y caracteres especiales; memorícela y no la escriba en ningún lugar.

3.1.7. Seguidamente da clic en el botón **GRABAR**

3.1.8. El sistema muestra un mensaje de notificación exitoso confirmando el envío del código OTP a su número de celular y correo electrónico. Da clic en **Aceptar**.



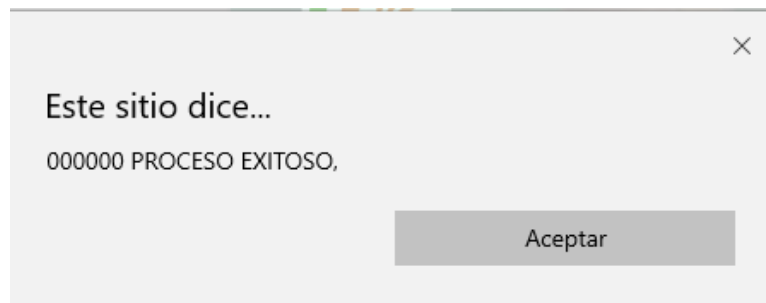
NOTA: El código OTP enviado al número celular y/o correo electrónico tiene un tiempo de vigencia de 4 minutos, si pasado este tiempo el usuario no ingresa el código OTP debe nuevamente realizar la solicitud de registro, para generar un nuevo código.

3.1.9. Ingresa al correo electrónico registrado y/o revisa los mensajes de texto del celular para identificar el código OTP.

3.1.10. Registra el Código OTP enviado y da clic en el botón **Aceptar**.

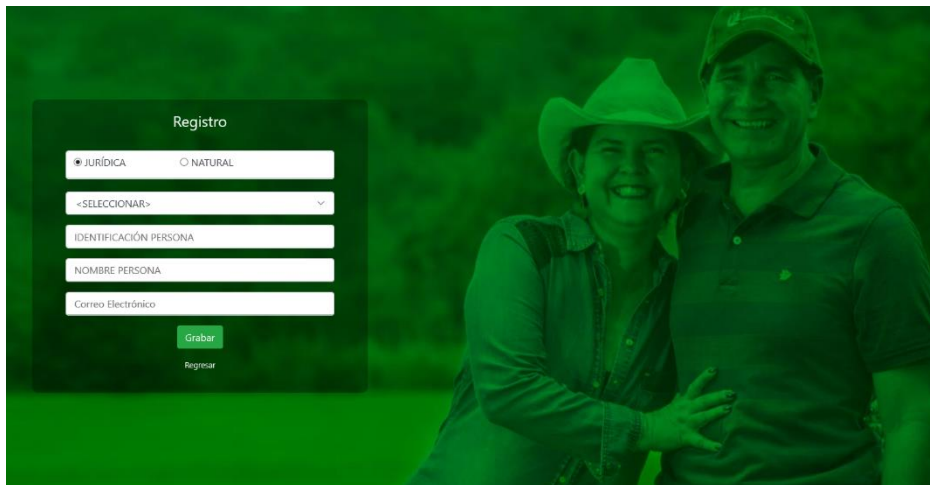


3.1.11. Si el código OTP esta correcto el sistema muestra un mensaje “PROCESO EXITOSO”, confirmando que el registro se realizó con éxito. Da clic en **Aceptar**.



Registro Persona Jurídica

3.1.12. Selecciona el tipo de persona que desea registrarse. En este caso se selecciona >> **Persona Jurídica**.

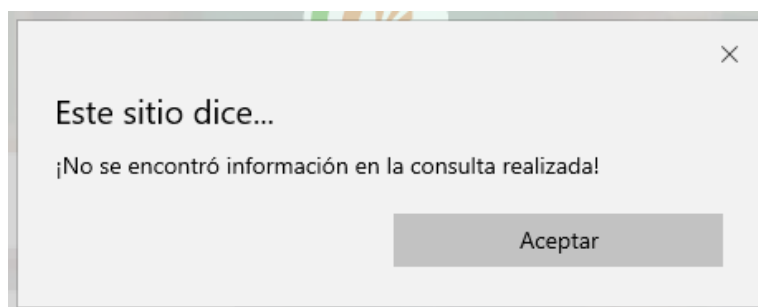


3.1.13. Selecciona el tipo de documento NIT.

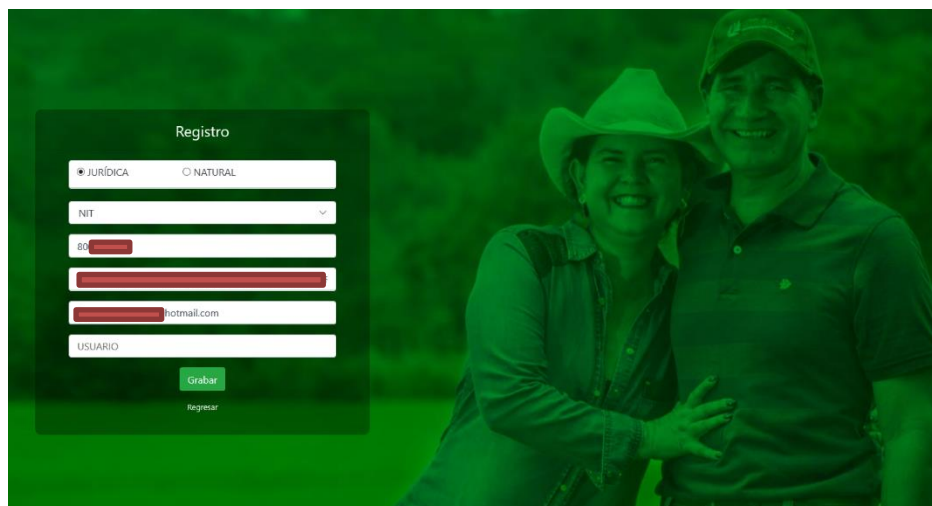
3.1.14. Digita el número de documento de identidad que corresponde a la persona jurídica (Nit).

NOTA: Luego de que el asociado o tercero seleccione el tipo de documento e ingrese el número de identificación, el sistema valida si la persona ya se encuentra creada en Utrahuilca y el Portal muestra automáticamente los datos de **nombre de la persona jurídica y correo electrónico**.

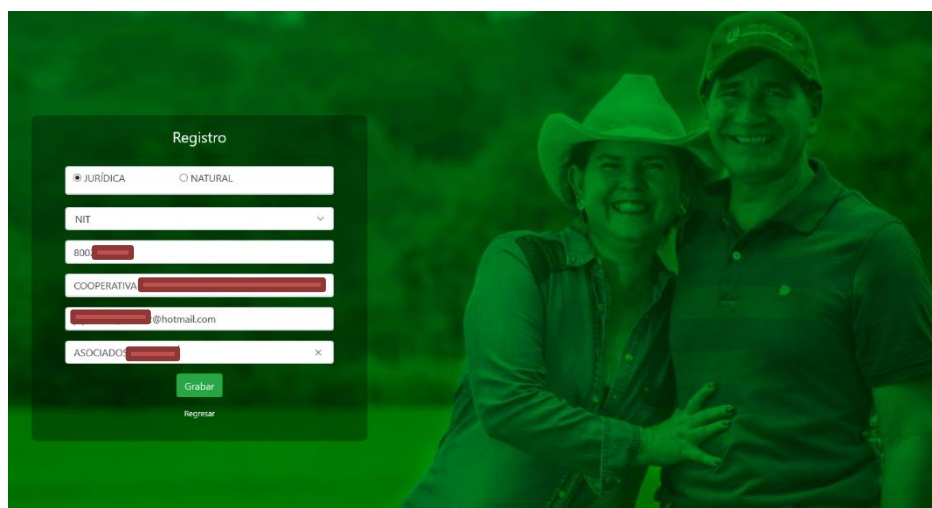
Si algún dato no coincide o al registrar los datos aparece el siguiente mensaje de alerta: “No se encontró información en la consulta realizada”, se debe acercar a la agencia más cercana a actualizar o a solicitar información, según el caso que corresponda.



3.1.15. Luego se habilita para que la persona jurídica registre el nombre del USUARIO a crear.



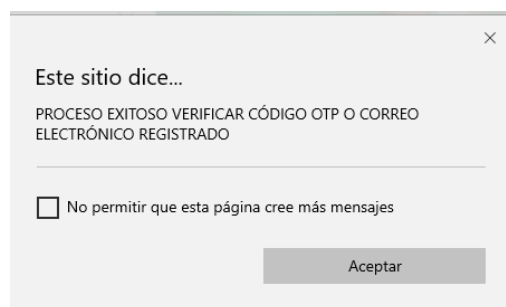
- 3.1.16. Una vez registra el nombre del usuario y este no existe para ninguno de los usuarios registrados, se habilita el espacio para ingresar la contraseña.



NOTA: Es importante que el usuario utilice contraseñas fáciles de recordar, no utilice fechas de nacimiento, números de documento de identidad, dirección o teléfonos; tenga en cuenta que la contraseña debe contener entre ocho (8) o más caracteres, combinando letras, números y caracteres especiales; memorícela y no la escriba en ningún lugar.

- 3.1.17. Seguidamente da clic en **GRABAR**

- 3.1.18. El sistema muestra un mensaje de notificación confirmando el envío del OTP al correo electrónico registrado. Da clic en **Aceptar**.



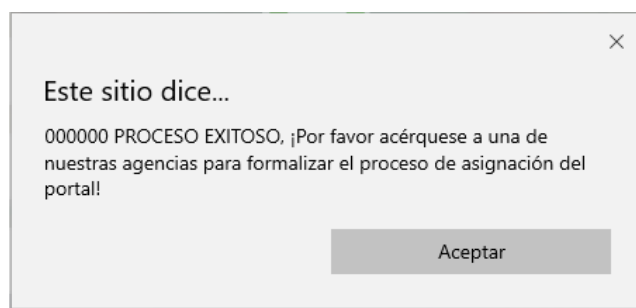
NOTA: El código OTP enviado al número celular y/o correo electrónico tiene un tiempo de vigencia de 4 minutos, si pasado este tiempo el usuario no ingresa el código OTP debe nuevamente realizar la solicitud de registro, para generar un nuevo código.

3.1.19. Ingresa al correo electrónico registrado para identificar el código OTP.


3.1.20. Registra el Código OTP enviado y da clic en el botón **Aceptar**.



3.1.21. Al dar clic en Aceptar, el sistema arroja un mensaje informando que el proceso de registro fue exitoso y que debe acercarse a una de nuestras agencias para solicitar la activación de la Cooperativa Virtual – Consultas de Estados de Cuenta, Extractos y Certificaciones.



3.1.22. Da clic en el botón Aceptar y seguido el sistema genera el formato ASO-FO-017 Solicitud Servicio Cooperativa Virtual Persona Jurídica.

	SOLICITUD SERVICIO COOPERATIVA VIRTUAL PARA PERSONA JURÍDICA	<table border="1"> <tr> <td>ASO-FO-017</td> </tr> <tr> <td>Versión: 0</td> </tr> <tr> <td>Julio de 2019</td> </tr> </table>	ASO-FO-017	Versión: 0	Julio de 2019
ASO-FO-017					
Versión: 0					
Julio de 2019					

Fecha: 07/12/2019

DATOS BÁSICOS DE LA PERSONA JURÍDICA

Nombre Razón Social: [REDACTED]

Tipo de Identificación: NIT N° de Identificación: [REDACTED]

Dirección: [REDACTED] Ciudad: NEIVA

Correo Electrónico de la Entidad: [REDACTED]

Celular: 0

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre Representante Legal: [REDACTED]

Tipo de Identificación: CEDULA CIUDADANIA N° de Identificación: [REDACTED]

Dirección: X Ciudad: SIN DEFINIR

Correo Electrónico: N/A Celular: [REDACTED]

DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

Yo CARDOSO OROZCO ANYELA ADRIANA Representante legal de la empresa COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PARA LA CONSTRUCCION DISEÑOS ESTUDIOS INTERVENTORIAS Y AGROINDUSTRIA declaro que conozco las condiciones, requisitos y servicios de la Cooperativa Virtual, razón por la cual manifiesto que entiendo y acepto su contenido. De igual forma autorizo a la Cooperativa o a quien represente sus derechos, bajo mi absoluta responsabilidad para que pueda llevar a cabo la consulta de información a las cuentas vigentes originada mediante ordenes electrónicas realizadas por el (los) usuario (s) habilitado (s) por el administrador de la empresa. Entiendo y acepto que la clave de acceso es de conocimiento exclusivo de los funcionarios designados por el representante legal; su utilización es personal, secreta e intransferible, por lo anterior asumo la responsabilidad de su manejo y exonero a la Cooperativa Utrahuilca por el mal uso que se pueda presentar.

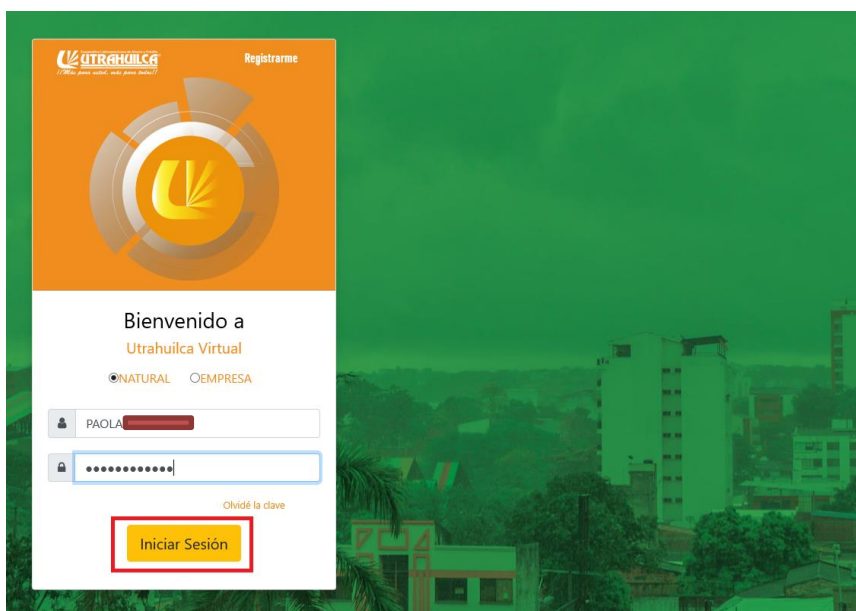
Huella

Firma del Representante Legal

NOTA: El Representante Legal de la persona jurídica debe firmar y tomar huella del formato ASO-FO-017 Solicitud Servicio Cooperativa Virtual para Persona Jurídica, imprimir y llevar a la agencia más cercana para realizar la activación del Servicio.

3.2. Ingreso a la Cooperativa Virtual – Consultas de Estados de Cuenta, Extractos y Certificaciones.

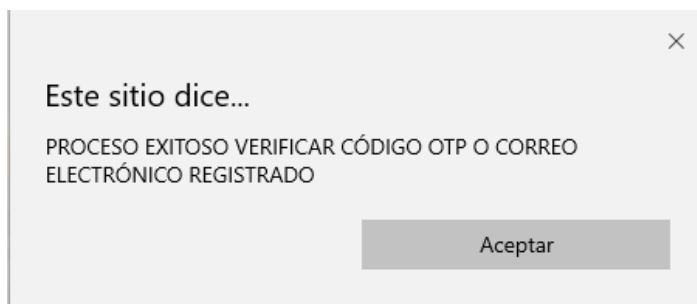
- 3.2.1. Ingresa por el navegador Google Chrome a la página web de Utrahuilca www.utrahuilca.coop y da clic en la opción **Cooperativa Virtual – Estado de Cuentas, Extractos y Certificaciones**. Una vez ingresa, se muestra el formulario para acceso.



- 3.2.2. Selecciona el tipo de persona (**Persona Natural o Empresa**)
- 3.2.3. Registra el nombre del Usuario
- 3.2.4. Digita la contraseña.
- 3.2.5. Da clic en el botón **INICIAR SESIÓN**.


NOTA: Para el ingreso de los Usuarios creados por el Administrador de la persona jurídica, deben seleccionar al momento de ingresar tipo de persona “**Empresa**”.

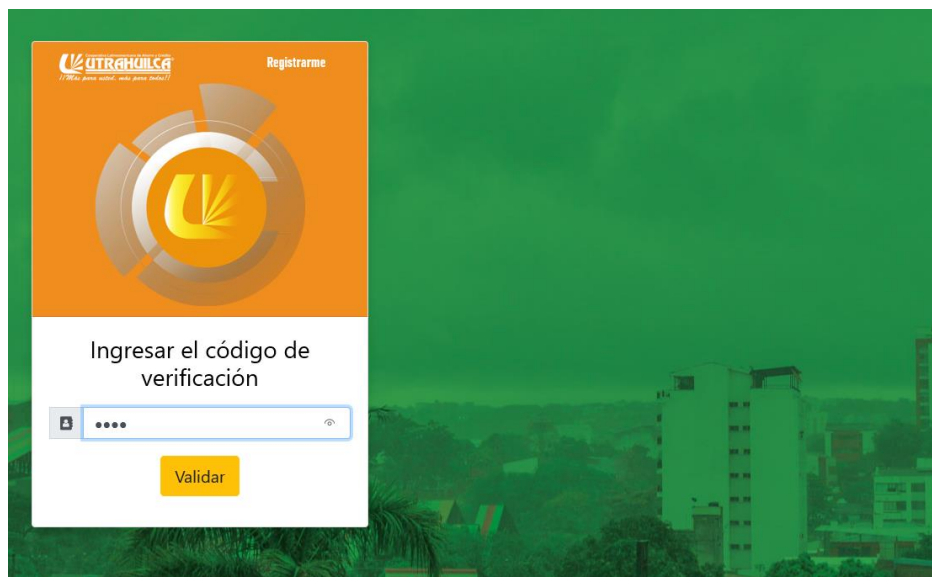
- 3.2.6. Se genera un mensaje de notificación confirmando el envío del código OTP a su número de celular y correo electrónico para la validación.



NOTA: En caso de ser una Persona Jurídica el código OTP solamente se envía al correo electrónico de la persona jurídica registrado.

- 3.2.7. Ingresa el código OTP enviado al correo electrónico y/o número de celular y da clic en el botón **VALIDAR**.


	GESTIÓN DE ASOCIADOS	ASO-MU-010 Vers. 00
		01/12/2019
	SERVICIO COOPERATIVA VIRTUAL – CONSULTAS DE ESTADOS DE CUENTA, EXTRACTOS Y CERTIFICACIONES	Pág. 10 de 27



- 3.2.8. Se muestra el documento de términos y condiciones de la “Cooperativa Virtual – Consultas de Estados de Cuenta, Extractos y Certificaciones” para leer y aceptar.
- 3.2.9. Selecciona la opción “Acepto los términos y Condiciones” para ingresar a la Cooperativa Virtual y da clic en el botón **APLICAR**. Si selecciona la opción “No Acepto los términos y Condiciones” no podrá ingresar a la Cooperativa Virtual.

TÉRMINOS Y CONDICIONES

1 de 8


TERMINOS Y CONDICIONES UTRAPORTAL

Para acceder al UTRAPORTAL, debe aceptar los siguientes términos y condiciones. Por favor lea todo el contenido del presente documento. La aceptación de este documento es requisito indispensable para que el usuario pueda acceder al servicio del UTRAPORTAL.

UTRAPORTAL es un servicio establecido por UTRAHUILCA, para facilitar a sus Asociados/Terceros el acceso a los productos y servicios ofrecidos por UTRAHUILCA, a través de canales electrónicos no presenciales. Para la correcta utilización del UTRAPORTAL, los usuarios se obligan a cumplir con los términos y condiciones del presente CONTRATO DE TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL UTRAPORTAL UTRAHUILCA. El presente documento forma parte integral de los contratos suscritos y actualmente vigentes entre UTRAHUILCA y sus Asociados/Terceros. Queda entendido que los contratos relacionan todos aquellos productos que UTRAHUILCA ofrece y aceptan todas las personas naturales y jurídicas.

CONSIDERACIONES: EL ASOCIADO/TERCERO está interesado en obtener los beneficios de un servicio de transferencia de datos a través de los canales electrónicos no presenciales, que le permita entre otras facilidades, consultar información acerca de los productos de los que es titular, generar extractos, generar certificaciones tributarias (Certificación GMP y Certificación anual de saldos, valores pagados y subsidios por la Cooperativa), generar Certificado de Asociado a la Cooperativa UTRAHUILCA, cambios de contraseña, administración de usuarios y ejecutar otra clase de transacciones que UTRAHUILCA tenga habilitadas a través de este medio. UTRAHUILCA por su parte está en condiciones de dar acceso a EL ASOCIADO/TERCERO al servicio denominado UTRAPORTAL para ejecutar las operaciones antes indicadas.

1. SERVICIO UTRAPORTAL: Comprende los servicios de consultas y transacciones que UTRAHUILCA prestará a EL ASOCIADO/TERCERO a través de su página de Internet (www.utrahuilca.coop) o mediante cualquier otro sistema de transmisión remota, que UTRAHUILCA en el futuro incorpore a su UTRAPORTAL de conformidad con la normativa vigente, para cuya utilización se exija digitación u otro medio de captura del usuario (login) y clave (password) administrado por UTRAHUILCA o por terceros contratados por éste. EL ASOCIADO/TERCERO podrá utilizar estos servicios sólo cuando cumpla los siguientes requisitos: a) Sea asociado o tercero con convenio en UTRAHUILCA. b) Estar registrado en el UTRAPORTAL y disponer de un usuario (LOGIN) autorizado e ingresado en EL UTRAPORTAL, una clave, correo electrónico y número celular; en el número celular y/o correo electrónico, se realizará la verificación de identidad, con el fin de validar el acceso al servicio.

☒ Acepto los Terminos y Condiciones
☐ No acepto los Terminos y Condiciones

Aplicar

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional definido por el área de Ingeniería de Procesos. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Cooperativa Utrahuilca.

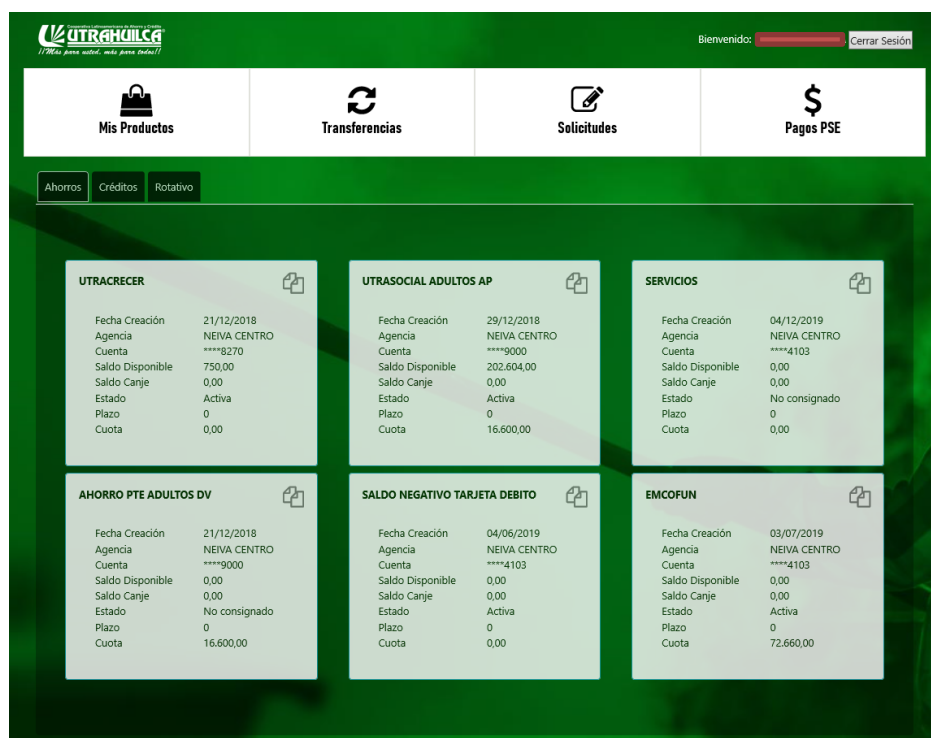
3.2.10. Al aceptar los términos y condiciones muestra la pantalla principal del portal **Cooperativa Virtual – Consultas de Estados de Cuenta, Extractos y Certificaciones**.



NOTA: Después de ingresar a la Cooperativa Virtual – Consultas de Estados de Cuenta, Extractos y Certificaciones y tener un tiempo de inactividad superior a 4 minutos, se cierra la sesión automáticamente.

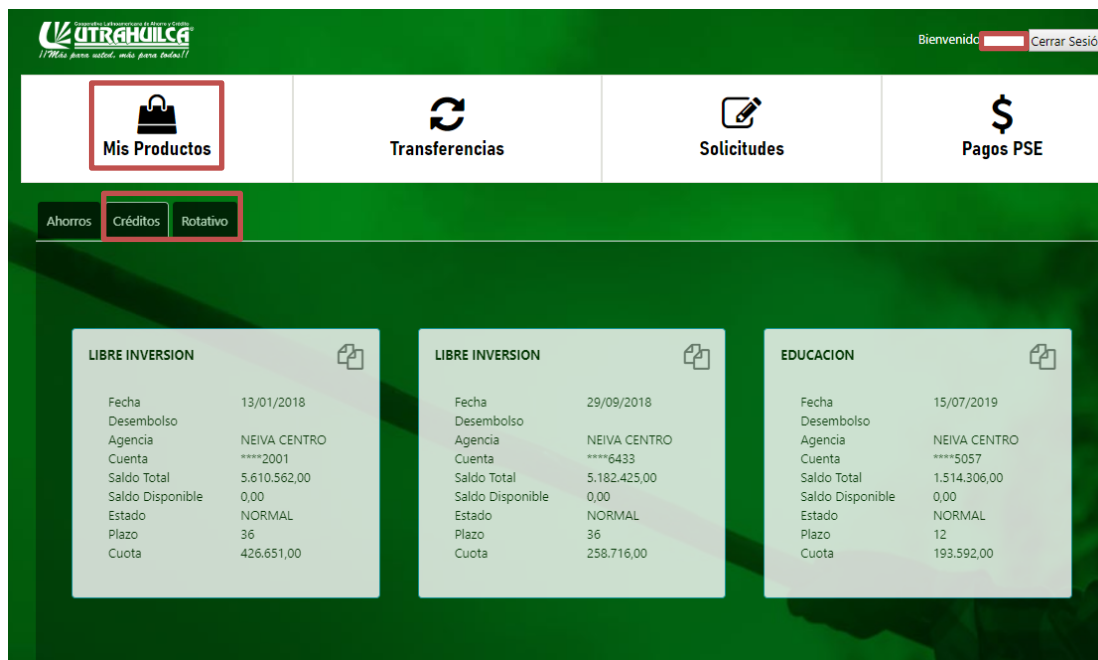
3.3. Mis Productos

3.3.1. Da clic en la opción **Mis Productos** para visualizar los productos que tenga en la Cooperativa, por defecto se mostraran los productos de Ahorro, en los cuales podrá visualizar fecha de creación del producto, Agencia en la cual se abrió, Número de Cuenta, Saldo Disponible, Saldo Canje, Estado de la Cuenta, Plazo y Cuota a pagar de cada producto.



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional definido por el área de Ingeniería de Procesos. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Cooperativa Utrahuilca.

3.3.2. Para visualizar los demás productos da clic en la pestaña Créditos o Rotativo, según los productos que tenga en la Cooperativa y desee verificar.

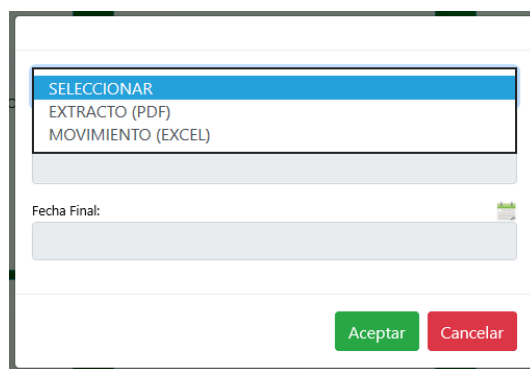


3.3.3. Si desea descargar los extractos en PDF o movimientos en Excel realizados en los productos de Ahorro, Créditos y Rotativo, da clic en el botón.

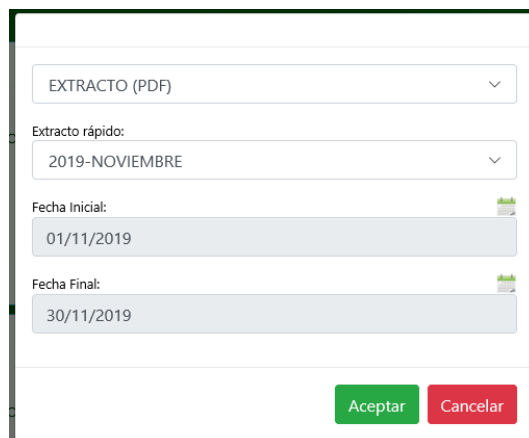


a. Extractos


- Escoge de la lista desplegable la opción Extracto (PDF).

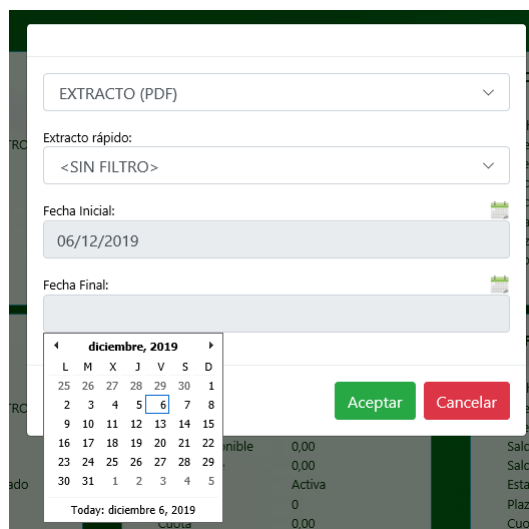


- Da clic en la lista desplegable de la casilla Extracto Rápido, escoge el mes para el cual desea generar el Extracto. Por último da clic en el botón Aceptar.



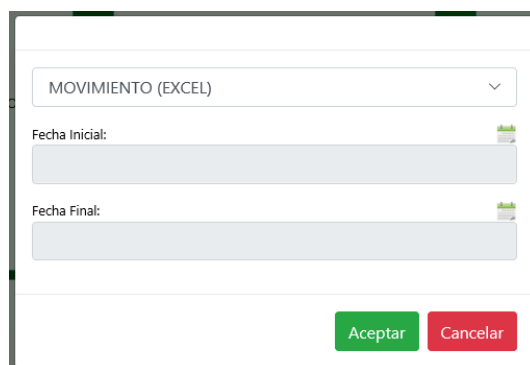
NOTA: Se puede generar el extracto de los últimos doce meses de la fecha actual hacia atrás, teniendo en cuenta el mes que escoja.


- Si desea generar el reporte para un rango de fechas específico superior a un mes, da clic en el botón  y se habilita un calendario para escoger la fecha de inicio y fecha final para generar el extracto. Por ultimo da clic en el botón Aceptar.

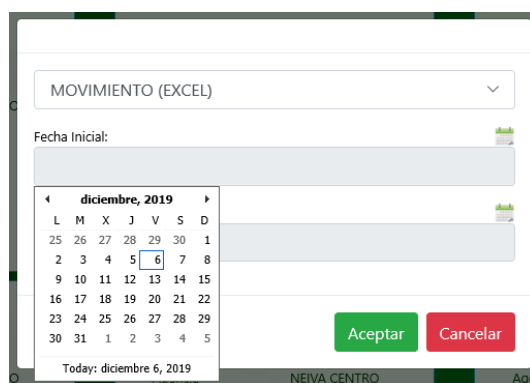


b. Movimientos

- Escoge de la lista desplegable la opción Movimiento (Excel).



- Da clic en el botón  y se habilita un calendario para escoger la fecha de inicio y fecha final para generar el movimiento de cuentas en Excel. Por último da clic en el botón Aceptar.



3.4. Transferencias

- 3.4.1. Da clic en la opción **Transferencias** si desea realizar algún pago o transferencia por medio de la “Cooperativa Virtual – Pagos y Transferencias”. Esta opción está habilitada solo para los Asociados Persona Natural Mayor de 18 años de edad.



- 3.4.2. Seguido el portal despliega la siguiente ventana, en la cual pregunta si es un usuario Nuevo o un usuario Registrado en la Cooperativa Virtual – Pagos y Transferencias.
- 3.4.3. Si es un usuario nuevo da clic en el botón **Descargar** para poder solicitar el servicio “Cooperativa Virtual – Pagos y transferencias”.

¿Es Usuario Nuevo?
Usuario Registrado
✕

Debe descargar el formato para solicitar el servicio virtual, así puede realizar pagos y transferencias.


Imprima, firme y envíe al correo electrónico admonoperacion@utrahuilca.com o visite a su agencia más cercana.

Si tiene alguna inquietud comuníquese al teléfono 872 8181 Ext. 350 y 353 - Celular 315 827 8896

Descargar

NOTA: Todo asociado que no tenga el servicio de Cooperativa Virtual – Pagos y Transferencias, debe solicitar el servicio virtual por medio del formato ASO-FO-020 Solicitud Servicio Cooperativa Virtual – Pagos y Transferencias, el cual se genera por el botón Descargar, se debe imprimir, firmar, tomar huella y enviar al correo electrónico admonoperacion@utrahuilca.com o visitar a su agencia más cercana.

3.4.4. Seguido se genera el formato ASO-FO-020 Solicitud Servicio Cooperativa Virtual – Pagos y Transferencias.

	SOLICITUD SERVICIO COOPERATIVA VIRTUAL - PAGOS Y TRANSFERENCIAS	ASO-FO-020
		Vers. 0
		Julio de 2019

Ciudad: Neiva
Fecha Solicitud: 06/12/2019

Yo identificado con CEDULA CIUDADANIA N° expedida en PALERMO, solicito el servicio Cooperativa Virtual – Pagos y Transferencias y dejo constancia que los datos registrados a continuación aparecen en la base de datos de la Cooperativa y son de mi propiedad y uso.


- Numero de celular:
- Correo electrónico:

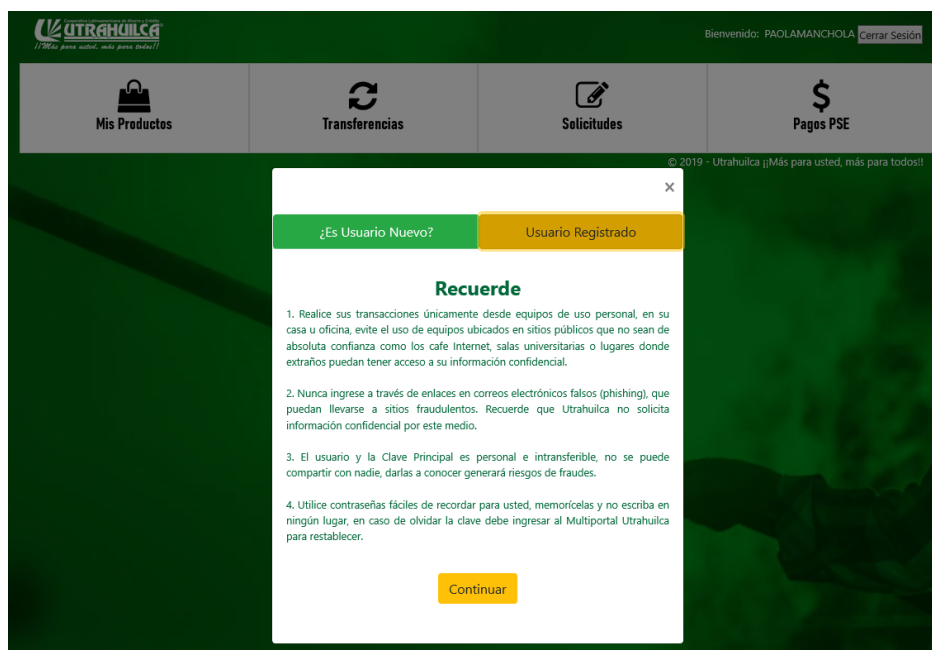
Declaro que entiendo y acepto que antes de registrarme en la Cooperativa Virtual – Pagos y Transferencias, es mi obligación conocer todas las condiciones, requisitos, servicios y demás aspectos que este Portal me suministra. Además, entiendo y acepto que la clave que asigne para el ingreso a la Cooperativa Virtual – Pagos y Transferencias es de carácter personal, confidencial, indelegable e intransferible. Su manejo es de mi absoluta responsabilidad y por tal razón exoneró a la Cooperativa UTRAHUILCA por el mal uso que pueda darle a ella.

Firma

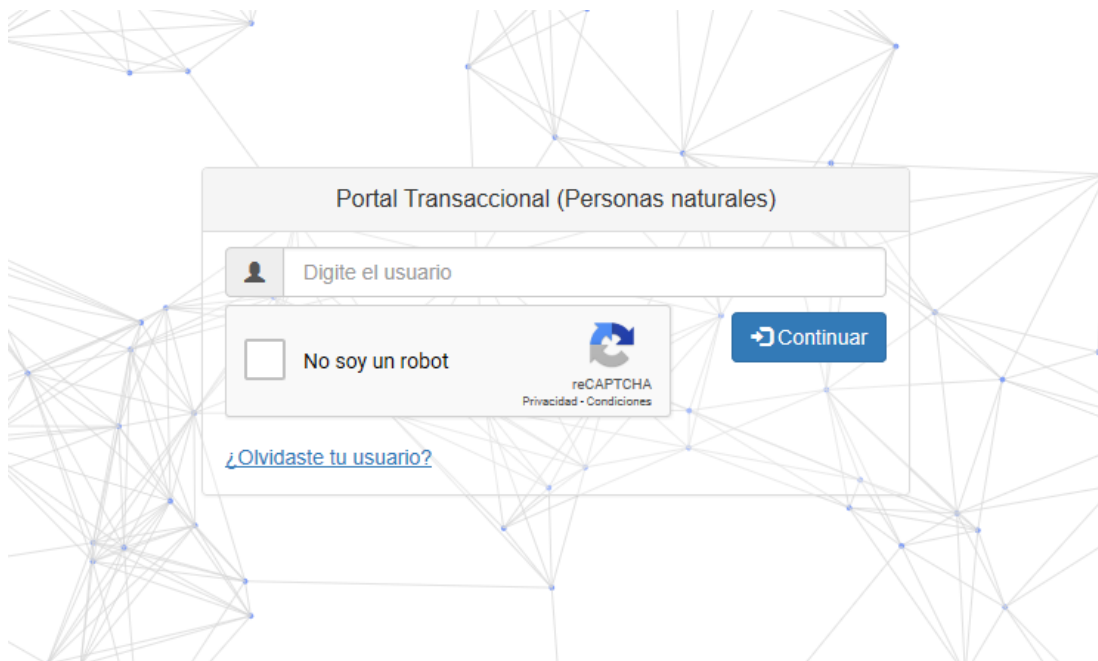
Huella

3.4.5. Si es un usuario que ya está registrado en el servicio de la “Cooperativa Virtual – Pagos y Transferencias”, da clic en el botón Usuario Registrado y seguido da clic en el botón Continuar.

	GESTIÓN DE ASOCIADOS		ASO-MU-010
			Vers. 00
	SERVICIO COOPERATIVA VIRTUAL – CONSULTAS DE ESTADOS DE CUENTA, EXTRACTOS Y CERTIFICACIONES		01/12/2019
			Pág. 16 de 27




- 3.4.6.** Inmediatamente el sistema muestra la ventana para iniciar sesión desde la Cooperativa Virtual – Pagos y Transferencias, el asociado debe digitar el usuario creado en el proceso de registro y dar clic en el campo de activación del Captcha. Una vez se haga este proceso se activa el botón continuar.



3.5. Solicitudes

- 3.5.1.** Si desea descargar el Manual de Uso, Certificados y Cambiar Contraseña, da clic en la opción Solicitudes.

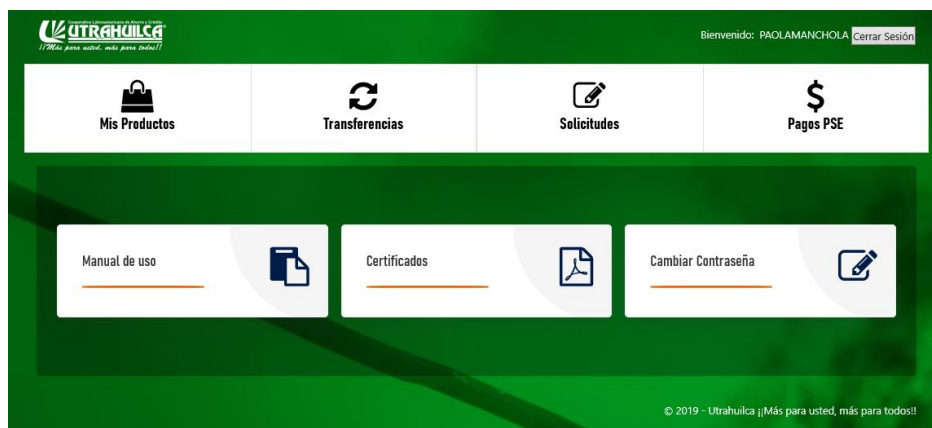
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional definido por el área de Ingeniería de Procesos. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Cooperativa Utrahuilca.

	GESTIÓN DE ASOCIADOS		ASO-MU-010
	SERVICIO COOPERATIVA VIRTUAL – CONSULTAS DE ESTADOS DE CUENTA, EXTRACTOS Y CERTIFICACIONES		Vers. 00
			01/12/2019
			Pág. 17 de 27



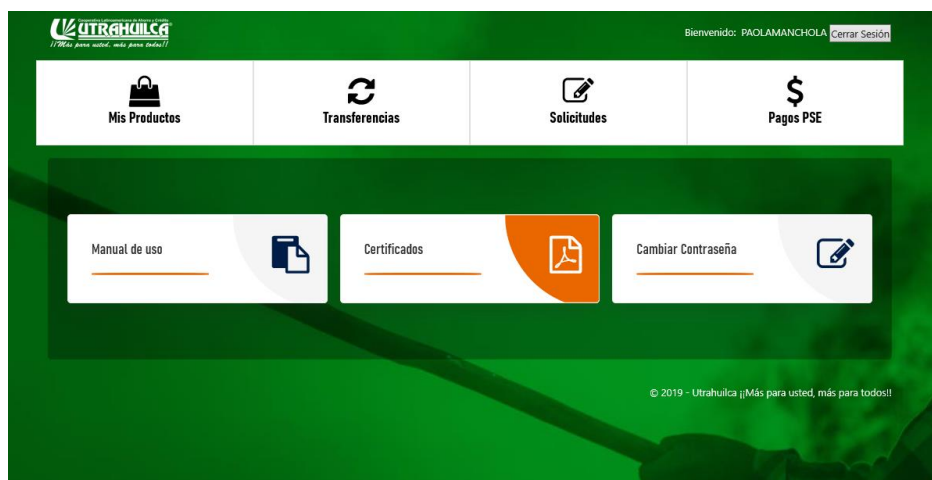
a. Manual de Uso

- Da clic en **Manual de Uso**, para descargar el Manual de Usuario del Servicio “Cooperativa Virtual – Consultas de Estados de Cuenta, Extractos y Certificaciones”.




b. Certificados

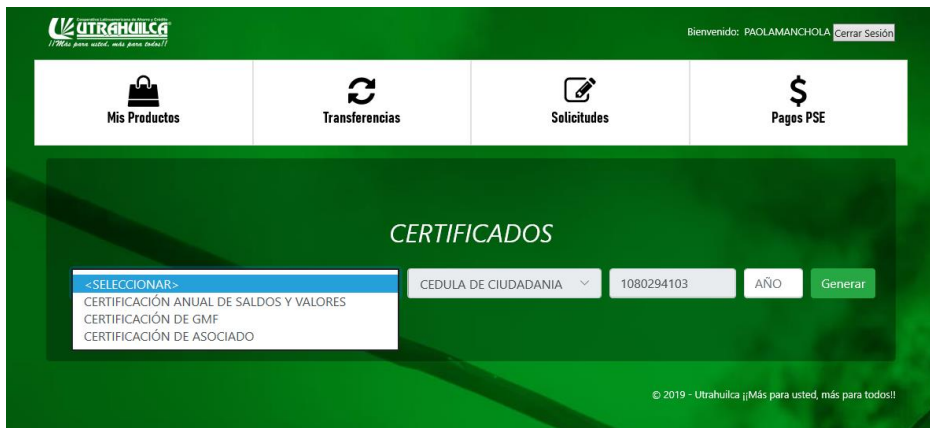
- Da clic en la opción de **“Certificados”** para descargar la Certificación Anual de Saldos y Valores, Certificación de GMF y/o Certificación de Asociado.



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional definido por el área de Ingeniería de Procesos. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Cooperativa Utrahuilca.

	GESTIÓN DE ASOCIADOS		ASO-MU-010
	SERVICIO COOPERATIVA VIRTUAL – CONSULTAS DE ESTADOS DE CUENTA, EXTRACTOS Y CERTIFICACIONES		Vers. 00
			01/12/2019
			Pág. 18 de 27

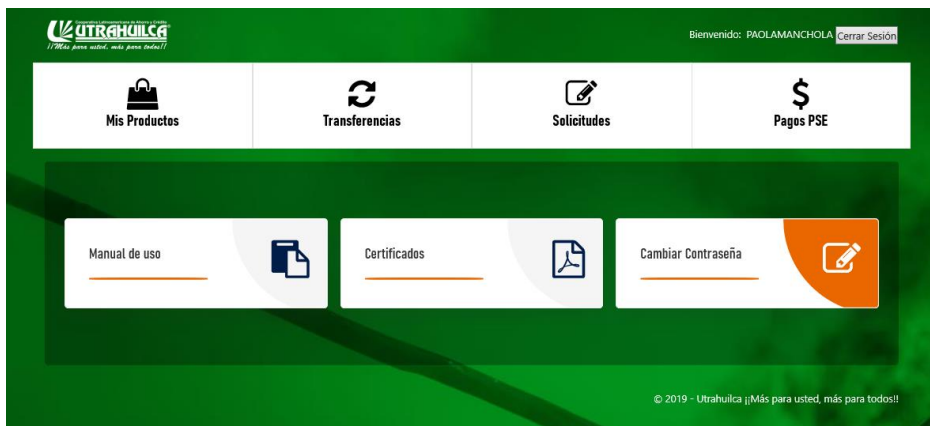
- Muestra la siguiente interface, elige de la lista desplegable el certificado que desea generar y en la casilla “AÑOS” registra el año que corresponde.




- Posteriormente da clic en el Botón “Generar” para generar el Certificado.

c. Cambiar Contraseña

- Da clic en la opción “Cambiar Contraseña”.

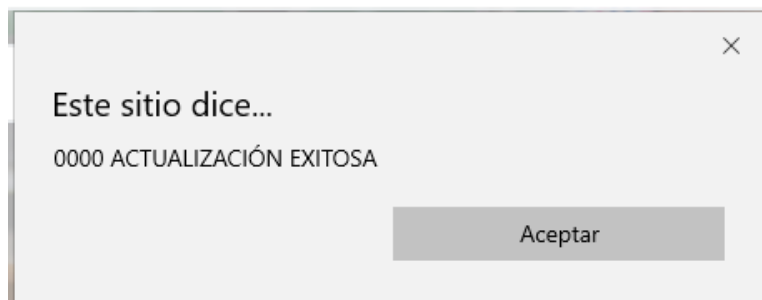


- Seguido muestra la siguiente interface para el cambio de Contraseña.

	GESTIÓN DE ASOCIADOS		ASO-MU-010
	SERVICIO COOPERATIVA VIRTUAL – CONSULTAS DE ESTADOS DE CUENTA, EXTRACTOS Y CERTIFICACIONES		Vers. 00
			01/12/2019
			Pág. 19 de 27




- ✓ Ingresa la contraseña antigua
- ✓ Digita la contraseña Nueva
- ✓ Digita nuevamente la contraseña nueva para confirmación.
- ✓ Da clic en el botón **Aplicar**, para guardar el cambio en el sistema.
- ✓ Finalmente muestra un mensaje informando que el cambio de contraseña fue exitoso. Da clic en el botón **Aceptar**.

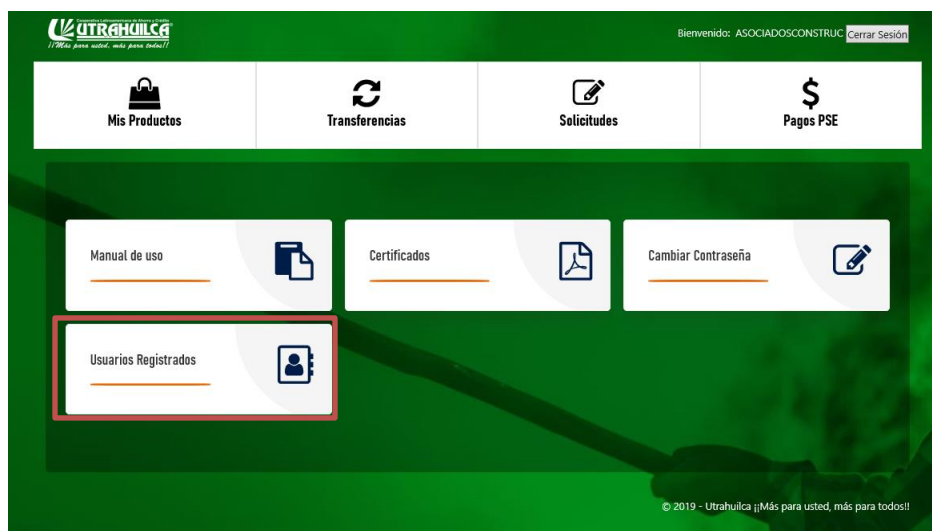


d. Solicitudes – Usuarios Registrados

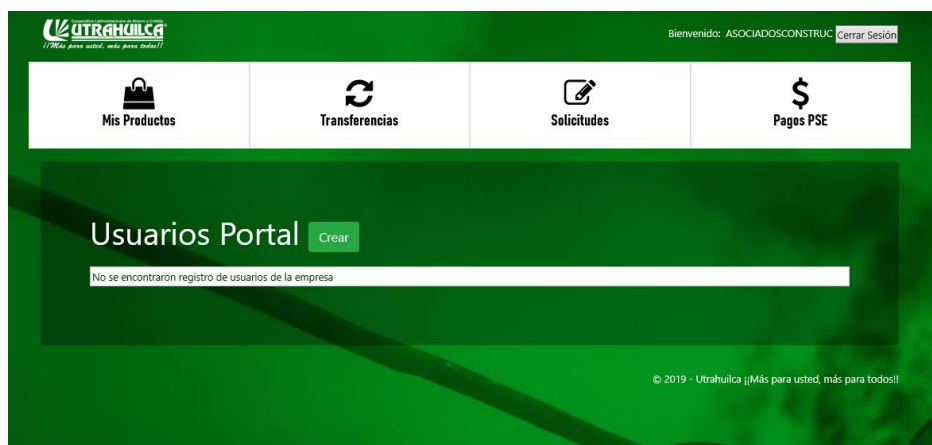
Esta opción se encuentra habilitada solo para **Personas Jurídicas**. El usuario de la persona jurídica es el administrador quien tiene la opción de crear usuarios vinculados a la persona jurídica con el fin de que puedan generar estados de cuentas, extractos y certificados.

- Da clic en la opción “**Usuarios Registrados**”.


	GESTIÓN DE ASOCIADOS		ASO-MU-010
	SERVICIO COOPERATIVA VIRTUAL – CONSULTAS DE ESTADOS DE CUENTA, EXTRACTOS Y CERTIFICACIONES		Vers. 00
			01/12/2019
			Pág. 20 de 27

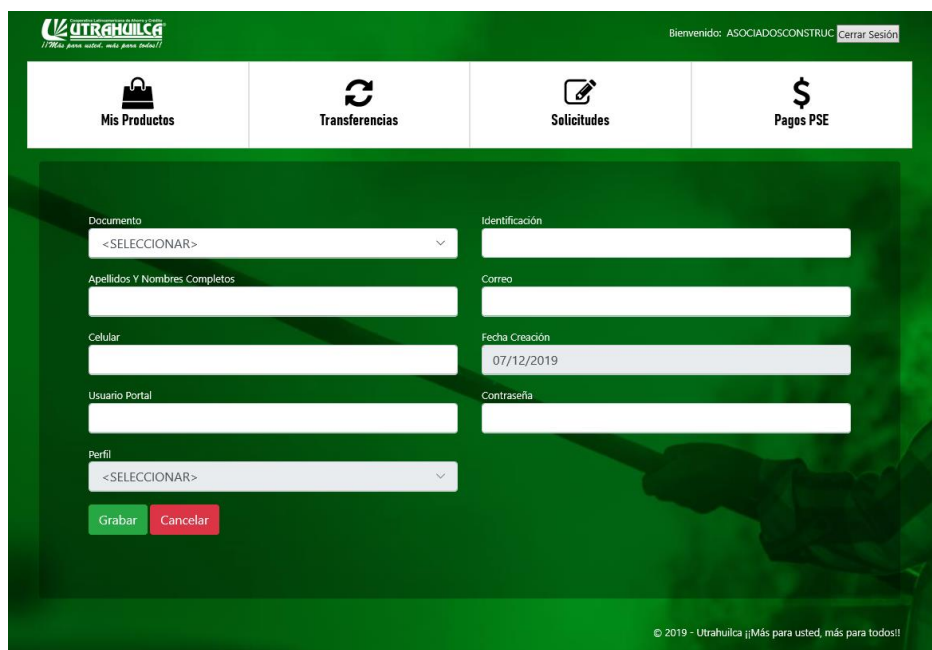


- Seguido muestra la siguiente interface.



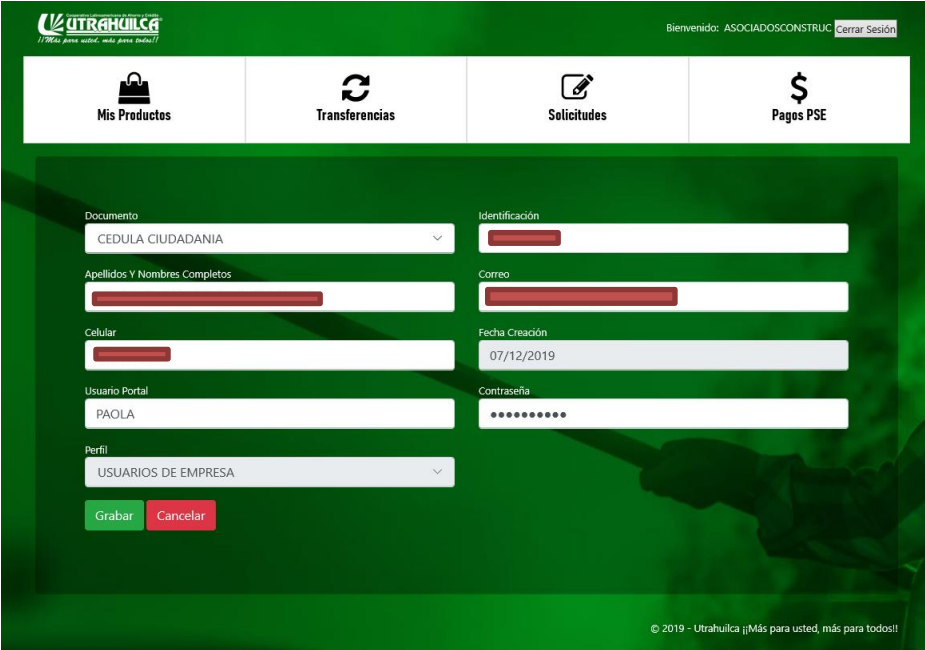
- Para crear un nuevo usuario, da clic en el Botón “Crear” y se habilita el siguiente formulario.

	GESTIÓN DE ASOCIADOS		ASO-MU-010
			Vers. 00
	SERVICIO COOPERATIVA VIRTUAL – CONSULTAS DE ESTADOS DE CUENTA, EXTRACTOS Y CERTIFICACIONES		01/12/2019
			Pág. 21 de 27



The screenshot shows the UTRAHUILCA virtual cooperative service interface. At the top, there is a navigation bar with the UTRAHUILCA logo and the slogan "¡¡Más para usted, más para todos!!". Below the logo, there is a header with the text "Gestión de Asociados" and "Servicio Cooperativa Virtual – Consultas de Estados de Cuenta, Extractos y Certificaciones". The main area contains a form for creating a new user. The form has several fields: "Documento" (a dropdown menu with "<SELECCIONAR>" selected), "Identificación" (a text input field), "Apellidos Y Nombres Completos" (a text input field), "Correo" (a text input field), "Celular" (a text input field), "Fecha Creación" (a date input field showing "07/12/2019"), "Usuario Portal" (a text input field), "Contraseña" (a text input field), and "Perfil" (a dropdown menu with "<SELECCIONAR>" selected). At the bottom of the form, there are two buttons: "Grabar" (green) and "Cancelar" (red). The footer of the page shows the copyright "© 2019 - Utrahuilca" and the slogan "¡¡Más para usted, más para todos!!".

- En la casilla “**Documento**” elige de la lista desplegable el tipo de documento de identidad del usuario.
- En la casilla “**Identificación**” registra el número del documento de identidad del usuario.
- En la casilla “**Apellidos Y Nombres Completos**” registra los apellidos y nombres completos del nuevo usuario.
- En la casilla “**Correo**” registra el correo electrónico del nuevo usuario.
- En la casilla “**Celular**” registra el número celular del nuevo usuario.
- En la casilla “**Usuario Portal**” registra el nombre que le asigna al usuario.
- En la casilla “**Contraseña**” registra la contraseña para ingresar a la Cooperativa Virtual.
- Da clic en el Botón “**Grabar**” para guardar el registro del nuevo usuario.
- En la casilla “**Perfil**” muestra por defecto Usuarios de Empresa.



Documentos: CEDULA CIUDADANIA

Identificación: [Redacted]

Apellidos Y Nombres Completos: [Redacted]

Correo: [Redacted]

Celular: [Redacted]

Fecha Creación: 07/12/2019

Usuario Portal: PAOLA

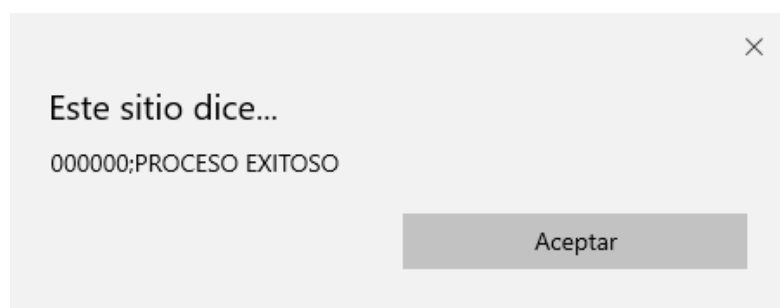
Contraseña: [Redacted]

Perfil: USUARIOS DE EMPRESA

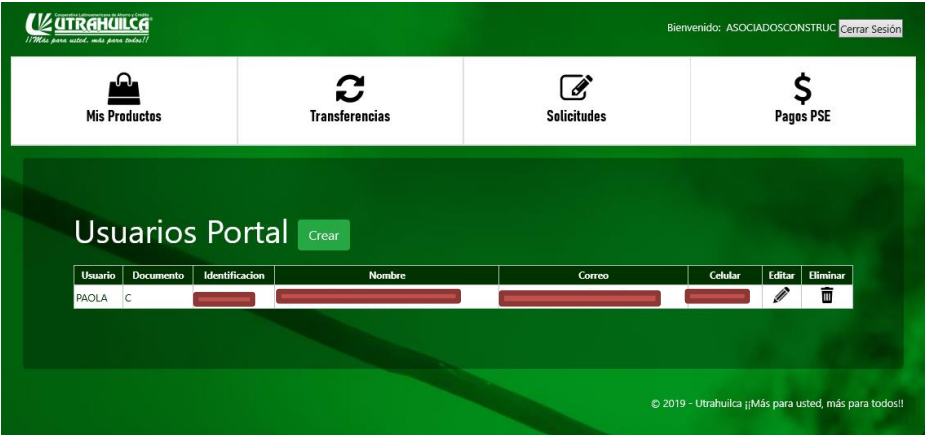
Grabar Cancelar

© 2019 - Utrahuilca ¡Más para usted, más para todos!

- Al dar clic en el botón **“Grabar”** el sistema muestra el siguiente anuncio, confirmando el proceso exitoso y da clic en el botón **“Aceptar”**.



- Una vez da clic en el Botón **“Aceptar”** el sistema habilita la siguiente interface mostrando el nuevo usuario creado.



Usuarios Portal [Crear](#)

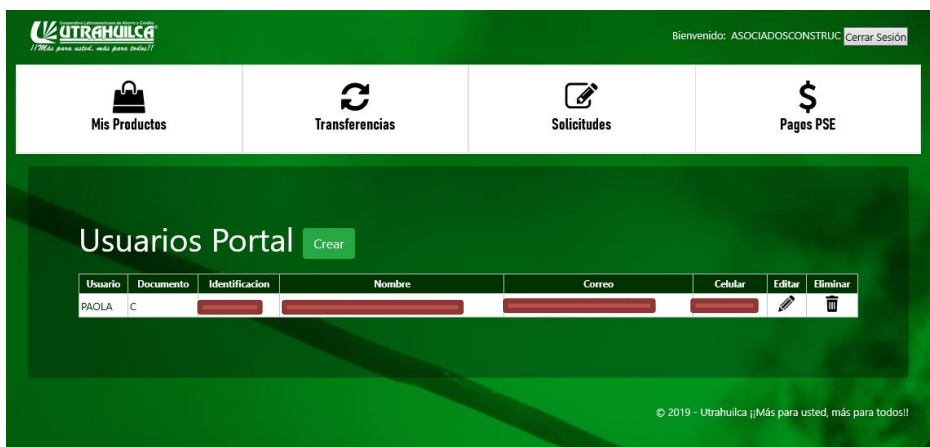
Usuario	Documento	Identificación	Nombre	Correo	Celular	Editar	Eliminar
PAOLA	C	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]		

© 2019 - Utrahuilca ¡Más para usted, más para todos!

e. Cambio de Contraseña para un Usuario de una persona jurídica

NOTA: El cambio de Contraseña o Restablecimiento por Olvido de la Contraseña de un Usuario de una persona Jurídica, solo la puede realizar el Usuario Administrador de la Persona Jurídica.

- Para cambiar la contraseña de algún USUARIO, ingresa a la opción Usuarios y da clic en **Editar**.



Bienvenido: ASOCIADOSCONSTRUC [Cerrar Sesión](#)

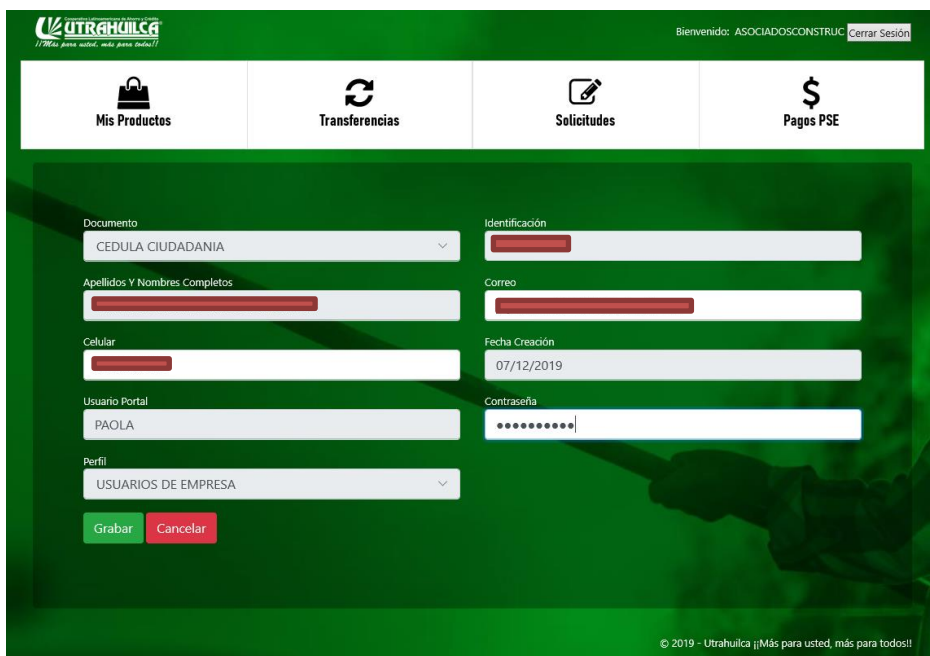
Mis Productos Transferencias Solicitudes Pagos PSE

Usuarios Portal [Crear](#)

Usuario	Documento	Identificación	Nombre	Correo	Celular	Editar	Eliminar
PAOLA	C						

© 2019 - Utrahuilca ¡Más para usted, más para todos!

- El sistema muestra la siguiente interface, con los datos del Usuario Registrado y en el campo **Contraseña** se registra la nueva contraseña para el Usuario y se da clic en **GRABAR**.



Bienvenido: ASOCIADOSCONSTRUC [Cerrar Sesión](#)

Mis Productos Transferencias Solicitudes Pagos PSE

Documento: CEDULA CIUDADANIA

Identificación:

Apellidos Y Nombres Completos:

Correo:

Celular:

Fecha Creación: 07/12/2019

Usuario Portal: PAOLA

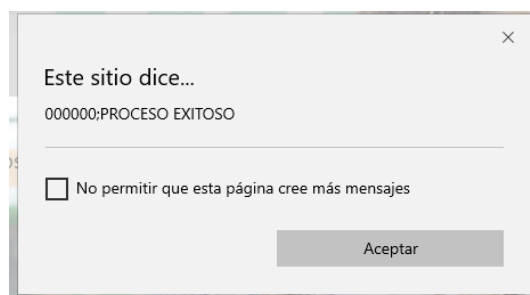
Contraseña:

Perfil: USUARIOS DE EMPRESA

[Grabar](#) [Cancelar](#)

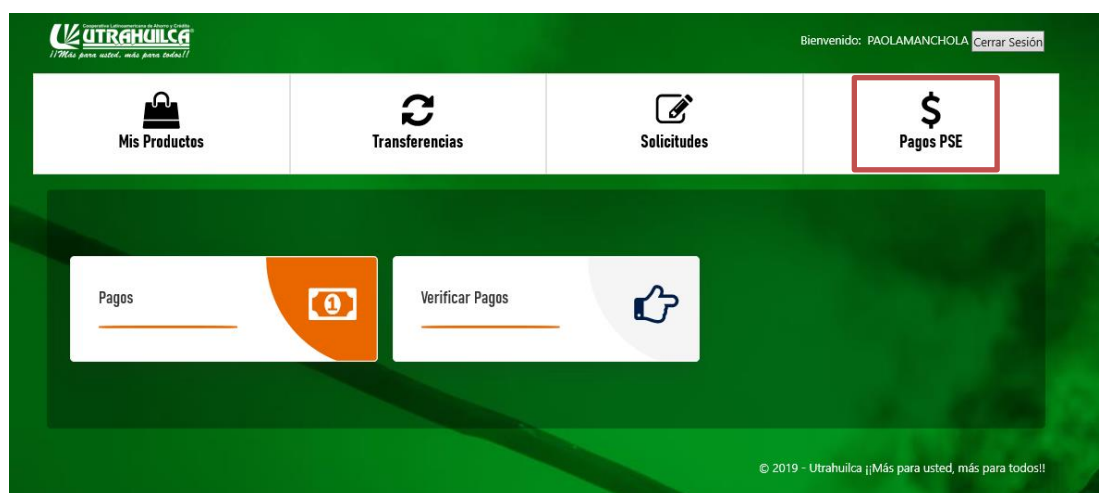
© 2019 - Utrahuilca ¡Más para usted, más para todos!

- El sistema arroja el siguiente anuncio, confirmando el proceso exitoso y da clic en el botón **“Aceptar”**.



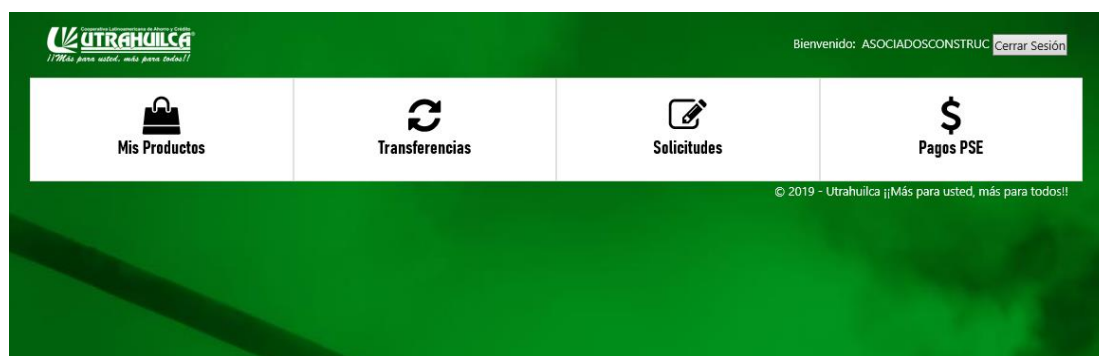
3.6. Pagos PSE


Este servicio estará en funcionamiento próximamente desde la “Cooperativa Virtual – Consultas de Estados de Cuenta, Extractos y Certificaciones”.



3.7. Cerrar Sesión

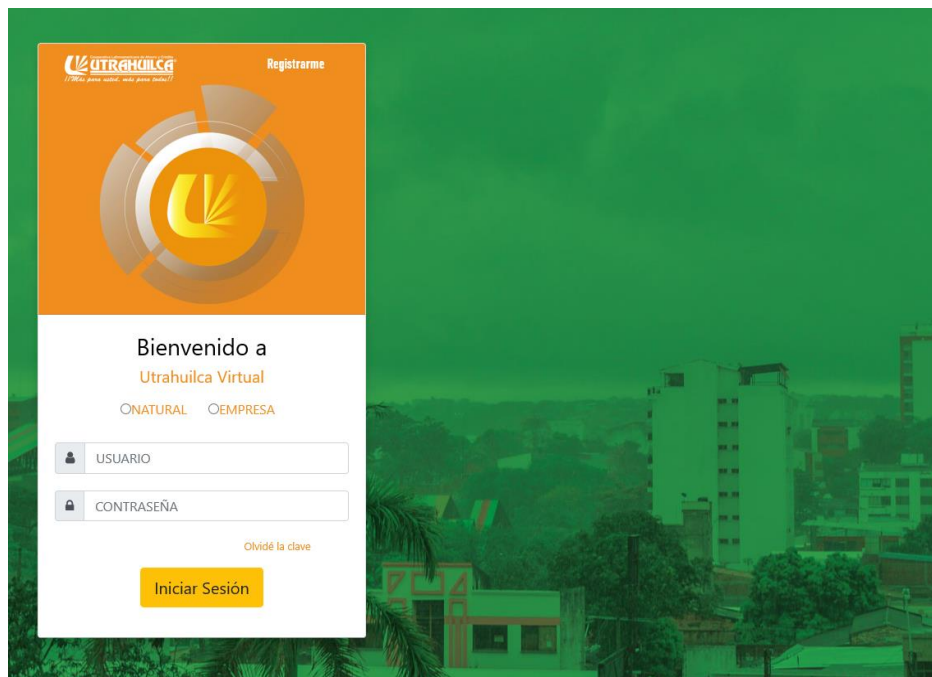
3.7.1. Da clic en la esquina derecha sobre el botón de **Cerrar Cesión**.



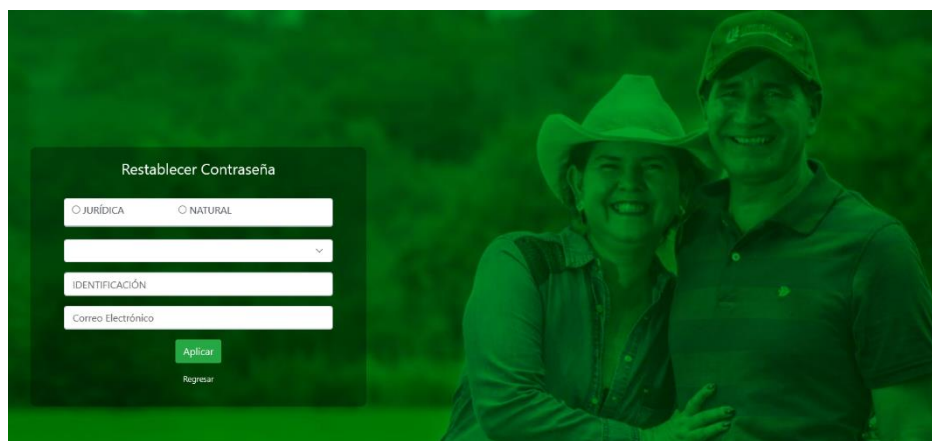
	GESTIÓN DE ASOCIADOS		ASO-MU-010
	SERVICIO COOPERATIVA VIRTUAL – CONSULTAS DE ESTADOS DE CUENTA, EXTRACTOS Y CERTIFICACIONES		Vers. 00
			01/12/2019
			Pág. 25 de 27

3.8. Olvidó su Contraseña

3.8.1. Da clic en la opción **Olvide la Clave**, en el formulario del Login para acceso al Portal.




3.8.2. Una vez da clic en Olvide la Clave se habilita la siguiente interface.



- Selecciona el tipo de persona
- Escoge el tipo de documento de identidad del usuario
- Digita el número de documento de identidad del usuario
- Digita el Correo Electrónico registrado en Utrahuilca
- Ingresa el número de celular registrado en Utrahuilca
- Por último Da clic en el botón **APLICAR**

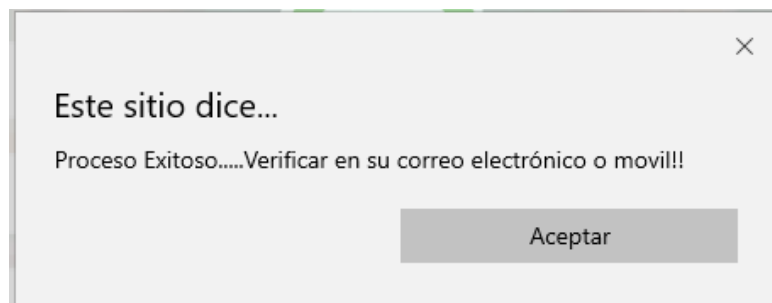
NOTA: “La Cooperativa Virtual – Consultas de Estados de Cuenta, Extractos y Certificaciones” solo válida si el correo electrónico y número celular se encuentran registrados en Utrahuilca, de lo contrario

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional definido por el área de Ingeniería de Procesos. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Cooperativa Utrahuilca.

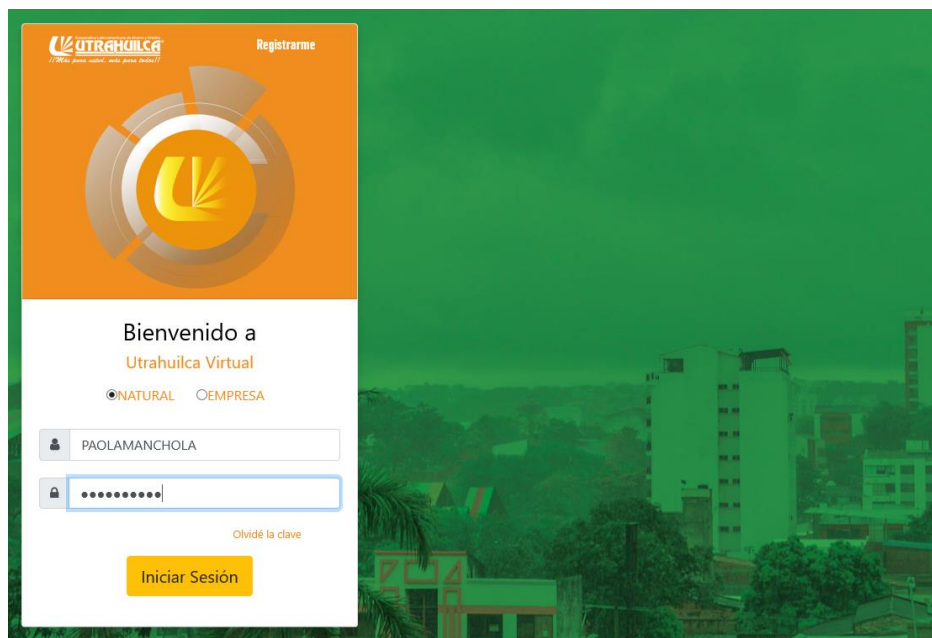
	GESTIÓN DE ASOCIADOS		ASO-MU-010
			Vers. 00
	SERVICIO COOPERATIVA VIRTUAL – CONSULTAS DE ESTADOS DE CUENTA, EXTRACTOS Y CERTIFICACIONES		01/12/2019
			Pág. 26 de 27

no permitirá restablecer la contraseña y deberá acercarse a la agencia más cercana a actualizar su información.


- 3.8.3. Seguido el sistema muestra un mensaje informando que el Proceso fue exitoso, con el cual se envía una contraseña al correo electrónico y/o móvil, para continuar con el restablecimiento de la contraseña. Da clic en **Aceptar**.

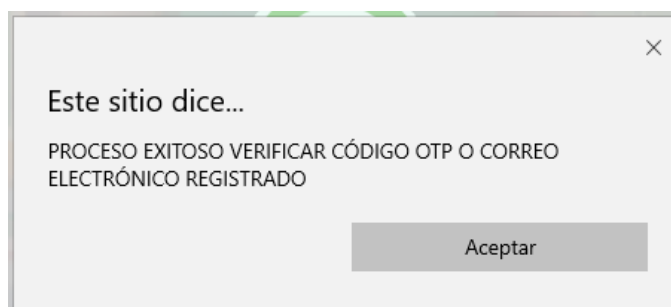


- 3.8.4. Se ingresa el nombre del USUARIO y la nueva contraseña enviada al correo electronico y/o número de celular y da clic en **INICIAR SESIÓN**.

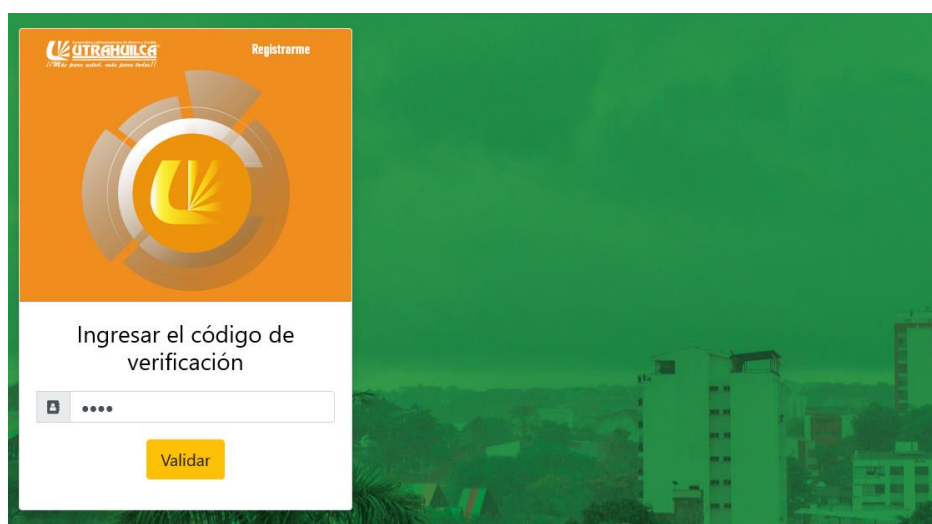


- 3.8.5. Seguidamente muestra un mensaje de notificación confirmando el envío del código OTP a su número de celular y/o correo electrónico para la validación.

	GESTIÓN DE ASOCIADOS	ASO-MU-010
	SERVICIO COOPERATIVA VIRTUAL – CONSULTAS DE ESTADOS DE CUENTA, EXTRACTOS Y CERTIFICACIONES	Vers. 00
		01/12/2019
		Pág. 27 de 27



- 3.8.6.** Ingresar el código OTP enviado al correo electrónico y/o número de celular y da clic en el botón **VALIDAR**.



NOTA: Si es una persona jurídica el código OTP, solo se enviara al Correo Electrónico registrado en Utrahuilca.

- 3.8.7.** Luego se recomienda ingresar por solicitudes escoger la opción Cambiar Contraseña para registrar una nueva contraseña de fácil recordación.

