

Paso a paso

Paso 1. Ingresa a Fondo en Línea

- 1 Ingresa a www.fna.gov.co y ubica el botón **Fondo en Línea** en el menú de la parte superior de tu pantalla.



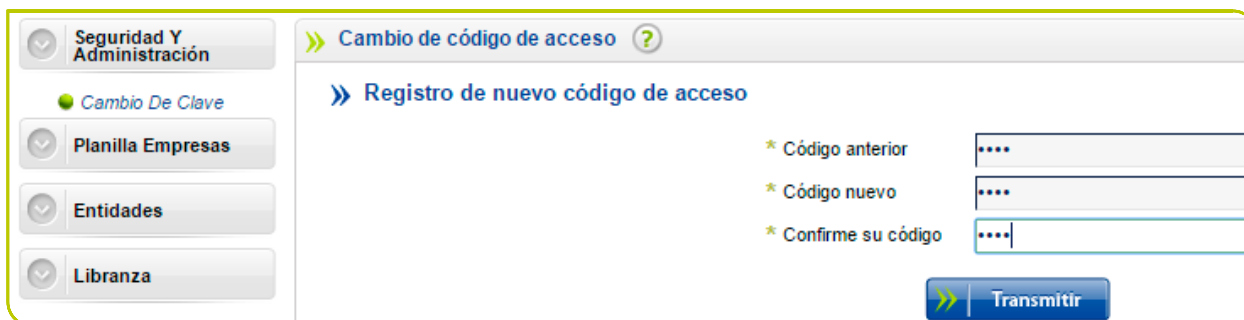
- 2 Ingresa a la opción **Acceso a Entidades**, selecciona **Tipo de Usuario: Código Empleador (COBIS)**, Tipo de Documento: Código Empleador (COBIS), en Usuario digita el número COBIS (número de Identificación de la entidad dentro del FNA), si lo desconoces podrás consultarlo en las líneas de atención del FNA.

En el campo Clave debes introducir, usando el teclado virtual, la clave generada e ingresa.



- 3 Si eres un usuario nuevo tendrás que cambiar tu clave en el menú **Seguridad y Administración** que está ubicado en la parte izquierda de la pantalla, hacer clic en cambio de clave, registrar tu código nuevo y seleccionar la opción **Transmitir**.

Posteriormente, recibirás un mensaje del sistema diciendo que tu código de acceso ha sido actualizado. Haz clic en **Cerrar**.



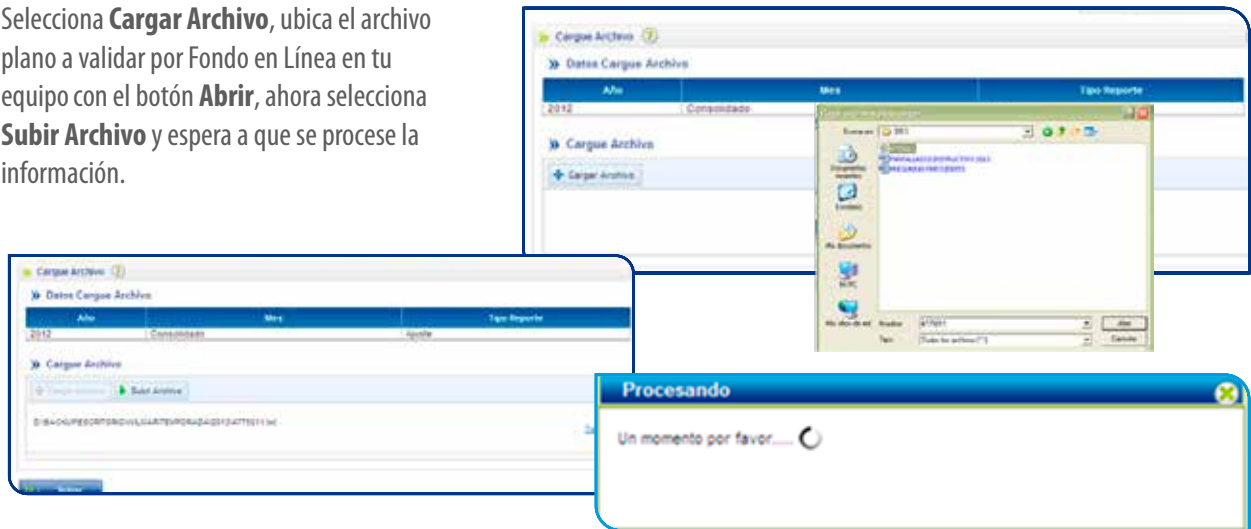
Paso 2. Selecciona la opción de Cargue por Archivo

- 1 En el menú izquierdo selecciona la opción **Entidades**, **Cargue por Archivo** y **Cargar Archivo** (aquí se desplegarán los campos de año, mes y tipo de reporte).

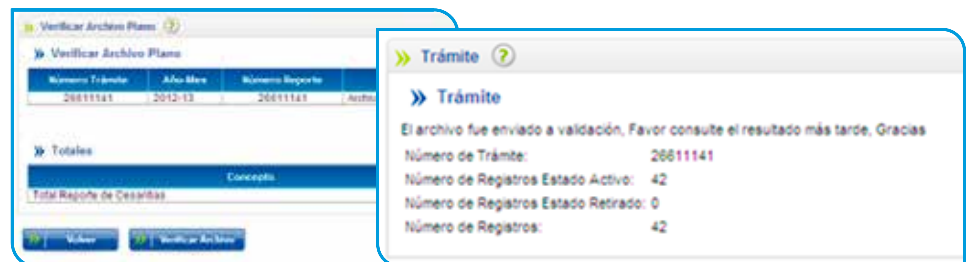
En Tipo de Reporte selecciona Principal si es el primer reporte anual o de ajuste para adicionar afiliados y luego haz clic en **Aceptar**.



- 2 Selecciona **Cargar Archivo**, ubica el archivo plano a validar por Fondo en Línea en tu equipo con el botón **Abrir**, ahora selecciona **Subir Archivo** y espera a que se procese la información.



- 3 Aparecerá que el trámite fue enviado a validación sin inconsistencias, toma nota del número de tu trámite y selecciona **Volver**.



- 4 Si tu archivo presenta inconsistencias, selecciona el hipervínculo en archivo con inconsistencias para ver en qué líneas está el error. Dirígete al botón verificar archivo, **archivo con inconsistencias** y **Volver**. Cuando hayas regresado a tu archivo plano, selecciona la línea donde se encuentra la inconsistencia, arréglala, guarda los cambios y vuelve a cargarlo.

Si tienes algún inconveniente con tu archivo plano llama a nuestras líneas de atención del **Grupo Apoyo Empresas en las extensiones 6714 – 6727 - 6685**.



- 5 En el menú **Entidades**, ubicado en la parte izquierda de la pantalla, selecciona **por archivo** y haz clic en la opción **Verificar Archivo**, si la validación fue exitosa se desplegará un mensaje comunicándote que el archivo es válido y no tiene inconsistencias.



Paso 3. ¡Paga tus cesantías!

1 Selecciona tu método de pago. Si deseas pagar por ventanilla selecciona la opción **Generar Reporte** y **Aceptar** al mensaje si estás seguro que deseas

» Registro de Reportes por Archivo Plano ?

Apreciado Cliente:
Para el cargue de reporte de cesantías tenga en cuenta:

- Para el ingreso a la opción de pago primero confirme con el departamento técnico de su entidad que tenga acceso a los puertos
- En caso de problemas de acceso comuníquese al Contact Center en Bogotá 3077070 y a nivel nacional 01 8000 527070 o escriba entidades@fna.gov.co , adjuntando las pantallas de los errores presentados. Les estaremos respondiendo a la mayor brevedad posible.

» Opciones Registro de Reportes por Archivo Plano

Mensaje

Esta seguro de NO realizar pago electrónico y realizar pago directamente en el banco ?

2 Aparecerá una pantalla de confirmación de generación de reporte, escoge fecha de pago y año del reporte. Selecciona **Generar**. Asegúrate de confirmar la configuración que debe tener tu hoja para imprimir. **Aceptar**.

Apreciado Cliente:
Para el cargue de reporte de cesantías tenga en cuenta:

- Para el ingreso a la opción de pago primero confirme con el departamento técnico de su entidad que tenga acceso a los puertos seguros
- En caso de problemas de acceso comuníquese al Contact Center en Bogotá 3077070 y a nivel nacional 01 8000 527070 o escriba entidades@fna.gov.co , adjuntando las pantallas de los errores presentados. Les estaremos respondiendo a la mayor brevedad posible.

» Opciones Registro de Reportes por Archivo Plano

» Generación Reporte

Fecha pago: nov 5, 2013

Año reporte: 2013

Mensaje

Configure la hoja de forma horizontal, ordene la impresión y genere tres facsímiles o copias con destino a Banco, Empleador y FNA.

3 Se descargará tu planilla de consignación en PDF para pagar en cualquiera de nuestros bancos autorizados. Imprime tres copias y conserva tu soporte de pago.



PLANILLA DE CONSIGNACION EMPLEADORES PRIVADOS

ENTIDAD REGISTRO:

BANCO OCCIDENTE
 HELM BANK
 BANCO AGUARDI
 BANCO DE BOGOTÁ
 BANCO POPULAR
 BANCO COLPATRIA
 BANCO GNB SUDAMERIS

ESPACIO PARA SELLO DEL BANCO

BCO: No. CHEQUE: No. CUENTA: VALOR:

CIUDAD	MA	MES	AÑO
	S	1	2017

APORTE ANUAL: No AFILIADOS REPORTADOS 31

MEO: 3016

DATOS DEL EMPLEADOR:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____ CIUDAD: _____
 DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA: _____ TELÉFONO: _____ FAX: _____ EMAIL: _____
 DEPARTAMENTO: _____

DATOS DE LOS TRABAJADORES:

DETALLE DE AFILIADOS SE ENCUENTRA EN ARCHIVO PLANO

MÉTODO DE PAGO	VALOR A PAGAR
PAGO ELECTRÓNICO	\$ 37.200.000,00
BANDA ELECTRÓNICA	\$ 0,00
TOTAL A PAGAR	\$ 37.200.000,00

OBSERVACIONES: * Si usted realiza su consignación en horario adicional de la fecha límite de pago establecida para aportes de cesantías, deberá cancelar intereses por pago extemporáneo (artículo 6 de la ley 433/96)

- 4 Si escoges método de pago **Pago Electrónico**, verás una alerta de seguridad, asegúrate de estar en un computador confiable, escoge **SI** para continuar. Selecciona el botón **PSE** para continuar.



- 5 Podrás ver la relación de registros que tienes actualmente, selecciona el registro que vas a pagar y haz clic en **Continuar**. Aparecerá la descripción del pago, confirma y **Paga**.

Descripción	Valor Factura	Valor A Pagar	Fecha Límite	Fecha de Pago
Pago Reporte 440087 CAN 2014	\$1,448,337.00	\$1,448,337.00	05/12/2015	05/12/2015
TOTAL A PAGAR: \$1,448,337.00				

- 6 Visualizarás detalles del pago y forma de pago, selecciona tipo de cuenta, entidad financiera y si eres persona jurídica o natural y continúa tu proceso de pago. Recuerda que todos los pagos realizados en horario extendido serán procesados al siguiente día, continúa el proceso con tu banco, una vez terminado el pago no olvides imprimir tu soporte y conservarlo.

