

Guía para el uso del sistema de registro COLCX

Versión 1.0



Guía para el uso del sistema de registro COLCX

Versión 1.0

® Canal Clima - COLCX

No es permitida la reproducción parcial o total de este documento o su uso en cualquier forma o por cualquier medio, electrónico o mecánico, incluyendo escaneo, fotocopiado y microfilmación, sin el permiso de Canal Clima - COLCX. Derechos reservados.



CONTENIDO

I RE	GISTRO EN LA PLATAFORMA DE CERTIFICACIÓN DE COLCX	4
1.1	REGISTRO DE USUARIO	4
1.2	INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA	5
1.3	INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADOR DE LA CUENTA:	5
1.4	ADJUNTAR DOCUMENTOS	6
1.5	FINALIZACIÓN DEL REGISTRO	7
1.6	NOTIFICACIÓN Y REVISIÓN	7
2 IN	GRESO A LA PLATAFORMA	7
2.1	ACCESO A COLCX REGISTRY	7
2.2	INGRESO DE CREDENCIALES DE ACCESO	8
2.3	INGRESO AL SISTEMA	8
	REACIÓN DE PROYECTOS EN EL SISTEMA (FUNCIÓN PERMITIDA SOLO A PROF ARES/PROPONENTES)	
3.1	CREAR UN NUEVO PROYECTO	8
3.2 3.2 3.2 3.2 3.2 3.2 3.2	.2 Información general del Proyecto	9 10 10 10 11
3.3	ENVIAR EL PROYECTO PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN	13
	STIÓN DE PROYECTOS ((FUNCIÓN PERMITIDA SOLO A PROPONENTES,	
	ARES/PROPONENTES Y OVV)	
4.1	INFORMACIÓN DEL PROYECTO	
	SOLICITUDES DE CAMBIO	16
5 CC TITULA	ONSULTA GLOBAL (FUNCIÓN PERMITIDA SOLO A PROPONENTES Y ARES/PROPONENTES)	18
5.1	SOLICITAR CONSULTA GLOBAL	
5.2	CONSULTAR COMENTARIOS DE LA CONSULTA GLOBAL	19
6 VA	LIDACIÓN, REGISTRO, VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN (FUNCIÓN PERMITID ONENTES Y TITULARES/PROPONENTES)	A SOLO A 20
6.1	FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL PROCESO	
6.2	EMISIÓN DE LOS CRÉDITOS	21
6.3	SOLICITUD DE NUEVA VERIFICACIÓN	
7 TR	ANSACCIONES Y FUNCIONALIDADES CON COLCERS	22



	7.1 HABILITACIÓN DE COLCERS (FUNCIÓN PERMITIDA SOLO A PROPONENTES Y FITULARES/PROPONENTES)	22
	7.2 CONSULTA DE SALDO DE COLCERS DISPONIBLES PARA SU USO	
	TRANSFERIR COLCERS (FUNCIÓN PERMITIDA SOLO A PROPONENTES Y FULARES/PROPONENTES)	23
9	RETIRAR COLCERS	25
ın	HISTÓDICO DE TRANSACCIONES	20



I. REGISTRO EN LA PLATAFORMA DE CERTIFICACIÓN DE COLCX

Para acceder a la plataforma de registro del programa de certificación de ColCX es necesario que el usuario se registre; en la parte superior del menú del sitio web, haciendo clic en "Registrarse", se habilita el formulario de registro.



1.1 TIPOS DE CUENTA

La plataforma permite el registro para cinco tipos de cuenta, asociados al programa de certificación:

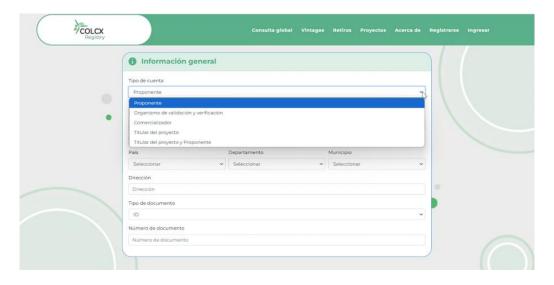
- Titulares de proyecto.
- Proponentes (quienes presentan los proyectos al programa de certificación).
- Titulares y proponentes (quienes ostentan ambas condiciones)
- Organismos de validación y verificación.
- Comercializadores (quienes comercializan bonos de carbono).

1.2 REGISTRO DE USUARIO

Complete todos los campos del formulario de información general:

- Nombre o razón social: Ingrese el nombre de la organización o de la persona.
- **Ubicación principal**: Seleccione el país (por defecto, Colombia), el departamento y el municipio.
- Dirección: Ingrese la dirección principal.
- **Tipo de documento**: Seleccione el tipo de documento (cédula de ciudadanía, NIT, cédula de extranjería o pasaporte).
- **Número de documento**: Ingrese el número de documento. En caso de ser NIt, El sistema calculará automáticamente el dígito de verificación. Asegúrese que coincida con el correspondiente; si no coincide, verifique todo el número digitado.





1.3 INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

Complete los campos relacionados con el representante legal de la empresa. Para el caso de persona natural, introduzca los datos de la persona responsable:

- Nombre: Ingrese el nombre del representante legal.
- **Tipo de documento**: Seleccione el tipo de documento.
- **Número de documento**: Ingrese el número del documento.
- Correo electrónico: Ingrese y valide el correo electrónico.
- Teléfono celular: Ingrese el número de teléfono celular.



1.4 INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADOR DE LA CUENTA:

Si el representante legal es también el administrador y usuario de la plataforma, ingrese nuevamente la información de contacto, de lo contrario ingrese la información correspondiente a los datos de la persona que hará uso del sistema.



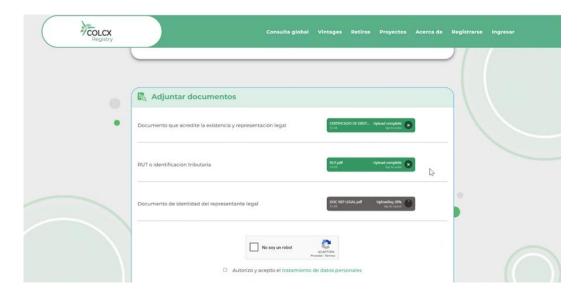


1.5 ADJUNTAR DOCUMENTOS

Suba los documentos requeridos según el tipo de rol seleccionado.

Los documentos cargados y listos para enviar se mostrarán en color verde. Mientras se están cargando, aparecerán en color gris. Si se presenta alguna falla en el proceso de carga, se mostrará en color rojo. Si requiere cambiar el archivo cargado, haga clic en la "x" para subir un nuevo archivo.

- **Documento que acredita la representación legal**: En el caso de Colombia, el certificado de existencia y representación emitido por las cámaras de comercio. Si la base es otro país, por favor cargue un documento equivalente emitido por la autoridad competente, que indique el nombre de la organización y nombre de la persona que la representa.
- **Documento de identidad del representante legal**: Adjunte copia del documento de identidad.





- Haz clic sobre el nombre del archivo para consultar los documentos adjuntos. Esto abrirá una ventana emergente donde podrás verificar que la información esté completa.
- Verifica que toda la información esté completa. El sistema validará los datos y notificará al usuario si falta algún campo por completar.

1.6 FINALIZACIÓN DEL REGISTRO

Una vez cargados todos los archivos, realiza los siguientes pasos:

- 1. Valida el Captcha.
- 2. Autoriza y acepta el tratamiento de datos personales.
- 3. Acepta los términos y condiciones.

Una vez verificada la información, haz clic en "Enviar". Si hay algún fallo, el sistema lo notificará y permitirá corregir los errores antes de enviar nuevamente.



1.7 NOTIFICACIÓN Y REVISIÓN

- El sistema notificará al usuario sobre la solicitud de registro exitosa.
- El administrador del registro revisará la solicitud.
- Si es aprobada, el usuario recibirá en su correo electrónico las instrucciones para ingresar a la herramienta con una contraseña provisional

2 INGRESO A LA PLATAFORMA

2.1 ACCESO A COLCX REGISTRY

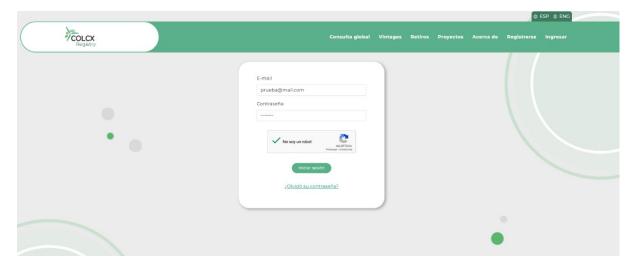
En la parte superior derecha del sitio, hacer clic en "Ingresar".





2.2 INGRESO DE CREDENCIALES DE ACCESO

Introduzca el correo electrónico y contraseña que registró en el proceso de creación de la cuenta, posteriormente complete la validación captcha.



2.3 INGRESO AL SISTEMA

Haga clic en "Iniciar sesión", el sistema validará las credenciales y en caso de ser correctas le permitirá el acceso. Si olvidó su contraseña, haga clic en "¿olvidó su contraseña" para reestablecerla siguiendo los pasos que le indica el sistema. Si olvidó el e-mail utilizado, por favor contacte al administrador.

3 CREACIÓN DE PROYECTOS EN EL SISTEMA (FUNCIÓN PERMITIDA SOLO A PROPONENTES Y TITULARES/PROPONENTES)

3.1 CREAR UN NUEVO PROYECTO

En la sección "Mis proyectos", haga clic en "Nuevo proyecto". Seleccione si es un proyecto totalmente nuevo o si viene migrado de otro estándar o programa y haga clic en "Continuar".





3.2 INGRESO DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO NUEVO

3.2.1 Selección del titular del Proyecto

Utilizando el buscador, introduzca el nombre y haga clic en "Buscar", el sistema le mostrará un listado con las concordancias encontradas. Identifique el Titular correspondiente y haga clic en "seleccionar". Si no aparece en el listado de opciones, por favor contacte al administrador. Una vez seleccionado se vera de la siguiente manera:





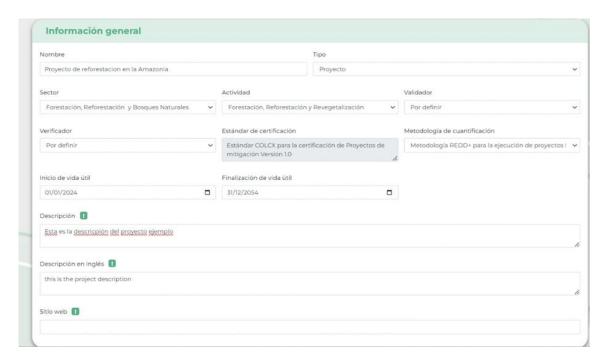




Por último, seleccione el tipo de representación que se asigna el Proponente, marcando la casilla correspondiente.

3.2.2 Información general del Proyecto

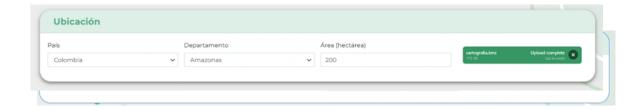
Complete todos los datos solicitados en el formulario. Si aún no se tiene un Organismo Validador y Verificador (OVV) definido, seleccione la opción "por definir".



3.2.3 Ubicación del proyecto

• Ingrese la información solicitada en el formulario

Cargue la cartografía del proyecto, haga clic en "subir cartografía" para adjuntar el archivo desde el explorador de archivos de su computadora; solo se permiten archivos en formato KMZ o KML. Cuando cargue el archivo, verá un cuadro en color verde confirmando que la carga fue exitosa. Si el recuadro esta en color rojo por favor intente de nuevo la carga del archivo.



3.2.4 Potencial de carbono del proyecto en el periodo de acreditación

Ingrese la información solicitada en el formulario. El campo "COLCERS Totales Esperados" se complementa de forma automática.





3.2.5 Contribución a los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible)

Haga clic en el icono correspondiente a cada ODA del Proyecto, si aún no los tiene definidos, no es necesario que los seleccione.



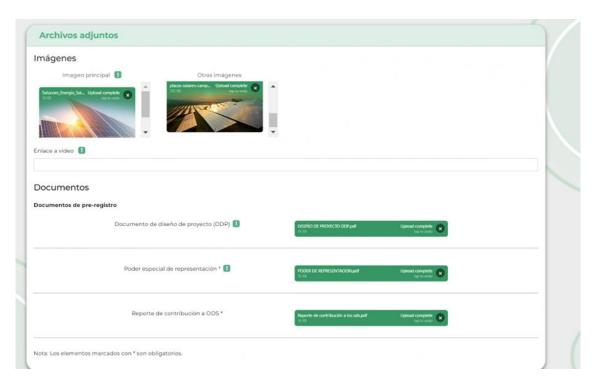
3.2.6 Archivos adjuntos

Cargue los archivos solicitados en el formulario. El sistema le pedirá que cargue:

- Imágenes del proyecto. Por lo menos debe subir una imagen.
- Enlace de video. Este campo es opcional y solo permite enlaces vinculados a la plataforma Youtube.

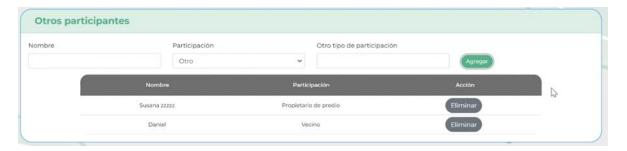


 Documentos. Cargue los archivos solicitados, haciendo clic sobre cada opción se habilitará el explorador de archivos. Tenga presente que los marcados con el signo "*" son obligatorios.



3.2.7 Otros participantes

Si el proyecto tiene otro tipo de participantes además del Titular, acá puede listar cada uno de ellos. Introduzca el nombre del participante y seleccione el tipo de participación; si la selección es de tipo "otro", ingrese cuál es el tipo de participación y por último haga clic en "agregar". El sistema irá creando el listado de participantes, sobre los cuales tiene la opción de "eliminar" en caso de requerir una corrección.



Antes de enviar el proyecto para revisión y aprobación por parte del Certificador (COLCX), usted puede guardar su progreso haciendo clic en el botón "Guardar". Para continuar con el ingreso de información, ingrese a la sección "Mis proyectos", luego haga clic en "Consultar proyectos", el sistema le mostrará una tabla con los proyectos registrados a su nombre. Haciendo clic en "Editar" podrá continuar ingresando la información, incluso reemplazar los archivos cargados, haciendo clic en la " x " de cada archivo cargado.



3.3 ENVIAR EL PROYECTO PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN

Una vez finalice la carga de información y decida enviar el proyecto a revisión, haga clic en "Enviar a revisar".



Se mostrará una ventana que le pide confirme la acción, haga clic en "Enviar" para continuar con el proceso.



Una vez enviado a revisión, en la sección "Mis proyectos" podrá visualizar el estado del proyecto y acceder a las acciones habilitadas. A partir de ese momento, el sistema le asignará al proyecto un código único de identificación.



Si el Certificador aprueba el proceso de Pre-registro, el proyecto se visualizará para el público en general.

4 GESTIÓN DE PROYECTOS ((FUNCIÓN PERMITIDA SOLO A PROPONENTES, TITULARES/PROPONENTES Y OVV)

Ingrese en la plataforma de COLCX Registry y seleccione en el menú lateral la opción "Consultar Proyectos".





Podrá visualizar los diferentes proyectos asociados a la cuenta del usuario. En la sección "opciones" el sistema le habilitará diferentes acciones en función de su rol de usuario y de la etapa en la que se encuentre el proyecto, así:

- "Ver más" le mostrará los detalles del proyecto como forma de consulta de información.
- "Editar" le permitirá modificar determinada información del proyecto, en función de la etapa en la que se encuentre.
- "Continuar proceso" le permitirá avanzar en el flujo del proceso del proyecto una vez se cumplan los requisitos y aprobaciones previas.
- "Eliminar" le permite eliminar el registro del proyecto, solo si se encuentra en etapa "Preregistro".





4.1 INFORMACIÓN DEL PROYECTO

Mediante esta ventana podrá visualizar el estado e información de un proyecto.

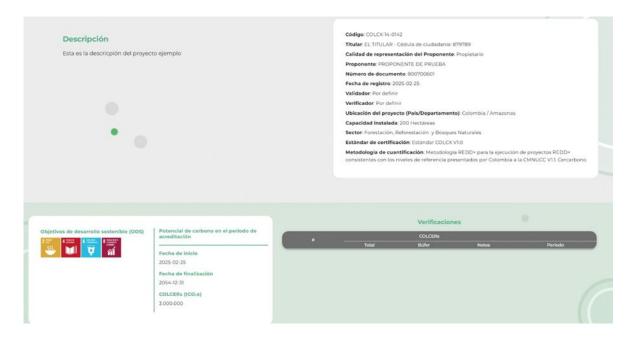


En la parte superior podrá ver la etapa en la que se encuentra el proyecto y el progreso de este dentro del proceso de registro.



Podrá observar bajo las imágenes la información general del proyecto, así como el historial de certificaciones y el periodo de acreditación.





En la parte inferior encontrará el listado de documentos agrupados por etapa del proceso de certificación y los participantes del proyecto con sus respectivos roles.



4.2 SOLICITUDES DE CAMBIO

En caso de requerirse, los certificadores pueden solicitar cambios en la información suministrada por el Proponente. Para ver las solicitudes de cambio de un proyecto en particular, ingrese a la vista de información del proyecto, en la parte superior encontrará el botón "Solicitudes de cambio"; si hay



solicitudes pendientes por atender, un globo de color rojo aparecerá sobre el botón como referencia del estado pendiente de la solicitud.



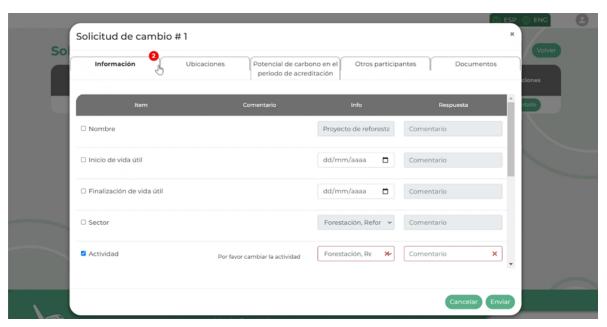
Al hacer clic sobre el botón "solicitud de cambios", el sistema despliega unas opciones, ingrese a la selección de su interés. Si selecciona la opción "historial de solicitudes", podrá gestionar y consultar las solicitudes de cambio del proyecto.

El sistema le mostrará el listado de solicitudes de cambio, para ingresar a cada solicitud, haga clic en el botón "Detalle" de la solicitud de su interés.



El sistema le mostrará una ventana con pestañas por cada sección de la información del proyecto. Seleccione la pestaña de su interés, tenga presente que la pestaña marcada con el globo rojo, indica que en esa sección tiene pendiente un cambio por realizar. Verifique el comentario, en el campo "info" introduzca la modificación solicitada y en el campo respuesta escriba su comentario al certificador.





Para finalizar el proceso, haga clic en el botón "enviar". El Certificador verificará la modificación y si la aprueba, el proyecto continuará en el flujo de proceso correspondiente.

5 CONSULTA GLOBAL (FUNCIÓN PERMITIDA SOLO A PROPONENTES Y TITULARES/ PROPONENTES)

Cuando el proyecto se ha aprobado en Pre-registro, podrá solicitar la activación de la Consulta Global. La consulta global le permite al público en general, hacer observaciones y enviar comentarios sobre el proyecto, durante un plazo de tiempo establecido.

5.1 SOLICITAR CONSULTA GLOBAL

Para solicitar la activación de la Consulta Global, ingrese a la Consulta de Proyectos e identifica el proyecto de su interés. Haga clic sobre el botón "Continuar proceso" para ingresar al módulo de registro de información del proyecto.



Cargue por lo menos los documentos solicitados como obligatorios. El sistema cargará toda la información previamente incorporada al proyecto, permitiéndote continuar editando y completando los campos necesarios y habilitados para esta etapa del Proyecto.





Una

vez



complete la carga de archivos, seleccione la opción "Solicitar Consulta Global".



5.2 CONSULTAR COMENTARIOS DE LA CONSULTA GLOBAL

En la sección "Consultar Proyectos", "Ver más", se puede ingresar a la información general del proyecto.



Allí encontrará el botón "comentarios consulta global", que al hacer clic le muestra una tabla con la información y datos de los comentarios recibidos. Tenga presente que:

• Los comentarios son solo para consulta y no generan modificaciones en la plataforma.



- La consulta global tiene un periodo de tiempo programado para recibir comentarios.
- Una vez vencido este tiempo, la consulta global finaliza automáticamente y ya no es posible recibir comentarios del público.



Para descargar el archivo con los comentarios, haga clic en el icono de documento al lado derecho de la pantalla.



6 VALIDACIÓN, REGISTRO, VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN (FUNCIÓN PERMITIDA SOLO A PROPONENTES Y TITULARES/PROPONENTES)

6.1 FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL PROCESO

Cuando finaliza la consulta global, el proyecto en estado pre-registrado puede continuar con el proceso y pasar a la etapa de Validación, luego a la de Registro y finalmente a la primera Verificación.



Siempre que requiera acceder al proyecto y continuar con el proceso, ingrese a la sección "Consultar Proyectos" para visualizar el listado de proyectos y allí haga clic en el botón "Continuar proceso". Si no le aparece este botón, significa que el proyecto se encuentra en un proceso de responsabilidad del Certificador o del OVV y deberá esperar a que finalice dicho proceso.



El sistema está programado para llevarlo paso a paso en el flujo de evolución de los proyectos, solicitando en cada etapa los documentos e información necesaria para el cumplimiento de los requisitos exigidos por COLCX dentro de su programa de certificación. En algunas ocasiones, el OVV o el Certificador ingresarán información del Proyecto, de tipo dato o archivo adjunto, que usted podrá consultar permanentemente en la información general del proyecto.

Siempre que finalice el proceso de ingreso de datos y/o adjunte los documentos solicitados, deberá hacer clic en el botón inferior donde solicita la revisión y aprobación del próximo paso, ya sea la validación, el registro y la verificación.



Siempre que solicite una revisión, el sistema previamente revisará el cumplimiento de requisitos y en caso de faltar algo, le notificará y no le permitirá continuar hasta que se cumpla con lo pendiente. Durante el flujo del proceso, es posible que se le soliciten cambios a través de la sección "Solicitud de cambio", en cuyo caso hasta que no se atienda y el Certificador apruebe el requerimiento, no se podrá continuar con el proceso.

6.2 EMISIÓN DE LOS CRÉDITOS

Cuando el proyecto cumple con todo el flujo, finaliza en la etapa de Certificación y automáticamente se emiten los créditos correspondientes a cada vintage (año) reportado en el proceso de Verificación.

Para consultar los créditos emitidos, en la sección "Consular proyectos" haciendo clic sobre la pestaña "Certificado", aparecerá el listado de proyectos que finalizaron esa etapa, allí al hacer clic en "ver más" ingresará a la información general del proyecto donde tendrá un nuevo botón llamado "Colcers".





Al hacer clic en este botón, el sistema le mostrará una primera tabla llamada "Colcers del proyecto" donde podrá conocer el listado de códigos vintage con la información de los créditos emitidos.



6.3 SOLICITUD DE NUEVA VERIFICACIÓN

Cuando un proyecto cumple con las condiciones para una nueva verificación, el proponente puede activar el proceso haciendo clic en "Nueva Verificación". El sistema solicitará adjuntar documentos e información para iniciar de nuevo el proceso, que terminará con la emisión de una nueva cantidad de créditos asociados a los vintage correspondientes.



7 TRANSACCIONES Y FUNCIONALIDADES CON COLCERS

En la sección "Mis COLCERs" tendrá acceso a todas las transacciones y funcionalidades relacionadas con la consulta y uso de los créditos.

7.1 HABILITACIÓN DE COLCERS (FUNCIÓN PERMITIDA SOLO A PROPONENTES Y TITULARES/PROPONENTES)



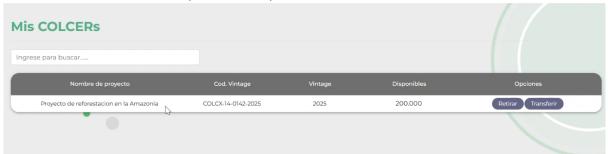
Una vez emitidos los créditos, el proponente debe solicitar al certificador que libere los créditos para poder utilizarlos. El certificador puede liberar total o parcialmente los créditos correspondientes al vintage, dependiendo de las condiciones acordadas.

En la sección "Habilitación" podrá consultar el listado de proyectos y códigos vintage con créditos emitidos, con su respectivo saldo de habilitación.



7.2 CONSULTA DE SALDO DE COLCERS DISPONIBLES PARA SU USO

En la sección "Consultar" el usuario podrá ver un listado organizado por proyectos y códigos vintage, con la cantidad de Colcers que tiene disponibles en su cuenta.



Desde esta sección podrá realizar dos transacciones, Transferir y Retirar Colcers.

8 TRANSFERIR COLCERS (FUNCIÓN PERMITIDA SOLO A PROPONENTES Y TITULARES/PROPONENTES)

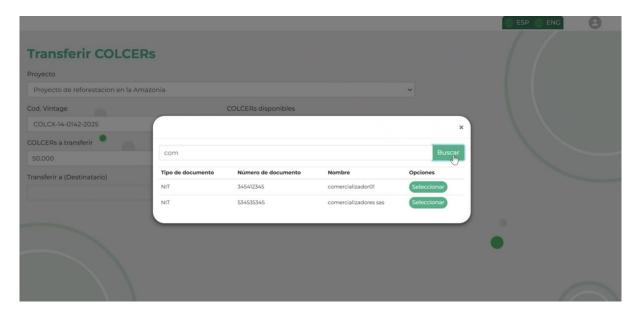
La transacción de Transferencia de COLCERs le permite enviar una determinada cantidad de créditos de un proyecto y vintage en particular, a otra organización que se encuentre registrada y activa en esta plataforma.

Para transferir créditos, el usuario debe hacer clic en el botón "Transferir", donde se habilitará un formulario que le solicita la cantidad de créditos y el destinatario.



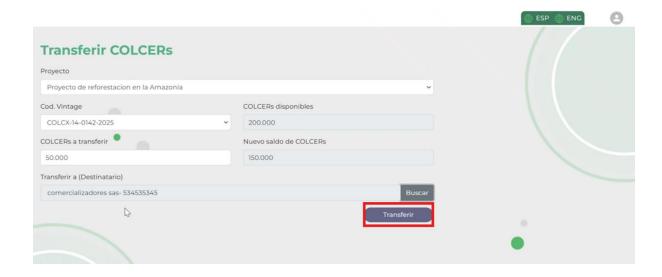


Para seleccionar al destinatario de la transferencia, se debe ingresar el nombre o el NIT de la organización o persona y hacer clic en el botón "Buscar". El sistema listará las coincidencias encontradas en la base de datos y allí deberá hacer clic en el botón "seleccionar" que se encuentra al costado del nombre del destinatario al que pretende enviar los créditos.

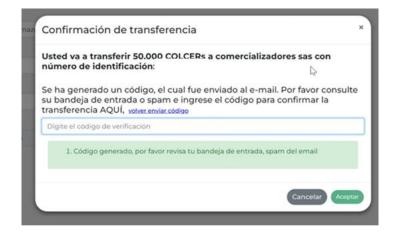


Una vez completada la información, verifique que todos los datos sean correctos y haga clic en el botón "transferir".





El sistema activará una ventana de información donde usted podrá corroborar que los datos son correctos y aprobar la transacción mediante un código de seguridad enviado al correo electrónico registrado. Digite el código enviado y de clic en "aceptar"



La transferencia requiere aprobación por parte del Certificador. El saldo de créditos se actualizará restando los créditos transferidos. Si la transferencia es aprobada, el destinatario podrá visualizar los créditos en su cuenta. Si la transacción es rechazada, los créditos se reintegrarán al saldo del originador y se le informará los motivos del rechazo.

9 RETIRAR COLCERS

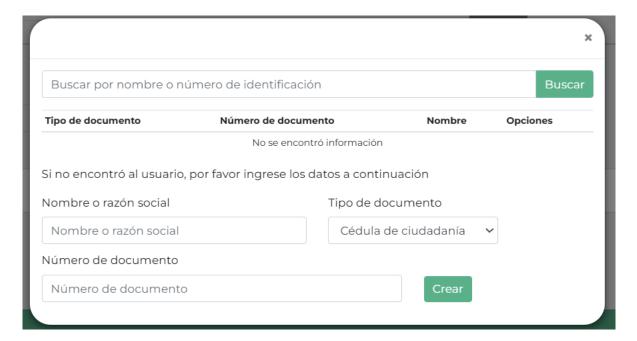
La transacción de Retiro le permite emitir certificados de retiro de créditos a nombre de terceras personas, para la compensación voluntaria o para la no causación del impuesto al carbono.

Para retirar créditos, el usuario debe hacer clic en el botón "Retirar", donde se habilitará un formulario que le solicita la cantidad de créditos, la razón de uso, el sujeto pasivo y el usuario final.



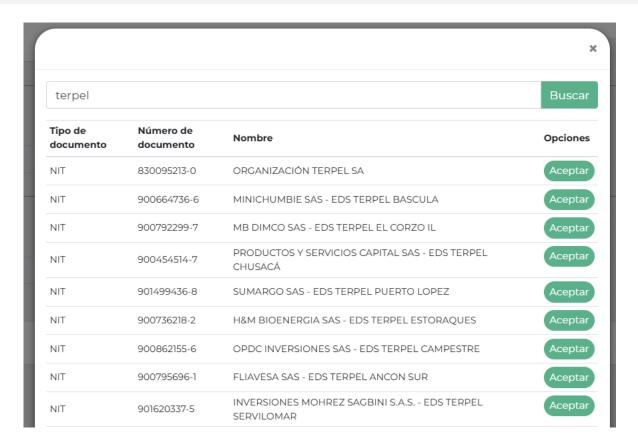


Para ingresar la información del usuario final y el sujeto pasivo, haga clic en el botón "Buscar". El sistema le habilitará la opción de buscar la organización o persona a partir de un listado precargado. Ingrese el nombre o número de identificación en la barra de búsqueda y luego haga clic en "Buscar".



El sistema mostrará un listado con las coincidencias encontradas. Seleccione la empresa o persona correspondiente. Si no la encuentra, ingrese el nombre o razón social, tipo de documento y número de documento y finalice el proceso haciendo clic en "Crear".



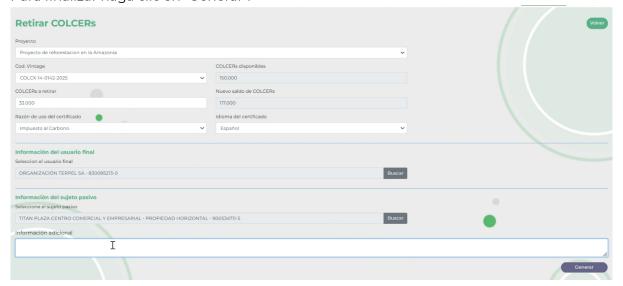


Si seleccionó como uso "Compensación voluntaria" el usuario final y el sujeto pasivo deben ser la misma persona u organización.

Revise la información del usuario final y sujeto pasivo, si requiere modificarla, haga clic de nuevo en buscar y realice el cambio requerido.

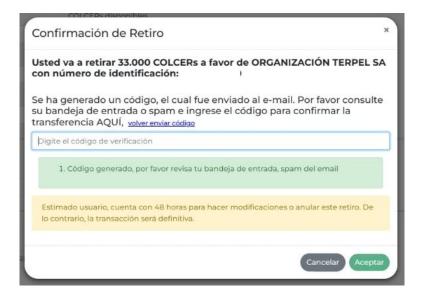
Agregue información adicional al certificado solo si es necesario; este campo no es obligatorio.

Para finalizar haga clic en "Generar".





De la misma forma que en la transacción de Transferencia, el sistema activará una ventana de información donde usted podrá corroborar que los datos son correctos y aprobar la transacción mediante un código de seguridad enviado al correo electrónico registrado. Digite el código enviado y de clic en "aceptar"



Esta transacción también requiere aprobación por parte del Certificador. El saldo de créditos se actualizará restando los créditos retirados. Si el retiro es aprobado, la información del retiro y el certificado estarán disponibles para su consulta y la del público en general. Si la transacción es rechazada, los créditos se reintegrarán al saldo del originador y se le informará los motivos del rechazo.

En la información del proyecto, en la sección "Colcers" podrá acceder a la tabla de retiros realizados para el proyecto. Allí podrá consultar la información de cada retiro y descargar el certificado correspondiente haciendo clic en el ícono "Certificado".



El certificado se descargará automáticamente y usted podrá visualizarlo en la nueva pestaña del navegador o en el explorador de archivos en la carpeta de descargas.





10 HISTÓRICO DE TRANSACCIONES

En esta sección podrá consultar el histórico de todas las transacciones realizadas. Haciendo clic sobre cada una de las pestañas superiores, podrá acceder al listado de operaciones realizadas.



- Créditos Transferidos: Muestra las transacciones de transferencias realizadas a terceros, incluyendo información general de la transacción y el destinatario de la misma. También se indica el estado de la transacción (aprobada, rechazada o pendiente).
- Créditos Recibidos: Muestra las transferencias de créditos que usted ha recibido por parte de otros usuarios. A diferencia de la tabla de créditos transferidos, en esta table de créditos recibidos, se muestra el nombre del usuario emisor de la transferencia.
- **Créditos Retirados**: Muestra las transacciones de retiros de créditos. También se indica el estado de la transacción (aprobada, rechazada o pendiente).



Historia del Documento

Versión	Fecha	Descripción	
1.0	10/06/2025	Versión inicial.	

