

Administración corporativa

Banca Digital
 **Mifel** | .net

Creación de un perfil

En esta sección podrás crear, editar (otorgar privilegios) y eliminar Perfiles para tus usuarios adicionales, solo debes seguir estos pasos:

1. Haz clic en Administración Corporativa
2. Haz clic en Mantenimiento Corporativo
3. Selecciona Menú de Mantenimiento del Perfil
4. Selecciona Mantenimiento de Perfiles
5. Haz clic en Nuevo Perfil



Creación de un perfil

6. Ingresa el nombre del perfil y selecciona los privilegios que se otorgarán al perfil creado
7. Haz clic en Agregar a Perfil
8. Haz clic en Crear Perfil

Crear Nuevo Perfil

Descripción del menú Perfil*

Lista de Privilegios

Privilegios disponibles para el Corporativo

<input type="checkbox"/> No.	Clave de Privilegio	Descripción
<input type="checkbox"/>	1	
<input type="checkbox"/>	2	
<input type="checkbox"/>	3	
<input type="checkbox"/>	4	
<input type="checkbox"/>	5	
<input type="checkbox"/>	6	
<input type="checkbox"/>	7	
<input type="checkbox"/>	8	
<input type="checkbox"/>	9	
<input type="checkbox"/>	10	

Página Ir Página 1 de 9 >>

7

Opciones Agregadas al Perfil

<input type="checkbox"/> No.	Clave de Privilegio	Descripción
<input type="checkbox"/>	1	
<input type="checkbox"/>	2	

Página Ir Página 1 de 1

8



Creación de un perfil

9. Verifica que tu registro sea exitoso

9 Registro creado con éxito

Administración Corporativa > Mantenimiento Corporativo > Mantenimiento de Perfil > Perfiles Corporativos

Perfiles Corporativos		
No.	Nombre de Perfil	Tipo de Perfil
<input checked="" type="radio"/> 1		
<input type="radio"/> 2		
<input type="radio"/> 3		

Página Ir Página 1 de 1

Nuevo **Editar** **Eliminar** **Regresar**



Edición de un perfil

En esta sección podrás crear, editar (otorgar privilegios) y eliminar Perfiles para tus usuarios adicionales. Para lo anterior, sigue estos pasos:

1. Haz clic en Administración Corporativa
2. Haz clic en Mantenimiento Corporativo
3. Selecciona Menú de Mantenimiento del Perfil
4. Selecciona Mantenimiento de Perfiles.
5. Haz clic en Buscar Perfil



Edición de un perfil

6. Para Editar Perfiles, selecciona el perfil y haz clic en Editar
7. Haz clic en Agregar a Perfil o Quitar del Perfil
8. Haz clic en Guardar Cambios

Perfiles Corporativos

No.	Nombre de Perfil	Tipo de Perfil
<input type="radio"/> 1		
<input type="radio"/> 2		
<input checked="" type="radio"/> 3		

Página Ir Página 1 de 1

6

[Nuevo](#) [Editar](#) [Eliminar](#) [Regresar](#)

Historial del Perfil

Creado por	Fecha de Creación	Modificado por	Fecha de Edición
------------	-------------------	----------------	------------------

8

[Guardar Cambios](#) [Restablecer Datos](#) [Eliminar Perfil](#) [Regresar](#)

[Agregar a Perfil](#) **7**

Opciones Agregadas al Perfil

<input type="checkbox"/> No.	Clave de Privilegio	Descripción de Menú
<input type="checkbox"/> 1		
<input type="checkbox"/> 2		

Página Ir Page 1 of 1

[Quitar del Perfil](#)



Creación de usuario

Esta sección te muestra los pasos para dar de alta un Usuario Adicional. Antes de realizar este paso debes tener a la mano el(los) dispositivo(s) **Token(s) adicional(es) proporcionado(s) por tu Ejecutivo de Cuenta.**

1. Haz clic en Administración Corporativa
2. Haz clic en Mantenimiento Corporativo
3. En Tipo de Actividad selecciona Mantenimiento del Usuario
4. En Operación selecciona Administración de Usuarios
5. Haz clic en Nuevo Usuario



Mantenimiento Corporativo 4

Tipo de Actividad	Mantenimiento del Usuario ↓
Operación *	Selección ↓
	Selección
	Administración de Usuarios
	Autorización de Acceso a Cuentas
	Autorización de Actividades de Mantenimiento de Usuario
	Autorizar Activar/Desactivar Usuarios
	Autorizar Cambios de Contraseñas
	Eliminar Activar/Desactivar Usuarios
	Eliminar Actividades de Mantenimiento de Usuario
	Eliminar Registros de Acceso a Cuentas
	Eliminar Registros de Cambio de Contraseña



Mantenimiento de Usuario 5

Clave de usuario



Creación de usuario

6. Ingresa la información requerida del Usuario Adicional en el formulario
7. Haz clic en Crear Usuario
8. Valida la información ingresando la Contraseña token

Detalles de Usuario Adicional 6

Información de Usuario

Corporativo * NORMAL

Clave de Usuario *

Nombre(s) *

Apellidos *

Número de Cliente

Nivel de Acceso Global Local

Zona del Administrador del Banco

Perfil

Operaciones en diferente moneda

7

Detalles de confirmación 8

Contraseña token



Creación de usuario

9. Registro Creado Exitosamente
10. Selecciona el usuario creado y haz clic en Activar Usuario
11. Haz clic en Mantenimiento de Token
12. Selecciona el status Activo
13. Haz clic en Actualizar

The screenshot shows the 'Mantenimiento Corporativo' interface. At the top, there are two dropdown menus: 'Tipo de Actividad' (set to 'Mantenimiento del Usuario') and 'Operación *' (set to 'Selecciona'). Below this is a table titled 'Listado de Id de Usuarios' with columns for 'Número de Serie', 'Id de persona moral', and 'Nombre'. A single row is visible with '1' in the 'Número de Serie' column. Below the table are several buttons: 'Nuevo Usuario', 'Activar Usuario' (highlighted with a red circle and '10'), 'Desactivar Usuario' (highlighted with a red circle and '11'), 'Asignación de Cuenta', 'Asignación de Cliente', 'Mantenimiento de Token', 'Asignación de Token', 'Restricciones de Horario', and 'Regresar'.

The screenshot shows the 'Mantenimiento Corporativo' interface. At the top, there are two dropdown menus: 'Tipo de Actividad' (set to 'Mantenimiento del Usuario') and 'Operación *' (set to 'Selecciona'). Below this is a table titled 'Mantenimiento de Tokens' with columns for 'Número de Cliente', 'Clave de Usuario', 'Número de Serie (Token)', and 'Estatus Token'. A single row is visible with 'Asignado' in the 'Estatus Token' column. Below the table are two buttons: 'Actualizar' (highlighted with a red circle and '13') and 'Regresar'.



Edición y eliminación de un usuario

Se requieren seguir los siguientes pasos para editar o eliminar un usuario:

1. Haz clic en Administración Corporativa
2. Haz clic en Mantenimiento Corporativo
3. En Tipo de Actividad selecciona Mantenimiento del Usuario
4. En Operación selecciona Administración de Usuarios
5. Ingresar la Clave de usuario o haz clic en Buscar Usuario para ver todos los usuarios registrados
6. Selecciona el usuario que desees editar o eliminar, después da haz clic sobre la clave de usuario




Mantenimiento Corporativo 4

Tipo de Actividad: Mantenimiento del Usuario

Operación *: Selecciona


- Administración de Usuarios
- Autorización de Acceso a Cuentas
- Autorización de Actividades de Mantenimiento de Usuario
- Autorizar Activar/Desactivar Usuarios
- Autorizar Cambios de Contraseñas
- Eliminar Activar/Desactivar Usuarios
- Eliminar Actividades de Mantenimiento de Usuario
- Eliminar Registros de Acceso a Cuentas
- Eliminar Registros de Cambio de Contraseña



Mantenimiento de Usuario 5

Clave de usuario:

Buscar Usuario Nuevo Usuario Establecer Contraseña



Listado de Id de Usuarios 6

Número de Serie	Id de persona moral	Nombre
1		

Nuevo Usuario Activar Usuario Desactivar Usuario

Asignación de Cuenta Asignación de Cliente Mantenimiento de Token

Asignación de Token Restricciones de Horario Regresar



Edición y eliminación de un usuario

7. Si deseas editar, haz clic en Id de Persona Moral, realiza los cambios y haz clic en Actualizar. Si deseas eliminar el usuario, haz clic en Eliminar
8. Confirma la información ingresando la Contraseña token
9. Confirmación de Operación Exitosa

Detalles de Usuario

Detalles del usuario

Id Corporativo *

Usuario Corporativo *

Nombre *

Apellidos *

Número de Cliente

Nivel de Acceso Global Local

Zona del Administrador del Banco

Perfil

Operaciones en diferente moneda

7

Detalles de confirmación **8**

Contraseña token

9

Registro eliminado con éxito



Creación de un rol

En esta sección podrás crear Roles (funciones) para tus usuarios adicionales y asignar rangos de jerarquía a estos mismos.

1. Haz clic en Administración Corporativa
2. Haz clic en Mantenimiento Transaccional
3. En Tipo de Actividad selecciona la opción Rol
4. En Actividad, selecciona la opción Mantenimiento de Roles
5. Haz clic en Agregar



Creación de un rol

6. Asigna el Nombre o descripción del rol y el nivel de Jerarquía correspondiente
7. Selecciona el o los usuarios que estarán agregados al rol que creaste y por medio de los botones o transfíreles a la columna de Usuarios Agregados al Rol (autorizadores) y haz clic en Continuar
8. Valida la información ingresando la Contraseña token y haz clic en Agregar Rol
9. Verifica que tu registro se haya creado con éxito

Soporte Transaccional

Seleccionar Tipo de Actividad Rol

Seleccionar Actividad * Seleccionar

6

Nombre del Rol

Jerarquía

7

Usuarios Agregados al Rol

<input type="checkbox"/> No.	Clave de Usuario
------------------------------	------------------

Usuarios No Agregados al Rol

<input type="checkbox"/> No.	Clave de Usuario
<input type="checkbox"/>	1

Continuar Regresar

8

Detalles de confirmación

Contraseña token

9

Rol creado con éxito



Edición de un rol

En esta sección podrás editar los Roles (funciones) de tus usuarios adicionales.

1. Haz clic en Administración Corporativa
2. Haz clic en Mantenimiento Transaccional
3. Selecciona la opción Rol y haz clic en Continuar
4. Haz clic en Mantenimiento de Roles y posteriormente en Continuar
5. Selecciona el Rol que deseas modificar y haz clic en Editar



Edición de un rol

6. Realiza las ediciones que requieras y haz clic en Continuar
7. Valida la información ingresando la Contraseña token y haz clic en Editar Rol

Soporte Transaccional

Seleccionar Tipo de Actividad Rol

Seleccionar Actividad * Seleccionar

Nombre del Rol

Jerarquía

Usuarios Agregados al Rol		Usuarios No Agregados al Rol	
<input type="checkbox"/>	No. Clave de Usuario	<input type="checkbox"/>	No. Clave de Usuario
		<input type="checkbox"/>	1

6

Continuar Regresar

Detalles de confirmación

7

Contraseña token



Eliminación de un rol

En esta sección podrás eliminar los Roles (funciones) de tus usuarios adicionales.

1. Haz clic en Administración Corporativa
2. Haz clic en Mantenimiento Transaccional
3. Selecciona la opción Rol y haz clic en Continuar
4. Haz clic en Mantenimiento de Roles y posteriormente en Continuar
5. Selecciona la Opción que desees Eliminar
6. Haz clic en Eliminar
7. Ingresas la Contraseña token y haz clic en Enviar



Errores comunes en la creación, edición / eliminación de un rol

A continuación se mencionarán los diferentes tipos de Alertas de Error que el sistema puede mostrar mientras se crea, edita o elimina un rol.

1. Se deja un campo en blanco
2. El nombre del Rol excede los 30 caracteres
3. Se ingresan más de dos dígitos en el Campo de Jerarquía
4. Se incluyen caracteres alfabéticos en el Campo de Jerarquía
5. Se ingresan caracteres especiales
6. No se vincula ningún Usuario al Rol



Creación de una regla financiera

En esta sección podrás crear reglas para que tus Usuarios Adicionales puedan operar en ciertas áreas financieras de tu Banca Electrónica.

1. Haz clic en Administración Corporativa
2. Haz clic en Mantenimiento Transaccional
3. En Seleccionar Tipo de Actividad, elige la opción Normas de Aprobación
4. En Actividad, elige la opción Financiero



Creación de una regla financiera

5. Haz clic en el botón Agregar Regla
6. Captura los datos del formulario

5

No se encuentran registros

Administración Corporativa > Mantenimiento Transaccional > Reglas de Autorización - Financieras

Soporte Transaccional

Seleccionar Tipo de Actividad Normas de Aprobación ↓

Seleccionar Actividad * Seleccionar ↓

Reglas de Autorización - Financieras

Regla No.	Tipo de Operación	Número de Cuenta	Rango de Montos	Regla	Seguir Jerarquía
-----------	-------------------	------------------	-----------------	-------	------------------

Agregar

6

Soporte Transaccional

Seleccionar Tipo de Actividad Normas de Aprobación ↓

Seleccionar Actividad * Seleccionar ↓

Información de la Regla

Tipo de Operación Carga de Archivo de Transferencias ↓

Número de Cuenta ↓

Rangos de Monto Inicial Final

Moneda MXP

Seguir Jerarquía No ↓

Descripción de la Regla * Tipo de Rol Jerarquía Número de Autorizadores

Continuar **Regresar**



Creación de una regla financiera

7. Ingresas la Contraseña token y haz clic en Añadir Regla para confirmar los datos
8. Confirmación de Operación Exitosa

No se encuentran registros

Administración Corporativa > Mantenimiento Transaccional > Reglas de Autorización - Financieras

Soporte Transaccional

Seleccionar Tipo de Actividad Normas de Aprobación

Seleccionar Actividad * Seleccionar

Reglas de Autorización - Financieras

Regla No.	Tipo de Operación	Número de Cuenta	Rango de Montos	Regla	Seguir Jerarquía
-----------	-------------------	------------------	-----------------	-------	------------------

7 **Agregar**

Administración Corporativa > Mantenimiento Transaccional > Reglas de Autorización - Financieras > Agregar Regla

Soporte Transaccional

Seleccionar Tipo de Actividad Normas de Aprobación

Seleccionar Actividad * Seleccionar

Información de la Regla

Tipo de Operación Carga de Archivo de Transferencias Pag

Número de Cuenta

Rangos de Monto Inicial Final

Moneda MXP

Seguir Jerarquía No

Descripción de la Regla * Tipo de Rol Jerarquía Número de Autorizadores

Continuar **Regresar**

8



Creación de una regla no financiera

En esta opción podrás establecer normas donde regules el acceso a operaciones no financieras a todos tus usuarios realizando los siguientes pasos:

1. Haz clic en Administración Corporativa
2. Haz clic en Mantenimiento Transaccional
3. En Tipo de Actividad selecciona Normas de Aprobación y haz clic en Continuar
4. En Seleccionar Actividad, elige No Financiero y da clic en Continuar



Creación de una regla no financiera

5. Elige la opción *Sí* del desplegable para aplicar la regla
6. Ingresa la Contraseña token para confirmar la información
7. Confirmación de Operación Exitosa

7 Registro actualizado con éxito.

5

No hay reglas no financieras definidas para esta empresa

Administración > Soporte Transaccional > Reglas de Aprobación > No Financiero

Soporte Transaccional

Seleccionar Tipo de Actividad Normas de Aprobación

Seleccionar Actividad* Seleccionar

Reglas de Aprobación No Financieras

Tipo de la Transacción	Si Requiere Autorización Dual
Aprobaciones de Roles	No <input type="text"/>
Carga de la contrapartida	No <input type="text"/>
Configurar Contraseña	No <input type="text"/>
Configurar Fuera de Oficina	No <input type="text"/>
Creación de Usuario	No <input type="text"/>
Habilitar/Deshabilitar Usuario	No <input type="text"/>
Reintegro de Cuenta	No <input type="text"/>
Reintegro de la contrapartida	No <input type="text"/>
Reintegro del servicio	No <input type="text"/>
Reglas Financieras	No <input type="text"/>
Reglas No Financieras	No <input type="text"/>
Restricciones en el tiempo de Sesión	No <input type="text"/>
Todas las Operaciones No Financieras	No <input type="text"/>
Inspección del cliente	No <input type="text"/>

Detalles de confirmación

Contraseña token

Actualizar

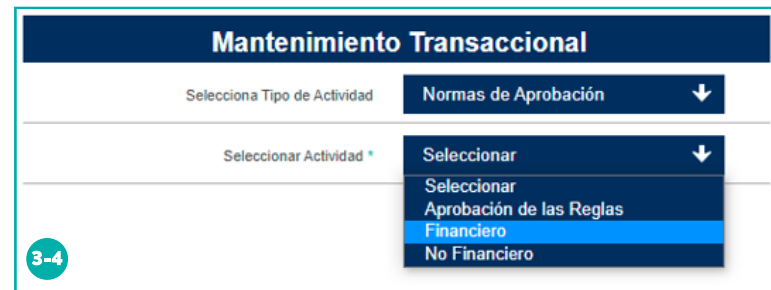
6



Edición de una regla financiera

En esta opción podrás editar Reglas Financieras previamente establecidas por un Usuario.

1. Haz clic en Administración Corporativa
2. Haz clic en Mantenimiento Transaccional
3. En la opción Seleccionar Tipo de Actividad haz clic en Normas de Aprobación
4. En la opción Seleccionar Actividad haz clic en Financiero
5. Selecciona la regla que desees y haz clic en Editar



Edición de una regla financiera

- Realiza los cambios que necesites y haz clic en Enviar
- Ingresa la Contraseña token para confirmar los cambios
- Recibe el mensaje de Registro Actualizado Exitosamente

6

Soporte Transaccional

Seleccionar Tipo de Actividad

Seleccionar Actividad *

Editar Reglas

Tipo de Transacción 

Número de Cuenta

Rangos de Monto

Moneda

Seguir la Jerarquía

Descripción de la Regla *

Tipo de Rol	Jerarquía	Número de Personas
AUTORIZADOR	1	<input type="text" value="1"/>

Historial

Número de creador	Hora de creación	Id de Modificador	Hora de Modificación
-------------------	------------------	-------------------	----------------------

Soporte Transaccional

Seleccionar Tipo de Actividad

Seleccionar Actividad *

Tipo de Transacción

Número de Cuenta

Rangos de Monto

Regla

Seguir la Jerarquía

Detalles de Confirmación **7**

Contraseña Token

8

Registro actualizado con éxito.



Edición de una regla no financiera

En esta sección podrás editar una Regla NO Financiera ya establecida, eligiendo Sí o No para su aplicación.

1. Haz clic en Administración Corporativa
2. Selecciona Mantenimiento Transaccional
3. En Tipo de Actividad elige la opción Normas de Aprobación y da clic en Continuar
4. Elige No Financiero en Seleccionar Actividad y da clic en Continuar



Edición de una regla no financiera

5. En la Pantalla de Reglas de Aprobación No Financieras selecciona Sí o No para editar la regla establecida
6. Confirma la información ingresando la Contraseña token
7. Recibe el mensaje de confirmación de Registro Exitoso

5

No hay reglas no financieras definidas para esta empresa

Administración > Soporte Transaccional > Reglas de Aprobación > No Financiero

Soporte Transaccional

Seleccionar Tipo de Actividad ↓

Seleccionar Actividad * ↓

Reglas de Aprobación No Financieras

tipo de la Transacción	Se Requiere Autorización Dual
Aprobaciones de Notas	<input type="text" value="No"/> ↓
Saldo de la contrapartida	<input type="text" value="No"/> ↓
Configurar Contraseña	<input type="text" value="No"/> ↓
Configurar Fuera de Oficina	<input type="text" value="No"/> ↓
Creación de Usuario	<input type="text" value="No"/> ↓
Habilitar/Desabilitar Usuario	<input type="text" value="No"/> ↓
Arendamiento de Cuenta	<input type="text" value="No"/> ↓
Arendamiento de la contrapartida	<input type="text" value="No"/> ↓
Arendamiento del enlace	<input type="text" value="No"/> ↓
Reglas Financieras	<input type="text" value="No"/> ↓
Reglas No Financieras	<input type="text" value="No"/> ↓
Restricciones en el tiempo de Soledad	<input type="text" value="No"/> ↓
Todos las Operaciones No Financieras	<input type="text" value="No"/> ↓
Inscripción del cliente	<input type="text" value="No"/> ↓

Detalles de confirmación

Contraseña token

6

Actualizar



7 El/los registro(s) modificado(s) ha(n) sido actualizado(s) con éxito.

Edición de una regla financiera

Esta opción te permitirá eliminar una Regla Financiera que haya sido establecida previamente.

1. Haz clic en Administración Corporativa
2. Selecciona Mantenimiento Transaccional
3. En la opción Seleccionar Tipo de Actividad elige Normas de Aprobación y haz clic en Continuar
4. En la opción Seleccionar Tipo de Actividad elige Financiero y haz clic en Continuar



Eliminación de una regla financiera

5. Selecciona la regla que deseas eliminar y haz clic en Eliminar
6. Captura la Contraseña token y haz clic en Eliminar Regla
7. En la opción Seleccionar Tipo de Actividad elige Normas de Aprobación y haz clic en Continuar

Soporte Transaccional

Seleccionar Tipo de Actividad

Seleccionar Actividad *

Reglas de Autorización - Financieras

Regla No.	Tipo de Operación	Número de Cuenta	Rango de Montos	Regla	Seguir Je
1					

Detalles de confirmación

Contraseña token

7 Registro eliminado con éxito



Errores más comunes en la creación, edición / eliminación de una regla financiera

A continuación te mostraremos dos de los errores más recurrentes que suelen cometer los usuarios al momento de crear, editar o eliminar una regla financiera.

1. El campo Rango de Monto “Inicial” no debe quedar en blanco
2. Debe ingresarse un número de personas para al menos uno de los roles

El campo importe de inicio no debe quedar en blanco.

Administración Corporativa > Mantenimiento Transaccional > Reglas de Autorización - Financieras > Agregar Regla

Soporte Transaccional

Seleccionar Tipo de Actividad: **Normas de Aprobación**

Seleccionar Actividad: **Seleccionar**

Información de la Regla

Tipo de Operación: **Carga de Archivo de Transferencias/Pagos**

Número de Cuenta:

Rangos de Monto: Inicial: Final: **20000000**

Moneda: **MXP**

Seguir Jerarquía: **No**

Descripción de la Regla:

Tipo de Rol	Jerarquía	Número de Autorizadores
AUTORIZADOR	1	<input type="text" value="1"/>

Continuar **Regresar**



Asignación de cuenta

En esta sección podrás vincular a tus usuarios adicionales con las cuentas a las que deseas tengan acceso.

1. Haz clic en Administración Corporativa y selecciona Mantenimiento Corporativo
2. En Tipo de Actividad selecciona Mantenimiento de Usuario
3. En el área de operación, selecciona Administración de Usuarios
4. Ingresar la Clave de usuario o haz clic en Buscar Usuario para ver todos los usuarios registrados
5. Selecciona el usuario deseado y haz clic en Asignación de Cuenta

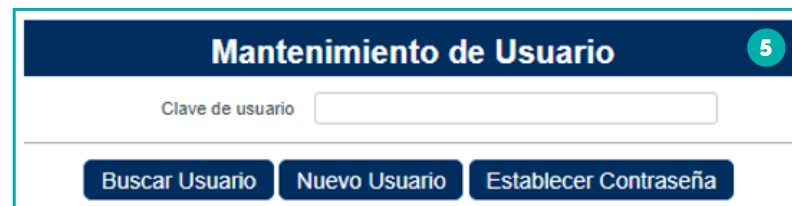


Mantenimiento Corporativo

Tipo de Actividad: Mantenimiento del Usuario

Operación *

- Selecciona
- Administración de Usuarios
- Autorización de Acceso a Cuentas
- Autorización de Actividades de Mantenimiento de Usuario
- Autorizar Activar/Desactivar Usuarios
- Autorizar Cambios de Contraseñas
- Eliminar Activar/Desactivar Usuarios
- Eliminar Actividades de Mantenimiento de Usuario
- Eliminar Registros de Acceso a Cuentas
- Eliminar Registros de Cambio de Contraseña



Mantenimiento de Usuario

Clave de usuario

Buscar Usuario Nuevo Usuario Establecer Contraseña



Listado de Id de Usuarios

Número de Serie	Id de persona moral	Nombre
1		

Nuevo Usuario Activar Usuario Desactivar Usuario

Asignación de Cuenta Asignación de Cliente Mantenimiento de Token

Asignación de Token Restricciones de Horario Regresar



Asignación de cuenta

6. Selecciona la cuenta y la actividad a la que deseas tenga acceso tu usuario adicional, puede ser Sin Acceso, Consultas, Captura y/o Autorización.
7. Una vez que hayas seleccionado los privilegios, ingresa la Contraseña token y haz clic en Actualizar

Administración Corporativa > Mantenimiento Corporativo > Mantenimiento de Usuarios > Administración de Usuarios > Usuarios Adicionales > Asignación de Cuentas 6

Asignación de Cuentas

No.	Número de Cuenta	Actividades			
<input type="checkbox"/> 1		<input type="checkbox"/> Sin Acceso	<input type="checkbox"/> Consultas	<input type="checkbox"/> Captura	<input type="checkbox"/> Autorización
			<input type="checkbox"/> TODOS <input type="checkbox"/> Carga de Archivo de Transferencias/Pagos <input type="checkbox"/> Federales <input type="checkbox"/> IDE <input type="checkbox"/> Locales <input type="checkbox"/> Pago de Nómina <input type="checkbox"/> Pago de Servicios y Transferencias Otros Bancos <input type="checkbox"/> Referenciados <input type="checkbox"/> Seguro Social - SIPARE <input type="checkbox"/> Transferencia MIFEL-MIFEL	<input type="checkbox"/> TODOS <input type="checkbox"/> Carga de Archivo de Transferencias/Pagos <input type="checkbox"/> Federales <input type="checkbox"/> IDE <input type="checkbox"/> Locales <input type="checkbox"/> Pago de Nómina <input type="checkbox"/> Pago de Servicios y Transferencias Otros Bancos <input type="checkbox"/> Referenciados <input type="checkbox"/> Seguro Social - SIPARE <input type="checkbox"/> Transferencia MIFEL-MIFEL	
<input type="checkbox"/> 2		<input type="checkbox"/> Sin Acceso	<input type="checkbox"/> Consultas	<input type="checkbox"/> Captura	<input type="checkbox"/> Autorización
			<input type="checkbox"/> TODOS <input type="checkbox"/> Carga de Archivo de Transferencias/Pagos <input type="checkbox"/> Federales <input type="checkbox"/> IDE <input type="checkbox"/> Locales	<input type="checkbox"/> TODOS <input type="checkbox"/> Carga de Archivo de Transferencias/Pagos <input type="checkbox"/> Federales <input type="checkbox"/> IDE <input type="checkbox"/> Locales	

Página Ir Página 1 de 1

Detalles de confirmación 8

Contraseña token



Gracias por su tiempo

