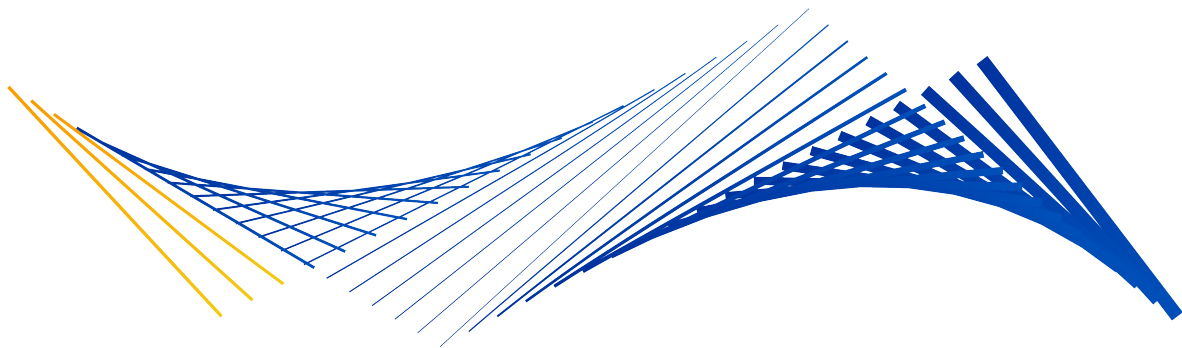


Guía para usuarios del certificado operativo global (GOC): externa

Vigente desde: 31 Marzo 2020



Aviso: La etiqueta de Visa Confidential significa que la información contenida en este documento es propiedad de Visa y es CONFIDENCIAL. Se distribuye a los participantes de Visa para su uso exclusivo en la administración de sus programas de Visa. No se debe duplicar, publicar, distribuir ni divulgar, en su totalidad o en parte, a comerciantes, tarjetahabientes ni cualquier otra persona sin el permiso previo por escrito de Visa.

Las marcas comerciales, los logotipos, los nombres comerciales y las marcas de servicio, ya sea que estén registrados como si no lo estén (colectivamente, las "Marcas comerciales") son marcas comerciales propiedad de Visa. Todas las demás marcas comerciales no atribuidas a Visa son propiedad de sus respectivos propietarios.



Este documento no forma parte de las Reglas de Visa. En caso de conflicto entre cualquier contenido de este documento, cualquier documento mencionado en el presente, cualquier anexo de este documento o cualquier comunicación con relación a este documento, y cualquier contenido de las Reglas de Visa, las Reglas de Visa prevalecerá y entrará en vigor.

Visa no proporciona asesoría jurídica, reglamentaria, fiscal o financiera. Cada participante es totalmente responsable de garantizar que su programa funcione de conformidad con los requisitos legales y reglamentarios aplicables, y es responsable de realizar revisiones reglamentarias y legales independientes a través de su asesor jurídico.

ESTA PUBLICACIÓN PUEDE INCLUIR IMPRECISIONES TÉCNICAS O ERRORES TIPOGRÁFICOS. SE AGREGAN CAMBIOS PERIÓDICAMENTE A LA INFORMACIÓN QUE AQUÍ SE ENCUENTRA: ESTOS CAMBIOS SE INCORPORARÁN A LAS NUEVAS EDICIONES DE LA PUBLICACIÓN. VISA PUEDE HACER MEJORAS O CAMBIOS EN LOS PRODUCTOS O PROGRAMAS DESCRITOS EN ESTA PUBLICACIÓN EN CUALQUIER MOMENTO.

Si tiene preguntas técnicas o dudas sobre un servicio de Visa o este documento, comuníquese con su representante de Visa.

Índice

Capítulo 1 • Descripción general de la interfaz de usuario externa del GOC

Atención al Cliente de GOC.	7
Público.	7
Contactos del GOC.	7
Antes de comenzar.	7
Iniciar sesión en la interfaz de usuario de Global OpCerts.	8

Capítulo 2 • Página de inicio

Opciones del menú.	12
Certificado de operaciones (OpCert): proceso de generación de informes de 8 pasos.	13
Progreso de validación de métricas.	15
Tarifas e informes.	15
Noticias más recientes de Visa.	15
Descarga de plantillas.	16
Carga de métricas.	16
Cambio de moneda.	16
Ayuda.	16

Capítulo 3 • Paso 1. Verificar productos

Actualización individual de productos.	21
Actualización trimestral de productos.	21

Capítulo 4 • Paso 2. Verificar los cambios comerciales

Capítulo 5 • Paso 3. Verificar preguntas de productos

Capítulo 6 • Paso 4. Actualizar contactos

Agregar contactos.	34
Actualizar contactos.	35

Eliminar contactos.	36
-----------------------------	----

Capítulo 7 • Paso 5. Cargar o ingresar métricas

Descargar y completar plantillas de OpCert.	42
Cargar métricas.	44
Ingresar las métricas manualmente.	46
Barra de progreso de las métricas.	50
Estado del envío.	50

Capítulo 8 • Paso 6. Validar métricas

Corregir errores de validación.	56
Corregir advertencias de comparación.	60
Enviar métricas mensuales.	62

Capítulo 9 • Paso 7. Enviar y revisar

Capítulo 10 • Paso 8. Certificar

Capítulo 11 • Realizar ajustes del trimestre anterior

Capítulo 12 • Acceder a tarifas e informes

Informes de tarifas.	77
Informes de resúmenes.	77
Informes de comparación.	78

Capítulo 13 • Acceder a noticias

Capítulo 14 • Ver cambio de moneda

Capítulo 15 • Opciones de ayuda

Acceder a las opciones de ayuda.	86
--	----

Acceder al servicio de Atención al Cliente de Visa mediante el envío de formularios en línea. . 88

Anexo A • Cargar mensajes de error

Anexo B • Correos electrónicos generados por el sistema

Capítulo 1

Descripción general de la interfaz de usuario externa del GOC

La interfaz de usuario externa del certificado operativo global (Global Operating Certificate, GOC) se utiliza para enviar certificados operativos (OpCerts) trimestrales.

Atención al Cliente de GOC

Público objetivo e información sobre la atención al cliente para este producto.

Público

Esta guía está dirigida a usuarios externos que envían certificados operativos a usuarios internos que respaldan clientes.

Se entiende que los usuarios de este documento conocen Visa Online (VOL) y tienen el acceso correspondiente.

Contactos del GOC

Información de contacto del servicio de Atención al Cliente de VOL.

- Región: Canadá, LAC, EE. UU.
Correo electrónico: "English Only" VOLAmericas@visa.com.
Teléfono: +1-571-291-6499.
- Región: AP, CEMEA
Correo electrónico: "English Only" VOLAPCEMEA@visa.com.
Teléfono: +65-6671-5888.
- Región: Europa
Correo electrónico: "English Only" VOLEU@visa.com.
Teléfono: +44-20-7795-58-88.

Antes de comenzar

Debe iniciar sesión en la interfaz de usuario de certificado operativo global (*Global Operating Certificate*, GOC) para acceder a los distintos componentes de la página de inicio.

Para acceder a la interfaz de usuario de Global OpCerts, debe tener acceso a Visa Online (VOL).

- Visite <http://www.volenroll.com> para inscribirse en Visa Online
- Si ya se inscribió en Visa Online anteriormente, pero no puede recordar su información de inicio de sesión, comuníquese con el equipo de Atención al Cliente de Visa Online de su región.

Los certificados *Global OpCerts* se mostrarán en la página de destino de VOL como un enlace en el menú de la columna izquierda.



Se recomienda utilizar Internet Explorer 11 o superior para acceder a esta interfaz. Los usuarios de MAC deben utilizar Google Chrome.

Iniciar sesión en la interfaz de usuario de Global OpCerts

Un usuario externo puede iniciar sesión en la interfaz de usuario externa Global OpCerts a través de Visa Online (VOL).

Para iniciar sesión a través de VOL

1. Diríjase a <http://www.visaonline.com>.
2. Ingrese su identificación de usuario y contraseña de VOL en los campos proporcionados.
3. Ingrese la respuesta a la pregunta de seguridad, si se le solicita.
Aparece la página de inicio de VOL.
4. Haga clic en **Global Operating Certificate** (Certificado operativo global) en el menú de navegación de la izquierda.
Se muestra la página de inicio de Visa Global OpCerts.

Capítulo 2

Página de inicio

La página de inicio de Visa Global OpCerts contiene el proceso de 8 pasos necesario para enviar los certificados OpCerts trimestrales.

Página de inicio de Visa Global OpCerts

The screenshot displays the Visa Global OpCerts dashboard. At the top, the Visa logo and 'Global OpCerts' text are on the left. A user ID box shows 'XXXX XXXX XX', 'BID: 00000000', and '000-XXXX'. On the right, there are 'LOG OFF' and 'HELP' links, and a 'Reporting Period' dropdown set to 'Jan. to Mar. (Q1) 2019'. Below this is a status bar with 'STATUS: Open', 'QUARTER DEADLINE: 66 Days, 23 hrs 10 min', and 'LAST UPDATED:'. A navigation menu includes links for Profile, Credit, Deferred Debit/Charge, Debit, Prepaid, Acquiring, Acceptance Location, Add'l Products & Services, Associates, and Rep. The main content area features a yellow banner with the instruction: 'Follow these 8 steps to complete your Operating Certificate reporting process for this reporting period'. Below this is a row of 8 steps, each with an icon and a label: STEP 1 (Verify Products), STEP 2 (Business Changes), STEP 3 (Product Questions), STEP 4 (Update Contacts), STEP 5 (Upload / Enter Metrics), STEP 6 (Validate Metrics), STEP 7 (Submit & Review), and STEP 8 (Certify). STEP 1 is highlighted with a yellow arrow. Below the steps are two panels: 'Metric Validation Progress' with the text 'PLEASE COMPLETE STEP 1 - VERIFY PRODUCTS TO VIEW METERS' and 'Fees & Reports' with information about reports and fees. At the bottom, there are four boxes: 'Latest News from Visa' with three news items, 'Download Template', 'Upload Metrics', 'Currency Exchange', and 'Help'.

Los pasos del 1 al 4 se deben completar en orden secuencial antes de poder realizar el paso 5.

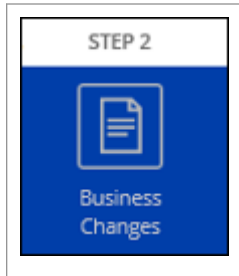
Cuando un paso está activo, aparece resaltado e indica que debe realizarse a continuación.

Estado activo



Si un paso está inactivo, significa que el paso está en estado de espera.

Estado inactivo



Después de realizar un paso, este aparece en estado *completo*.

Estado completo

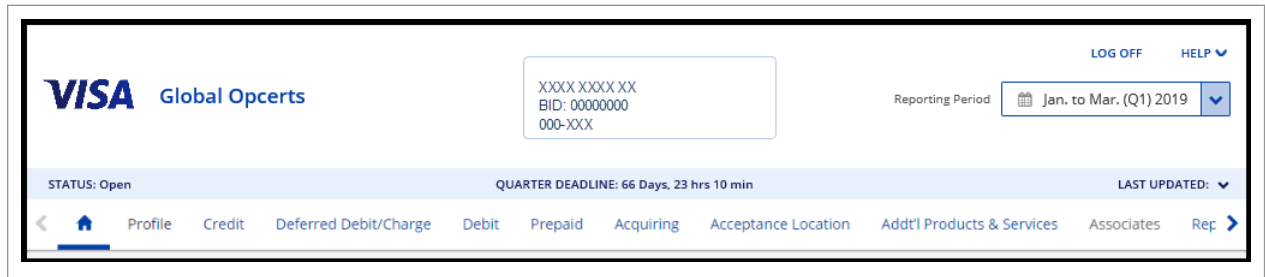


De manera similar, las tarjetas Download Template (Descargar plantilla) y Upload Metrics (Cargar métricas) se desactivan y, luego, se activan una vez que se completan determinados pasos.

Opciones del menú

La barra de menú superior contiene varias opciones.

Opciones del menú



Algunas opciones del menú estarán inactivas hasta que se hayan completado los pasos anteriores.

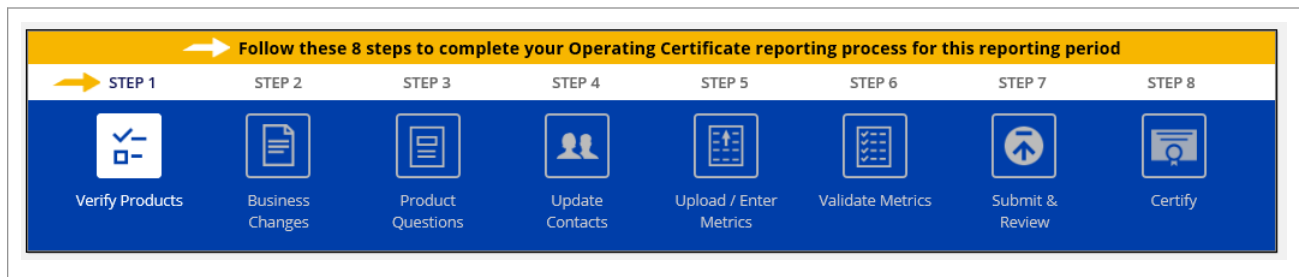
- **Home** (Inicio): diríjase a la página de inicio desde cualquier paso del proceso.
- **Profile** (Perfil): este elemento del menú aparece *activo* en todo momento. Las tareas relacionadas con la cuenta aparecerán en este menú desplegable.
- **Credit** (Crédito): este elemento del menú aparece *activo* cuando se seleccionan y guardan productos de crédito. Los productos de crédito seleccionados y confirmados (en Verify Products [Verificar productos]) aparecerán en este menú desplegable después de hacer clic en el paso 5. Cargar/ingresar métricas. El menú tendrá las secciones Consumer (Consumidor) y Commercial (Comercial), cuando corresponda. Seleccione un producto de crédito para dirigirse a la pantalla de métricas de ese producto.
- **Deferred Debit/Charge** (Débito/cobro diferido): este elemento del menú aparece *activo* cuando se seleccionan y guardan productos de débito/cobro diferido. Los productos de débito seleccionados y confirmados (en Verify Products [Verificar productos]) aparecerán en este menú desplegable después de hacer clic en el paso 5. Cargar/ingresar métricas. Seleccione un producto de débito/cobro diferido para dirigirse a la pantalla de métricas de ese producto.
- **Debit** (Débito): este elemento del menú aparece *activo* cuando se seleccionan y guardan productos de débito. Los productos de débito seleccionados y confirmados (en Verify Products [Verificar productos]) aparecerán en este menú desplegable después de hacer clic en el paso 5. Cargar/ingresar métricas. El menú tendrá las secciones Consumer (Consumidor) y Commercial (Comercial), cuando corresponda. Seleccione un producto de débito para dirigirse a la pantalla de métricas de ese producto.
- **Prepaid** (Prepago): este elemento del menú aparece *activo* cuando se seleccionan y guardan productos de prepago. Los productos de prepago seleccionados y confirmados (en Verify Products [Verificar productos]) aparecerán en este menú desplegable después de hacer clic en el paso 5. Cargar/ingresar métricas. El menú tendrá las secciones Consumer (Consumidor) y Commercial (Comercial), cuando corresponda. Seleccione un producto de prepago para dirigirse a la pantalla de métricas de ese producto.

- **Acquiring** (Adquirencia): este elemento del menú aparece *activo* cuando se seleccionan y guardan adquirencias en efectivo y de comercio, e identificadores de la aplicación comercial después de hacer clic en el paso 5. Cargar/ingresar métricas. Seleccione el programa Merchant (Comercios) para dirigirse a la pantalla de métricas del programa de comerciantes.
- **Acceptance Location** (Ubicación de aceptación): este elemento del menú aparece *activo* cuando se selecciona y guarda la ubicación de aceptación después de hacer clic en el paso 5. Cargar/ingresar métricas. Seleccione el programa Merchant (Comercios) para dirigirse a la pantalla de métricas del programa de comerciantes.
- **Additional Products & Services** (Productos y servicios adicionales): este elemento del menú aparece *activo* cuando se seleccionan y guardan informes de BIN, Interlink, Proprietary Plus y emisión de tarjetas. Las opciones seleccionadas y confirmadas (en Verify Products [Verificar productos] y Product Questions [Preguntas de productos]) aparecerán en este menú desplegable después de hacer clic en el paso 5. Cargar/ingresar métricas.
- **Associates** (Asociados): este elemento del menú aparece *activo* cuando se selecciona y guarda un miembro patrocinado. Las opciones seleccionadas y confirmadas (en Product Questions [Preguntas de productos]) aparecerán en este menú desplegable después de hacer clic en el paso 5. Cargar/ingresar métricas.
- **Reports** (Informes): este elemento del menú aparece *activo* en todo momento. Los informes y las tarifas aparecerán en este menú desplegable.
 - Metrics Validation Summaries (Resúmenes de validación de métricas),
 - Fees (Tasas),
 - Informes (Reports),
 - Operating Certification (Certificado operativo).
- **Help** (Ayuda): este elemento del menú contiene las siguientes opciones:
 - Help (Ayuda),
 - Download User Guide (Descargar la guía para usuarios),
 - Download Template (Descargar plantilla),
 - Contact Support (Comunicarse con Atención al Cliente).

Certificado de operaciones (OpCert): proceso de generación de informes de 8 pasos

Los usuarios deben realizar 8 pasos para enviar sus certificados OpCerts del mes o trimestre abierto.

Tarjeta del proceso de generación de informes de 8 pasos



Este proceso es obligatorio:

- **Verify Products (Verificar productos):** este es el primer paso de la tarjeta del proceso de generación de informes OpCert de 8 pasos. Cuando esté listo para iniciar el proceso de generación de informes, Verify Products (Verificar productos) estará activo o pendiente de acción, además de resaltado como el paso siguiente. Haga clic en **Verify Products** (Verificar productos) para ir a la pantalla Verify Products (Verificar productos). Consulte "Verificar productos" para obtener más información:
- **Business Changes (Cambios comerciales):** este paso estará resaltado después de que complete el paso Verify Products (Verificar productos). Haga clic en **Business Changes** (Cambios comerciales) para ir a la pantalla Business Profile Changes (Cambios en el perfil comercial). Consulte "Cambios comerciales" para obtener más información.
- **Product Questions (Preguntas de productos):** este paso estará resaltado después de que complete el paso Business Changes (Cambios comerciales). Haga clic en **Product Questions** (Preguntas de productos) para ir a la pantalla Other Product Information Questions (Otras preguntas sobre información de productos). Consulte "Verificar preguntas de productos" para obtener más información.
- **Update Contacts (Actualizar contactos):** este paso estará resaltado después de que complete el paso Product Questions (Preguntas de productos). Haga clic en **Update Contacts** (Actualizar contactos) para ir a la pantalla Contacts (Contactos). Consulte "Actualizar contactos" para obtener más información.
- **Upload/Enter Metrics (Cargar/ingresar métricas):** este paso le permite comenzar el proceso de ingreso de información. Hay dos opciones disponibles: cargar la plantilla personalizada de Excel o ingresar las métricas manualmente, un producto a la vez. Si hace clic en **Upload/Enter Metrics** (Cargar/ingresar métricas), podrá seleccionar la opción para ingresar información. Consulte "Cargar/ingresar métricas" para obtener más información.
- **Validate Metrics (Validar métricas):** este paso le permite revisar las validaciones que realiza el sistema para marcar posibles informes erróneos o inconsistencias. Hay una serie de validaciones que realiza el sistema que necesitan revisión antes del envío. Haga clic en **Validate Metrics** (Validar métricas) para ver un resumen de las revisiones pendientes. Consulte "Validar métricas" para obtener más información.

- **Submit & Review** (Enviar y revisar): este paso le permite ver las tarifas calculadas en función de la información presentada en el paso 5 y validada en el paso 6. Haga clic en **Submit & Review** (Enviar y revisar) para ver las tarifas con un enlace de acceso a los informes. Consulte "Enviar y revisar" para obtener más información.
- **Certify** (Certificar): este paso le permite completar el proceso de envío de 8 pasos de forma electrónica. Después de que esto se envía de forma electrónica, ya no se puede modificar, a menos que solicite un ajuste. Haga clic en **Certify** (Certificar) para completar el proceso. Consulte "Certificar" para obtener más información.

Progreso de validación de métricas

El panel Metric Validation Progress (Progreso de validación de métricas) en la página de inicio presenta una descripción general en porcentajes según las categorías de productos a las que está suscrito y que se deben informar. Este panel realiza un seguimiento del progreso de la validación de métricas.

Haga clic en cualquiera de los porcentajes para ir a la pantalla de métricas de la categoría de producto correspondiente.

Tarifas e informes

La tarjeta Fees & Reports (Tarifas e informes) en la página de inicio ofrece un fácil acceso a los informes y las tarifas disponibles: informes de tarifas, informes de resúmenes e informes de comparación del trimestre.

Enlaces relacionados

[Acceder a tarifas e informes](#)

Noticias más recientes de Visa

La tarjeta Latest News from Visa (Noticias más recientes de Visa) en la página de inicio muestra los tres elementos de noticias más recientes publicados y aplicables para el usuario que ha iniciado sesión, únicamente relacionado con OpCerts.

Enlaces relacionados

[Acceder a noticias](#)

Descarga de plantillas

Después de completar los primeros cuatro pasos, podrá descargar una plantilla personalizada en función de sus productos y servicios.



Esta tarjeta estará desactivada hasta que se complete el paso Verify Products (Verificar productos).

Enlaces relacionados

[Paso 5. Cargar o ingresar métricas](#)

Carga de métricas

Si seleccionó utilizar la función de carga, podrá cargar un archivo de Excel, que es la plantilla personalizada que descarga y completa con las métricas pertinentes.



Esta tarjeta estará desactivada hasta que se complete el paso Verify Products (Verificar productos).

Enlaces relacionados

[Paso 5. Cargar o ingresar métricas](#)

Cambio de moneda

La tarjeta Currency Exchange (Cambio de moneda) muestra el cambio de moneda que se está utilizando para convertir los volúmenes en USD.

Enlaces relacionados

[Ver cambio de moneda](#)

Ayuda

Para acceder a la página de ayuda, haga clic en **Help** (Ayuda) en la pestaña **Help** (Ayuda) de la página de inicio.

Capítulo 3

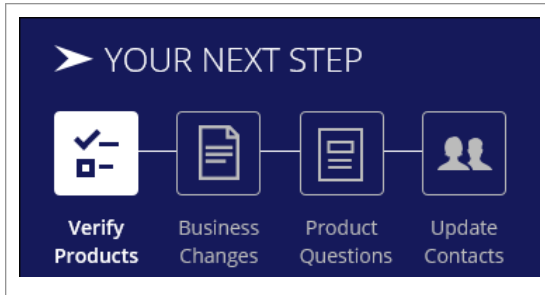
Paso 1. Verificar productos

Debe verificar los productos cada trimestre. Estos productos incluyen crédito, débito, prepago, adquiere y productos y servicios adicionales.

Para verificar productos

1. Diríjase a la interfaz de usuario de Visa Global OpCerts.
2. Haga clic en **Verify Products** (Verificar productos) en la tarjeta del proceso de generación de informes OpCert de 8 pasos en la página de inicio.

Verificar productos



También puede hacer clic en **Profile** (Perfil) en el menú superior y, a continuación, seleccionar **Products & Programs** (Productos y programas) en la lista desplegable.

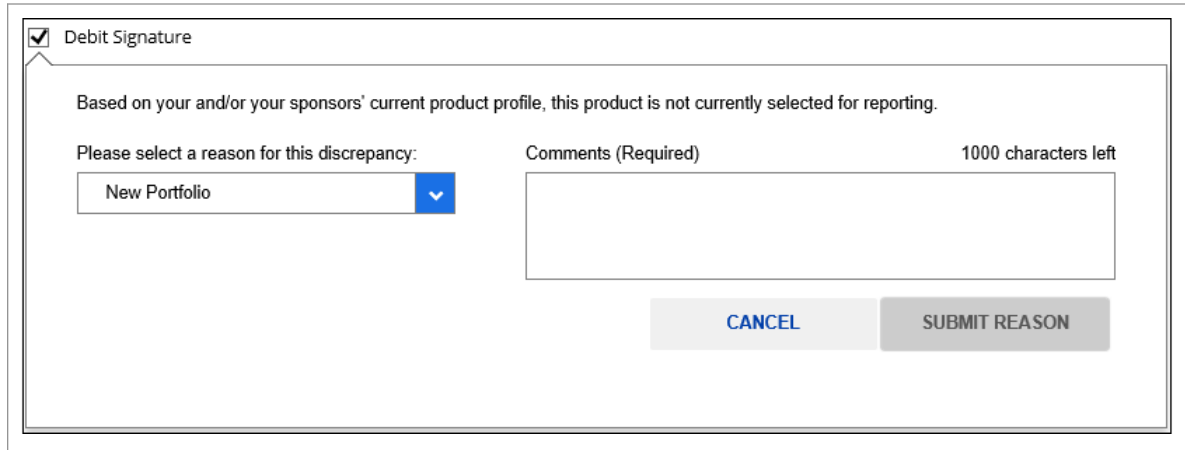
Aparece la pantalla Products & Programs (Productos y programas). Esta pantalla muestra todos los productos aplicables a su región. Los productos informados el último trimestre tendrán un punto verde junto a ellos.



Los productos serán preseleccionados si tiene un BIN activo para cualquiera de los productos.

3. Marque las casillas de verificación correspondientes para agregar un nuevo producto o desmarque una casilla de verificación para eliminar un producto de la lista. Para agregar o eliminar un producto es necesario que brinde un motivo y explique la actualización en un cuadro de comentarios que aparece en una ventana emergente.

Ventana emergente del producto cuando lo selecciona



El campo Comments (Comentarios) aparece después de seleccionar el motivo.

- a. Si un producto no fue seleccionado previamente, debe seleccionar uno de estos motivos en la lista desplegable:
- New portfolio (Nuevo portafolio);
 - Acquired a portfolio (Adquirencia de un portafolio);
 - Upgraded a portfolio (Upgrade de un portafolio);
 - Downgraded a portfolio (Baja de categoría de un portafolio);
 - Other (Otros).
- b. Si el producto fue seleccionado o desmarcado previamente, debe seleccionar uno de estos motivos en la lista desplegable:
- Sold a portfolio (Venta de un portafolio);
 - Upgraded a portfolio (Upgrade de un portafolio);
 - Downgraded a portfolio (Baja de categoría de un portafolio);
 - Other (Otros).
- c. Ingrese sus comentarios y haga clic en **Submit Reason** (Enviar motivo).
También puede hacer clic en **Cancel** (Cancelar) para descartar los cambios del producto.
Repita este paso para cualquier cambio de producto.

4. Marque la casilla de verificación junto a **"I confirm and agree that all the above products are currently licensed for this quarter to the best of my knowledge"** (Confirmo y acepto que todos los productos anteriores están actualmente autorizados para este trimestre según mi leal saber y entender).
5. Haga clic en **Confirm and Continue** (Confirmar y continuar).
Se mostrará un mensaje de operación exitosa para confirmar que sus productos fueron verificados, y aparece la pantalla Please Verify Any Business Changes (Verificar los cambios comerciales).
6. Haga clic en **OK** (Aceptar).

Enlaces relacionados

[Paso 2. Verificar los cambios comerciales](#)

Actualización individual de productos

Cuando un producto individual recibe una actualización, el sistema muestra la fecha actualizada junto al nombre del producto en la lista. Pase el cursor sobre la fecha para ver una descripción emergente de la actualización individual de productos.

Descripción emergente de la actualización individual de productos

The screenshot shows a web interface titled 'Credit Products'. Under the 'Consumer Credit' section, there is a list of products with checkboxes and status indicators:

- ☒ Visa Credit Classic ●
- ☒ Visa Credit Electron ●
- ☒ Visa Credit Gold ●
- ☒ Visa Credit Infinite Updated 02.12.2019

A tooltip is displayed over the 'Updated 02.12.2019' text, containing a table with the following data:

Product	Action	Reason	User	Date
Visa Credit Infinite	Added	New Portfolio	Any User	02.12.19 - 00:04:12 GMT

Below the table, there is a section for comments:

^ Comments
Recently created a new portfolio for the Inifitne product.

Actualización trimestral de productos

Las actualizaciones trimestrales de productos se indican en la pantalla Products & Programs (Productos y programas) antes de la lista de productos individuales. Pase el cursor sobre **View Product Updates** (Ver actualizaciones de productos) de un trimestre determinado para ver la descripción emergente de la actualización trimestral de productos.

Capítulo 4

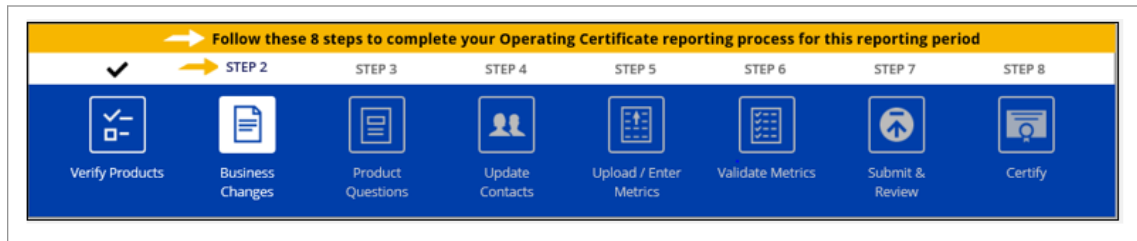
Paso 2. Verificar los cambios comerciales

Puede proporcionar una perspectiva sobre el trimestre actual si responde las preguntas generadas. También puede agregar comentarios para cada pregunta. Si tiene patrocinadores (administradores responsables de otros clientes), indique si el cambio está relacionado con sus productos y programas.

Para verificar los cambios comerciales y de perfil

1. Si cierra sesión en la interfaz de usuario de Global OpCerts:
 - a. Vuelva a iniciar sesión y diríjase a la interfaz de usuario de Global OpCerts.
 - b. Haga clic en **Business Changes** (Cambios comerciales).

Cambios comerciales



También puede hacer clic en **Profile** (Perfil) en el menú superior y seleccionar **Business & Profile Changes** (Cambios comerciales y de perfil) en la lista desplegable.

Aparece la pantalla Please Verify Any Business Changes (Verificar los cambios comerciales).

Verificar los cambios comerciales

Please Verify Any Business Changes
Home > Profile > Business & Profile Changes

Business & Profile Changes

Please answer the following portfolio related questions.

Portfolio Questions

Total Portfolio
During this submission quarter, were there any events that significantly increased or decreased your total portfolio volume?

Comments (Required) 1000 characters left

Credit Portfolio
During this submission quarter, did any of the following impact your Credit portfolio reporting? Please check all that apply.

☐ Merger with another client
☐ Acquisition of another client
☐ Portfolio volume increase due to a marketing campaign
☐ No business/profile changes this quarter
☐ Other

Comments (Optional) 1000 characters left

2. Responda todas las preguntas que aparecen. Es necesario que en algunas preguntas ingrese comentarios.

3. Marque la casilla de verificación **I confirm and agree that all the above changes are correct for this quarter to the best of my knowledge** (Confirmo y acepto que todos los cambios anteriores son correctos para este trimestre según mi leal saber y entender).
4. Haga clic en **Confirm and Continue** (Confirmar y continuar).
Después de confirmar los cambios, podrá modificar y agregar detalles. Se recomienda que los comentarios sean lo más detallados posible para reducir las consultas posteriores al envío.
Se mostrará un mensaje de operación exitosa para confirmar los cambios comerciales y aparecerá la pantalla Product Information Questions (Preguntas sobre información de productos).
5. Haga clic en **OK** (Aceptar).

Enlaces relacionados

- [Paso 1. Verificar productos](#)
- [Iniciar sesión en la interfaz de usuario de Global OpCerts](#)
- [Paso 3. Verificar preguntas de productos](#)

Capítulo 5

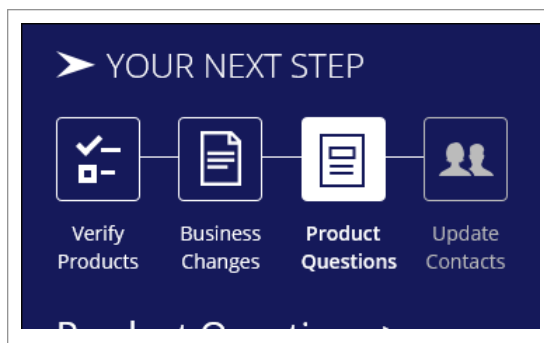
Paso 3. Verificar preguntas de productos

Puede proporcionar información específica sobre el producto en el trimestre. Además, puede ingresar la información del Programa de BIN y seleccionar a los asociados que tienen volúmenes para informar.

Para completar las preguntas de productos

1. Si cierra sesión en la interfaz de usuario de Global OpCerts:
 - a. Vuelva a iniciar sesión y diríjase a la interfaz de usuario de Global OpCerts.
 - b. Haga clic en **Product Questions** (Preguntas de productos).

Preguntas de productos



También puede hacer clic en **Profile** (Perfil) en el menú superior y seleccionar **Product Information Questions** (Preguntas sobre información de productos) en la lista desplegable.

Aparece la pantalla Product Information Questions (Preguntas sobre información de productos)

Preguntas sobre información de productos

The screenshot shows the 'Product Information Questions' page. On the left is a sidebar menu under the 'PROFILE' header, containing 'Products & Programs', 'Business & Profile Changes', 'Product Information Questions' (highlighted), and 'Contacts'. Below the menu are 'TOP' and 'BOTTOM' links. The main content area has a breadcrumb trail 'Home > Profile > Product Information Questions' and a title 'Product Information Questions'. Below this is a blue bar with the same title. The instructions state: 'Please answer the following additional portfolio related questions.' The form contains three sections: 1. 'Additional Product Questions' (blue header), 'Upgrade or Downgrade' (question about BINs or Products changes), radio buttons for 'Yes' and 'No', and a 'Comments (Optional)' text area with a '1000 characters left' indicator. 2. 'Portfolio Cleanup' (question about portfolio cleanup), radio buttons for 'Yes' and 'No', and a 'Comments (Optional)' text area with a '1000 characters left' indicator. 3. 'Processor Updates' (question about changing processors), radio buttons for 'Yes' and 'No', and a 'Comments (Optional)' text area with a '1000 characters left' indicator.

2. Responda todas las preguntas que aparecen. Es necesario que en algunas preguntas ingrese comentarios.
Las secciones Create New Program (Crear nuevo programa) y Associates Reporting (Informes de asociados) pueden aparecer en función de sus selecciones anteriores.
3. Si se activa un Programa de Informes del BIN, ingrese más información en la sección Create New Program (Crear nuevo programa).

4. Si Associates Reporting (Informes de asociados) es un paso obligatorio, seleccione las casillas de verificación que aparecen junto a los clientes que deben activarse para la generación de informes en la sección Associates Reporting (Informes de asociados).

Crear nuevo programa

Create New Program

Program Name

Product Category What type of product does this program use?

☐ Credit

☐ Deferred Debit/Charge

☐ Debit

☐ Prepaid



☐ Acquiring

Product

BIN

CREATE NEW PROGRAM

Informes de asociados

Associates Reporting				
Associate Name	BID#	CC#	Country	
<input checked="" type="checkbox"/> Any Bank 1	00000000	508		Mozambique
<input type="checkbox"/> Any Bank 2	00000000	710		South Africa
<input checked="" type="checkbox"/> Any Bank 3	00000000	834		United Rep. Of Tanzania

5. Para la región VE, seleccione los países anfitriones.

Informes de países anfitriones

Host Countries Reporting			
Country	CC#	Acceptance Location	Card Issuance
ANDORRA	020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AUSTRIA	040	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BELGIUM	056	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BULGARIA	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CROATIA	191	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CYPRUS	196	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CZECH REPUBLIC	203	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DENMARK	208	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ESTONIA	233	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FAEROE ISLANDS	234	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FINLAND	246	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FRANCE, METROPOLITAN	249	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FRANCE	250	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GERMANY	276	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GIBRALTAR	292	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GREECE	300	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GREENLAND	304	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VATICAN CITY STATE	336	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HUNGARY	348	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ICELAND	352	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REPUBLIC OF IRELAND	372	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ISRAEL	376	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ITALY	380	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LATVIA	428	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LIECHTENSTEIN	438	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LITHUANIA	440	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LUXEMBOURG	442	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MALTA	470	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MONACO	492	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NETHERLANDS	528	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NORWAY	578	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
POLAND	616	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PORTUGAL	620	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ROMANIA	642	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAN MARINO	674	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SLOVAKIA	703	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SLOVENIA	705	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SPAIN	724	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SVALBARD & JAN MAYEN IS.	744	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SWEDEN	752	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SWITZERLAND	756	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TURKEY	792	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UNITED KINGDOM	826	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

6. Marque la casilla de verificación **I confirm and agree that all the above changes are correct for this quarter to the best of my knowledge** (Confirmo y acepto que todos los cambios anteriores son correctos para este trimestre según mi leal saber y entender).

7. Haga clic en **Confirm and Continue** (Confirmar y continuar).

Después de confirmar los cambios, podrá modificar y agregar detalles, como un nuevo programa o un asociado adicional. Se recomienda que los comentarios sean lo más detallados posible para reducir las consultas posteriores al envío.

Se mostrará un mensaje de operación exitosa en la parte superior de la página para confirmar el envío y aparecerá la pantalla Your Accounts (Sus cuentas).

Programa de Informes del BIN

The screenshot shows the 'Product Information Questions' page. At the top, there are two status bars: a green one saying 'Success! Changes have been saved.' and an orange one saying 'Warning! BIN Reporting Program - Please create at least one BIN Reporting Program.' Below these is a navigation bar with links like Profile, Credit, Deferred Debit/Charge, etc. The main content area has a sidebar with a 'PROFILE' menu where 'Product Information Questions' is selected. The main panel is titled 'Product Information Questions' and contains instructions to answer questions about product information changes. It includes a section for 'Additional Product Questions' with a question about upgrades or downgrades, radio buttons for 'Yes' and 'No' (with 'No' selected), a text box for 'Comments (Optional)' containing the word 'test', and a character count of '996 characters left'. There is also a 'Download Quarterly Product Information Questions' button.

8. Haga clic en **OK** (Aceptar).

Enlaces relacionados

- [Iniciar sesión en la interfaz de usuario de Global OpCerts](#)
- [Paso 4. Actualizar contactos](#)

Capítulo 6

Paso 4. Actualizar contactos

Podrá actualizar los contactos (cuentas).

Para agregar o modificar contactos

1. Si cierra sesión en la interfaz de usuario de Global OpCerts:
 - a. Inicie sesión y diríjase a la interfaz de usuario de Global OpCerts.
 - b. Haga clic en **Update Contacts** (Actualizar contactos).

Actualizar contactos



También puede hacer clic en **Profile** (Perfil) en el menú superior y seleccionar **Contacts** (Contactos) en la lista desplegable.

Aparece la pantalla Your Accounts (Sus cuentas).

Sus cuentas

Warning! Contact Required - You must have at least one contact entered into the system. OK

VISA Global OpCerts - Internal Admin

BID: 10020126
807 - MACEDONIA

Reporting Period Jan. to Mar. (Q1) 2019

STATUS: In-Progress

QUARTER DEADLINE: 65 Days, 22 hrs 41 min

LAST UPDATED: ▾

Home > Profile > Contacts

Create New Contact

First Name

Middle Name (Optional)

Last Name

Email

Retype Email

Phone Number

Extension (Optional)

Supervisor First Name (Optional)

Supervisor Last Name (Optional)

Supervisor Email (Optional)

Retype Supervisor Email

Reports On What products does this person report on?

☐ Credit Products

☐ Debit Products

☐ Prepaid Products



Si no hay contactos configurados, verá una advertencia en la parte superior de la página que le pedirá que agregue, al menos, un contacto. Esta advertencia no aparecerá si ya configuró los contactos. Se permite un máximo de 10 contactos por certificado OpCert.

- Complete esta información, según sea necesario. Consulte las secciones Add Contacts (Agregar contactos), Update Contacts (Actualizar contactos) y Delete Contacts (Eliminar contactos).
- Marque la casilla de verificación **I confirm and agree that all the above changes are correct for this quarter to the best of my knowledge** (Confirmo y acepto que todos los cambios anteriores son correctos para este trimestre según mi leal saber y entender).
- Haga clic en **Confirm and Continue** (Confirmar y continuar). Se muestra la página de inicio de Global OpCerts.

Enlaces relacionados

- [Agregar contactos](#)
- [Actualizar contactos](#)
- [Eliminar contactos](#)
- [Iniciar sesión en la interfaz de usuario de Global OpCerts](#)
- [Paso 5. Cargar o ingresar métricas](#)

Agregar contactos

Debe tener, al menos, un contacto configurado para la cuenta de usuario.

Para crear un contacto nuevo

1. En la sección Create New Contact (Crear nuevo contacto), complete los siguientes campos:

- First Name (Nombre);
- Middle Name (Optional) (Segundo nombre [opcional]);
- Last Name (Apellido);
- Email (Correo electrónico);
- Retype Email (Vuelva a escribir el correo electrónico);
- Phone Number (Número de teléfono);
- Extension (Optional) (Extensión [opcional]);
- Supervisor First Name (Optional) (Nombre del supervisor [opcional]);
- Supervisor Last Name (Optional) (Apellido del supervisor [opcional]);
- Supervisor Email (Optional) (Correo electrónico del supervisor [opcional]);
- Retype Supervisor Email (Vuelva a escribir el correo electrónico del supervisor);
- Reports On (Informa sobre).

Seleccione la casilla de verificación junto a los productos sobre los que este contacto informará. Si este contacto no informa sobre ningún producto, seleccione **Does not report on products** (No informa sobre los productos).

2. Haga clic en **Create New Contact** (Crear nuevo contacto).

También puede hacer clic en **Cancel** (Cancelar) para restablecer la información ingresada.

Después de hacer clic en **Create New Contact** (Crear nuevo contacto), el sistema validará las entradas de contacto para asegurarse de que todos los campos obligatorios se completen en el formato correcto. Si hay algún error de validación, se marca el campo incorrecto. Si el contacto se creó correctamente, aparecerá una notificación de confirmación en la parte superior de la pantalla.

Nuevo contacto creado

Success! You have successfully created a new contact. OK

VISA Global Operts BID: 00000000 000-XXX Reporting Period Jan. to Mar. (Q1) 2019

STATUS: In-Progress QUARTER DEADLINE: 65 Days, 5 hrs 14 min LAST UPDATED: ▾

Profile Credit Deferred Debit/Charge Debit Prepaid Acquiring Acceptance Location Addtl Products & Services Associates F >

Contacts

Home > Profile > Contacts

PROFILE
Products & Programs
Business & Profile Changes
Product Information Questi...
Contacts
▲ TOP
▼ BOTTOM

Contact Info: First Middle Last

First Name First

Middle Name (Optional) Middle

Last Name Last

Email name@email.com

Retype Email name@email.com

Phone Number +1 XXX XXX XXXX

Extension (Optional) 123

Supervisor First Name (Optional) First

Supervisor Last Name (Optional) Last

Supervisor Email (Optional) name@email.com

Retype Supervisor Email name@email.com

Reports On What products does this person report on?

☒ Credit Products

☒ Debit Products

☐ Prepaid Products

3. Para agregar otro contacto, haga clic en **Add New Contact** (Agregar nuevo contacto). Realice este paso hasta que se hayan agregado todos los contactos.

Actualizar contactos

Los contactos en la pantalla Your Account (Su cuenta) son de solo lectura, de forma predeterminada. Los contactos aparecen en la pantalla en tarjetas individuales.

Para actualizar los contactos

1. Diríjase a la pantalla Your Accounts (Sus cuentas).
2. Haga clic en **Edit Existing Contact** (Editar contacto existente) en la parte inferior de la tarjeta de contacto que desea actualizar.
3. Actualice el contacto.
4. Haga clic en **Update Contact** (Actualizar contacto) para guardar los cambios.
O bien, haga clic en **Cancel** (Cancelar) para deshacerlos.
Aparecerá una confirmación que indicará que el contacto se actualizó correctamente.

Eliminar contactos

Puede eliminar contactos cuando ya no sean necesarios en la pantalla Your Accounts (Sus cuentas).

Para eliminar un contacto

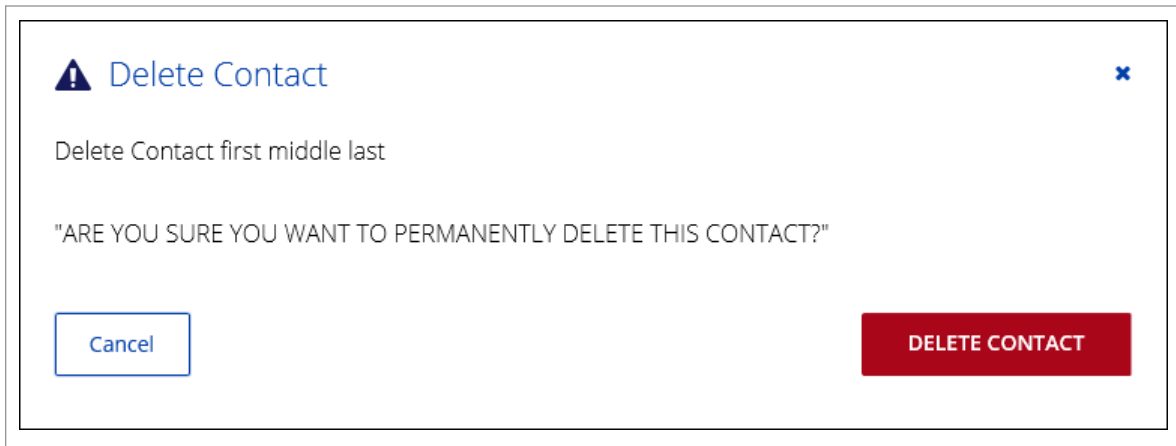
1. Diríjase a la pantalla Your Accounts (Sus cuentas).
2. Haga clic en **Edit Existing Contact** (Editar contacto existente) en la parte inferior de la tarjeta de contacto que desea eliminar.



Debe tener al menos un contacto ingresado en el sistema. Si intenta eliminar el único contacto en la pantalla, aparecerá un mensaje de advertencia que indica que el contacto no se puede eliminar.

3. Haga clic en **Remove Contact** (Eliminar contacto).
Aparece el cuadro de diálogo Delete Contact (Eliminar contacto).

Eliminar contacto



4. Haga clic en **Delete Contact** (Eliminar contacto) para confirmar la eliminación.
También puede hacer clic en **Cancel** (Cancelar) para cancelar la eliminación.



La acción de eliminación es definitiva y **no** se puede revertir.

Aparecerá una notificación de confirmación cuando el contacto se haya eliminado correctamente.

Capítulo 7

Paso 5. Cargar o ingresar métricas

Si trabaja en una región donde la presentación de informes se realiza trimestralmente, deberá cargar las métricas de forma trimestral. Si se encuentra en cualquier otra región, debe enviar las métricas mensualmente.

Hay dos maneras de enviar las métricas:

- mediante la carga de las métricas;
- mediante el llenado manual de un formulario de métricas para cada producto.

Cada producto en la interfaz de Global OpCerts registra métricas individuales. Hay un formulario por producto.

Si decide cargar métricas, debe realizar lo siguiente:

1. Descargue la plantilla de la métrica desde la interfaz de usuario de Global OpCerts.
2. Complete las métricas sin conexión.
3. Vuelva a la interfaz de usuario de Global OpCerts y cargue la plantilla de la métrica actualizada.

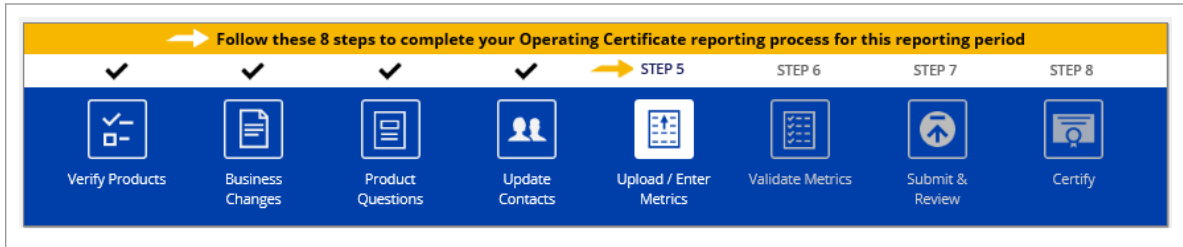
Para dirigirse a la pantalla emergente Upload or Enter Metrics (Cargar o ingresar métricas)

1. Si cierra la sesión de la interfaz de usuario de Global OpCerts, vuelva a iniciar sesión y diríjase a la interfaz de usuario de Global OpCerts.
2. Haga clic en **Upload/Enter Metrics** (Cargar/ingresar métricas).



Debe completar los pasos Verify Products (Verificar productos), Business Changes (Cambios comerciales), Product Questions (Preguntas de productos) y Update Contacts (Actualizar contactos) antes de que aparezca la opción Upload/Enter Metrics (Cargar/ingresar métricas).

Cargar/ingresar métricas



Aparece la pantalla correspondiente, según la fase en la que se encuentre en el proceso de envío de métricas:

- El cuadro de diálogo Enter Products Metrics (Ingresar métricas de productos) aparece si con anterioridad optó por ingresar manualmente las métricas y ahora vuelve a completar la tarea.
- Aparece el cuadro de diálogo Upload or Enter Metrics (Cargar o ingresar métricas) si aún no ha seleccionado su método de envío de métricas.

Ingresar las métricas del producto

Enter Products Metrics [X]

Continue to enter metrics for Credit Classic

CONTINUE

To enter metrics for a different product, close this window and select the product from a drop down menu in the main navigation bar in the header.

Close

NOTE: All product metrics need to be provided and validated before proceeding to Step 6.

Cargar o ingresar métricas

Upload or Enter Metrics

Uploading Metrics

Select UPLOAD METRICS to import your metrics by choosing your data file. (.xlsx)*

* This .xlsx file must be in the format provided by the [Operating Certification Template](#) provided. You may download the template here and once completed upload the template from the dashboard.

[Download Operating Certification Template](#)

NOTE: once metrics are uploaded, any future uploads will erase all previous data uploaded or entered manually.

UPLOAD METRICS

Manually Enter Metrics

Select ENTER METRICS to manually enter your metrics.

The first product metrics you have confirmed for this quarter will be displayed. Enter metrics for this product or navigate to another product from the drop down menus in the main navigation bar in the header.

ENTER METRICS

All product metrics will need to be provided and validated before proceeding to Step 6.

Cancel

Debe decidir cómo desea enviar las métricas: si desea cargarlas o ingresarlas manualmente.

Si planea cargar las métricas, asegúrese de descargar y completar la plantilla más reciente antes de cargarla.

3. (Si aparece el cuadro de diálogo Enter Products Metrics [Ingresar métricas de productos]) Haga clic en **Continue** (Continuar) para ingresar las métricas del producto y proceda a la sección Enter Metrics Manually (Ingresar métricas manualmente).

4. (Si aparece el cuadro de diálogo Upload or Enter Metrics [Cargar o ingresar métricas]) Haga clic en **Download Operating Certification Template** (Descargar plantilla de certificación de operativo) si desea enviar las métricas mediante la carga de un archivo y vaya a la sección Download and Populate OpCert Templates (Descargar y completar plantillas de OpCert).
5. Si la plantilla del certificado operativo está completa y lista para cargarse, haga clic en **Upload Metrics** (Cargar métricas) y pase a la sección Upload Metrics (Cargar métricas). También puede hacer clic en **Enter Metrics** (Ingresar métricas) para ingresar de forma manual las métricas y proceder a la sección Enter Metrics Manually (Ingresar métricas manualmente).

Enlaces relacionados

- [Certificado de operaciones \(OpCert\): proceso de generación de informes de 8 pasos](#)
- [Ingresar las métricas manualmente](#)
- [Descargar y completar plantillas de OpCert](#)
- [Cargar métricas](#)
- [Ingresar las métricas manualmente](#)

Descargar y completar plantillas de OpCert

Puede descargar la plantilla de OpCert desde la página de inicio, el menú desplegable Help (Ayuda) o desde la página Help (Ayuda).

Después de hacer clic en **Download Operating Certification Template** (Descargar plantilla de certificado operativo), se descargará automáticamente un archivo Excel. El archivo seguirá esta convención de nombres de archivo: CargarPlantilla_BID_CODPAIS_AÑO_TRIMESTRE_FECHA.

Para descargar y completar la plantilla

1. Haga clic en **Download Operating Certification Template** (Descargar plantilla de certificado operativo).

Se descargará automáticamente un archivo Excel. El archivo seguirá esta convención de nombres de archivo: CargarPlantilla_BID_CODPAIS_AÑO_TRIMESTRE_FECHA.

2. Abra el archivo Excel.

Esta plantilla contiene diferentes pestañas que representan la selección de productos del paso 1 "Verificar productos" y se completa automáticamente con el BID, el código de país y el período de forma predeterminada. En cada una de las pestañas de productos, la primera línea de las hojas enumera el nombre local del producto, y la primera columna enumera los encabezados de las métricas que se completan en función de la configuración principal de las métricas.



Los productos y las métricas no se deben modificar, de lo contrario, el sistema mostrará un mensaje de error durante la carga de la plantilla.

Si seleccionó productos con paquetes de opción, aparecerá una hoja separada para cargar los paquetes de opciones. Las demás celdas en Excel son de solo lectura y no se pueden modificar.



Descargue siempre la plantilla más reciente antes de modificarla y cargarla.
No cargue las fórmulas en la plantilla de carga.

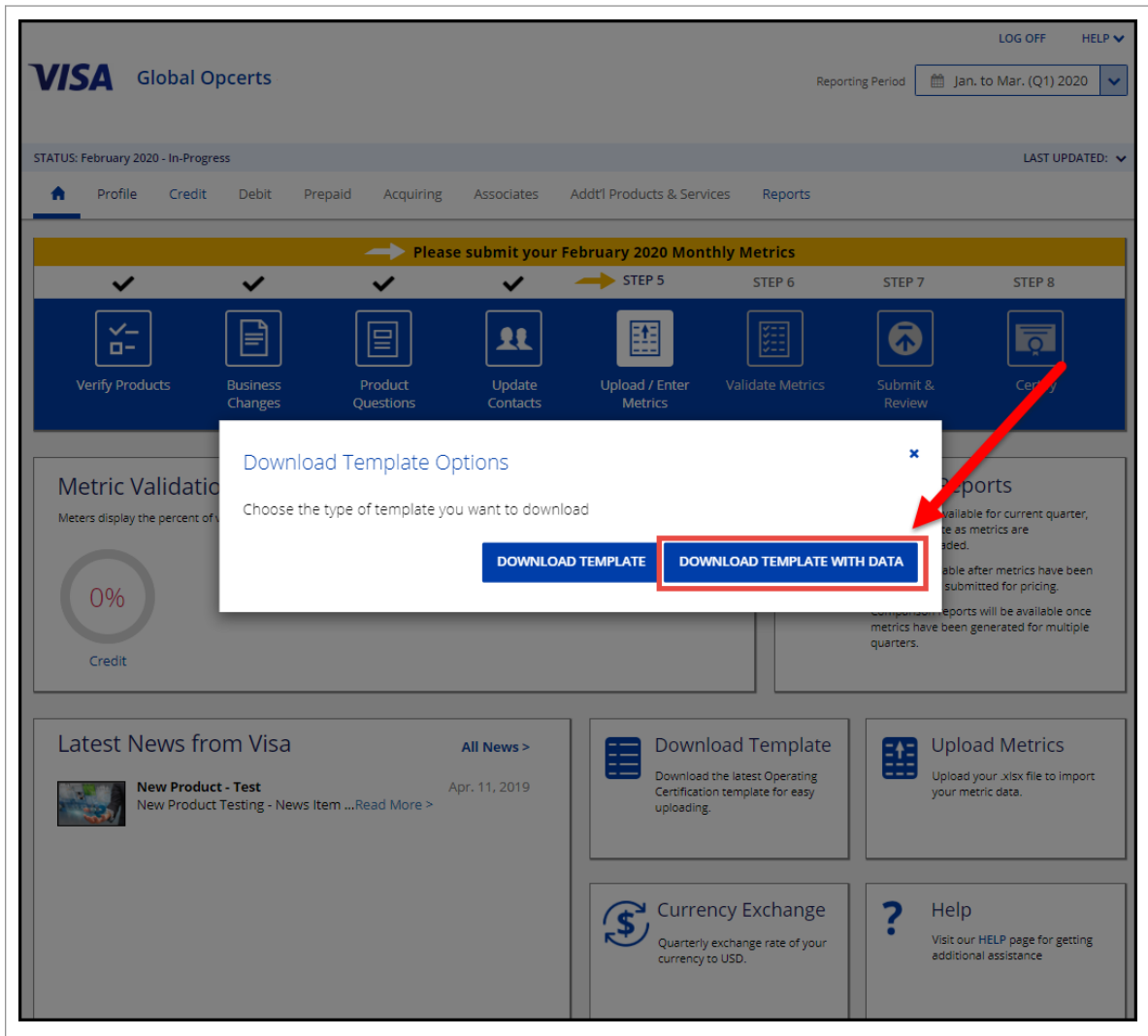
3. Complete la plantilla con las métricas correspondientes.



Si faltan los detalles obligatorios, la carga de archivos puede fallar.

4. Cargue la plantilla de métricas actualizada en la interfaz de usuario de Global OpCert.
Después del primer mes de informes, puede descargar opcionalmente una plantilla que contenga los datos cargados o ingresados en el primer mes.

Descargar plantilla con datos



Enlaces relacionados

[Cargar mensajes de error](#)

Cargar métricas

Puede cargar las métricas mensualmente.

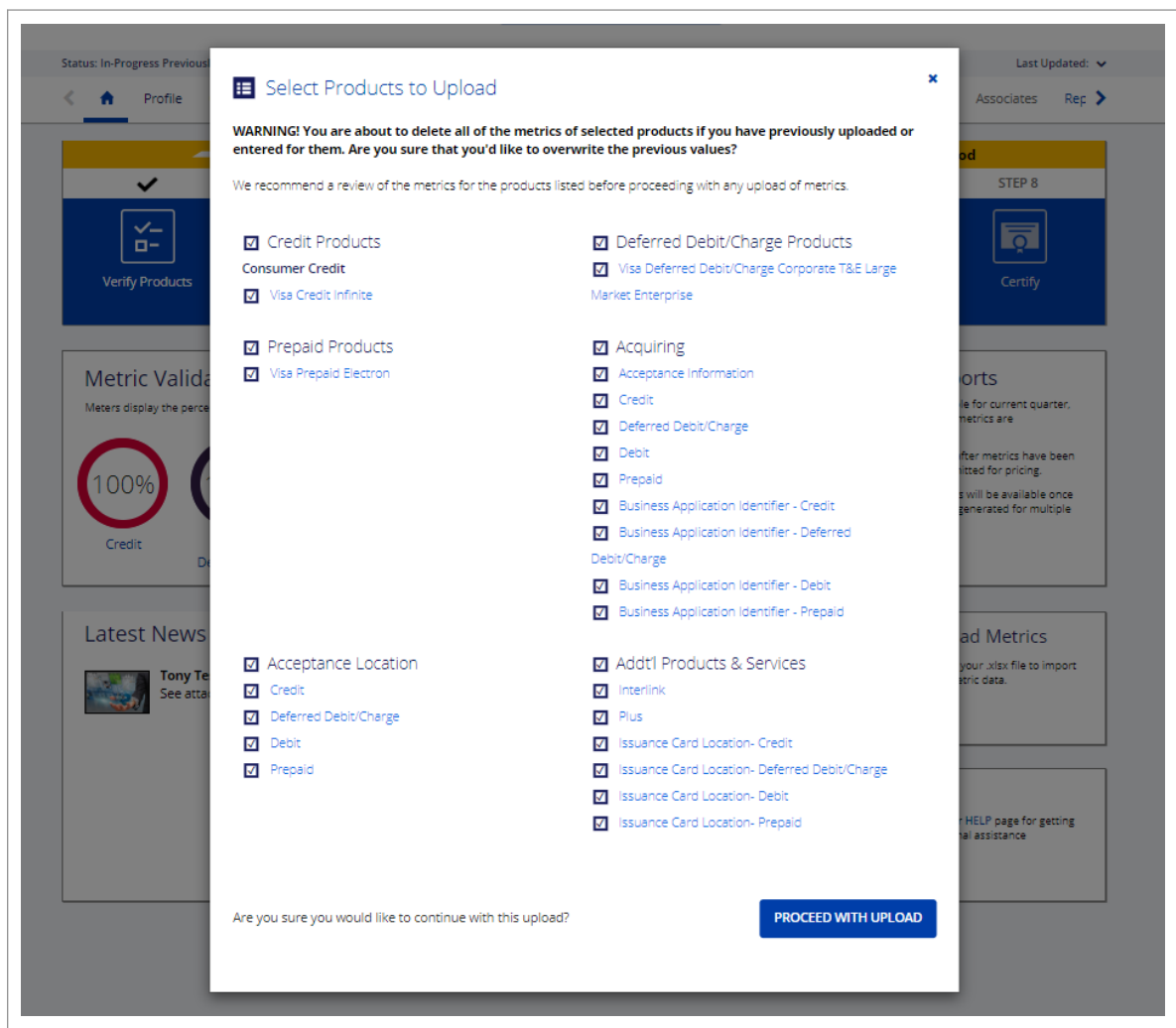


Si trabaja en una región donde la presentación de informes se realiza trimestralmente, deberá cargar las métricas de forma trimestral.

Para cargar métricas

1. Haga clic en **Upload Metrics** (Cargar métricas).
Se abre el cuadro de diálogo Open (Abrir).
2. Diríjase a la ubicación del archivo *Upload Template* (Cargar plantilla) y selecciónelo.
3. Haga clic en **Open** (Abrir) para cargar la plantilla o en **Cancel** (Cancelar).
Si previamente ha cargado las métricas, recibirá una advertencia de que se eliminarán todas las métricas anteriores si carga un nuevo archivo.

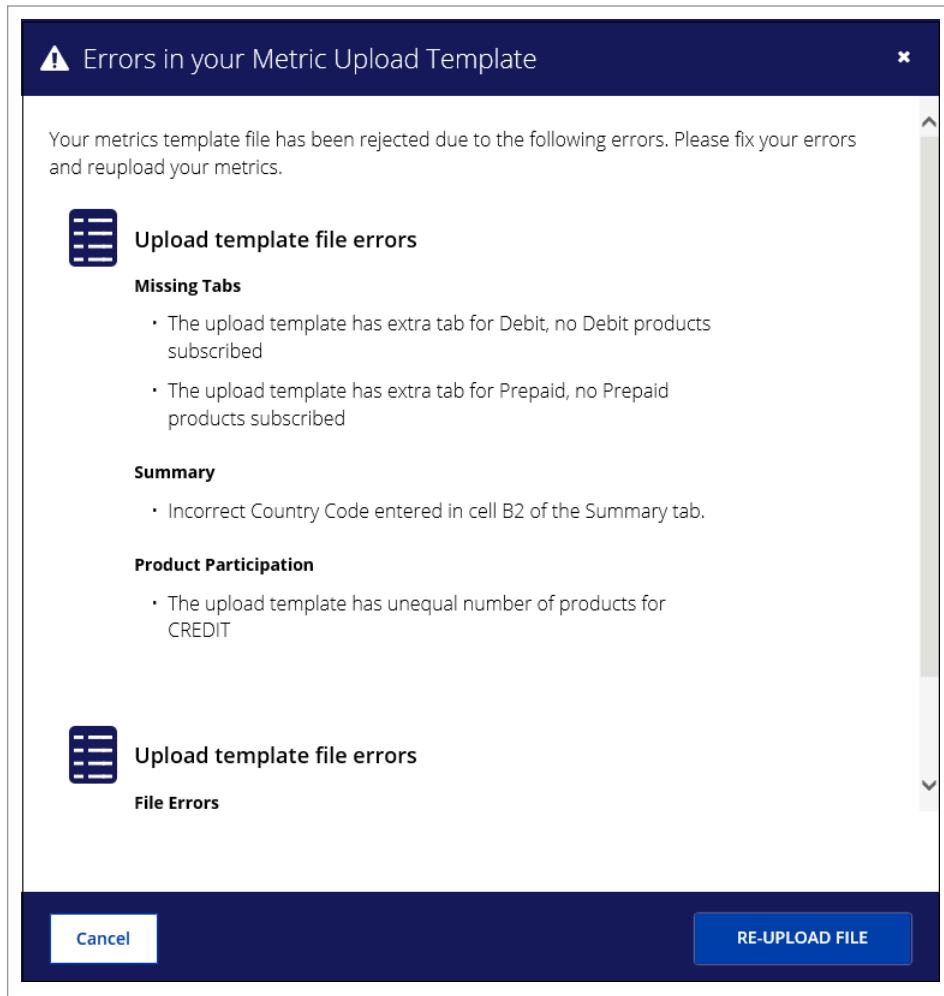
Advertencia de eliminación de métricas



4. Haga clic en **Proceed With Upload** (Continuar con la carga).

Si selecciona cualquier archivo excepto un archivo Excel, verá un mensaje de error. Además, si la plantilla está cargada con métricas incompletas o no válidas, verá un mensaje de error en el que se explican los problemas.

Ventana emergente de error



Si hay errores en el archivo, debe corregirlos y volver a cargar el archivo. Se abrirá la pantalla Metrics Upload Successful (Carga de métricas exitosa).

Pantalla de carga de métricas exitosa



5. Haga clic en **Continue** (Continuar).

Aparece la pantalla de métricas del primer producto.

6. Revise el contenido y corrija los errores. Cuando hace clic en **Next Screen** (Siguiente pantalla), se abre la siguiente pantalla de métricas del producto.
Repita este paso hasta llegar a la pantalla Metrics Validation Summary (Resumen de validación de métricas) y aparecerá un mensaje de que se realizó la operación con éxito en la parte superior de la página.
7. Haga clic en **OK** (Aceptar) en el cuadro de mensaje de que se realizó la operación con éxito.
Aunque todos los campos son editables, solo debe cargar datos para los campos correspondientes al mes en cuestión o al mes anterior. Por ejemplo, en Month 1 (Mes 1), solo debe ingresar las métricas del mes 1. En Month 2 (Mes 2), debe ingresar las métricas del mes 2, pero también puede ajustar las métricas del mes 1 durante el período de generación de informes. En Month 3 (Mes 3), debe ingresar las métricas del mes 3, pero también puede ajustar las métricas del mes 1 y el mes 2.

Enlaces relacionados

Paso 6. Validar métricas

Ingresar las métricas manualmente

Las métricas se deben ingresar para un producto a la vez. Cuando elige ingresar las métricas manualmente, se abre la pantalla Your Metrics (Sus métricas).

Sus métricas

The screenshot displays the 'Visa Credit Classic Metrics' interface. On the left is a navigation menu with options like 'CREDIT', 'CONSUMER', 'Visa Credit Classic', and 'Validate Metrics'. The main content area features a 'Visa Credit Classic Progress' section with a 0% progress wheel and instructions to complete adding and validating metrics. Below this is a 'Download your Visa Credit Classic Metrics' button. A red banner labeled 'Errors' indicates that listed errors must be fixed before validation. Under the 'Errors' section, there is a table titled 'Domestic Volumes & Counts' with columns for 'On-Us OpCert Payments Volume' and 'On-Us Payments #'. The table lists data for February and March for January, February, and March.

Domestic Volumes & Counts	
On-Us OpCert Payments Volume	On-Us Payments #
On-Us Payments # [February]	On-Us Payments # [March]
On-Us Payments # [January]	On-Us Payments # [February]
On-Us Payments # [February]	On-Us Payments # [March]
On-Us Payments # [March]	

Esta pantalla variará según los productos que haya elegido.

Si hace clic en el enlace de descarga en el cuadro superior, se descarga una exportación de las métricas en la pantalla. Puede descargar una exportación por separado para cada producto.

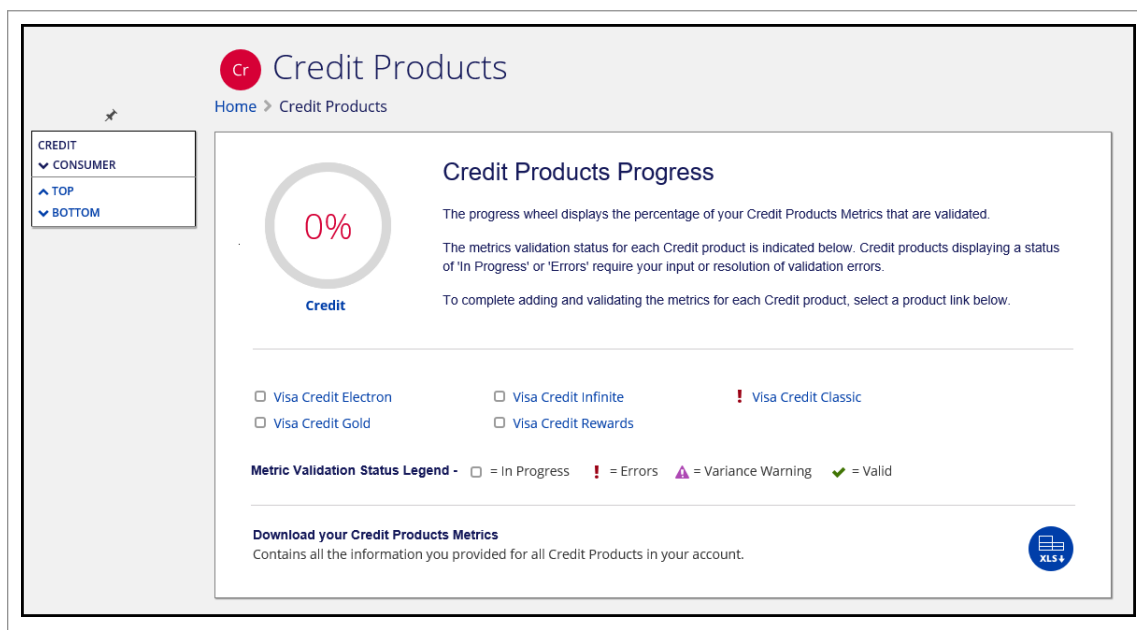
El cuadro de menú de la izquierda puede desanclarse y seguirá apareciendo a medida que se desplaza hacia abajo en la página. Si hace clic en Pin (Anclar), se desancla el cuadro de menú, y, si hace clic en cualquier enlace del cuadro de menú de la izquierda, es dirigido a la sección correspondiente de esta página.

La tarjeta Metric Validation Progress (Progreso de validación de las métricas) contiene todos los productos verificados y muestra un medidor para cada producto individual. El primer producto elegido por usted aparecerá de forma predeterminada en esta página.



Debe completar los formularios para cada producto en cada categoría que se muestra en la tarjeta Metric Validation Progress (Progreso de validación de métricas).

La página de categoría muestra una actualización del progreso de todos los productos de una categoría determinada. Si hace clic en el enlace de descarga en esta pantalla, se descarga una exportación de las métricas de esta categoría.



Los formularios son idénticos para cada categoría o producto y contienen las siguientes secciones:

- Domestic Volumes and Counts (Volúmenes y transacciones nacionales)
 - On-Us OpCert Payments Volume (Volumen propio de compras de OpCert);
 - On-Us OpCert Cash Volume (Volumen propio de efectivo de OpCert);
 - National OpCert Payments Volume (Volumen de compras de OpCert nacional);
 - National OpCert Cash Volume (Volumen de efectivo de OpCert nacional).
- International Volumes and Counts (Volúmenes y transacciones internacionales)
 - VisaNet Payments Volume (Volumen de compras de VisaNet);
 - OpCert Payments Volume (Volumen de compras de OpCert);
 - VisaNet Cash Volume (Volumen de efectivo de VisaNet);
 - OpCert Cash Volume (Volumen de efectivo de OpCert).
- Account Information (Información de cuenta)
 - Cards and Devices (Tarjetas y dispositivos);
 - Accounts (Cuentas).
- Product Performance (Desempeño del producto)
 - Aging and Delinquencies (Vencimiento y morosidad);
 - Charge-Offs (Pérdidas);
 - Program Performance (Desempeño del programa);
 - Transaction Declines (Rechazo de transacciones).

Para ingresar las métricas manualmente de un producto

1. Complete el formulario.

Todos los campos de recuento Metric (Métricas) contienen el símbolo # en el cuadro de texto.

Todos los campos Amount (Monto) contienen el símbolo de la moneda del informe. Si el símbolo no está disponible, se mostrará el código alfa de tres letras.

Las métricas de VisaNet se muestran como campos de solo lectura en la misma moneda del informe.

El formulario se guarda automáticamente cada 30 segundos. Si abandona la página antes de los 30 segundos, el sistema le solicita guardar el formulario o confirmar su salida sin guardarlo.

2. Realice cualquiera de los siguientes pasos.

- Haga clic en **Validate Metrics** (Validar métricas) para verificar los datos y ver los errores, si los hubiera.
- Haga clic en **Save Metrics** (Guardar métricas) para guardar la información completada en el formulario y ver los resultados de validación, si los hubiera, en la parte superior de la pantalla.
- Haga clic en **Continue to Next Screen** (Continuar a la siguiente pantalla) para ir al siguiente formulario de métricas.

A medida que completa el formulario, pueden aparecer errores y advertencias. Puede corregirlos a medida que completa los campos o ignorarlos por el momento y hacer las correcciones en el siguiente paso donde validará las métricas.

3. Haga clic en **Next Screen** (Siguiendo pantalla) para ir al siguiente formulario de métricas. Si se encuentra en la última página del formulario de métricas, se muestra un mensaje de operación exitosa en la parte superior de la página y aparece la pantalla Metrics Validation Summary (Resumen de validación de métricas).

4. Haga clic en **OK** (Aceptar).

Aunque todos los campos son editables, solo debe ingresar datos para los campos correspondientes al mes o al mes anterior. Por ejemplo, en Month 1 (Mes 1), solo debe ingresar las métricas del mes 1. En Month 2 (Mes 2), debe ingresar las métricas del mes 2, pero también puede ajustar las métricas del mes 1 durante el período de generación de informes. En Month 3 (Mes 3), debe ingresar las métricas del mes 3, pero también puede ajustar las métricas del mes 1 y el mes 2.

Enlaces relacionados

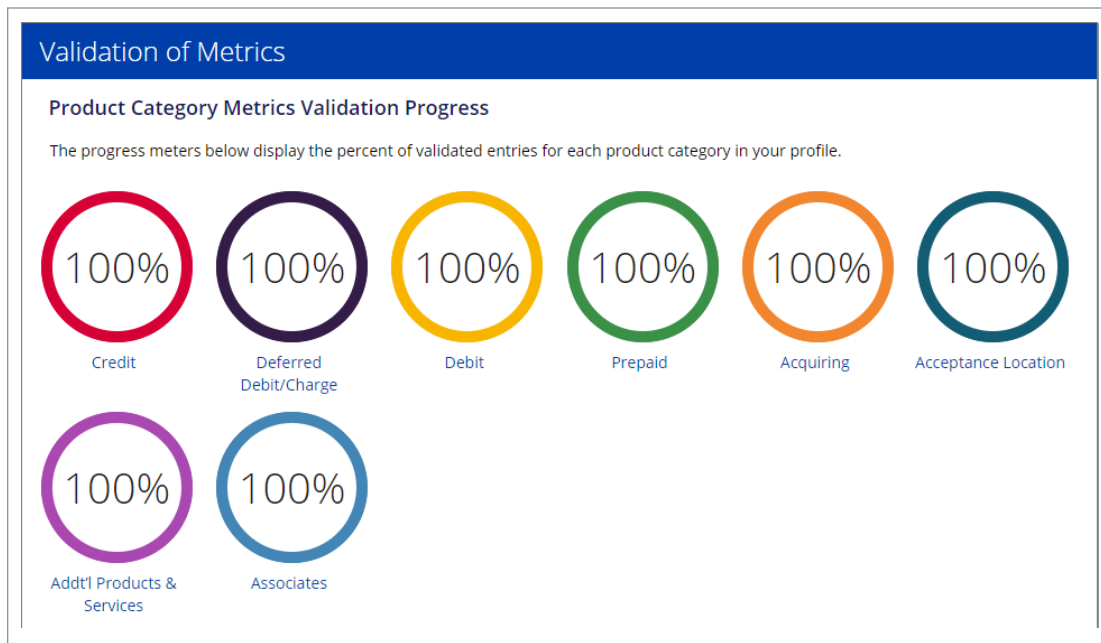
- [Iniciar sesión en la interfaz de usuario de Global OpCerts](#)
- [Paso 6. Validar métricas](#)

Barra de progreso de las métricas

La tarjeta Metric Validation Progress (Progreso de validación de métricas) muestra los medidores de cada categoría de producto en su cuenta y que debe informar.

Este panel realiza un seguimiento del progreso de la validación de métricas. Los medidores muestran el porcentaje de entradas validadas de cada categoría de producto en su perfil. Haga clic en cualquiera de los círculos para ir a la pantalla de métricas de la categoría de producto correspondiente.

Progreso de validación de métricas



Estado del envío

Cuando el progreso de la generación de informes mensual está In-Progress (En curso) o Certified (Certificado), verá un estado sobre el menú principal en la página de inicio de OpCerts.

Estado del envío

The screenshot displays the Visa Global Opcerts - Reporting Period interface. At the top, the Visa logo and 'Global Opcerts -' are visible. The reporting period is set to 'Jan. to Mar. (Q1) 2020'. A red box highlights the status 'STATUS: January 2020 - In-Progress'. The navigation bar includes links for Profile, Credit, Deferred Debit/Charge, Debit, Prepaid, Acquiring, Acceptance Location, Addtl Products & Services, and Associates. A message prompts the user to verify any business changes.

LOG OFF HELP

Reporting Period Jan. to Mar. (Q1) 2020

STATUS: January 2020 - In-Progress LAST UPDATED:

Profile Credit Deferred Debit/Charge Debit Prepaid Acquiring Acceptance Location Addtl Products & Services Associates

Please Verify Any Business Changes

Home > Profile > Business & Profile Changes

Capítulo 8

Paso 6. Validar métricas

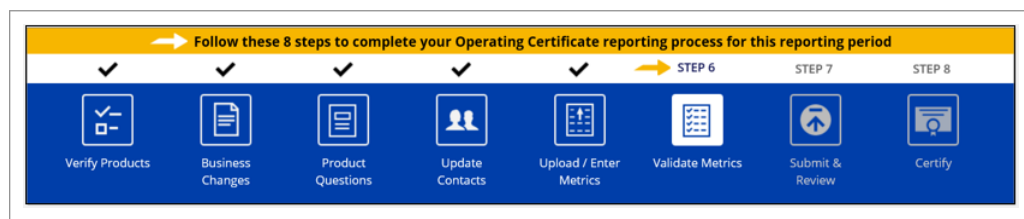
Puede validar las métricas después de completar todos los formularios para los productos que seleccionó.



Cuando completa más del 80 % de las métricas, el formulario se valida automáticamente.

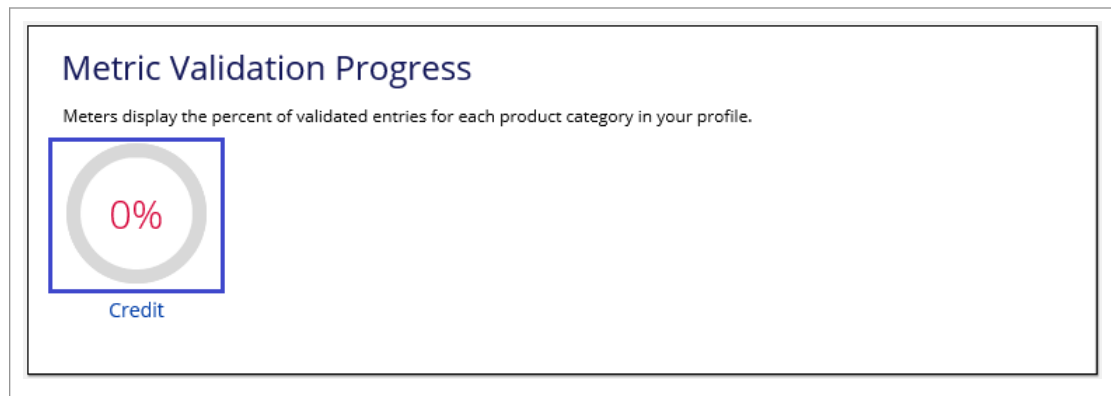
1. Si cierra sesión en la interfaz de usuario de Global OpCerts:
 - a. Vuelva a iniciar sesión y diríjase a la interfaz de usuario de Visa OpCerts.
 - b. Haga clic en **Validate Metrics** (Validar métricas).

Validar métricas



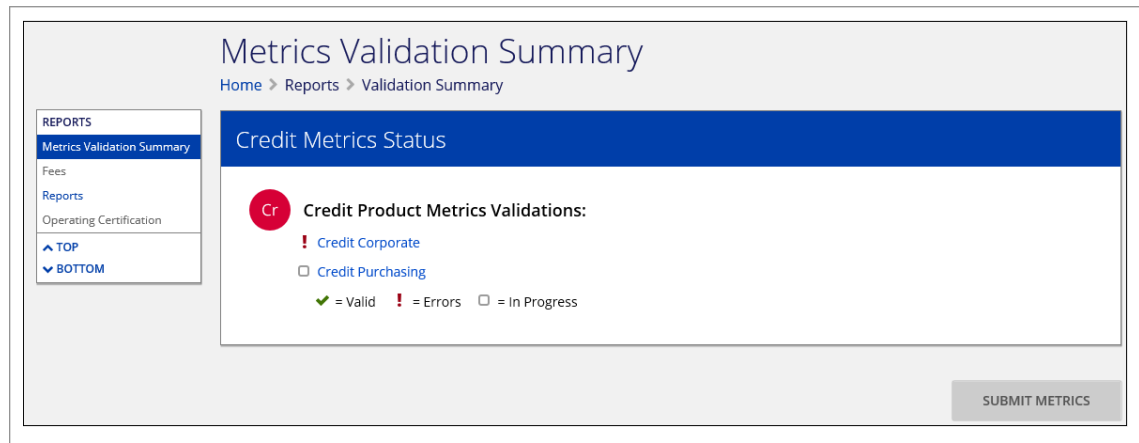
También puede hacer clic en los círculos que aparecen en la tarjeta Metric Validation Progress (Progreso de validación de métricas) para continuar.

Progreso de validación de métricas



Se abre la pantalla Metrics Validation Summary (Resumen de validación de métricas).

Resumen de validación de métricas



Todos los productos válidos están marcados con una marca de verificación verde. Todos los productos con errores están marcados con un signo de exclamación rojo.



La pantalla Metrics Validation Summary (Resumen de validación de métricas) variará según la cantidad de productos y servicios informados.

Si no hay errores en las métricas, aparece habilitado el botón Submit Metrics (Enviar métricas). Haga clic en **Submit Metrics** (Enviar métricas) y aparecerá la pantalla Fees (Tarifas).

- Haga clic en un enlace del producto que tenga el símbolo de error adelante. Por ejemplo, **Credit Corporate** (Crédito corporativo).
- Desplácese hasta la parte inferior de la página y haga clic en **Validate Metrics** (Validar métricas).

Se muestran todos los errores y las advertencias de validación del producto.

Sus métricas

The screenshot shows the 'Visa Credit Classic Metrics' dashboard. On the left is a navigation menu with options like 'CREDIT', 'CONSUMER', 'Visa Credit Classic', 'Domestic Volumes &...', 'International Volume...', 'Account Information', 'Product Performance', 'Visa Credit Electron', 'Visa Credit Gold', 'Visa Credit Infinite', 'Visa Credit Rewards', 'Validate Metrics', 'Save Metrics', 'Continue to Next Screen', 'TOP', and 'BOTTOM'. The main content area has a header 'Visa Credit Classic Metrics' with a breadcrumb 'Home > Credit Products > Visa Credit Classic'. Below this is a 'Visa Credit Classic Progress' section with a large '0%' progress wheel. Text explains that the progress wheel shows the percentage of validated metrics and provides instructions to complete adding and validating metrics, scroll to metrics sections, and resolve errors. A 'Download your Visa Credit Classic Metrics' button is available, with a note that it contains all information provided for all Visa Credit Classic metrics. Below this is a red 'Errors' section with a warning icon. It states that all listed errors need to be fixed before validation and provides a link to navigate to the specific metric. Under 'Domestic Volumes & Counts', there is a section for 'On-Us OpCert Payments Volume' with links for 'On-Us Payments # [February]', 'On-Us Payments # [March]', 'On-Us Payments den [January]', 'On-Us Payments den [February]', and 'On-Us Payments den [March]'. At the bottom, there is a section for 'On-Us OpCert Cash Volume'.

Corrija todos los errores.

Después de corregir todos los errores, se activa la opción **Submit Metrics** (Enviar métricas).

Resumen de validación de métricas: errores corregidos

The screenshot shows the 'Metrics Validation Summary' page. On the left is a navigation menu with options like 'REPORTS', 'Metrics Validation Summary', 'Fees', 'Reports', 'Operating Certification', 'TOP', and 'BOTTOM'. The main content area has a header 'Metrics Validation Summary' with a breadcrumb 'Home > Reports > Validation Summary'. Below this is a 'Credit Metrics Status' section with a blue header. It features a 'Credit Product Metrics Validations:' section with a list of validations: 'Credit Corporate' and 'Credit Purchasing', both marked with green checkmarks. A legend indicates that a green checkmark means 'Valid', a red exclamation mark means 'Errors', and a grey square means 'In Progress'. A 'SUBMIT METRICS' button is located at the bottom right of the page.

4. Haga clic en **Submit Metrics** (Enviar métricas) cuando todos los productos aparezcan con un estado validado (sin errores).
Aparecerá un mensaje cuando el envío se realice correctamente en la parte superior de la página y aparecerá la pantalla Fees (Tarifas).
5. Haga clic en **OK** (Aceptar) en el cuadro de mensaje de que se realizó la operación con éxito.

Enlaces relacionados

- [Corregir errores de validación](#)
- [Paso 7. Enviar y revisar](#)


Corregir errores de validación

Si no completó los formularios de métricas correctamente, verá estos errores y advertencias de validación en la pantalla Your Metrics Validation Summary (Resumen de validación de métricas).


- **Absolutely Required Errors** (Errores de campos absolutamente obligatorios) aparece cuando el usuario no ha completado un campo obligatorio o ha ingresado un valor no válido.
- **Likely Required Errors** (Errores de campos probablemente obligatorios) aparece cuando el usuario no ha completado los campos correspondientes.
- **Logical Errors** (Errores de lógica) aparece cuando el valor del campo de métrica actual no ha cumplido uno de los siguientes criterios de validación:
 - El campo A debe ser mayor que el campo B.
 - El campo A es mayor que cero, por lo tanto, el campo B debe ser mayor que cero.
 - El campo A es mayor que cero, por lo tanto, el campo B puede ser mayor que cero.
 - El campo A debe ser mayor que cero.
- **Comparison Warnings** (Advertencias de comparación) aparece cuando el valor del campo de métrica actual difiere del valor anterior ingresado por el usuario en el último trimestre o año, o a partir de los datos de VisaNet, y el valor ingresado no se encuentra dentro del límite configurado para esa métrica.

Se muestra un error o una advertencia en la parte superior del formulario de métricas con el nombre y el mensaje de las métricas. El error aparece en un cuadro de error rojo y la advertencia aparece en un cuadro de advertencia de color violeta. El cuadro de mensaje sigue apareciendo hasta que se corrija el error.

Ejemplo de un cuadro de error


 **Errors**

All listed errors will need to be fixed before validation. Click on a link from the list to navigate directly to the metric to review an error and update the metric.

 **Domestic Volumes & Counts**

National OpCert Payments Volume
[National Payments # \[January\]](#)
[National Payments # \[February\]](#)
[National Payments # \[March\]](#)
[National Payments ~~den~~ \[January\]](#)
[National Payments ~~den~~ \[February\]](#)
[National Payments ~~den~~ \[March\]](#)


National OpCert Cash Volume
[National ATM Cash Advances # \[January\]](#)
[National ATM Cash Advances # \[February\]](#)
[National ATM Cash Advances # \[March\]](#)
[National ATM Cash Advances ~~den~~ \[January\]](#)
[National ATM Cash Advances ~~den~~ \[February\]](#)
[National ATM Cash Advances ~~den~~ \[March\]](#)

 **Account Information**

Cards and Devices
[Number of Cards #](#)

Accounts
[Number of Accounts #](#)

Ejemplo de un cuadro de advertencia

 **Comparison Warnings**

Please confirm or adjust the following comparison warnings on this screen:

☐ On-Us Payments Count (October) - Quarter over Quarter
☐ On-Us Payments Count (October) - Year over Year

Domestic Volumes & Counts

On-Us OpCert Payments Volume

October	November	December	Total		
Payments					
# 500,000	+	#	+	#	= # 500,000

Cada campo se somete a los cuatro tipos de validación: en primer lugar, el valor del campo se controla para buscar errores (primero, errores de campos absolutamente obligatorios; luego, errores de campos probablemente obligatorios, y, finalmente, errores de lógica) y, por último, se compara con los valores anteriores.

Para corregir un error

1. En el cuadro Errors (Errores), haga clic en el primer error de la lista.
La ventana emergente correspondiente aparece según el tipo de error. Si se trata de un error de campos absolutamente obligatorios, la ventana emergente Value Required (Valor obligatorio) aparece con pautas sobre cómo corregir el valor del campo.

Ejemplo de un error de campos absolutamente obligatorios

The screenshot shows a web interface titled 'Account Information'. Under the 'Cards and Devices' section, there is a label 'Number of Visa Branded Cards' and a sub-label 'Total Number of Cards'. Below this is a text input field containing a red hash symbol '#'. A red error message box is overlaid on the form, titled 'Value Required' with a warning icon. The message reads: 'This field (Total Number of Cards) is required. Please enter a value.' At the bottom right of the error box, it says 'Error 13 (of 14)' with left and right navigation arrows. The input field itself has a red border and a red error icon on the left.

Si se trata de un error de campos probablemente obligatorios, la ventana emergente Possible Value Required (Posible valor obligatorio) aparece con pautas.

Ejemplo de un error de campos probablemente obligatorios

National OpCert Payments Volume

January	February	March	Total
---------	----------	-------	-------

Payments

+ # + # =

! Possible Value Required

This field (**National Payments Count - Month 3**) may require a value. Report this metric if you had count for it this quarter.

Enter count for this quarter:

#

National Payments Count - Month 3 (DEC)

Reported count for last quarter:

55,746

National Payments Count - Month 3 (DEC)

Error 3 (of 14) < >

Si se trata de un error de lógica, la ventana emergente Error (Error) aparece con pautas.

Ejemplo de un error de lógica

National OpCert Payments Volume

January	February	March	Total
---------	----------	-------	-------

Payments

99 + # 100 + # 101 = # 300

ден 55 + ден 1,000 + ден 2,000 = ден 3,055

! Error

This field (**National Payments Volume - Month 1**) requires a value greater than or equal to **National Payments Count - Month 1**.

This value

ден 55

National Payments Volume - Month 1 (JAN)

→ [Must be greater than] →

99

National Payments Count - Month 1 (JAN)

Error 1 (of 9) < >

2. Ingrese el valor correcto.

- Aparecen errores de campos absolutamente obligatorios cuando los campos obligatorios están vacíos. Ingrese un valor superior a cero para resolver este error.
- Los errores de campos probablemente obligatorios aparecen cuando el trimestre anterior tenía un valor para un campo y el campo está en blanco para el trimestre actual. Ingrese cero o un valor superior a cero para resolver este error.
- Ingrese el valor correcto para resolver un error de lógica.



El formulario se actualiza automáticamente cada 30 segundos.

Cuando se corrige el error, el color del campo cambia de rojo a verde y aparece la ventana emergente Error Fixed (Error resuelto).

Ejemplo de un error resuelto

The screenshot displays the 'National OpCert Payments Volume' form. It features a table with columns for 'January', 'February', 'March', and 'Total'. Under the 'Payments' section, there are two rows of input fields. The first row shows values: 99, 100, 101, and a total of 300. The second row shows values: 9,999, 1,000, 2,000, and a total of 12,999. A green banner at the bottom of the form area reads 'Error Fixed' with a green checkmark and the word 'SUCCESS'. Below this banner, it says '8 Remaining Errors' with left and right navigation arrows.



Un campo puede tener varios errores, en cuyo caso pueden aparecer mensajes de error o advertencia adicionales después de que el usuario haya resuelto un error de campos absolutamente obligatorios en un campo. Estos errores se deben corregir antes de continuar.

3. Haga clic en la flecha Next (Siguiente) para pasar al siguiente error.
Repita los pasos 2 y 3 hasta que todos los errores estén corregidos.
4. Desplácese hacia abajo y haga clic en **Validate Metrics** (Validar métricas).
Todos los datos del formulario se validan una vez más.

Corregir advertencias de comparación

Puede corregir una advertencia de comparación en Domestic Volumes and Counts (Volúmenes y transacciones nacionales).

Para corregir una advertencia

1. En el cuadro Comparison Warnings (Advertencias de comparación), haga clic en la primera advertencia que aparece en la lista.
Se abre la ventana emergente Comparison Warning (Advertencia de comparación) con pautas sobre cómo corregir el valor en el campo.

Advertencia de comparación

The screenshot displays the 'Comparison Warnings' interface. At the top, a purple header bar contains the title 'Comparison Warnings' and a balance scale icon. Below this, a message states: 'Please confirm or adjust the following comparison warnings on this screen:' followed by a checkbox and the text 'On-Us Payments Count [February] - Quarter over Quarter'. The main section is titled 'Domestic Volumes & Counts' in a dark blue bar. Underneath, 'On-Us OpCert Payments Volume' is shown with a table for January, February, March, and Total. The 'February' column is highlighted. Below the table, a calculation is shown: '# 1' (in a purple box) plus a plus sign, followed by '# 1' (in a purple box) multiplied by a plus sign, then a red box with a plus sign, equals '# 1'. A 'Comparison Warning' modal is open, showing a message: 'Please correct your value or acknowledge this warning. This field (On-Us Payments Count - Month 2) is 10% less than what you reported last quarter:'. It compares 'This Period' (# 1 (-100%)) with 'Q4 2017 Reported Count' (# 20,004). At the bottom of the modal, there is a checkbox for 'I acknowledge this warning and confirm the value I have entered is accurate.' and navigation buttons for 'Warning 1 (of 1)'.

2. Ingrese el valor correcto.
Cuando el error se corrige, la ventana emergente Comparison Warning (Advertencia de comparación) desaparece y el campo destacado cambia de violeta a negro.



El formulario se actualiza automáticamente cada 30 segundos.

También puede seleccionar la casilla de verificación **I acknowledge this warning** (Acepto esta advertencia).

3. Haga clic en la flecha Next (Siguiente) para pasar a la siguiente advertencia.
Repita los pasos 2 y 3 hasta que todas las advertencias estén corregidas.
4. Desplácese hasta la parte inferior de la página y haga clic en **Validate Metrics** (Validar métricas).
Todos los datos del formulario se validan una vez más.

Enviar métricas mensuales

Si trabaja en una región donde la presentación de informes se realiza trimestralmente, deberá enviar y validar métricas de forma trimestral. Para otras regiones, deberá enviar las métricas mensualmente.

Durante la generación de los informes del mes 1 y el mes 2, se activan las validaciones seleccionadas. Por ejemplo, durante la generación de informes del mes 1, el sistema activa todas las validaciones para las métricas del volumen/transacción del mes 1. También se activarán algunas métricas trimestrales durante la generación de informes mensuales. Debe actualizar y validar estas métricas mensualmente, incluso si las métricas en sí no son mensuales.



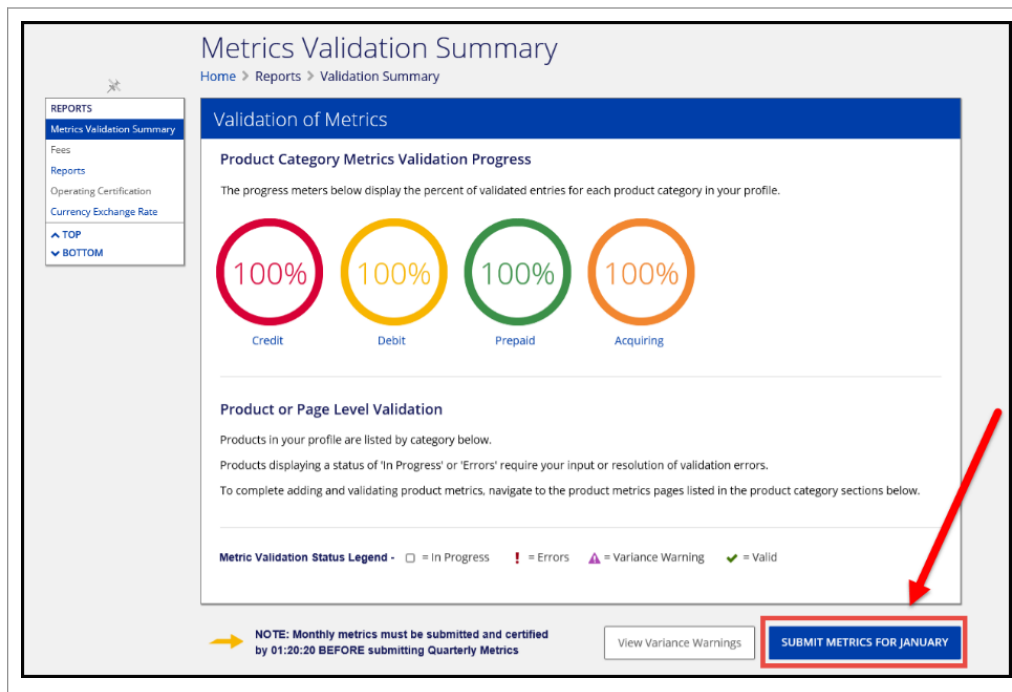
Las métricas mensuales se deben presentar y certificar antes de enviar las métricas trimestrales.

Las validaciones de métricas seleccionados que se activan trimestralmente y durante cada mes variarán según su configuración.

Para enviar métricas mensuales

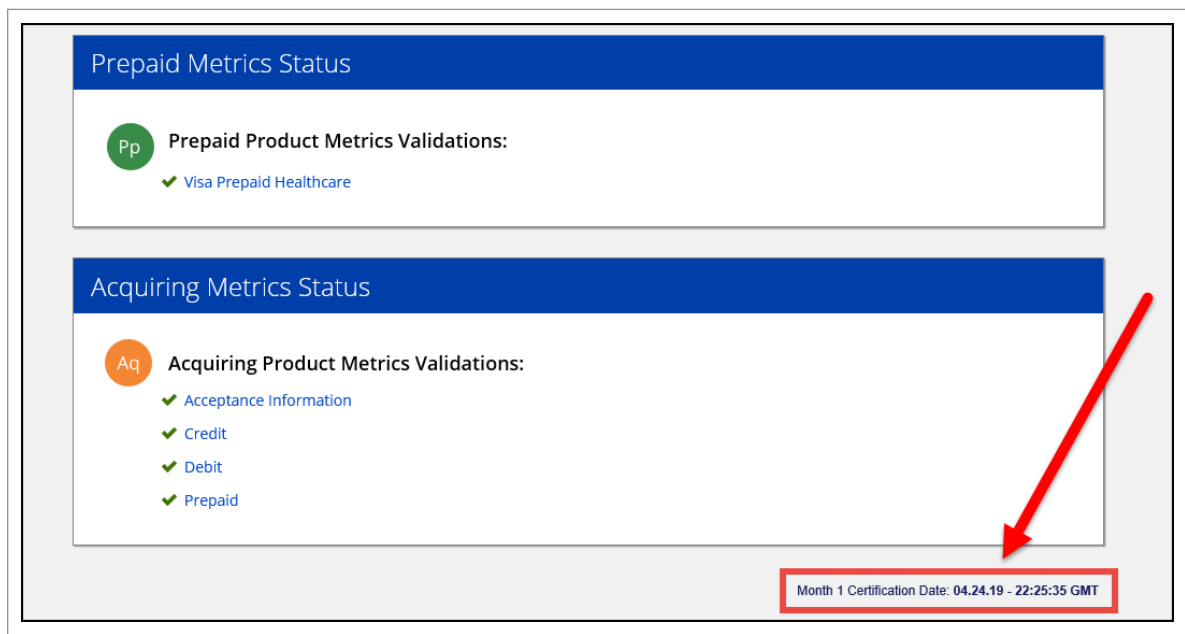
1. Valide las métricas activados de un mes en particular.
Se abre la página Metrics Validation Summary (Resumen de validación de métricas).
2. Revise el Metrics Validation Summary (Resumen de validación de métricas).
3. Haga clic en **Submit Metrics** (Enviar métricas) para el mes.

Enviar métricas



La pantalla Metrics Validation Summary (Resumen de validación de métricas) muestra la fecha y hora en que se produjo la certificación más reciente.

Fecha y hora de certificación



No podrá ver Fees (Tarifas) hasta que haya enviado los datos de los tres meses del trimestre y se haya completado un aviso de fijación de precios.

Capítulo 9

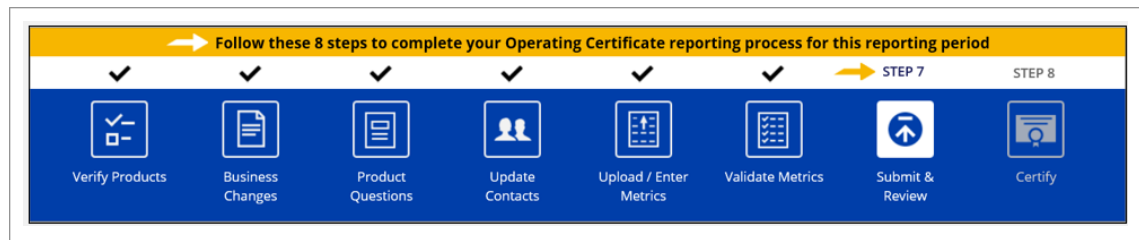
Paso 7. Enviar y revisar

Después de completar el paso de validación de métricas, puede revisar y enviar las métricas.

Para enviar el certificado operativo

1. Si cierra sesión en la interfaz de usuario de Global OpCerts:
 - a. Vuelva a iniciar sesión y diríjase a la interfaz de usuario de Global OpCerts.
 - b. Haga clic en **Submit & Review** (Enviar y revisar).

Enviar y revisar



Aparecerá la pantalla Fees (Tarifas).

Sus tarifas (1 de 2)

MENU

[Home Dashboard](#)

[Verify Products](#)

[Business & Profile Changes](#)

[Other Product Questions](#)

[Update Contacts](#)

[Validate Metrics](#)

[Currency Exchange](#)

Fees

[News](#)

Your Fees for Q4 (October - Dece

[Home](#) > Fees

Fixed Fees

Submission Service Fee

Total Fixed Fees

Issuing Fees

	Volume
QCSF Volume Fee	9,100,000.00
Issuing National Debit ATM Fee	900,000.00
Total Issuing Volume & Fees	10,000,000.00

Acquiring Fees

	Volume
Domestic Merchant Sales Volume Fee	1,200,000.00
National ATM Acquiring Fee	900,000.00
Total Acquiring Volume & Fees	2,100,000.00

31 Marzo 2020

Visa Confidential

65

Sus tarifas (2 de 2)

Home > Fees

Fixed Fees

Submission Service Fee

Total Fixed Fees

Issuing Fees

Volume	Rate
0.00000000	0.00000000

La pantalla Your Fees (Sus tarifas) contiene las siguientes secciones para las tarifas que se cobran por OpCerts:

- **Fixed Fees** (Tarifas fijas): muestra las tarifas que se fijan trimestralmente, incluida la tarifa por servicio de envío y la tarifa por envío atrasado.
- **Issuing Fees** (Tarifas de emisión): muestra las tarifas relacionadas con el desarrollo de su negocio de emisión.
- **Acquiring Fees** (Tarifas de adquirencia): muestra las tarifas relacionadas con sus operaciones de adquirencia.
- **Card Fees** (Tarifas de tarjeta): muestra las tarifas en función de la cantidad de tarjetas informadas para cada producto y servicio.
- **Account Fees** (Tarifas de cuenta): muestra las tarifas en función de la cantidad de tarjetas informadas para cada producto y servicio.
- **Sponsorship Fees** (Tarifas de patrocinio): muestra las tarifas según la cantidad de asociados.
- **Transaction-based Fees** (Tarifas basadas en transacciones): muestra las tarifas en función de la cantidad de transacciones o el recuento.



Todos los valores se muestran en la moneda de la facturación. Las tarifas con tasas por niveles se vinculan con la pantalla View Tier Rate (Ver tasa por niveles). La pantalla View Tier Rate (Ver tasa por niveles) indica los niveles y las tasas aplicables. Cada tarifa tiene un recuento o volúmenes y un monto de tasa y tarifa, sin incluir las tarifas combinadas. Los valores tienen una tasa en blanco.

2. Haga clic en **View Reports** (Ver informes) para ver un resumen junto con los informes de comparación.

Analice los informes antes de certificar los datos. Consulte "Tarifas" e "Informes" para obtener más información sobre los informes.

3. Haga clic en **Certify Now** (Certificar ahora) para certificar el OpCert. Aparecerá un mensaje de operación exitosa y aparecerá la pantalla Operating Certification (Certificado operativo).
4. Haga clic en **OK** (Aceptar).

Enlaces relacionados

- [Acceder a tarifas e informes](#)
- [Iniciar sesión en la interfaz de usuario de Global OpCerts](#)
- [Paso 8. Certificar](#)

Capítulo 10

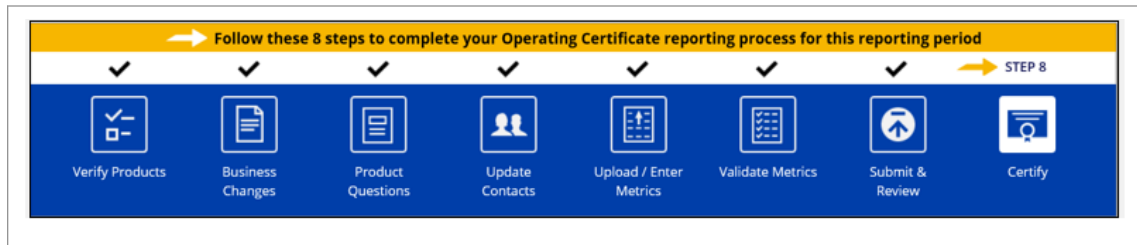
Paso 8. Certificar

Después de completar los pasos del 1 al 7, se debe realizar el paso 8 para certificar que las métricas son precisas.

Para certificar el certificado operativo

1. Si cierra sesión en la interfaz de usuario de Global OpCerts:
 - a. Vuelva a iniciar sesión y diríjase a la interfaz de usuario de Global OpCerts.
 - b. Haga clic en **Certify** (Certificar).

Certificar



Aparecerá la pantalla Operating Certification (Certificado operativo).

Certificado operativo

Operating Certification for Q2 (April - June) 2019

Home > Reports > Operating Certification

REPORTS

- Metrics Validation Summary
- Fees
- Reports
- Operating Certification
- ▲ TOP
- ▼ BOTTOM

Certification

To certify your OpCert for this quarter, please approve the calculated fees for the quarter as displayed on the **Fees** and **Reports** screens.

☒ I certify that the metric volumes reported and fee amounts calculated for this quarter are accurate to the best of my knowledge.

CERTIFY

2. Haga clic en **Fees** (Tarifas) o **Reports** (Informes) para revisar las tarifas del certificado operativo.

Esta es la última oportunidad para revisar o modificar el certificado operativo.
3. En la pantalla Fees (Tarifas) o Reports (Informes), haga clic en **Certify** (Certificar).
4. Lea la declaración y seleccione la casilla de verificación **I certify that the metric volumes reported and fee amounts calculated for this quarter are accurate to the best of my knowledge** (Certifico que los volúmenes de métricas informados y los montos de las tarifas calculados para este trimestre son precisos según mi leal saber y entender) para activar Certify (Certificar).
5. Haga clic en **Certify** (Certificar).

Se mostrará un mensaje de operación exitosa que indica que se ha completado la certificación.

Aparece la confirmación del certificado operativo.

Certificado operativo: confirmación

The screenshot displays the Visa Global OpCerts interface. At the top, the Visa logo and 'Global OpCerts' text are visible. A user information box shows 'Any Bank', 'BID: 00000000', and '000 - Country'. The reporting period is set to 'Jan. to Mar. (Q1) 2018'. The navigation bar includes links for Profile, Credit, Debit, Prepaid, Acquiring, Associates, Add'l Products & Services, Reports, and a 'Q1 2018 Certified' status indicator. The main content area is titled 'Operating Certification for Q1 (January - March) 2018' with a breadcrumb trail 'Home > Reports > Operating Certification'. A sidebar on the left lists 'REPORTS' with options: Metrics Validation Summary, Fees, Reports, Operating Certification (selected), and links for TOP and BOTTOM. The main content area has a blue header 'Certification' and a message: 'Certification for this quarter is now complete. (08.28.18 - 09:06:00)'. Below this, it states: 'You may review the Fees and Reports anytime for this quarter by returning to this site and selecting the relevant reporting period from the drop down menu in the masthead.'

Observe que aparece **Certified** (Certificado) en la esquina derecha de la barra de menú superior que indica que el estado de este OpCert está certificado.

La página Home (Inicio) muestra que se han completado los 8 pasos y que el progreso es del 100 %.

Página de inicio de Visa Global OpCerts: certificación finalizada

The screenshot displays the Visa Global OpCerts dashboard. At the top, the Visa logo and 'Global OpCerts' text are on the left. A box shows 'My Bank' information: BID: 00000000 and 000 - Country. On the right, 'LOG OFF' and 'HELP' links are present, along with a 'Reporting Period' dropdown set to 'Jan. to Mar. (Q1) 2018'. Below this is a navigation bar with links: Profile, Credit, Debit, Prepaid, Acquiring, Associates, Add'l Products & Services, Reports, and 'Q1 2018 Certified'. A prominent yellow banner states 'Operating Certification for this quarter is complete!' with a right-pointing arrow. Below the banner is a row of eight blue buttons, each with a white icon and a checkmark above it: 'Verify Products', 'Business Changes', 'Product Questions', 'Update Contacts', 'Upload / Enter Metrics', 'Validate Metrics', 'Submit & Review', and 'Certify'. The main content area is divided into several sections. On the left, 'Metric Validation Progress' shows a red circular progress indicator at 100% for 'Credit', with a note that meters display the percent of validated entries. To the right, 'Fees & Reports' includes a bar chart icon and text explaining that reports are available for the current quarter and will update as metrics are entered/uploaded, and that fees are available after metrics have been validated and submitted for pricing. Below these are four more sections: 'Latest News from Visa' with three news items (Test News, NEWS-29 EDITS, NEWS-25) and an 'All News >' link; 'Download Template' with a document icon and text to download the latest Operating Certification template; 'Upload Metrics' with an upload icon and text to upload .xls files; and 'Currency Exchange' with a dollar sign icon and text about quarterly exchange rates. A 'Help' section with a question mark icon and text to visit the HELP page for assistance is also present.

Después de hacer clic en **Certify** (Certificar), el certificado operativo se considera definitivo y solo se puede modificar mediante un ajuste.

Capítulo 11

Realizar ajustes del trimestre anterior

Puede realizar cambios en las tarifas y las métricas de los certificados OpCerts que ya se enviaron. Este proceso se denomina "ajustes del trimestre anterior".

Para realizar ajustes del trimestre anterior

1. Haga clic en **Help** (Ayuda) en la página de inicio de Global OpCerts. Aparecerá la página Help (Ayuda).
2. Haga clic en **Contact Support** (Comunicarse con Atención al Cliente). Aparece la página Contact Support (Comunicarse con Atención al Cliente).
3. Comuníquese con Visa para solicitar un ajuste del trimestre anterior. Puede hacer lo siguiente:

- Llamar al número de teléfono de Atención al Cliente.
- Enviar un correo electrónico a Atención al Cliente.
- Enviar un formulario a Atención al Cliente.

Después de que se comunique con Visa, se procesará la solicitud. Recibirá un correo electrónico cuando se haya vuelto a abrir el OpCert.



Cuando se vuelve a abrir un OpCert, este volverá a la etapa Submit and Review (Enviar y revisar).

4. Modifique los valores de manera normal. Luego será dirigido a Validate Metrics (Validar métricas).

5. Valide las métricas del certificado OpCert.
6. Vuelva a enviar el certificado OpCert.
Verá un mensaje de confirmación después del envío. Esto no significa que se haya aprobado el ajuste.

Recibirá un correo electrónico de Visa que le informará si el ajuste fue aprobado o rechazado.
7. De manera opcional, haga clic en **Reports** (Informes) en la página de inicio de Global OpCerts.
Aparece la página Reports (Informes).
8. En la sección Summary Reports (Informes de resúmenes), haga clic en **Download Report** (Descargar informe) para ver los cambios en las tarifas y las métricas.

Informe de ajuste

Adjustment Summary Report		BID-CC	XXXXXXXX-XXX	
		Adjustment	03/22/2019	
Product	Metric	Previous Value	New Value	Change
Credit Classic	On-Us Payments Volume - Month 1	1000000.00	2000000.00	1000000.00
Credit Classic	On-Us Payments Volume - Month 2	1000000.00	2000000.00	1000000.00
Credit Classic	On-Us Payments Volume - Month 3	1000000.00	2000000.00	1000000.00
Credit Classic	Total On-Us Payments Volume	3000000.00	6000000.00	3000000.00

Capítulo 12

Acceder a tarifas e informes

La interfaz de Visa OpCerts genera tres tipos de informes para OpCerts. Estos informes se pueden encontrar en la página de inicio o en la página de informes.

Para acceder a la página de informes

1. Diríjase a la interfaz de usuario de Visa Global OpCerts.
2. Haga clic en **Reports** (Informes) > **Reports** (Informes).
Aparecerá la pantalla Reports (Informes). En esta pantalla se muestran los informes del trimestre más reciente de forma predeterminada.

Informes

REPORTS

Metrics Validation Summary

Fees

Reports

Currency Exchange Rate


TOP

BOTTOM

Reports: October to December (Q4) 2019

Home > Reports > Reports


Fee Reports: Oct. to Dec. (Q4) 2019



Fees	Billing Currency
Fixed	\$0.00
Issuing	\$42,868,841.32
Acquiring	\$5,421.60
Card	\$14,096.88
Total	\$42,888,359.80

Download All Fee Reports
Contains your fees and detailed calculations based on volume subject to fee.

Summary Reports: Oct. to Dec. (Q4) 2019



	Volumes*	Reporting Currency**	Billing Currency**
Cr Credit	21,312,079.73	224,719.87	170,487.72
Db Debit	341,359.09	3,583.82	2,718.93
Pp Prepaid	315,267.45	3,352.86	2,543.71
Aq Acquiring	159,796.12	1,618.43	1,227.85
	* in Thousands	** in Millions	*** in Billions

Download All Summary Reports
Contains all the information you entered for your operating certificate.

Comparison Reports: Oct. to Dec. (Q4) 2019

Current Quarter		vs Previous Quarter		
Oct. to Dec. (Q4) 2019	Volumes*	Jul. to Sep. (Q3) 2019	VARIANCE	
			Change	%
Issuing Payments Volume*	114,548.55	0.00	114,548.55	100.00%
Issuing Cash Volume*	117,108.00	0.00	117,108.00	100.00%
Acquiring Payments Volume*	922.71	0.00	922.71	100.00%
Acquiring Cash Volume*	695.72	0.00	695.72	100.00%
Cards*	0.06	0.00	0.06	100.00%
Accounts*	0.04	0.00	0.04	100.00%
	*in Millions			

Download All Comparison Reports
Contains reports with multiple levels of comparison for key metrics.

CURRENCY EXCHANGE

Fees

CERTIFY

- En la lista desplegable **Reporting Period** (Período de generación de informes), seleccione un trimestre.

Se muestran en la pantalla los informes del trimestre seleccionado. La página Reports (Informes) tiene los siguientes informes:

- Fee Reports (Informes de tarifas).
- Summary Reports (Informes de resúmenes).
- Comparison Reports (Informes de comparación).

Todos los informes se proporcionan en formato Excel.

- Haga clic en **XLS** para descargar informes en una hoja de cálculo de Excel.

El mensaje de descarga del informe aparece en la parte inferior de la página.

Informes descargados

Comparison Reports: Oct. to Dec. (Q4) 2019

Current Quarter		vs Previous Quarter		
			VARIANCE	
Oct. to Dec. (Q4) 2019	Volumes*	Jul. to Sep. (Q3) 2019	Change	%
Issuing Payments Volume*	114,548.55	0.00	114,548.55	100.00%
Issuing Cash Volume*	117,108.00	0.00	117,108.00	100.00%
Acquiring Payments Volume*	922.71	0.00	922.71	100.00%
Acquiring Cash Volume*	695.72	0.00	695.72	100.00%
Cards*	0.06	0.00	0.06	100.00%
Accounts*	0.04	0.00	0.04	100.00%

*in Millions

Download All Comparison Reports

Contains reports with multiple levels of comparison for key metrics.

XLS

CURRENCY EXCHANGE

Fees

CERTIFY

comparison_report....zip

- Haga clic en la flecha hacia arriba > **Open** (Abrir).

La carpeta que contiene el archivo de informe comprimido se abre en el explorador de Windows. El informe tiene un nombre en el formato (*tipo de informe*)_informes_mes1_a_mes3_trimestreX_AAAA, por ejemplo:

- fee_reports_jan_to_mar_q1_2017.
- summary_reports_jan_to_mar_q1_2017.
- comparison_reports_jan_to_mar_q1_2017.

Informes de tarifas

Los informes de tarifas contienen las tarifas y los cálculos detallados en función del volumen sujeto a las tarifas del trimestre. Todos los montos de las tarifas se muestran en la moneda del precio.

La cantidad de filas que se muestran en un informe es en función de las categorías de tarifas en la pantalla Fee Display (Visualización de tarifas) del cliente y los tipos de tarifas que se cobran actualmente en una región determinada, y se vincula directamente con ellos. Un informe puede contener todas o algunas de las siguientes filas:

- Fixed (Fijo),
- Issuing (Emisión),
- Acquiring (Adquirencia),
- Accounts (Cuentas),
- Cards (Tarjetas),
- Sponsorship (Patrocinio),
- Transactions (Transacciones).

Todos los informes descargados contienen los detalles de todas las tarifas aplicables. Se descarga un informe por separado para cada tipo de tarifa diferente.

Informes de resúmenes

Los dos tipos de informes de resumen proporcionados contienen toda la información que ingresó para el certificado operativo, incluida una comparación de trimestres y de años.

- Informe de resumen del portafolio

Incluye el recuento y el volumen de transacciones en la moneda del informe y la moneda de facturación.

La cantidad de filas que se muestran en el informe depende de la pantalla Client Program Participation (Participación en el programa del cliente) y se vincula directamente con ella. El informe puede contener todas las filas siguientes o algunas de ellas

- Credit (Crédito),
- Debit (Débito),
- Prepaid (Prepago),
- Acquiring (Adquirencia),
- VisaNet.

- Informe del BIN de VisaNet

Incluye un desglose de los datos internacionales de VisaNet en el sistema.

El informe contiene lo siguiente para cada BIN con datos internacionales de VisaNet:

- BIN;
- Product (Producto) (vinculado al BIN);
- Metric (Métrica);
- International VisaNet volume (Volumen internacional de VisaNet).

Informes de comparación

Los tres tipos de informes de comparación proporcionados comparan los datos de un período de generación de informes (trimestre) con el trimestre anterior.

- Cards and Accounts Report (Informe de tarjetas y cuentas): compara un trimestre con otro. Incluye la relación de tarjeta a cuenta.
- Quarter-over-quarter Report (Informe de trimestre a trimestre): compara volúmenes y transacciones de todas las métricas.
- VisaNet Comparison Report (Informe de comparación de VisaNet): compara los datos informados de las transacciones con los datos de transacción de VisaNet.

Capítulo 13

Acceder a noticias

Los usuarios pueden ver todas las noticias correspondientes según su BID, país, grupo de países, subregión y región. La página de inicio muestra los tres elementos de noticias más recientes en la tarjeta Latest News from Visa (Noticias más recientes de Visa).

Para dirigirse a la pantalla News (Noticias)

1. Diríjase a la interfaz de usuario de Visa OpCerts.
2. Haga clic en **Latest News from Visa** (Noticias más recientes de Visa).

Noticias más recientes de la tarjeta Visa

 **Latest News from Visa** [All News >](#)

**Upload Test ST** Apr. 05, 2018
Upload Details

**NEWS-13** Mar. 21, 2018
Usually, top intelligence and law enforcement officials withdraw to lives of tight-lipped relative ... [Read More >](#)

**NEWS-12** Mar. 21, 2018
Usually, top intelligence and law enforcement officials withdraw to lives of tight-lipped relative ... [Read More >](#)

Aparecerá la pantalla News (Noticias).

Noticias más recientes de Visa


Latest News & Info from Visa

[Home](#) > [News](#)

MENU

- [Home Dashboard](#)
- [Verify Products](#)
- [Business & Profile Changes](#)
- [Other Product Questions](#)
- [Update Contacts](#)
- [Validate Metrics](#)
- [Currency Exchange](#)
- [Fees](#)
- [News](#)**

Upload Test ST




Upload Test LT

Upload Details

Related Documents:
GMBSInvoice.05.170720.00002.BID10020671484-0.2
GMBSInvoice.05.170720.00002.BID10021654488-0.2

NEWS-13



NEWS-13

Usually, top intelligence and law enforcement officials
lipped relative anonymity after their careers end. (Su
exactly known for viral Twitter battles)

El usuario que inició sesión ve las noticias que le corresponden según lo siguiente:

- BID,
- país,
- grupo de países,
- subregión,
- región.

La pantalla News (Noticias) muestra 8 elementos a la vez, que se enumeran en orden descendente por fecha de publicación.






3. Desplácese hacia abajo hasta la parte inferior de la página y haga clic en **Next** (Siguiente) o **Back** (Atrás) para acceder a más noticias.

- Haga clic en **Read More** (Más información) sobre cualquier noticia para ver todos los detalles y cualquier documento relacionado.

Cada noticia contiene lo siguiente:

- título corto,
 - título largo,
 - detalles (inicialmente se muestran 250 caracteres),
 - fecha de publicación,
 - categoría de noticias,
 - imagen,
 - icono.
- Haga clic en **Download** (Descargar) junto a cualquier documento relacionado para descargarlo.

Íconos de noticias junto a cada noticia

Icono	Categoría	Descripción
	Nuevo producto	Se agregó un nuevo producto a OpCert.
	Cambios en los precios/las tarifas	Se aproxima un cambio en los precios.
	Relacionado con el sistema	Se están realizando tareas de mantenimiento al sistema.
	Relacionado con los informes	Se aproxima un cambio en los informes.
	Noticias generales	Información general relacionada con OpCert.

Capítulo 14

Ver cambio de moneda

Las tasas de cambio trimestrales aplicables al usuario que ha iniciado sesión se muestran en la pantalla Currency Exchange Rate (Tasa de cambio de moneda).

Las monedas del informe y la facturación se muestran según la configuración del perfil del cliente. Esta información es solo para fines de visualización y no se puede modificar.

Para ver la pantalla de tasa de cambio de moneda

1. Diríjase a la interfaz de usuario de Visa OpCerts.
2. Haga clic en **Currency Exchange** (Cambio de moneda).



Se abre la pantalla Currency Exchange Rate (Tasa de cambio de moneda).

Tasa de cambio de moneda

Currency Exchange Rate

[Home](#) > [Reports](#) > [Currency Exchange Rate](#)

Currency Exchange Rate

Reporting Currency MKD		Billing Currency USD
	Quarterly Exchange Rate Used for Calculation of Fees 0.018539690*	
MACEDONIAN DENAR		UNITED STATES DOLLAR

* = Explanation of how this was calculated

Visa Rules - A reporting member must use the exchange rate provided by Visa to file an Operating Certificate when a conversion is required which is based on a simple average of 3 monthly spot rates for the quarter, sourced from the Financial Times and Thomson Reuters.

La moneda del informe y la moneda de facturación junto con la tasa de cambio trimestral se muestran en la pantalla.

Capítulo 15

Opciones de ayuda

La pantalla Help (Ayuda) ofrece acceso fácil a las opciones del servicio de Atención al Cliente, como la plantilla para cargar las métricas, la posibilidad de comunicarse con Atención al Cliente a través de la herramienta y acceso a la guía para usuarios.

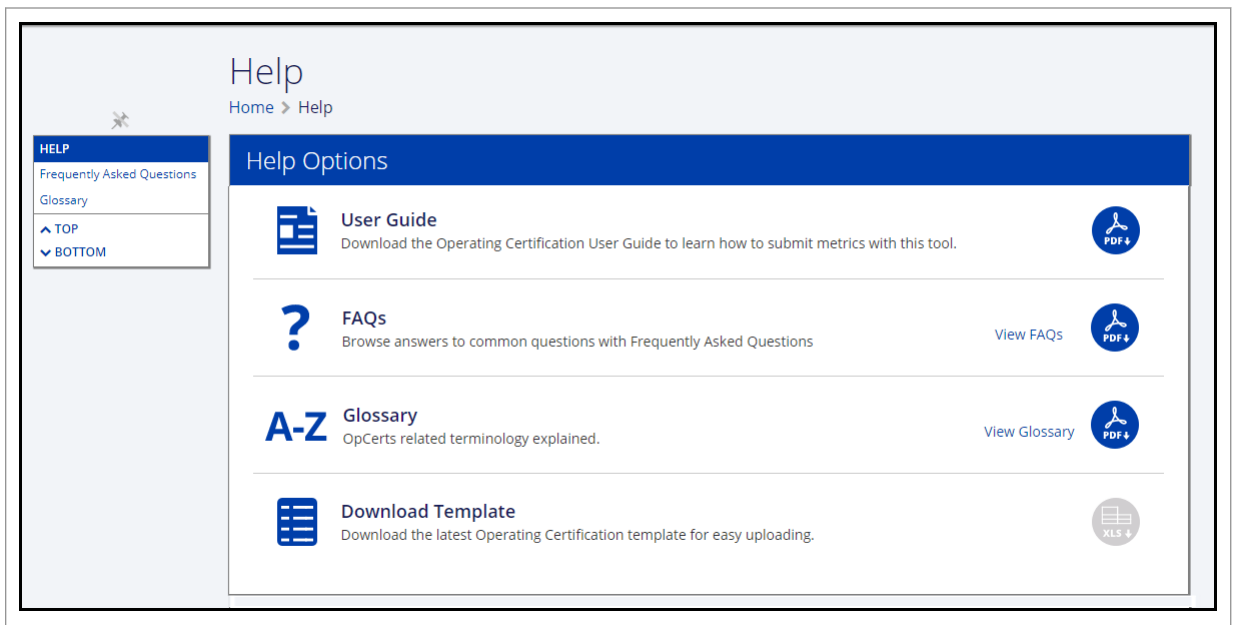
Acceder a las opciones de ayuda

Puede acceder a las opciones de ayuda en la página de inicio.

Para acceder a las opciones de ayuda

1. Diríjase a la interfaz de usuario de Visa OpCerts.
2. Haga clic en **Help** (Ayuda).
Aparecerá la pantalla Help (Ayuda).

Ayuda



3. Para descargar el PDF más reciente de esta guía, haga clic en **User Guide** (Guía para usuarios).
4. Para descargar un archivo PDF que contenga las respuestas a las preguntas más frecuentes, haga clic en **FAQs** (Preguntas frecuentes).
5. Para descargar un glosario en PDF de terminología relacionada con OpCerts, haga clic en **Glossary** (Glosario).

6. A fin de descargar una plantilla de métricas para cargar las métricas, haga clic en **Download Template** (Descargar plantilla). Consulte Upload Metrics (Cargar métricas).
7. Desplácese hacia abajo para ver Contact Support (Comunicarse con Atención al Cliente).

Comunicarse con Atención al Cliente

Contact Support

Submit Email Form to Request Support


Contact the support team by filling out the email form below.

To initiate an adjustment to submitted metrics, select the 'Adjustment Request' reason from the drop-down menu below.


If you prefer you may email us directly at: opcertsupport@visa.com

We try to respond within 24 hours.


First Name

 Enter Your First Name


Last Name

 Enter Your Last Name



Email

 Enter Your Email Address

Phone Number

 Enter Your Phone Number

Reason
(Optional)

 Please Select a Reason 

Comments
(Optional)

SUBMIT EMAIL

Acceda al servicio de Atención al Cliente de Visa mediante el envío de formularios en línea.

Enlaces relacionados

[Cargar métricas](#)

Acceder al servicio de Atención al Cliente de Visa mediante el envío de formularios en línea

Para comunicarse con Atención al Cliente de Visa, envíe el formulario en línea.

Para acceder al servicio de Atención al Cliente de Visa mediante el envío de formularios en línea

1. Diríjase a la pantalla Contact Support (Comunicarse con Atención al Cliente).
2. Ingrese su nombre en el campo **First Name** (Nombre).
3. Ingrese su apellido en el campo **Last Name** (Apellido).
4. Ingrese su dirección de correo electrónico en el campo **Email** (Correo electrónico).
5. Ingrese su número de teléfono en el campo **Phone Number** (Número de teléfono).
6. Haga clic en la flecha desplegable **Reason** (Motivo) y seleccione un motivo.
7. Ingrese los detalles de la consulta en el campo **Comments** (Comentarios).
8. Haga clic en **Submit Email** (Enviar correo electrónico).

Apéndice A

Cargar mensajes de error

Se muestran mensajes de error cuando se cargan las métricas en la interfaz de usuario de Global OpCerts.

Cargar mensajes de error

Número de serie	Mensaje de error	Motivo del error
1.	Incorrect BID entered in cell B1 of the Summary tab (BID incorrecto ingresado en la celda B1 de la pestaña Resumen).	La plantilla cargada tiene un BID incorrecto.
2.	Incorrect Country Code entered in cell B2 of the Summary tab (Código de país incorrecto ingresado en la celda B2 de la pestaña Resumen).	La plantilla cargada tiene un código de país incorrecto.
3.	Incorrect Period entered in cell B3 of the Summary tab (Período incorrecto ingresado en la celda B3 de la pestaña Resumen).	La plantilla cargada tiene un período incorrecto.
4.	BID 100XXXX was not found in your list of Associates (No se encontró el BID 100XXXX en su lista de asociados).	La plantilla cargada tiene un código de país BID asociado que no está en la lista de asociados del cliente.

Cargar mensajes de error

Número de serie	Mensaje de error	Motivo del error
5.	For Product Name A, cell A11 contained a non-numeric value (Para el nombre de producto A, la celda A11 contenía un valor no numérico).	La plantilla cargada contiene un valor no numérico en un campo de métricas.
6.	For Product Name A, cell A11 is missing a value (Para el nombre de producto A, a la celda A11 le falta un valor).	En la plantilla cargada falta un valor en un campo de métricas.
7.	For Product Type A, please upload values for all products selected on the Program Participation screen (Para el tipo de producto A, cargue los valores de todos los productos seleccionados en la pantalla Participación en el programa).	A la plantilla cargada le falta un producto de crédito, débito o prepago en la página Program Participation (Participación en el programa).
8.	The upload template is missing a tab for Product Type A (A la plantilla cargada le falta una pestaña para Tipo de producto A).	A la plantilla cargada le falta una selección de adquierecia o de productos y servicios adicionales en el paso 1. Verificar productos.

Enlaces relacionados

[Paso 1. Verificar productos](#)

Apéndice B

Correos electrónicos generados por el sistema

En la siguiente tabla, se muestran las plantillas de correo electrónico que el sistema envía automáticamente a varios destinatarios.

Correos electrónicos que el sistema envía automáticamente

ntfn_typ_cd	ntfn_sub_typ_cd	subj_tmpl	body_tmpl
EM	MNTHOPEN	GOC: mes abierto	[Client Contact Name]: El certificado operativo global (GOC) ahora está disponible para que los clientes informen las métricas de los informes de OpCert del [Month 1]. A modo de recordatorio, no es necesario que realice el envío hasta el [due date]. Si necesita más ayuda, consulte la sección Help (Ayuda)...
EM	QRTROPEN	GOC: trimestre abierto	[Client Contact Name]: El certificado operativo global (GOC) ahora está disponible para que los clientes completen el proceso de certificación de 8 pasos dentro de los próximos [X] días antes del [due date] a fin de evitar envíos atrasados. Si necesita más ayuda, consulte nuestra...
EM	RESUBMSN	GOC: notificación de envío atrasado de OpCert	[Client Contact Name]: Este aviso es para informarle que su certificado operativo global (GOC) de Visa se considera atrasado, ya que no lo envió antes del [due date]. Se aplicará una tarifa por atraso en el pago a las tarifas del certificado operativo del [Year - Quarter]...

Correos electrónicos que el sistema envía automáticamente

ntfn_typ_cd	ntfn_sub_typ_cd	subj_templ	body_templ
EM	RESUBRMD	GOC: recordatorio de la fecha límite del envío de OpCert	[Client Contact Name]: A modo de recordatorio, no olvide enviar sus datos del OpCert dentro de [X] días antes del [due date] para evitar envíos atrasados. Si necesita más ayuda, visite la sección Help (Ayuda). Gracias. Admin. de GOC
AL	NOTFNEWS	GOC: nuevo anuncio/nueva alerta	[Client Contact Name]: Se publicó un nuevo anuncio en el panel Home (Inicio) de Latest News from Visa (Noticias más recientes de Visa). Para ver este anuncio, inicie sesión en Global Visa Online: [Link]. Si necesita más ayuda, visite la sección Help (Ayuda). Gracias. Admin. de GOC