BANCO DE TIERRA DEL FUEGO

MANUAL DEL USUARIO

SERVICIO DE BANCA ELECTRÓNICA PARA EMPRESAS

"BTF EMPRESAS"

BANCO DE TIERRA DEL FUEGO

CONTENIDO

CAPÍTULO 1 – ACCESO AL SISTEMA

1.1. CARGUE SU CLAVE CIU
1.2. INGRESO NORMAL
1.3. USUARIO BLOQUEADO / ¿OLVIDÓ SUS DATOS?
1.4. PREGUNTAS FRECUENTES

CAPÍTULO 2 – HOME – MENÚ PRINCIPAL

1.1. AGENDA
1.2. CENTRO DE MENSAJES
1.3. BUZÓN DE ARCHIVOS
1.4. TAREAS PENDIENTES
1.5. PANEL DE ACCESO RÁPIDO
1.6. UNIFICAR USUARIO

CAPÍTULO 3 – OPERAR

SECCIÓN 1 – CONSULTAS

1.1. SALDOS
1.1.1. SALDOS HISTÓRICOS
1.1.2. SALDOS ACTUALES
1.1.3. SALDOS PROYECTADOS
1.2. MOVIMIENTOS
1.2.1. ÚLTIMOS MOVIMIENTOS
1.2.2. PENDIENTES
1.3. CBU
1.4. FIRMANTES
1.5. POSICION CONSOLIDADA

SECCIÓN 2 – TRANSFERENCIAS

2.1. NUEVA TRANSFERENCIA
2.1.1. TRANSFERENCIA INDIVIDUAL
2.1.1.1. TRANSFERENCIA INMEDIATA
2.1.1.2. TRANSFERENCIA PROGRAMADA
2.1.2. TRANSFERENCIA MASIVA
2.2. AGENDA DE DESTINATARIOS
2.2.1. NUEVO DESTINATARIO
2.2.1.1. CARGA INDIVIDUAL
2.2.1.2. CARGA POR ARCHIVO
2.3. GESTIONAR

SECCIÓN 3 – INVERSIONES

3.1. PLAZO FIJO
3.1.1. INVERSIONES
3.1.2. TASAS Y PLAZOS
3.1.3. CONSTITUIR PLAZO FIJO
3.1.4. FIRMAR
3.1.5. ENVIAR

SECCIÓN 4 – CHEQUES

4.1. CHEQUES ELECTRONICOS
4.1.1. OBJETIVO
4.1.2. CONSIDERACIONES GENERALES
4.1.3. CONSULTA
4.1.4. GENERAR
4.1.5. FIRMAR
4.1.6. ENVIAR
4.1.7. NEGOCIACIÓN DE CHEQUE ELECTRÓNICO
4.2. SOLICITUDES
4.2.1. CHEQUERAS

SECCIÓN 5 - FACTURA ELECTRÓNICA DE CRÉDITO
5.1. CONSULTAR
5.2. FIRMAR
5.3. ENVIAR

CAPÍTULO 4 – PAGOS

SECCIÓN 1 – PAGOS AFIP
1.1. CONSIDERACIONES GENERALES
1.2. CARGAR PAGOS
1.3. FIRMAR PAGOS
1.4. ENVIAR PAGOS
1.5. CONSULTAR PAGOS
1.6. CONSULTAR Y HABILITAR CONTRIBUYENTES

SECCIÓN 2 – IMPUESTOS Y SERVICIOS
2.1. CONSIDERACIONES GENERALES
2.2. CARGAR PAGOS
2.3. FIRMAR PAGOS
2.4. ENVIAR PAGOS
2.5. CONSULTAR PAGOS
2.5.1. VENCIMIENTOS PENDIENTES
2.5.2. BAJA DE SERVICIOS ADHERIDOS
2.5.3. PAGOS CARGADOS
2.5.4. PAGOS EFECTUADOS

SECCIÓN 3 – PAGOS A TERCEROS
3.1. CONSIDERACIONES GENERALES
3.2. CARGAR PAGOS
3.3. FIRMAR PAGOS
3.4. ELIMINAR PAGOS
3.5. CONSULTAR
3.5.1. ARCHIVOS
3.5.2. CUENTAS HABILITADAS

SECCIÓN 4 – PAGOS DEBÍN
4.1. ORDEN DEBIN
4.1.1. ADHESIÓN DEBIN
4.1.2. ORDEN DE DEBIN
4.1.3. FIRMAR

4.1.4. ENVIAR
4.1.5. CONSULTAR
4.2. COLOCACIONES A PLAZO/ACEPTACIÓN DEBIN
4.2.1. ACEPTACIÓN DEBIN
4.2.2. FIRMAR
4.2.3. ENVIAR
4.2.4. CONSULTAR
4.3. CRÉDITOS EN LÍNEA
4.3.1. CARGAR
4.3.2. FIRMAR
4.3.3. ENVIAR
4.3.4. CONSULTAR
4.4. RECURRENCIAS
4.4.1. RECURRENCIAS COMPRADOR
4.4.2. PRESTACIONES
4.4.3. RECURRENCIAS VENDEDOR

CAPÍTULO 5 – ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN 1 – CAMBIO DE DATOS DEL USUARIO

1.1. CONSIDERACIONES GENERALES
1.2. CAMBIAR CONTRASEÑA
1.3. CAMBIAR NOMBRE
1.4. DATOS PERSONALES

SECCIÓN 2 – GESTIÓN DEL SEGUNDO FACTOR

2.1. COORDENADAS
2.1.1. ACTIVAR SEGUNDO FACTOR
2.1.2. CONSULTAR SEGUNDO FACTOR
2.2. TOKEN EMPRESAS
2.1.1. SOLICITAR ALTA
2.1.1.1. DESCARGA DE LA APP LINK TOKEN EMPRESAS
2.1.1.2. SINCRONIZACIÓN SOFT TOKEN
2.1.1.3. PREGUNTAS FRECUENTES
2.1.2. CONSULTAR

CAPÍTULO 6 – COLOCACIONES A PLAZO

CAPÍTULO 1 – ACCESO AL SISTEMA

Para poder operar Banca Electrónica para Empresas deberá seguir los siguientes pasos:

a). Ingrese al sitio *www.btf.com.ar*.

b). Ingrese a la solapa **Empresa >> Banca Electrónica** como se puede ver en la siguiente pantalla:

Al hacer clic en la opción Banca Electrónica se desplegará la siguiente pantalla:

c). Seleccione **Homebanking Empresas** (Banca Electrónicas para Empresas) lo cual desplegará la siguiente pantalla:

En la misma podrá observar el siguiente contenido:

i). *Cargue su clave CIU*.

ii). *Ingrese su Usuario*.

iii). *¿Usuario bloqueado? / ¿Olvidó sus Datos?*.

iv). *Preguntas Frecuentes*.

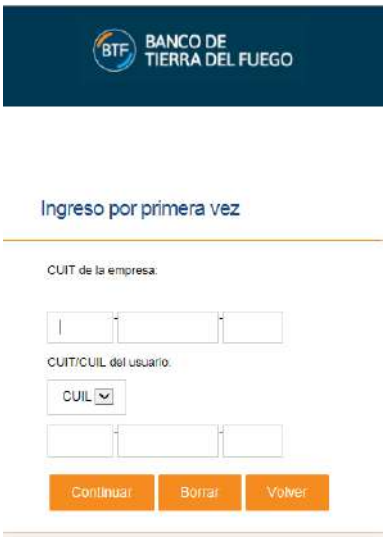
Seguidamente se describirán estas opciones:

Nota: para dirigirse directamente a cualquiera de las opciones mencionadas anteriormente deberá presionar el hipervínculo de la opción.

1.1. CARGUE SU CLAVE CIU

El acceso por carga de clave CIU puede ser utilizado cuando el usuario ingresa por primera vez a fin de registrar el usuario y contraseña para ser utilizado en el sistema o cuando se encuentre bloqueado, para este último caso deberá solicitar blanqueo de CIU al oficial de Banca Empresa. En la pantalla principal de acceso a Banca Electrónicas para Empresas deberá presionar el botón **Cargue su clave CIU** como se puede observar a continuación:

El sistema automáticamente mostrará la siguiente pantalla:



En la misma deberá ingresar los siguientes datos:

a). **CUIT de la empresa:** Indique en los campos habilitados el CUIT de la Empresa (Cliente).

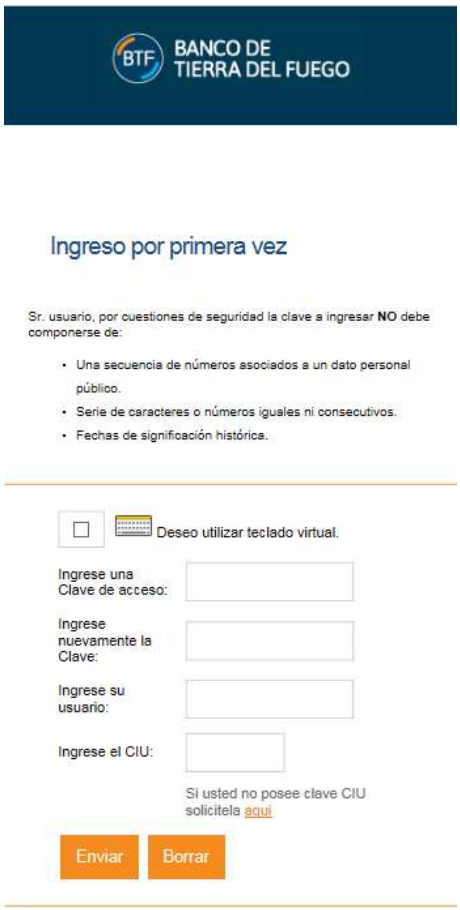
b). **CUIT/CUIL del usuario:** Seleccione del desplegable si corresponde a una CUIL o CUIT y luego ingrese el número en el campo habilitado a tal efecto.

En función de la acción que deberá llevar a cabo, presione el botón:

a). **Volver:** se retorna a la pantalla anterior.

b). **Borrar:** permite limpiar todos los datos de la pantalla en caso de haber cometido algún error.

c). **Continuar:** se continúa con el ingreso, presentándose la siguiente pantalla.



En la misma deberá completar los siguientes campos:

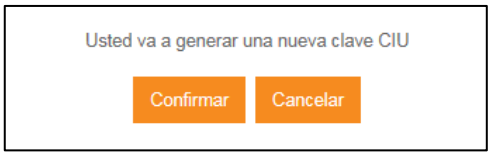
a). **Ingrese una clave de acceso:** por cuestiones de seguridad indique una contraseña teniendo en cuenta lo siguiente:

- **i).** No debe estar compuesta por una secuencia de números asociados a un dato personal público.
- **ii).** No debe componerse de una serie de caracteres o número iguales ni consecutivos.
- **iii).** No deben ser una fecha de significación histórica.

b). **Ingrese nuevamente la Clave:** ingrese la contraseña cargada en el campo del acápite anterior.

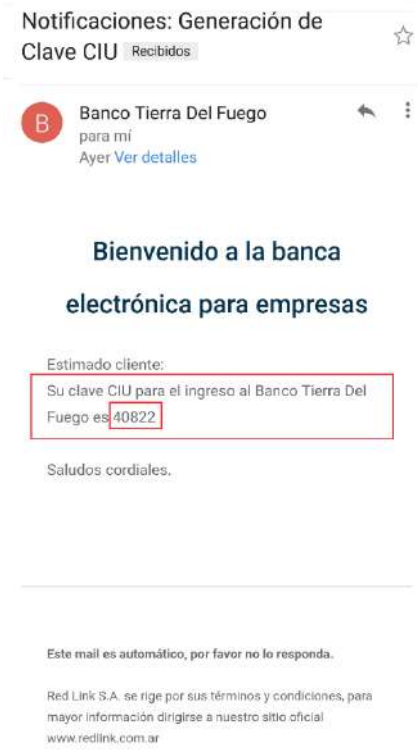
c). **Ingrese su usuario:** campo alfanumérico en cual podrá definir el usuario con el cual se identificará en el sistema.

d). **Ingrese el CIU:** En este campo deberá cargar la CIU emitida por el sistema. Para obtener la misma presione el vínculo **aquí** y el sistema automáticamente mostrará lo siguiente:



Presione el botón **Confirmar** y el sistema automáticamente mostrará el siguiente estado:

Como puede comprobar en la imagen anterior, se envía un mail a la dirección de correo electrónico del usuario firmante de la empresa. Al entrar a la casilla de correo electrónico, el usuario podrá observar un mail similar al siguiente:



El número emitido por red link deberá cargarse en el campo **Ingrese el CIU**.

IMPORTANTE: La clave CIU tiene validez única, esto significa que una vez utilizada en forma exitosa, no puede ser utilizada nuevamente.

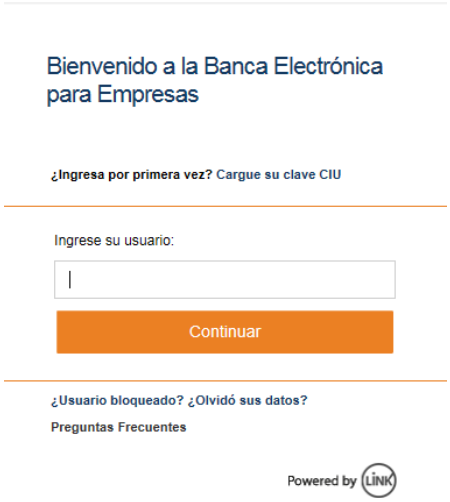
El acceso por Carga de Claves también puede ser utilizado para modificar los datos definidos para el acceso por razones de seguridad, cuando el usuario considera que los datos definidos están comprometidos. En estos casos puede ingresar nuevamente los datos como si se ingresara por primera vez, para lo cual **deberá tener una nueva clave CIU** emitida por el sistema, para este caso deberá solicitar al **Supervisor** (Oficial de Banca Empresa) un blanqueo de CIU. El usuario puede volver a utilizar el **Nombre del Usuario** siempre y cuando no se encuentre bloqueado.

Una vez completado todos los campos, deberá presionar el botón **Enviar** y el sistema automáticamente mostrará el siguiente mensaje:

Al presionar el botón **Aceptar** se mostrará la pantalla para el ingreso normal a Banca Electrónicas para Empresas.

1.2. INGRESO NORMAL

Para el ingreso normal el cliente deberá cargar su usuario en la siguiente pantalla:



Una vez cargado el usuario deberá presionar el botón **Continuar** desplegándose la siguiente pantalla:

En la misma deberá ingresar los siguientes datos:

a). CUIT de la Empresa: Ingresar la Clave Única de Identificación Tributaria de la Empresa.

b). Clave: Ingrese la clave de acceso y presione el botón **Enviar**.

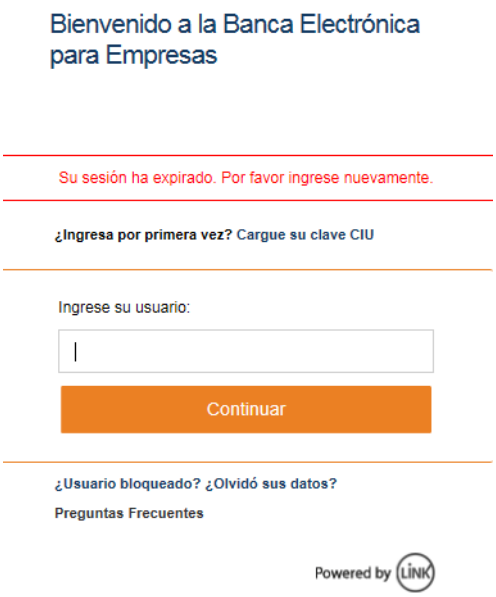
Esta pantalla también posee la opción de utilizar el teclado virtual **para el ingreso de la clave**, así como una imagen de acceso personalizada denominada **avatar**, la cual se visualizará al ingresar el nombre del usuario. Para acceder al teclado virtual, debe presionar el correspondiente campo de selección Deseo utilizar teclado virtual. .

Luego de completar los campos de CUIT y Clave, al presionar el botón **Enviar** se efectúa el control de los datos ingresados. En caso de que el usuario o el CUIT sean incorrectos, se presenta una pantalla con el correspondiente mensaje de error.

El acceso incluye un mecanismo de seguridad denominado **captcha** para evitar que la clave sea descubierta o bloqueada en forma maliciosa; consiste en que el usuario introduzca un conjunto de caracteres que se presentan en una imagen distorsionada que aparece en la pantalla y se presenta luego del primer intento fallido de acceso. Su ingreso tiene un límite de intentos fallidos. Al alcanzar el límite, el sistema bloquea al usuario temporalmente. En caso de presentarse una clave inválida o

incorrecta se activa el **captcha**. Cuando se alcance el límite de intentos fallidos se bloquea en forma indefinida el usuario, y para desbloquearlo se debe solicitar la regeneración de la clave.

Una vez iniciada la sesión, si no se opera en un lapso de tiempo determinado, la sesión expirará y el usuario podrá observar el siguiente mensaje:

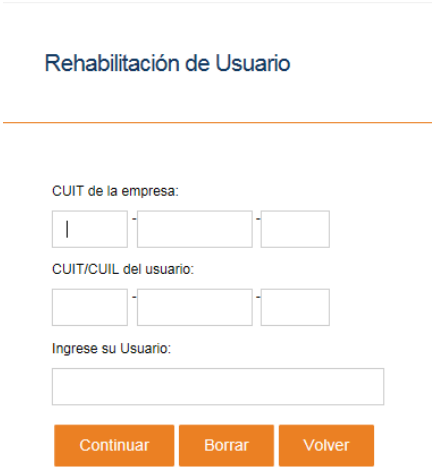


Si desea ingresar nuevamente al sistema deberá cargar el usuario y contraseña nuevamente.

1.3. USUARIO BLOQUEADO / ¿OLVIDÓ SUS DATOS?

En caso de que el usuario haya bloqueado u olvidado sus datos deberá presionar el botón **¿Usuario bloqueado?** o **¿Olvidó sus datos?** en la siguiente pantalla:

Al presionar cualquiera de los botones mencionados se desplegará la siguiente pantalla:



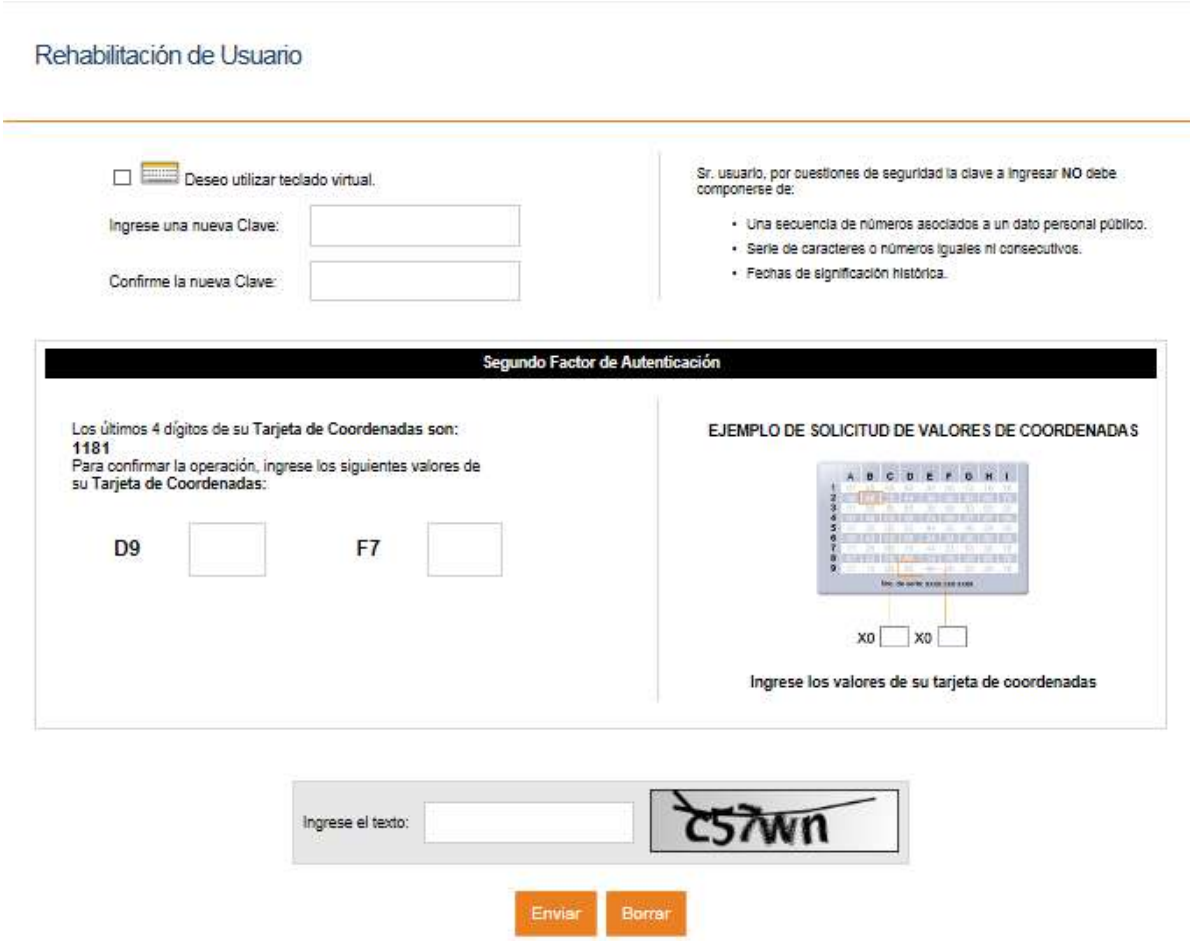
En ella debe ingresar su número de CUIT o CUIL correspondiente; así como el número de CUIT de la empresa y el usuario bloqueado. Según la necesidad del usuario presione los siguientes botones:

a). **Volver:** se retorna a la pantalla anterior.

b). **Borrar:** permite limpiar todos los datos de la pantalla en caso de haber cometido algún error.

c). **Continuar:** se continúa con el ingreso.

Al presionar el botón **Continuar** se desplegará la siguiente pantalla:



El sistema solicitará el ingreso de los siguientes datos:

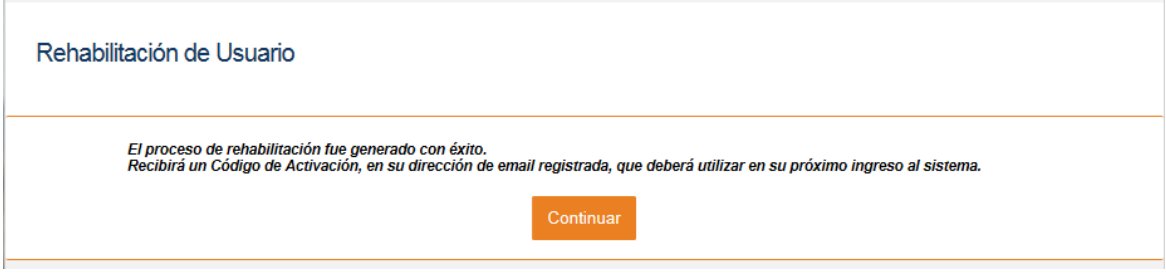
a). Ingreso de una **nueva clave** de acceso.

b). Confirmación de la **nueva clave**.

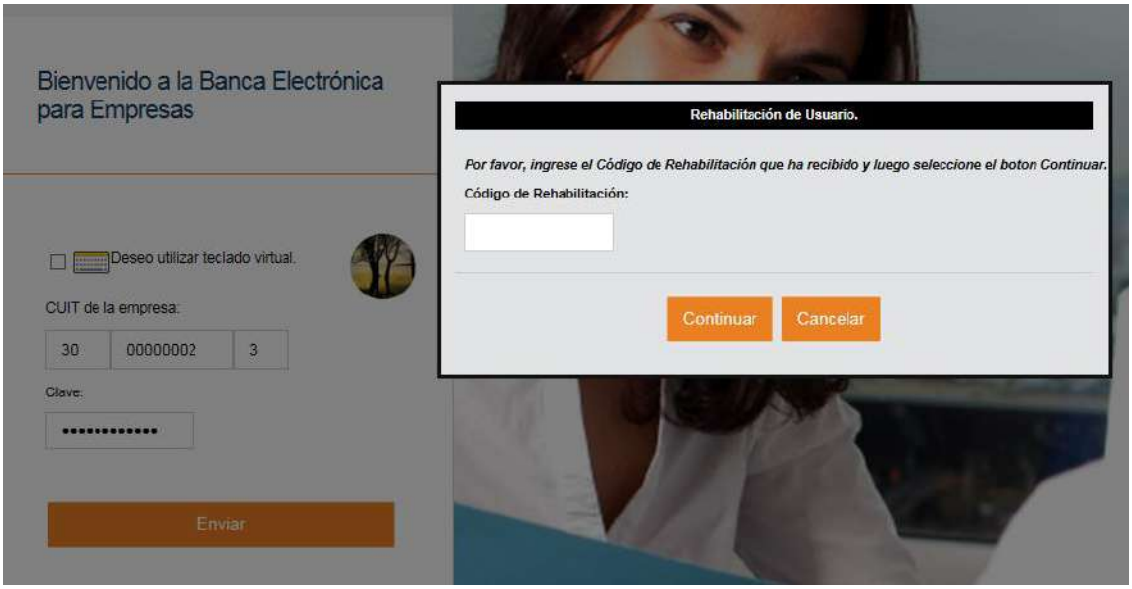
c). Ingreso de los dígitos solicitados de la **Tarjeta de Coordenadas**.

d). Ingreso del **Captcha**.

Luego de ingresar todos los datos solicitados y presionar el botón **Enviar**, el sistema validará los datos ingresados. Si son correctos, enviará un código de rehabilitación a la casilla de correo electrónico que el usuario declaró al activar el Segundo Factor de Autenticación (Tarjeta de Coordenadas) en el sistema como muestra el siguiente estado:



Al ingresar nuevamente a Banca Electrónica para Empresas con el nombre de usuario, el CUIT y la nueva clave, el cliente deberá indicar el Código de Rehabilitación recibido en su correo electrónico.



Completado el campo deberá presionar el botón **Continuar** para ingresar al menú principal de Banca Electrónica para Empresas o presionar el botón **Cancelar** parta volver a la pantalla de bienvenida.

1.4. PREGUNTAS FRECUENTES

A partir de la opción **Preguntas Frecuentes**, el sistema deriva la consulta a otra página donde se pueden consultar cuestiones relacionadas a:

a). La clave CIU.

b). Nombre de usuario y clave.

c). Ingreso al sistema.

d). Operadores y firmantes.

e). Descarga de archivos.

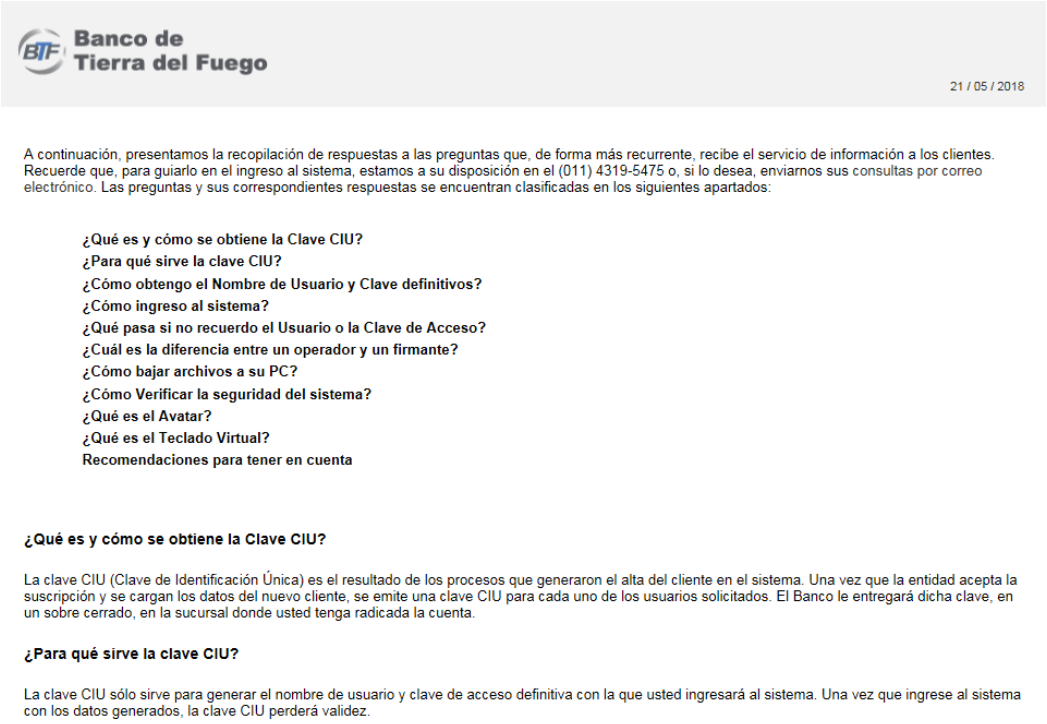
f). Seguridad del sistema.

g). Avatar.

h). Teclado virtual.

Para ello en la siguiente pantalla podrá observar resaltado el botón **Preguntas Frecuentes**:

Presione el mismo y se desplegará una pantalla similar a la siguiente:



En ella podrá consultar la información mencionada precedentemente.

CAPÍTULO 2 – HOME – MENÚ PRINCIPAL

Al ingresar al sistema de Banca Electrónica para Empresas el usuario podrá visualizar el siguiente menú principal:

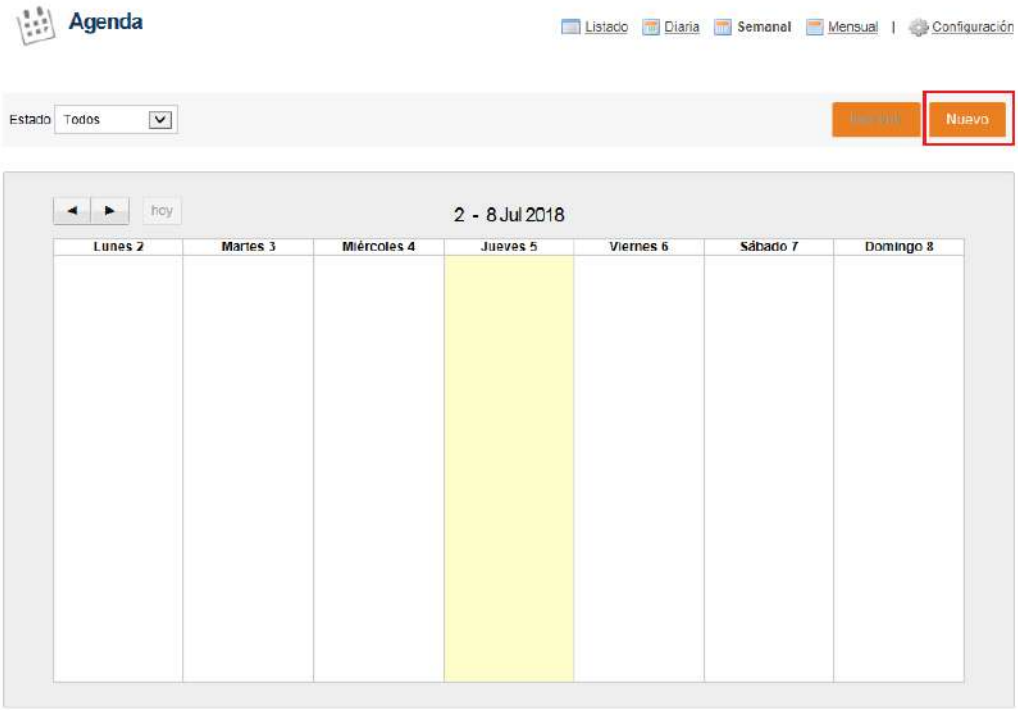
IMPORTANTE: A partir del **25/08/2022** la validez de las claves será de 365 días.

En el mismo podrá observar una agenda donde podrá planificar sus actividades, un centro de mensajes donde podrá enviar recordatorios, recomendaciones u observaciones a los usuarios de su empresa o recibir mensajes por parte del banco; también podrá ingresar a un buzón de archivos lo cual le permitirá descargar a su PC archivos conteniendo la información solicitada. El usuario también tendrá un acceso rápido a tareas pendientes las cuales requieren su intervención. A continuación podrá observar las pantallas correspondientes a las opciones mencionadas y su descripción:

1.1. AGENDA

Para ingresar a la agenda deberá presionar el vínculo **Ir a Agenda** como se observa en la siguiente imagen:

Realizando esta acción se desplegará la siguiente pantalla:



En ella podrá visualizar las tareas Canceladas, Pendientes o Finalizadas, esto se puede consultar en forma de listado, en forma diaria, semanal o mensual seleccionado en la parte superior derecha los botones correspondientes.

Para el caso de ingresar un nuevo evento el usuario deberá presionar el botón **Nuevo** que se encuentra resaltado en la pantalla anterior, lo cual desplegará la siguiente ventana:

Para generar el evento el usuario deberá completa los siguientes criterios:

i). **Asunto:** podrá seleccionar del desplegable la transacción a realizar.

ii). **Descripción:** Ingrese una breve descripción para identificar la tarea a realizar.

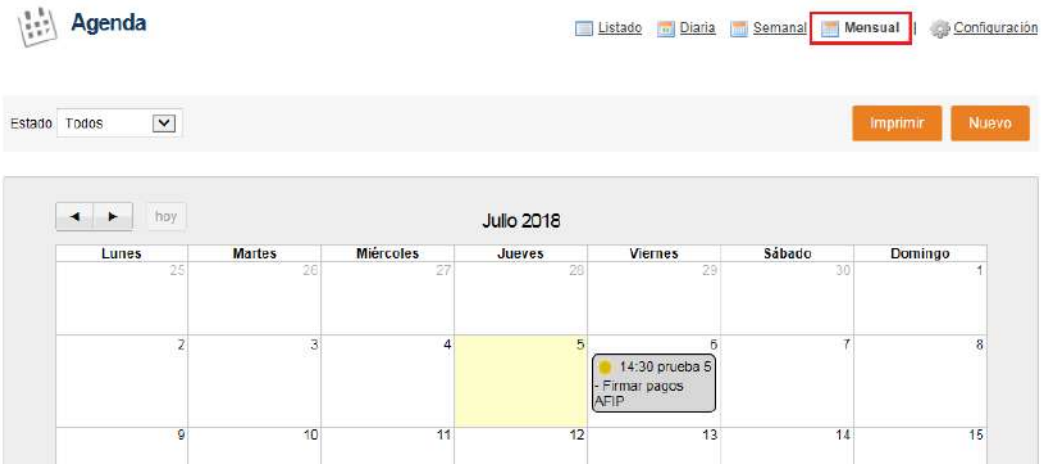
iii). **Prioridad:** seleccione del desplegable si el asunto es de prioridad media, baja o alta. En la agenda podrá observar en color verde aquellas tareas que son de prioridad baja, en color amarillo aquellas tareas de prioridad media y de color rojo aquella tarea de prioridad alta.

iv). **Fecha de vencimiento:** Deberá ingresar la fecha en la cual corresponderá realizar la tarea del asunto.

v). **Alarma:** tilde si desea agregar una alarma o no, en caso de optar por la **opción Si** se desplegará el campo **Hora alarma** Hora alarma (hh:mm), en el mismo deberá ingresar el horario de aviso.

vi). **Periodicidad:** seleccione del desplegable si desea que el aviso sea Mensual, Quincenal, Semanal, Diario o Ninguna. Al seleccionar una de estas opciones, excepto la opción Ninguna, se desplegará el campo **Fecha Límite de repetición** Fecha límite de repetición, seleccione presionando el botón calendario la fecha límite de repetición, es decir, la fecha en la cual se repetirá por última vez el aviso.

Cargado los datos del evento deberá presionar el botón **Aceptar,** esta acción desplegará la pantalla de la agenda con el resultado de la carga:

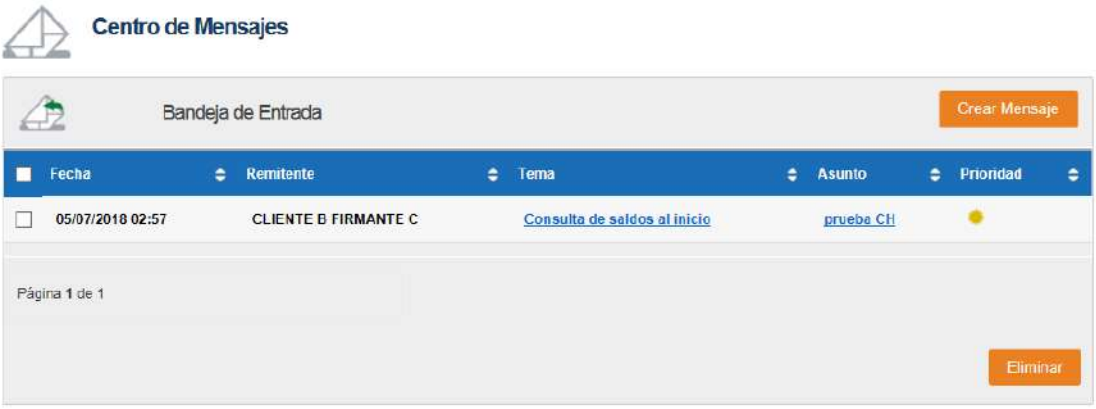


En este ejemplo se puede observar el evento generado, en este caso la vista de la agenda es mensual.

1.2. CENTRO DE MENSAJES

Para ingresar al centro de mensajes deberá presionar el vínculo **Ir a Centro de Mensajes** como se observa en la siguiente imagen:

Realizando esta acción se desplegará la siguiente pantalla:



En ella podrá observar la bandeja de entrada de mails recibidos y el botón **Crear Mensajes**. A continuación se procederá a la descripción de ambas opciones:

a). Leer Mensajes y Responderlos:

Para leer el mensaje el usuario deberá presionar los vínculos **Tema** o **Asunto** desplegándose así la siguiente pantalla:

En ella el usuario tendrá las siguientes opciones:

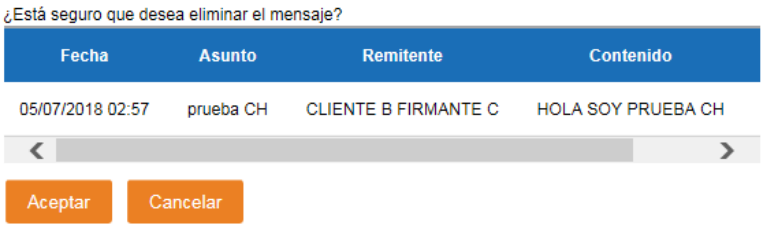
i). Responder: presionando este botón se desplegará la pantalla de responder mensajes, completándose automáticamente el destinatario seleccionado, la prioridad, el tema, y el asunto. El usuario también tendrá la opción de seleccionar más destinatarios de respuesta.

ii). Imprimir: al presionar este botón se desplegará una pantalla de selección de impresora y configuración de la misma.

iii). Eliminar: Al presionar este botón se desplegará una pantalla de aviso consultando si está seguro de eliminar el mensaje, en la misma tendrá las opciones **Eliminar** o **Cancelar**.

iv). Volver: al presionar este botón volverá a la pantalla de bandeja de entrada.

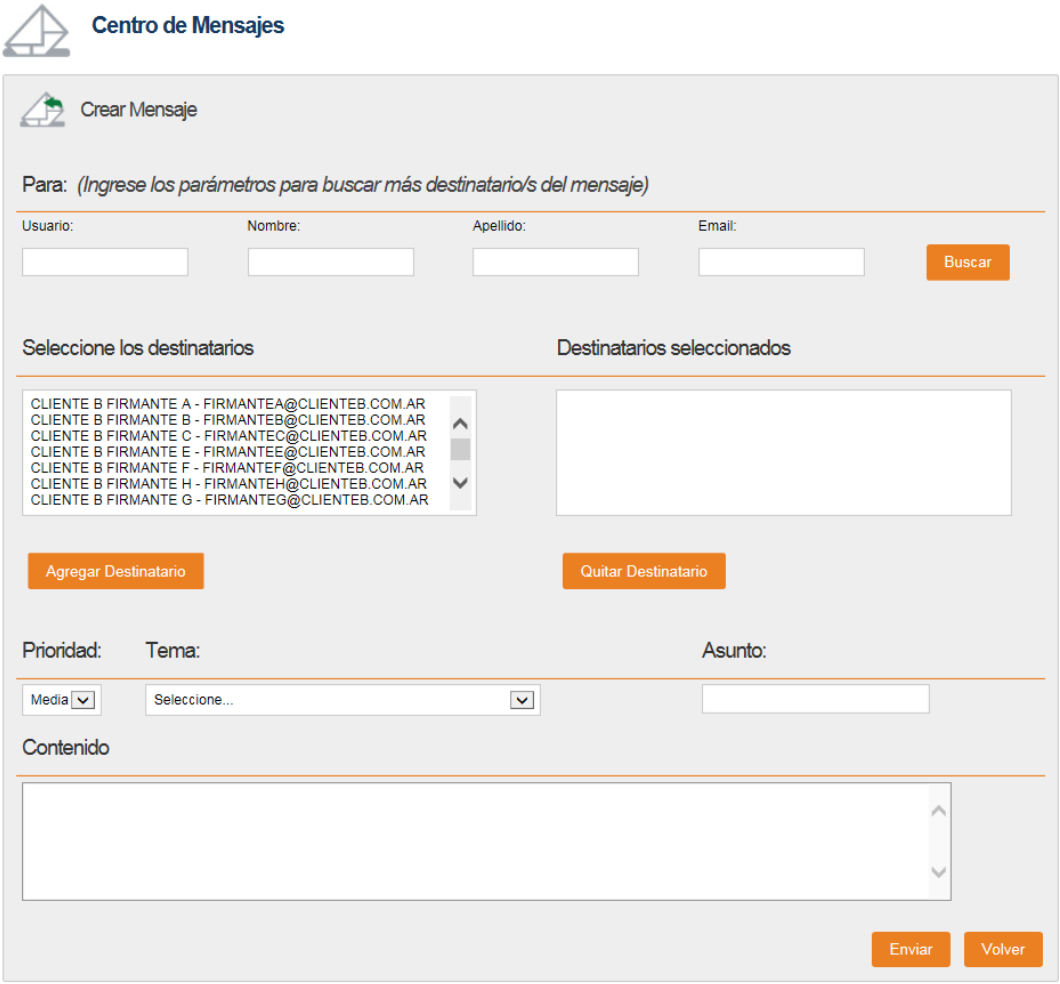
Si el usuario desea eliminar el mensaje recibido deberá seleccionar el mismo tildando el recuadro habilitado a tal efecto y presionar el botón **Eliminar** desplegándose la siguiente pantalla:



Según la necesidad del usuario presione el botón **Aceptar** o **Cancelar**.

b). Crear Mensajes:

Al presionar el botón **Crear Mensajes** se desplegará la siguiente pantalla:



Para facilitar la descripción de esta pantalla se procederá a dividirla en tres partes.

i). Para (ingrese los parámetros para buscar más destinatarios del mensaje)

Esta opción permite filtrar los destinatarios, para la búsqueda deberá completar, según la necesidad, el Usuario o Nombre o Apellido o Email, para ser más específico complete todos los campos mencionados o por los que desea filtrar.

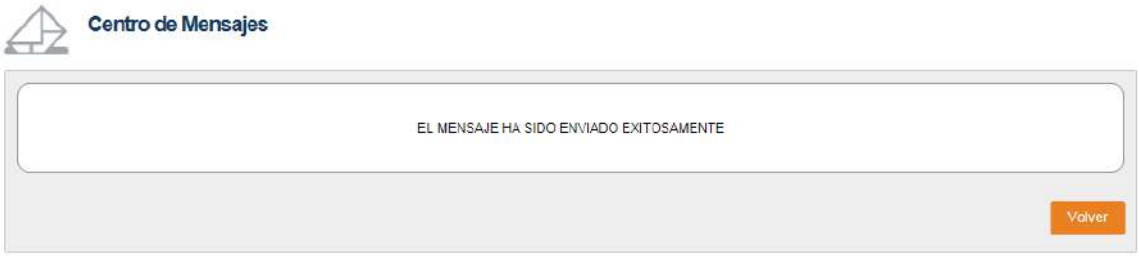
ii). Selección de destinatario

Podrá observar dos recuadros, uno de selección de destinatarios y otro de destinatarios seleccionados. Debajo del recuadro de selección de destinatario encontrará el botón **Agregar Destinatario,** elija un receptor y luego presione este botón lo cual cargará en el recuadro **Destinatario Seleccionado** el registro escogido. En este último recuadro podrá observar los receptores cargados y del mismo podrá quitarlos seleccionado un registro y presionando el botón **Quitar Destinatario**.

iii). Datos del mensaje

El usuario podrá definir la prioridad del mensaje, seleccionar del listado **tema** una acción que deberá realizar el destinatario, indicar el asunto y desarrollar el contenido del mensaje.

Una vez cargado todos estos datos deberá presionar el botón **Enviar** lo cual desplegará la siguiente pantalla:

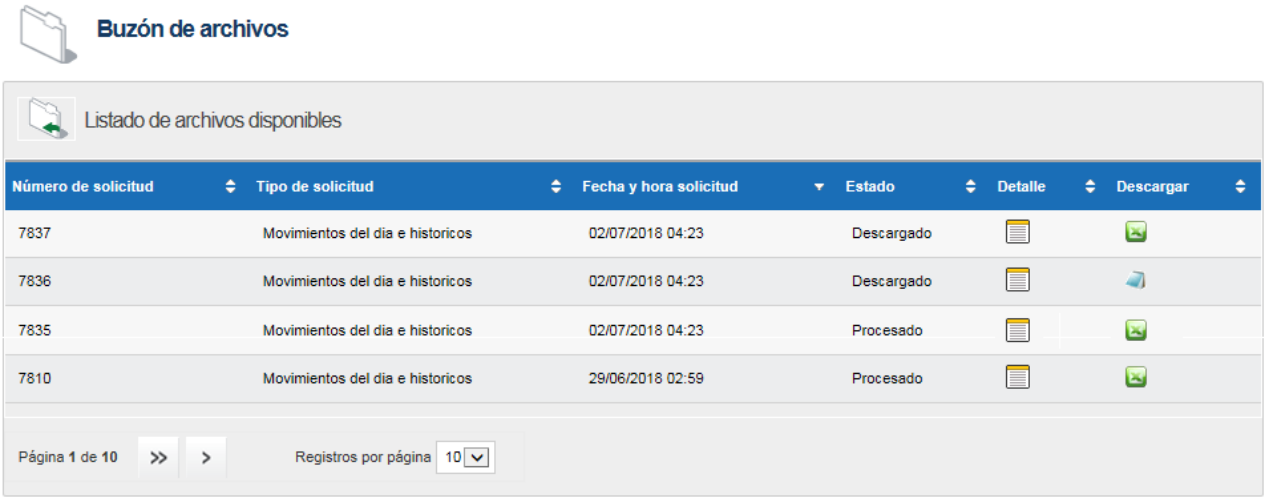


Presionando el botón **Volver** el sistema automáticamente desplegará la pantalla de bandeja de entrada.

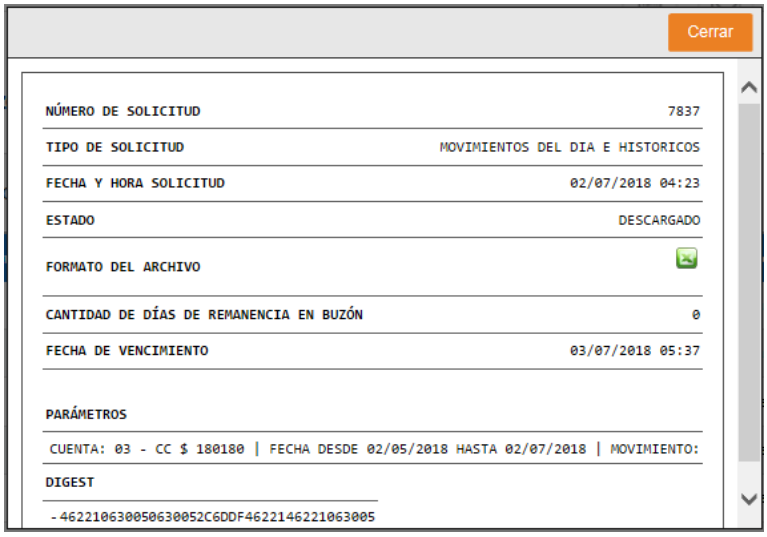
1.3. BUZÓN DE ARCHIVOS

Para ingresar al buzón de archivos deberá presionar el vínculo **Ir a Buzón de archivos** como se observa en la siguiente imagen:

Realizando esta acción se desplegará la siguiente pantalla:



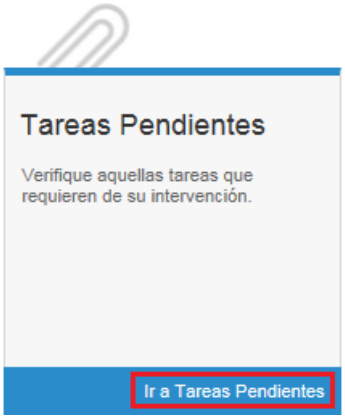
El usuario podrá visualizar un listado de archivos disponibles para ser descargados o consultarlos en pantalla. Para ello deberá presionar los botones correspondientes. Si desea consultarlo en pantalla presione el botón **Detalle** lo cual desplegará la siguiente pantalla:



En caso de necesitar descargarlo, el usuario deberá presionar el **ícono** de formato del archivo a descargar.

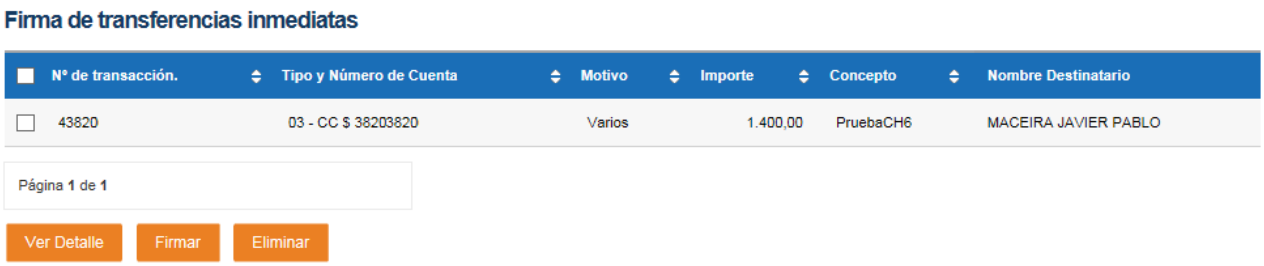
1.4. TAREAS PENDIENTES

Para ingresar a las tareas pendientes el usuario deberá presionar el vínculo **Ir a Tareas Pendientes** como se observa en la siguiente imagen:



Realizando esta acción se desplegará la siguiente pantalla:

Como se puede observar en esta pantalla el usuario tendrá la opción de seleccionar la tarea a realizar, para ello deberá hacer clic en el vínculo y el sistema automáticamente desplegará la pantalla de resolución de la tarea. Por ejemplo, si el usuario selecciona **Transferencias inmediatas – Firmas Pendientes** se desplegará lo siguiente:



Para poder volver a la pantalla de tareas pendientes el usuario deberá dirigirse a la solapa **Home** e ingresar como se describió precedentemente.

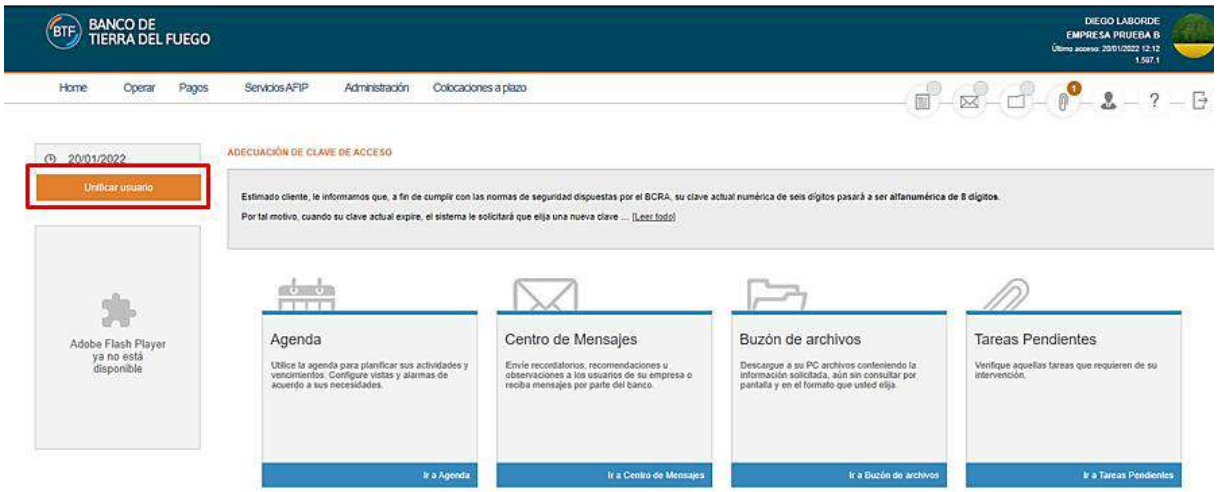
1.5. PANEL DE ACCESO RÁPIDO

El usuario tendrá la posibilidad de acceder a las notificaciones de forma rápida. En el menú de solapas podrá observar lo siguiente:

En esta pantalla puede ver en el recuadro resaltado la *Agenda*, *Centro de Mensajes*, *Buzón de Archivos* y *Tareas Pendientes*, los mismos se encuentran descriptos precedentemente.

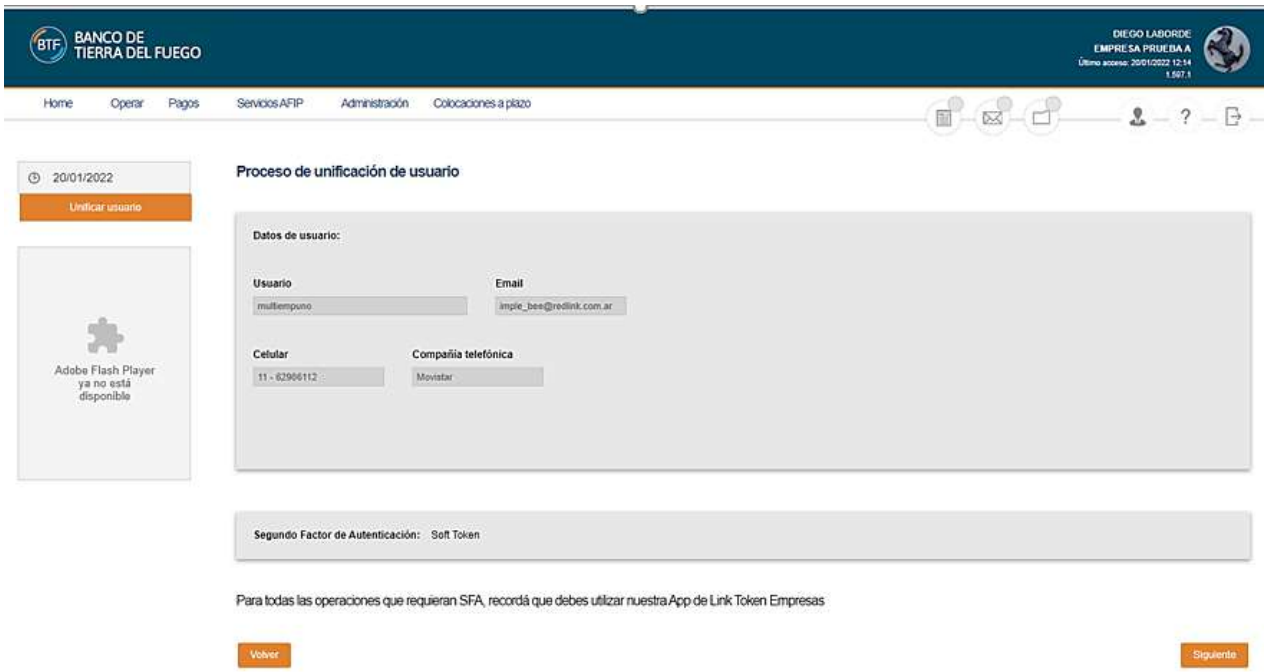
1.6. UNIFICAR USUARIO

Los usuarios denominados multiempresa (aquellos que operan con más de una empresa y tienen un usuario/clave para cada una de ellas), tendrán la posibilidad de seleccionar la opción **Unificar Usuario**. Esta función permite a los firmantes acceder al Home Banking con su CUIL y elegir un solo Nombre de usuario y una sola contraseña. De esta manera, el segundo factor de autenticación también quedará unificado y para el ingreso a la plataforma, el usuario tendrá el mismo usuario/contraseña/CUIL a excepción del CUIT de cada empresa.



A continuación, aparecerá el detalle de los datos que le pedirá confirmar:

Si el usuario presiona **Cerrar,** volverá a la sección Home. De lo contrario, si oprime **Siguiente** se desplegará la siguiente pantalla:



Aquí, el sistema pedirá que confirme los datos a unificar, **Usuario, Email, Celular, Compañía telefónica.** El usuario tendrá la posibilidad de **Volver** al Home. o continuar con la unificación presionando **Siguiente** desplegándose la siguiente pantalla:

El usuario podrá **Cancelar** la operación y volver a la sección Home, o colocar la clave de Usuario y presionar **Confirmar** para que se realice la unificación:

Para terminar la operación el usuario deberá presionar **Finalizar.**

CAPÍTULO 3 – OPERAR

Para realizar operaciones relacionadas a consultas, transferencias o inversiones, una vez que haya ingresado al aplicativo, deberá presionar la solapa **Operar** lo cual desplegará una pantalla similar a la siguiente:

En la misma podrá observar las operaciones disponibles para el usuario:

a). Consultas:

- **i).** *Saldos*:
  - *Históricos*.
  - *Actuales*.
  - *Proyectados*.
- **ii).** *Movimientos*:
  - *Últimos movimientos*.
  - *Pendientes*
- **iii).** *CBU*.
- **iv).** *Extractos*
- **v).** *Firmantes*.
- **vi).** *Posición Consolidada*

b). Transferencias:

- **i).** *Nueva transferencia*
  - *Transferencia Individual*.
  - Transferencia Masiva
- **ii).** *Agenda de destinatarios*
- **iii).** Gestionar

c). Solicitudes:

- **i).** *Extractos*

d). Inversiones:

- **i).** *Consultar Plazo Fijo*.
- **ii).** *Tasas y Plazos*.
- **iii).** *Constituir Plazo Fijo*.
- **iv).** *Firmar*.
- **v).** *Enviar*.

e). Cheque

- **i).** *Cheques electrónicos*
- **ii).** *Solicitudes*

f). Factura Electrónica:

- **i).** *Factura Electrónica de Crédito*.

A continuación se procederá a la descripción de las opciones mencionadas.

SECCIÓN 1 – CONSULTAS

El objetivo de la presente sección es describir los diferentes tipos de **Consultas que el usuario final puede efectuar** y la forma de acceso a cada una de ellas.

Esta funcionalidad está disponible para la totalidad de los Usuarios de la empresa, vinculados a las cuentas, independientemente de la categoría asignada a cada uno de ellos.

En el caso de las Consultas Genéricas, los usuarios deben ser habilitados especialmente por la Entidad para acceder a las mismas, independientemente de la categoría de firma que tengan y las cuentas para las cuales estén habilitados

Para ingresar a las opciones de consulta, el usuario, una vez que haya ingresado al aplicativo, deberá presionar la solapa **Operar** lo cual desplegará una pantalla similar a la siguiente:

En la misma podrá observar las distintas opciones para realizar consultas:

a). *Saldos*:
- **i).** *Históricos*.
- **ii).** *Actuales*.
- **iii).** *Proyectados*.

b). *Movimientos*:
- **i).** *Últimos Movimientos*
- **ii).** *Pendientes*.

c). *CBU*.

d). *Extractos*

e). *Firmantes*.

f). *Posición consolidada*

A continuación se procederá a la descripción de las opciones mencionadas.

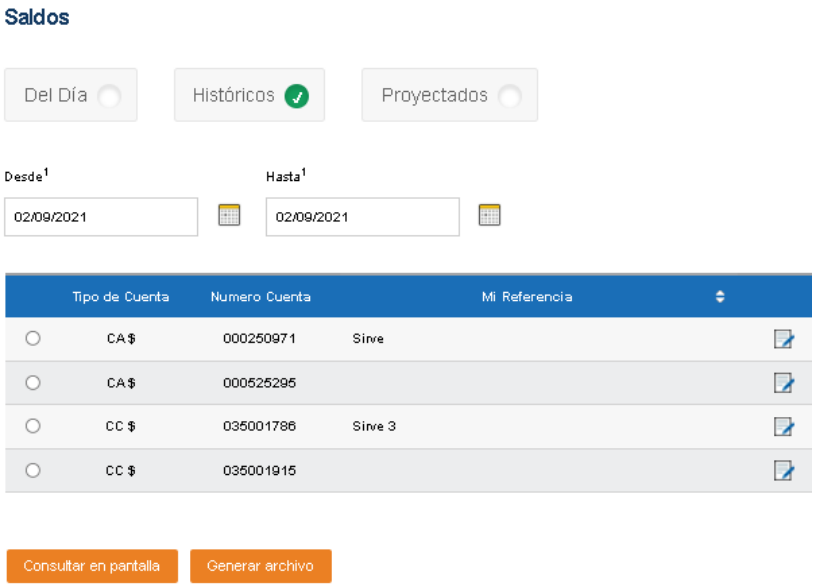
1.1. SALDOS

Para realizar la consulta de saldo al inicio, saldos históricos, saldos actuales y saldos proyectados deberá ingresar a la siguiente pantalla:

En la misma podrá observar en el recuadro resaltado las consultas disponibles mencionadas. Seguidamente se describirá cada una de ellas:

1.1.1. SALDOS HISTÓRICOS

Permite acceder al saldo de apertura a una fecha determinada, de las cuentas sobre las que tiene autorizado el acceso. El Usuario debe ingresar a la opción **Operar >> Consultas >> Saldos >> Históricos**.

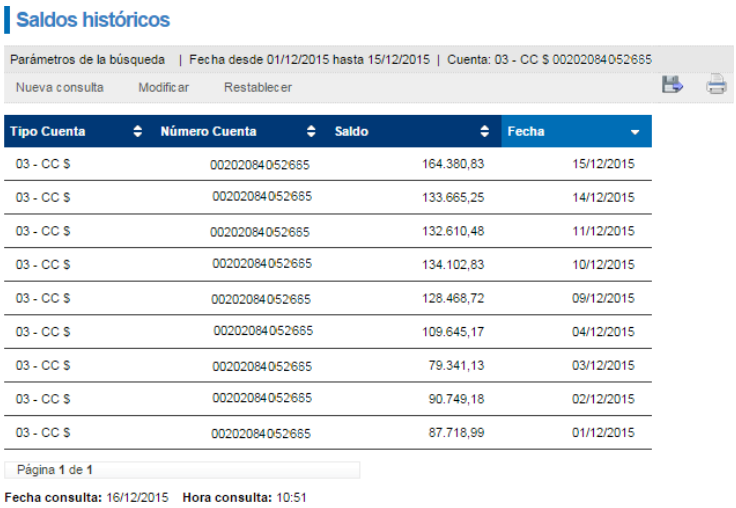


Como respuesta a la mencionada selección, la aplicación responde con la información dispuesta en una grilla donde se detalla el Tipo de Cuenta, el Número de Cuenta y una opción donde se puede seleccionar la cuenta sobre la cual decide realizar la consulta. También ofrece casilleros donde el usuario selecciona la fecha sobre la cual requiere la información.

La consulta se puede realizar *sobre una o varias cuentas*. En el primer caso, el usuario puede seleccionar un rango de fechas **desde hasta** para que la aplicación le muestre los saldos día por día entre las fechas seleccionadas. En el segundo caso, el usuario solo puede colocar **una sola fecha**. Las fechas citadas pueden ingresarse respetando el formato de dd/mm/aaaa o bien a través del calendario con el que cuenta la aplicación, al cual se accede presionando el botón .

Debe recordarse que la información disponible es la del mes en curso y la de los 2 (dos) meses anteriores. En el calendario se presentan habilitados sólo los días hábiles del intervalo (excluyendo fines de semana y feriados). Una vez completada la selección, se presiona el botón **Consultar en pantalla**.

Como se aprecia en la siguiente imagen, la respuesta de la aplicación se ofrece en una grilla donde se informa el Tipo de Cuenta, el Número de la Cuenta seleccionada, el Saldo de apertura del día seleccionado y la fecha.

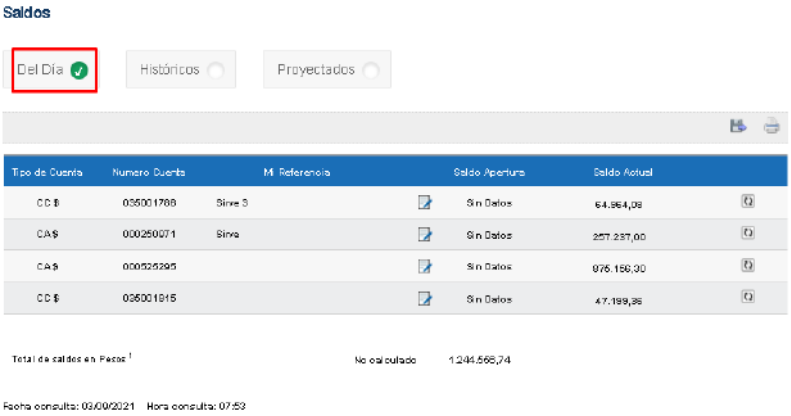


Si el usuario desea exportar la información de la consulta debe presionar en el botón **Generar archivo** y se desplegará una pantalla donde se debe seleccionar el formato en que se desea realizar la descarga.

Se puede realizar download del archivo en diferentes formatos: TXT (texto), XLS (planilla de cálculo) y CSV (archivo delimitado por comas).

1.1.2. SALDOS ACTUALES

Permite al usuario acceder al saldo actualizado de las cuentas sobre las que tiene autorizado el acceso. El usuario ingresa mediante la opción **Operar >> Consultas >> Saldos >> Del dia**



Presionando dicha opción se despliega la siguiente pantalla:

Como respuesta a la mencionada selección, la aplicación responde con la información dispuesta en una grilla donde se detalla el Tipo de Cuenta, la Moneda de la cuenta, el Número de la cuenta, el saldo actualizado al momento de realizar la consulta y una columna que indica si la cuenta posee movimientos del día o no. Presionando el Link **SI** debajo de la columna **Movimientos del Día**, podrán observarse los movimientos registrados por la cuenta en el día de la fecha.

1.1.3. SALDOS PROYECTADOS

Permite al usuario consultar el saldo:

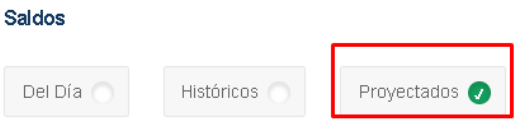
a). Al final del día actual.

b). Proyectado a 24 hs.

c). Proyectado a 48 hs.

d). Proyectado a 72 hs.

El usuario accede ingresando a la opción **Operar >> Consultas >> Saldos >> Proyectados.**



Presionando dicha opción se despliega la siguiente pantalla:

Saldos proyectados

Tipo Cuenta	Número Cuenta	Mi Referencia	Saldo	Hoy	A 24 hs.	A 48 hs.	A 72 hs.
03 - CC $	00300003120662		150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
01 - CA $	00303030387993		7.000.000,00	7.000.000,00	7.000.000,00	7.000.000,00	7.000.000,00
Total de saldos en Pesos [1]			7.150.000,00	7.150.000,00	7.150.000,00	7.150.000,00	

Referencia

[1] El total es calculado sobre cuentas cuyo saldo es válido.

* S.E.U.O.

El sistema obtiene y presenta los saldos al inicio de todas las cuentas vinculadas al cliente y a partir de ese saldo calcula los saldos proyectados al fin del día de la fecha, a 24 hs, a 48 hs y a 72 hs. El saldo de inicio es el saldo contable de la cuenta al inicio del día de la consulta.

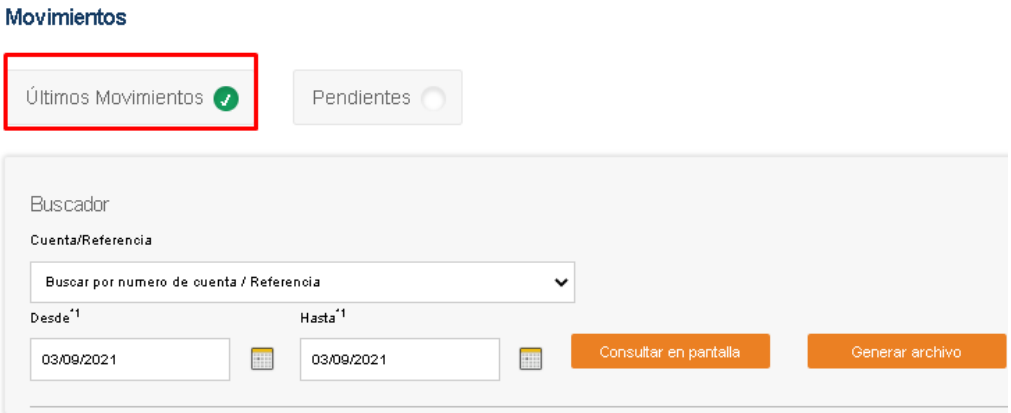
1.2. MOVIMIENTOS

Para realizar consulta de movimientos del día e históricos deberá ingresar a la siguiente pantalla:

En la misma podrá observar, en el recuadro resaltado, la opción disponible para realizar consultas de movimientos. Seguidamente se describirá dicha opción:

1.2.1. ÚLTIMOS MOVIMIENTOS

Para realizar consultas de movimientos del día o históricos el usuario deberá ingresar a la solapa **Operar >> Movimientos >> Últimos movimientos** y hacer clic sobre esta última opción lo cual desplegará la siguiente pantalla:



En la misma podrá observar el siguiente contenido:

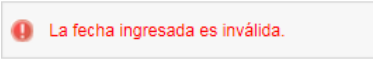
a). Cuenta:

- **i). Tipo y número:** Deberá seleccionar del listado si la cuenta a consultar los movimientos corresponde a una caja de ahorro en pesos, o a una caja de ahorro en dólares o una cuenta corriente y junto con ello, su número de cuenta.

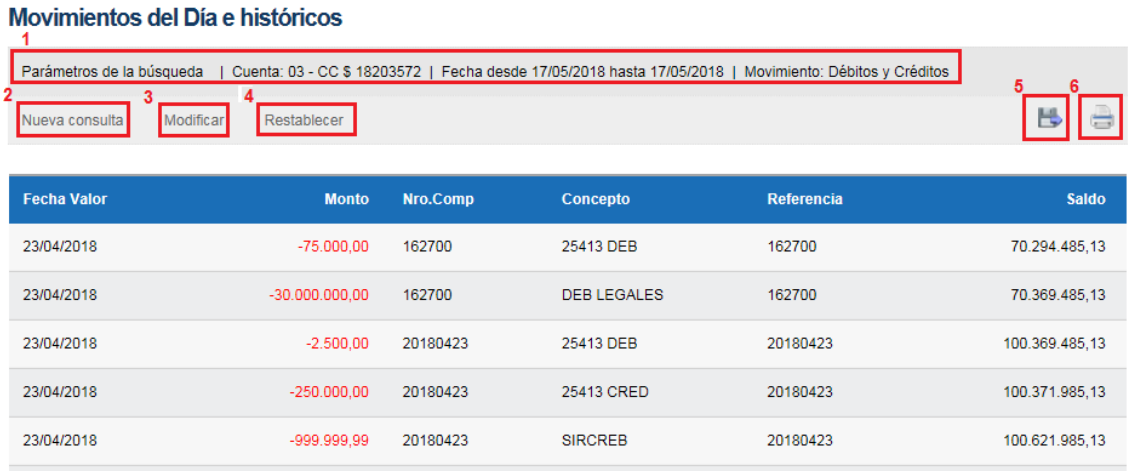
b). Rango de Fechas:

- **i). Desde:** Podrá ingresar la fecha manualmente (siempre que sea un día hábil) o bien podrá seleccionar la fecha presionando el botón calendario y luego haciendo clic en la fecha desde la cual desea obtener los movimientos.
- **ii). Hasta:** Podrá ingresar la fecha manualmente (siempre y cuando sea un día hábil) o bien podrá seleccionar la fecha presionando el botón calendario y luego haciendo clic en la fecha hasta la cual desea obtener los movimientos.

Cuando ingrese manualmente la fecha deberá verificar que la misma sea un día hábil, en caso contrario, el sistema arrojará el siguiente error:



c). Botón – Consultar en Pantalla: seleccionada la cuenta y el rango de fecha, el usuario deberá presionar este botón para poder ver en pantalla los movimientos realizados. Al presionarlo, se desplegará la siguiente pantalla:

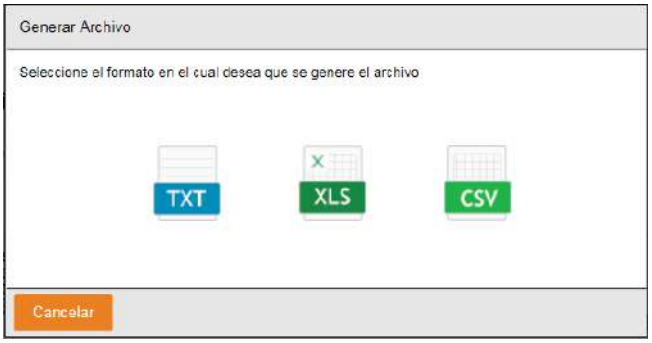


Fecha Valor	Monto	Nro.Comp	Concepto	Referencia	Saldo
23/04/2018	-75.000,00	162700	25413 DEB	162700	70.294.485,13
23/04/2018	-30.000.000,00	162700	DEB LEGALES	162700	70.369.485,13
23/04/2018	-2.500,00	20180423	25413 DEB	20180423	100.369.485,13
23/04/2018	-250.000,00	20180423	25413 CRED	20180423	100.371.985,13
23/04/2018	-999.999,99	20180423	SIRCREB	20180423	100.621.985,13

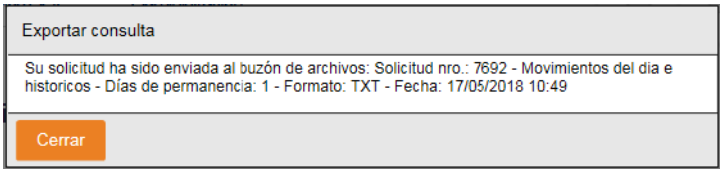
En la misma podrá observar los siguientes recuadros:

1. En este recuadro podrá observar el criterio de la consulta de movimientos realizados.
2. Al presionar esta opción el sistema automáticamente volverá a la pantalla donde deberá ingresar nuevamente los filtros de consulta de movimientos.
3. Al presionar este botón el sistema devolverá a la pantalla donde podrá modificar los filtros de consulta de movimientos.
4. Al hacer clic en el botón **restablecer** el sistema actualizará el listado de registros.
5. Presionando este botón el sistema desplegará una pantalla donde podrá seleccionar el formato en el cual desea generar el archivo.
6. Para imprimir el listado de movimiento el usuario deberá presionar este botón.

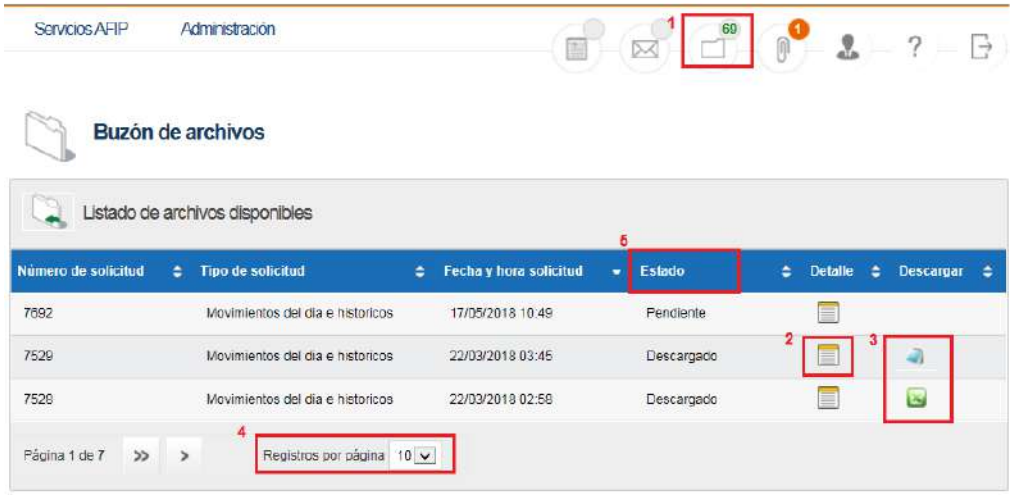
d). Botón – Generar archivo: una vez que el usuario haya seleccionado la cuenta y el rango de fechas, deberá presionar este botón lo cual desplegará la siguiente pantalla:



Seleccione el formato en el cual desea que se genera el archivo. En caso contrario presione el botón **Cancelar**. Si desea continuar con la generación del archivo, de acuerdo al formato seleccionado, se procesará la solicitud y le enviará el resultado de dicha consulta. Cualquiera sea la opción que seleccione se plegará el siguiente aviso:



Podrá observar el detalle de la solicitud en la siguiente pantalla:



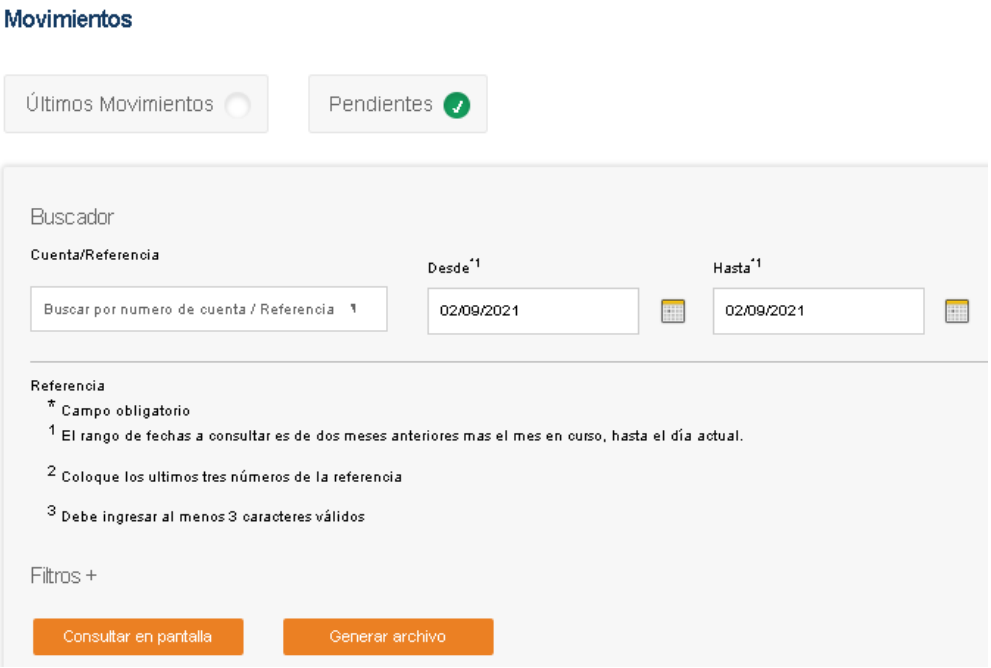
En la misma se encuentra resaltado las siguientes opciones:

1. Esta opción permite ingresar a un buzón donde podrá observar en detalle las solicitudes de movimientos generados y sus correspondientes estados.
2. Permite verificar el detalle de la solicitud. Al presionar este botón se desplegará la siguiente pantalla:

3. Indica el formato en el cual se generó el archivo. Haciendo clic se descargará el mismo con todos los movimientos consultados.
4. Podrá seleccionar la cantidad de registros que desea observar por página.
5. Indica el estado en el cual se encuentra el archivo.

1.2.2. PENDIENTES

Para realizar consultas de movimientos pendientes el usuario deberá ingresar a la solapa **Operar >> Movimientos >> Pendientes** y hacer clic sobre esta última opción lo cual desplegará la siguiente pantalla:



En la misma podrá observar el siguiente contenido:

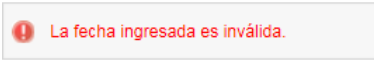
a). Cuenta:

- **i). Tipo y número:** Deberá seleccionar del listado si la cuenta a consultar los movimientos corresponde a una caja de ahorro en pesos, o a una caja de ahorro en dólares o una cuenta corriente y junto con ello, su número de cuenta.

b). Rango de Fechas:

- **i). Desde:** Podrá ingresar la fecha manualmente (siempre que sea un día hábil) o bien podrá seleccionar la fecha presionando el botón calendario y luego haciendo clic en la fecha desde la cual desea obtener los movimientos.
- **ii). Hasta:** Podrá ingresar la fecha manualmente (siempre y cuando sea un día hábil) o bien podrá seleccionar la fecha presionando el botón calendario y luego haciendo clic en la fecha hasta la cual desea obtener los movimientos.

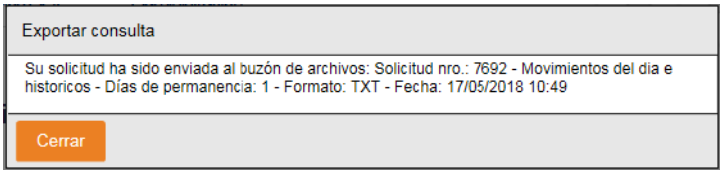
Cuando ingrese manualmente la fecha deberá verificar que la misma sea un día hábil, en caso contrario, el sistema arrojará el siguiente error:



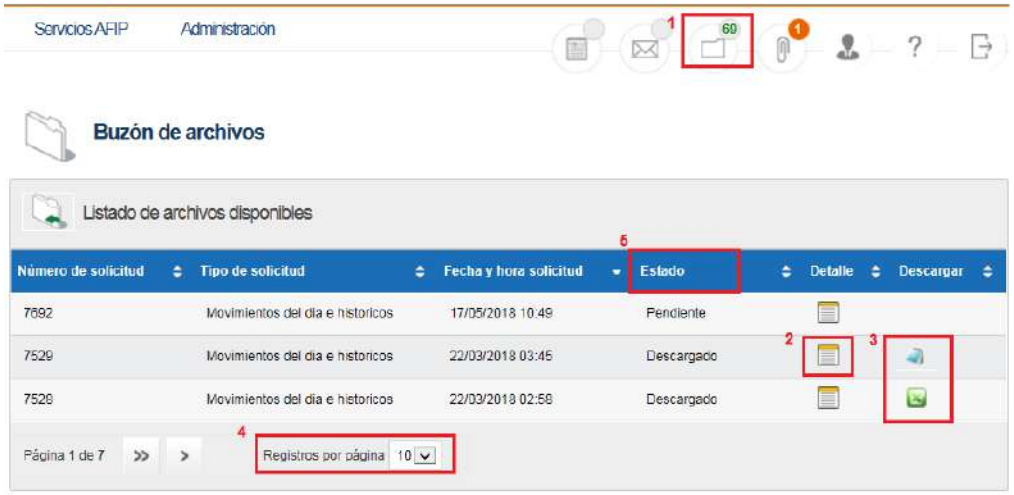
c). Botón – Consultar en Pantalla: seleccionada la cuenta y el rango de fecha, el usuario deberá presionar este botón para poder ver en pantalla los movimientos pendientes.

d). Botón – Generar archivo: una vez que el usuario haya seleccionado la cuenta y el rango de fechas, deberá presionar este botón lo cual desplegará la siguiente pantalla:

Seleccione el formato en el cual desea que se genera el archivo. En caso contrario presione el botón **Cancelar**. Si desea continuar con la generación del archivo, de acuerdo al formato seleccionado, se procesará la solicitud y le enviará el resultado de dicha consulta. Cualquiera sea la opción que seleccione se plegará el siguiente aviso:



Podrá observar el detalle de la solicitud en la siguiente pantalla:



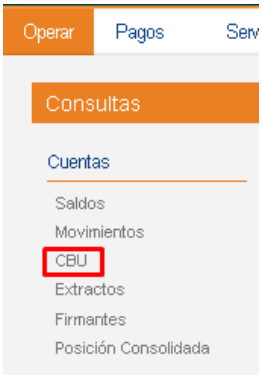
En la misma se encuentra resaltado las siguientes opciones:

1. Esta opción permite ingresar a un buzón donde podrá observar en detalle las solicitudes de movimientos generados y sus correspondientes estados.
2. Permite verificar el detalle de la solicitud. Al presionar este botón se desplegará la siguiente pantalla:

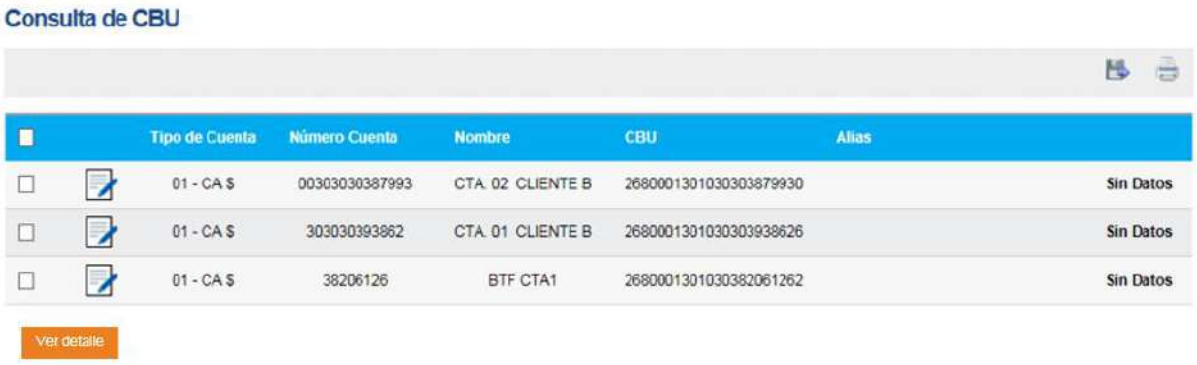
3. Indica el formato en el cual se generó el archivo. Haciendo clic se descargará el mismo con todos los movimientos consultados.
4. Podrá seleccionar la cantidad de registros que desea observar por página.
5. Indica el estado en el cual se encuentra el archivo.

1.3. CBU

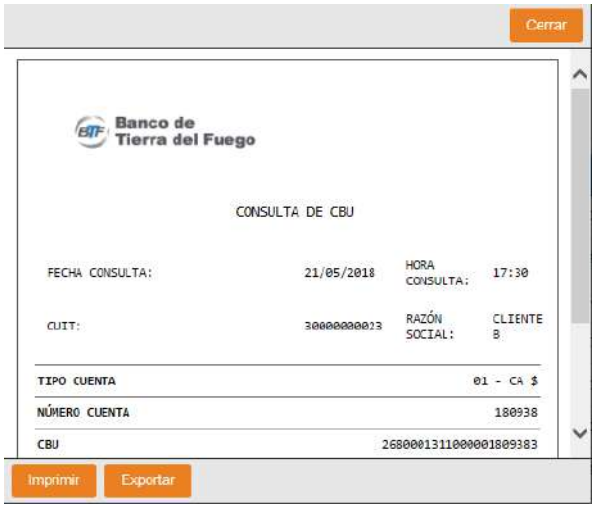
Permite al usuario acceder a la consulta de la Clave Bancaria Uniforme. El usuario accede ingresando a la opción **Operar >> Consultas >> CBU**.



Presionando dicha opción se despliega la siguiente pantalla:



En la misma se puede observar un listado de cuentas, para realizar la consulta del CBU de una cuenta deberá seleccionarla ☑ y luego presionar el botón **Ver detalle** lo cual desplegará el siguiente informe:



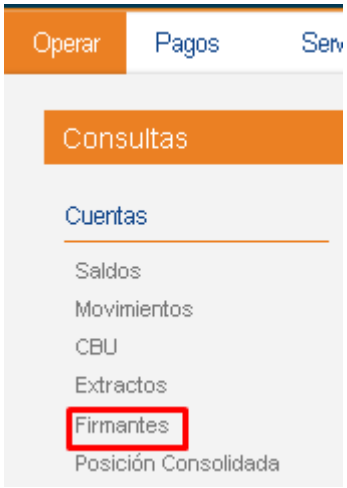
Podrá visualizar las opciones **Imprimir** y **Exportar**, seleccione el botón correspondiente para obtener la consulta realizada en formato papel o electrónico.

Si presiona el botón **Imprimir** el sistema automaticamente desplegará una ventana en la cual podrá seleccionar la impresora que imprimirá la consulta.

Si presiona el botón **Exportar** el archivo se descargará en formato pdf.

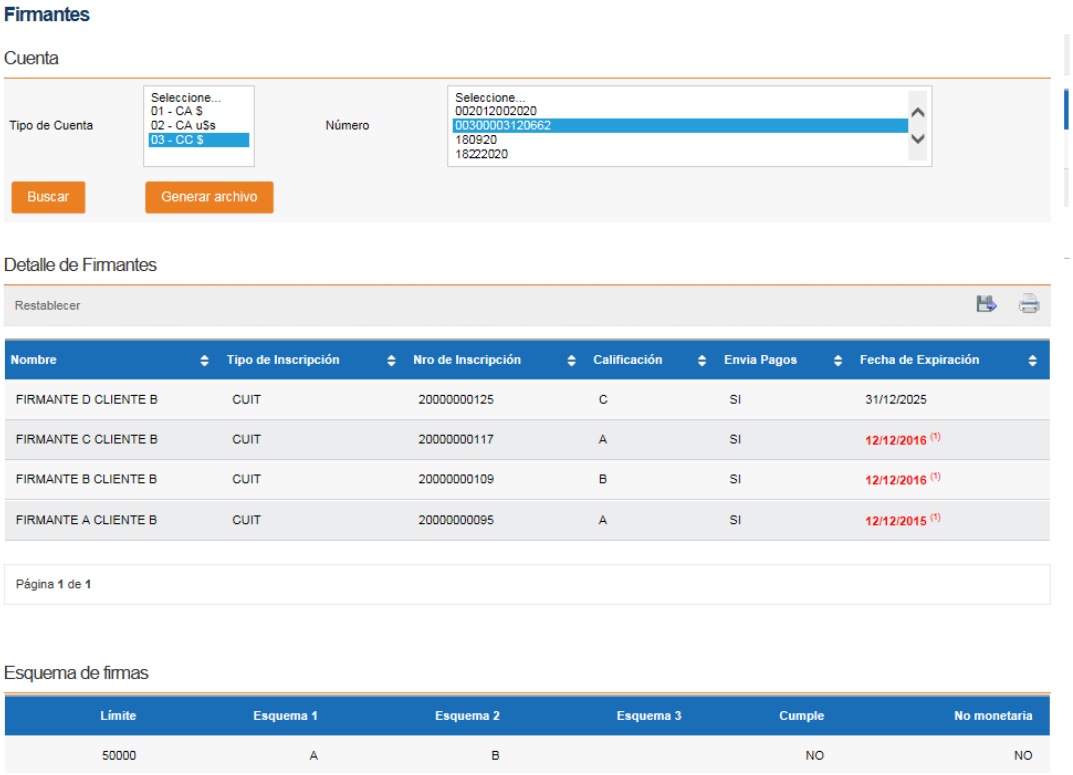
1.4. FIRMANTES

Permite al usuario acceder a la información sobre la calificación asignada a cada firmante y el esquema de firmas definido por el cliente para cada una de las cuentas relacionadas con el firmante que consulta. El usuario accede ingresando a la opción **Operar >> Consultas >> Firmantes**.



Presionando dicha opción se despliega la siguiente pantalla:

En la pantalla se debe seleccionar el **Tipo de Cuenta** y el **Número** de la misma para proceder a la búsqueda de sus respectivos firmantes. Como resultado de la consulta la aplicación muestra la información como se detalla a continuación:



La aplicación muestra en una grilla el detalle de los firmantes y en otra el esquema de firmas correspondiente a la cuenta.

En las columnas Esquema 1, Esquema 2 y Esquema 3 se muestra el esquema de firmas que debe cumplir cada transacción cuyo importe se ubique dentro del rango del límite.

1.5. POSICION CONSOLIDADA

Deberá ir a la solapa **Operar >> Consultas >> Posición consolidada.**

A continuación, se desplegará una pantalla donde tendrá la posición consolidada al 31 de cada mes para su descarga o impresión.

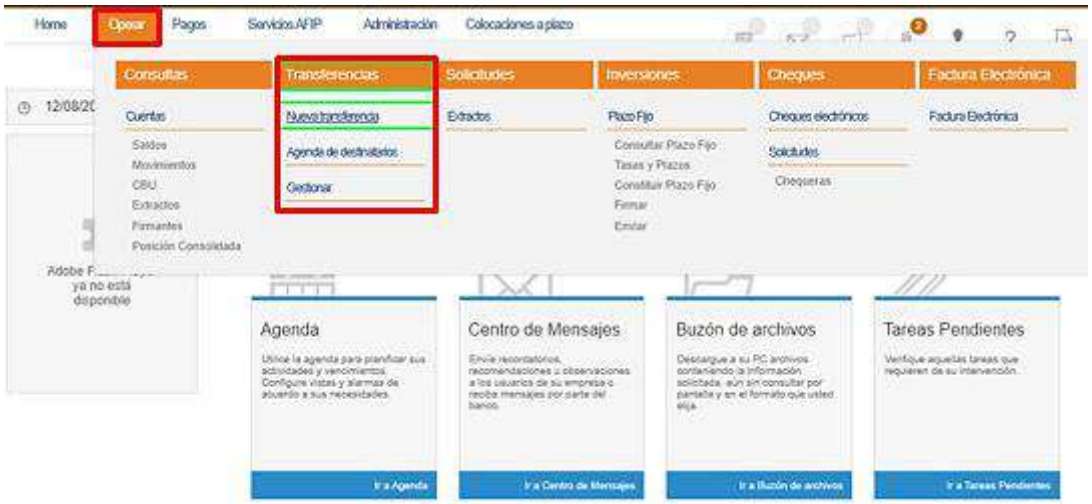
Posición Consolidada

Posición Consolidada al:

Fecha	Descarga
31 de Agosto de 2021	
31 de Julio de 2021	

SECCIÓN 2 – TRANSFERENCIAS

Para realizar Transferencias a cuentas del mismo banco, a cuentas de otros bancos, firmar transferencias, modificar fecha de imputación y consultar transferencias deberá ingresar a la siguiente pantalla:



En ella podrá observar las distintas opciones de transferencias disponibles, las mismas son:

a). Nueva Transferencia:

- **i).** *Transferencia individual*.
- **ii).** *Transferencia masiva*

b). Agenda de destinatarios:

- **i).** *Nuevo destinatario*
  - Carga individual
  - Carga por archivo

c). Gestionar:

A continuación, se procederá a la descripción de las opciones mencionadas.

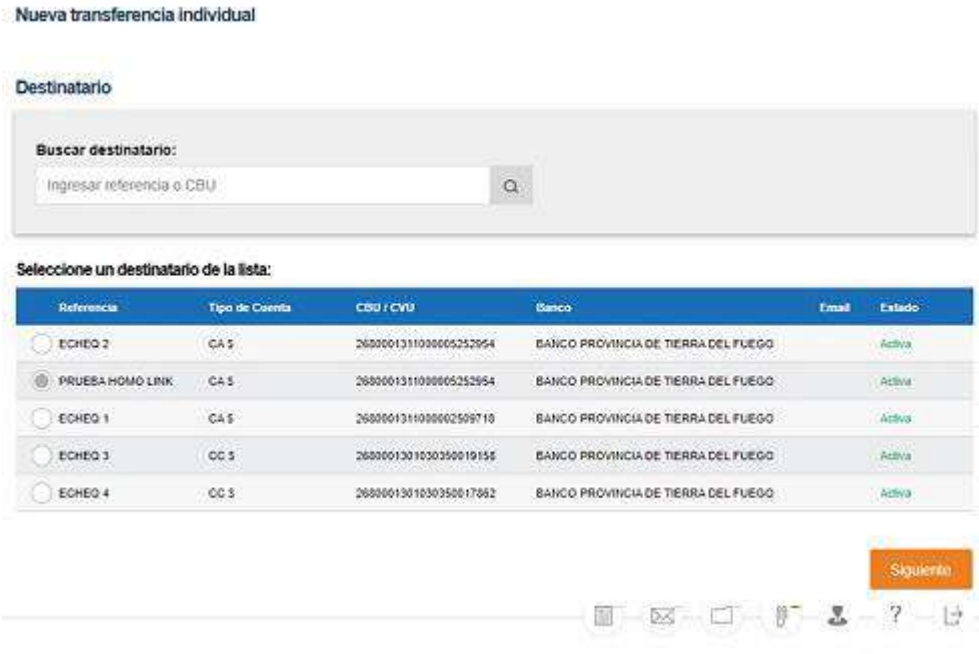
2.1. NUEVA TRANSFERENCIA

Una vez seleccionada la opción **Nueva transferencia,** se podrá realizar la misma de forma individual o de forma masiva.

2.1.1. TRANSFERENCIA INDIVIDUAL

El cliente podrá realizar transferencias individuales. Para ello deberá acceder seleccionando la opción **Operar >> Nueva Transferencia >> Individual >>Continuar.**

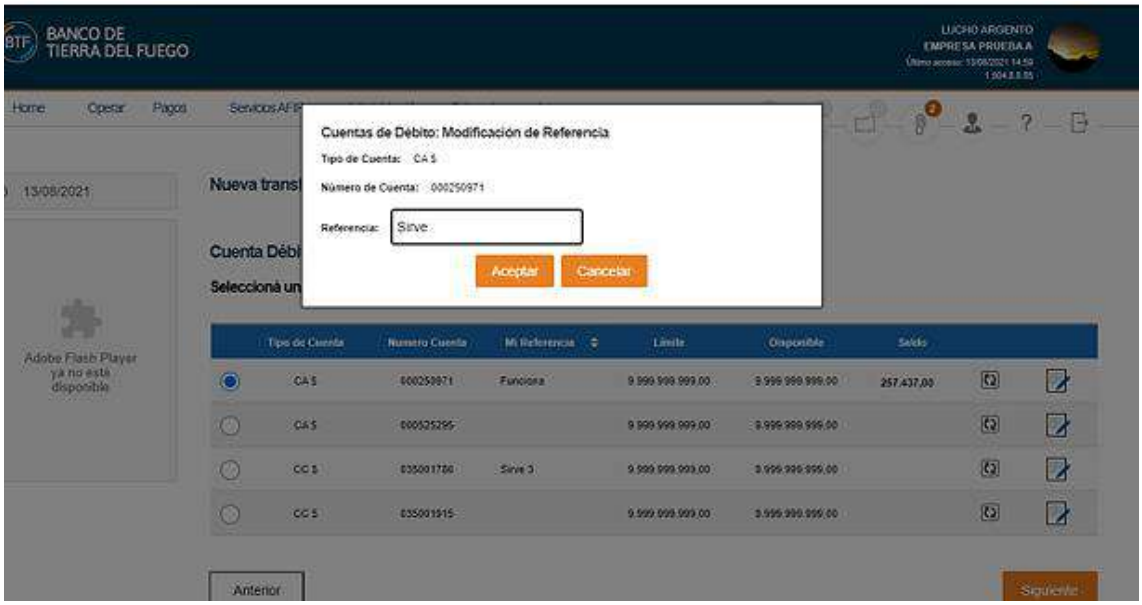
Luego se desplegará una lista con los posibles destinatarios. Al seleccionar la cuenta, se podrá oprimir **Siguiente** para continuar con el proceso. A su vez, el sistema ofrece un campo denominado **Buscar destinatario** donde podrá buscar destinatario por referencia o CBU.



Elegido el destino de la transferencia, se deberá seleccionar la cuenta de la cual se debitarán los fondos. Luego de seleccionar la cuenta de débito, deberá oprimir **Siguiente.**

Se podrá actualizar el saldo de la cuenta elegida apretando

Asimismo, se podrá editar la referencia y colocar el nombre que desee, para finalizar seleccione **Aceptar.**



Luego de haber incluido una referencia y/o haber actualizado los saldos de la cuenta de débito elegida, podrá presionar **Siguiente**.

Se desplegará una pantalla con los siguientes datos:

a). Tipo de transferencia: Se podrá seleccionar la opción de *Inmediata* o *Programada*.

b). Fecha de imputación: Deberá indicar la fecha de imputación de la transferencia.

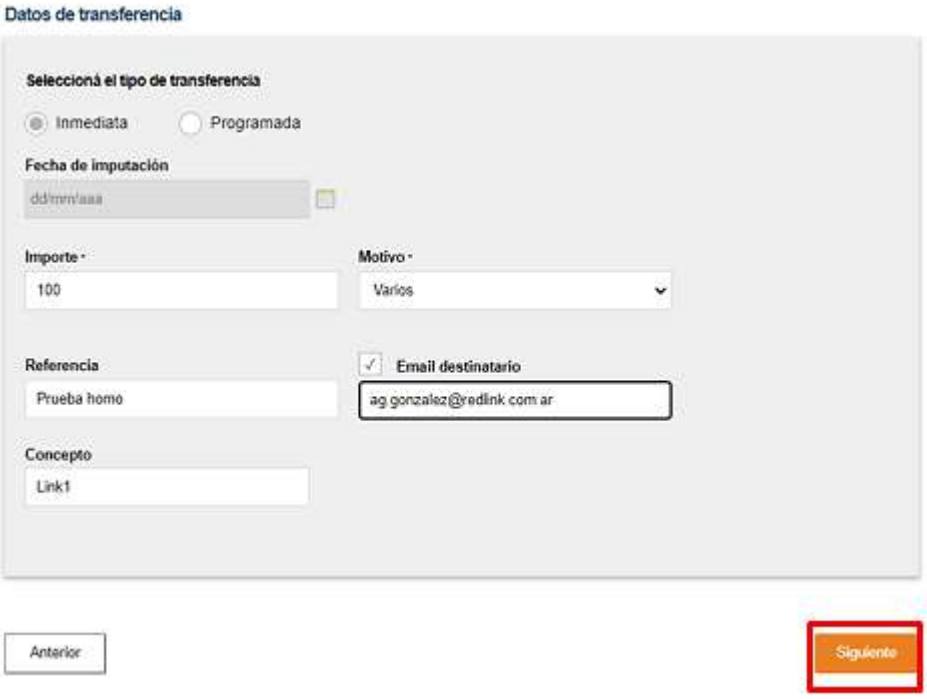
c). Importe: Ingrese el monto a transferir.

d). Motivo: Seleccione del desplegable el motivo de la transferencia.

e). Referencia: Podrá indicar una referencia para identificar más fácilmente la transacción. Tendrá un máximo de 12 caracteres.

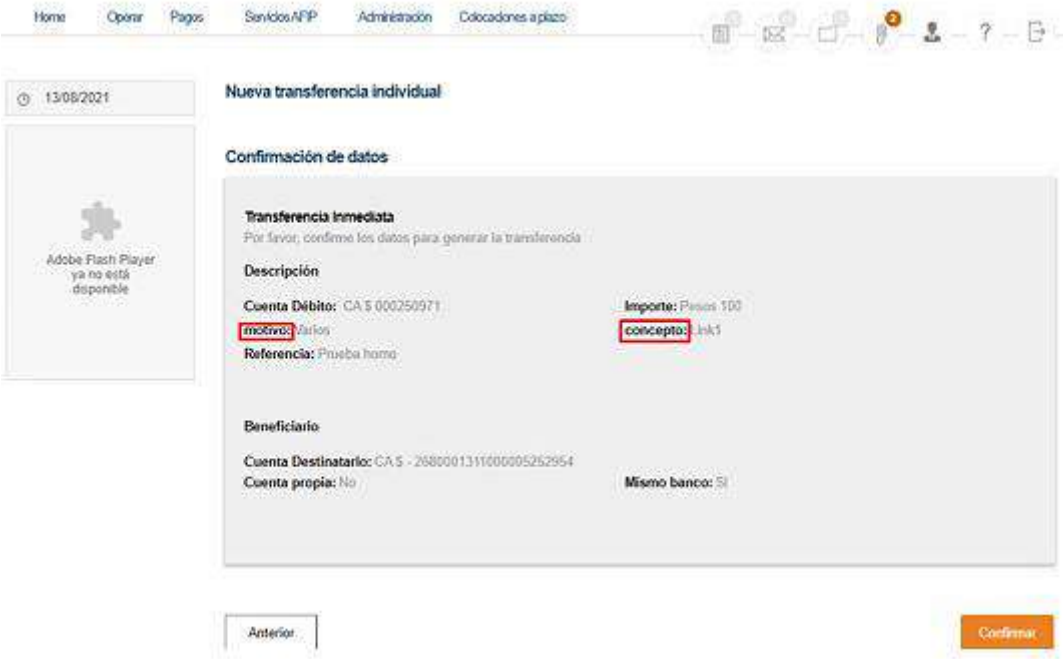
f). E-mail destinatario: Podrá colocar el correo electrónico del destinatario de la transferencia donde desee que el comprobante sea recepcionado.

g). Concepto: Ingrese una breve descripción del concepto de la transferencia.



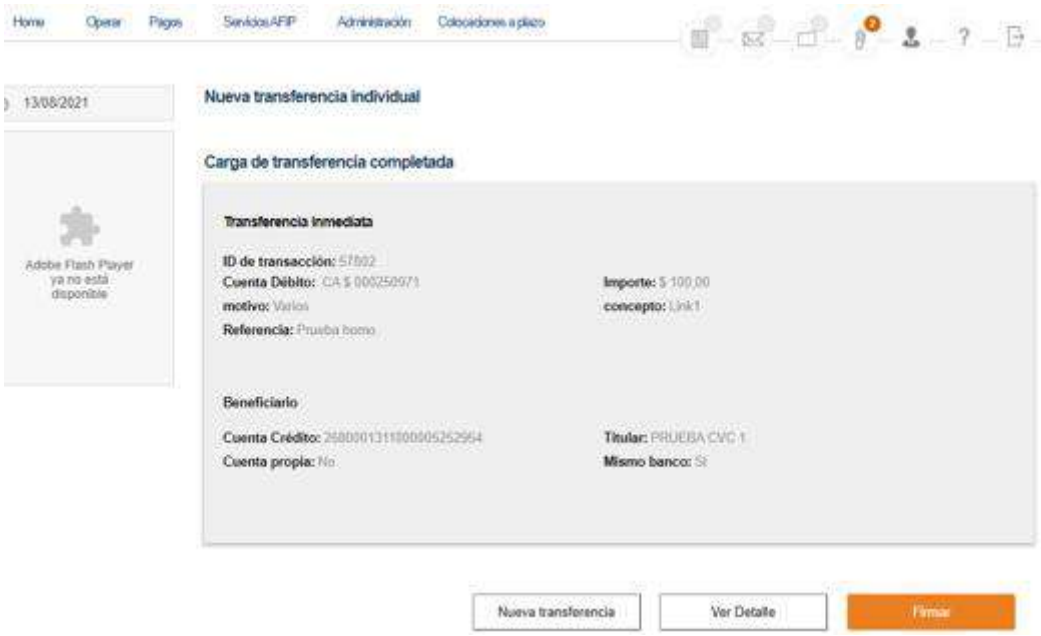
2.1.1.1. TRANSFERENCIA INMEDIATA

Para realizar operaciones de transferencias en forma inmediata a cuentas vinculadas, a cuentas de terceros del BTF o a cuentas en otros Bancos, ya sea en dólares o en pesos, el usuario deberá completar los datos mencionados en el *punto 2.1.1* del presente manual y, una vez, seleccionada la opción **Inmediata,** luego podrá presionar la opción **Siguiente.** El sistema generará una pantalla para confirmar los datos cargados.

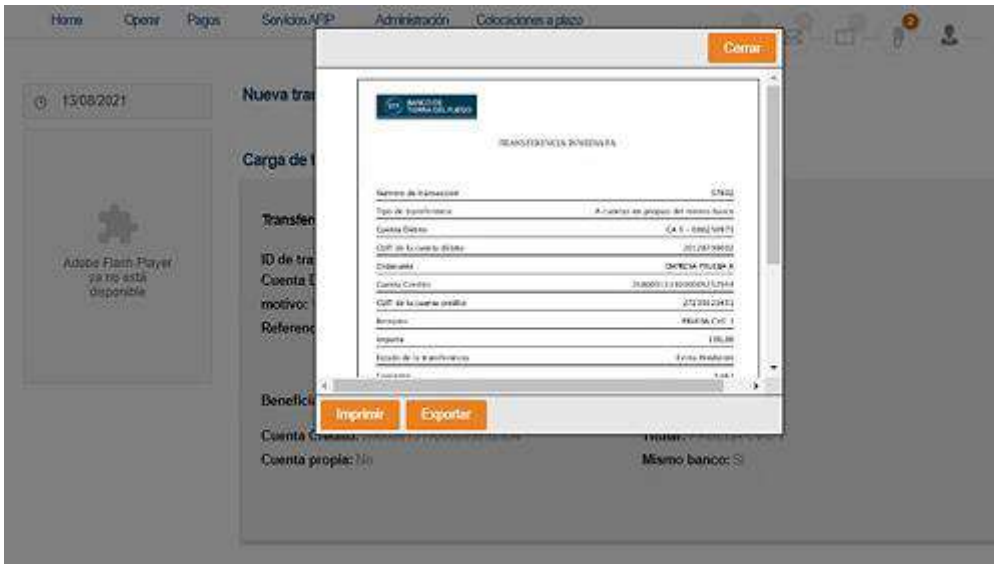


Si verifica que los datos son correctos, podrá **Confirmar** la operación y a continuación deberá colocar la clave de Home Banking para finalizar con la carga de la transferencia.

Una vez colocada la clave, aparecerá la pantalla de carga de transferencia completada, ahí se podrá realizar una **Nueva transferencia, Ver el detalle** de lo realizado, o bien **Firmar**.

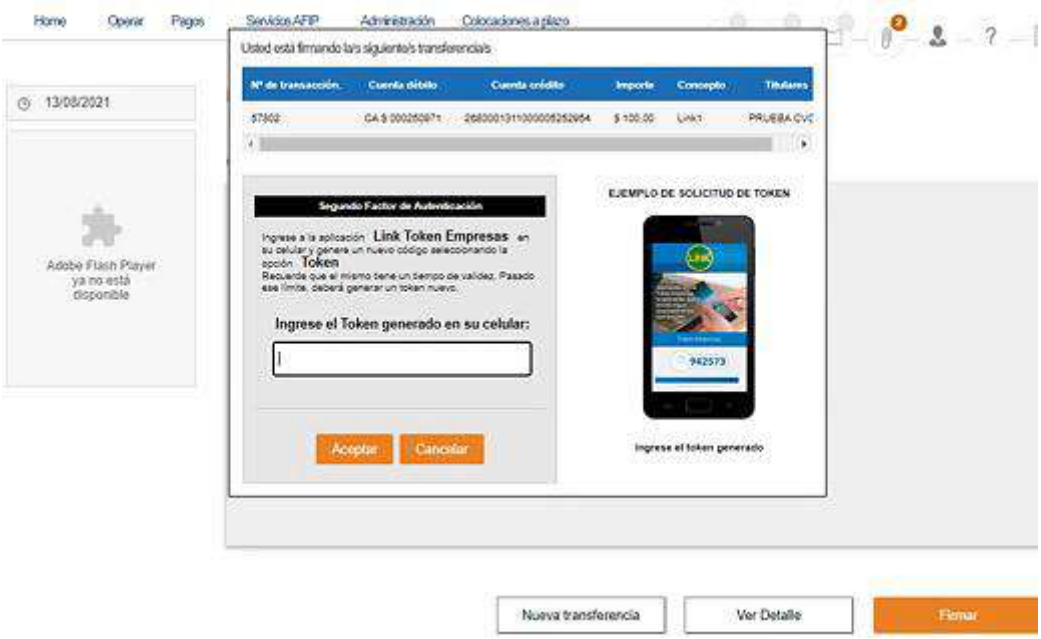


Si decide oprimir **Ver Detalle,** podrá Imprimir o Exportar. Presionando el botón **Exportar** el sistema automáticamente convertirá el detalle en un archivo pdf, al presionar el botón **Imprimir** el sistema automáticamente disparará una pantalla donde podrá configurar la impresión del detalle.



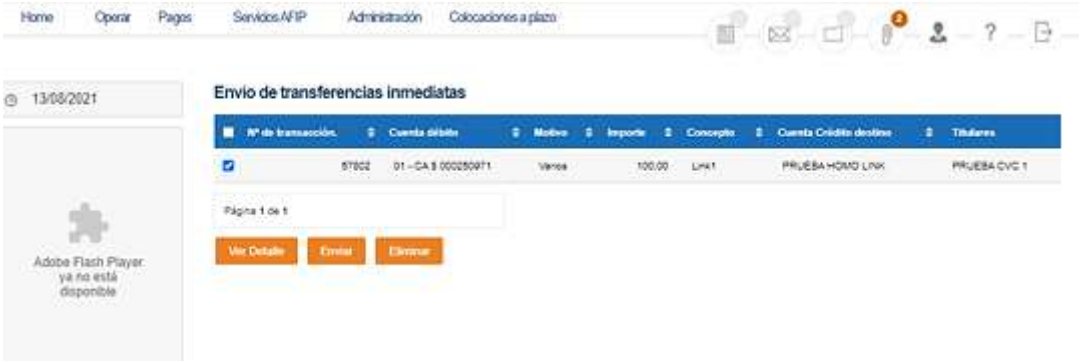
Si selecciona el botón **Firmar**, el sistema desplegará una pantalla para la firma de la operación (únicamente para el usuario que se encuentre dentro del esquema de firmas). Se le solicitará colocar el segundo factor de autenticación (token), luego deberá presionar **Aceptar.**

Nota: La carga de una transferencia implica ingresar al sistema los datos de una transferencia, la cual quedará disponible para la firma. Para que la transferencia sea conformada, una vez cargada la misma, debe completarse el esquema de firmas definido por la empresa para la cuenta de débito y el monto a transferir.

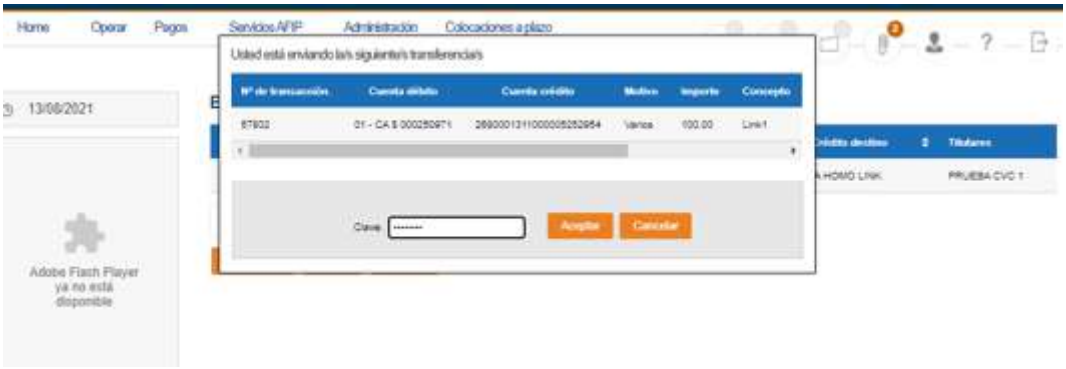


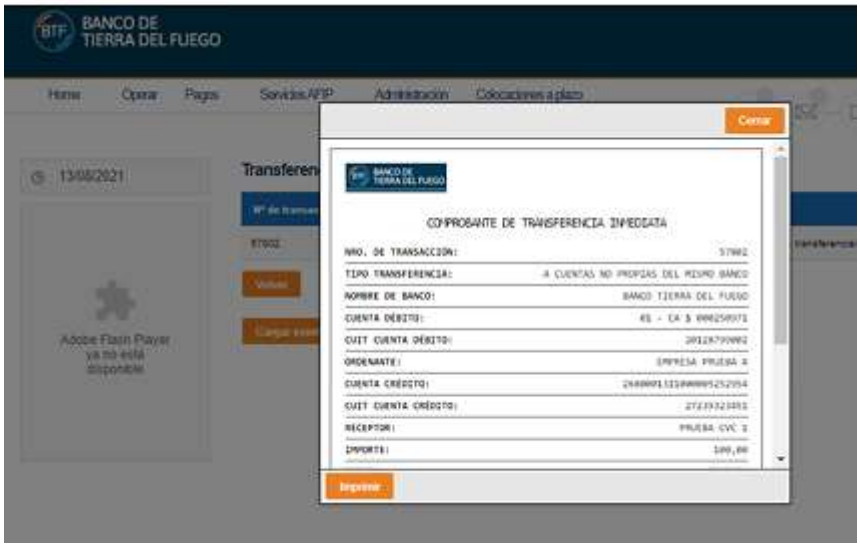
A continuación, podrá ver en la pantalla la transferencia inmediata firmada. El Home Banking le dará la opción de **Enviar, Volver** a la pantalla de inicio**,** o *Cargar evento en la agenda***.**

Si selecciona la opción **Enviar,** se visualizará la siguiente pantalla pudiendo oprimir **Ver detalle, Enviar,** o **Eliminar.**:



Al seleccionar la opción **Enviar** comprobante de transferencia, deberá colocar la clave nuevamente del Home Banking y presionar **Aceptar.** El sistema da la opción de imprimir dicho comprobante.





El correo electrónico que le llega a nuestro destinatario es el siguiente:

vi. 13/08/2021 15:20
noreply@redlink.com.ar
REF: AVISO TRANSFERENCIA REALIZADA.
Para Agustina Gonzalez

Transferencia Inmediata
Le informamos que se ha realizado la siguiente transferencia:

Número de transacción: 00000034
Fecha: 13/08/21 - Hora: 15:19:36

Originante: ECHEQ 1
Hacia la cuenta:
Caja de Ahorro en Pesos - 000000525295
Del banco: BANCO PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
Titular: PRUEBA CVC 1
Nro.CUIT, CUIL, CDI o DNI: 27239323451

Por un importe de $ 100.00
Referencia: PRUEBA HOMO
Motivo: VAR

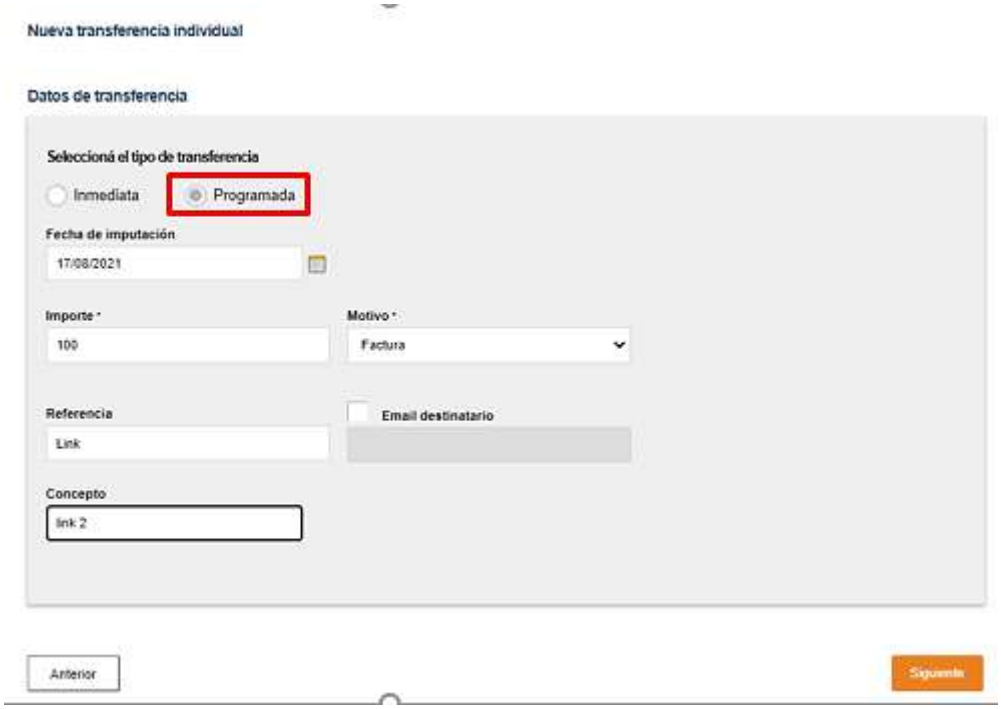
Ahora bien, una vez enviado el comprobante de transferencia, se podrá **Volver** a la pantalla inicial o bien *Cargar evento en la agenda*.

2.1.1.2. TRANSFERENCIA PROGRAMADA

El usuario podrá programar transferencias para ser imputadas en las fechas que él mismo indique. Bajo esta sección el usuario podrá realizar operaciones tales como generar transferencias, estas pueden ser a cuentas del mismo banco o a cuentas de otros bancos, completar el esquema de firma mediante el ingreso a la opción firmar transferencias –siempre que el usuario cumpla con el esquema de firmas definido–, podrá modificar la fecha de imputación de las transferencias, y también podrá consultar el estado de las transferencias realizadas.

El usuario podrá realizar transferencias a terceros que posean cuentas en el Banco de Tierra del Fuego (transferencias a cuentas del mismo banco), y también podrá realizar transferencias a terceros que posean cuentas en otros bancos (transferencias a cuentas de otros bancos).

Se deberán seguir los pasos del *punto 2.1.1 del presente Manual.* Luego de completado los datos, se podrá seleccionar la opción de transferencia programada **Operar >> Nueva Transferencia >> Individual >> Programada.**



A continuación, se deberán completar los siguientes datos:

a). **Fecha de imputación:** Deberá indicar la fecha de imputación de la transferencia.

b). **Importe:** Ingrese el monto a transferir.

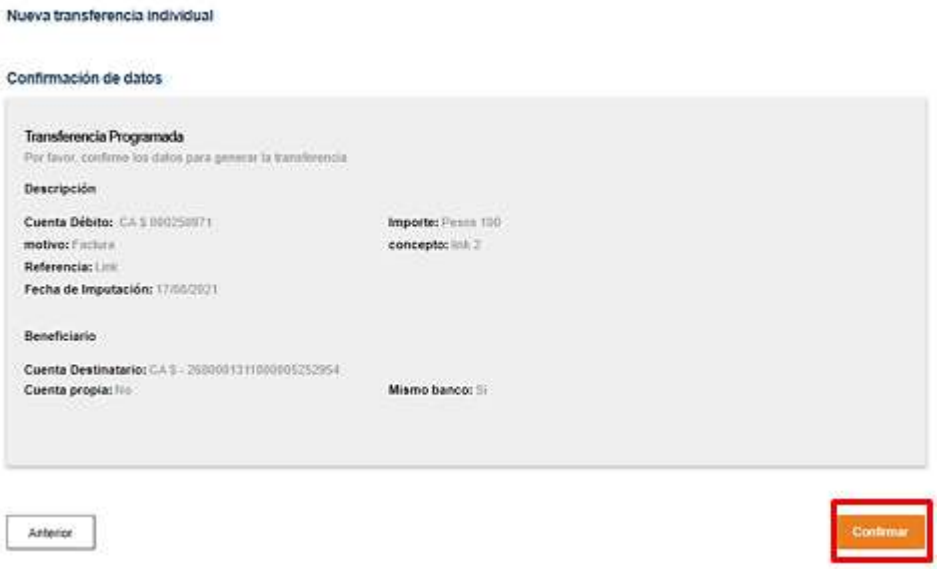
c). **Motivo:** Seleccione del desplegable el motivo de la transferencia.

d). **Referencia:** Podrá indicar una referencia para identificar más fácilmente la transacción. Tendrá un máximo de 12 caracteres.

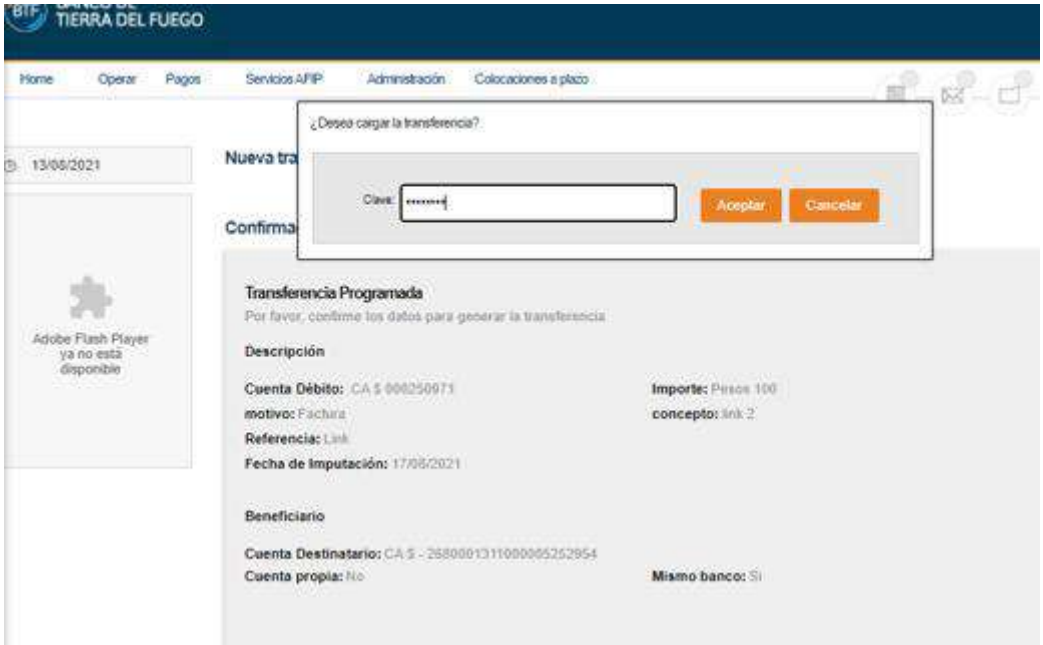
e). **Email destinatario:** Podrá colocar el correo electrónico del destinatario de la transferencia donde desee que el comprobante sea recepcionado.

f). **Concepto:** Ingrese una breve descripción del concepto de la transferencia.

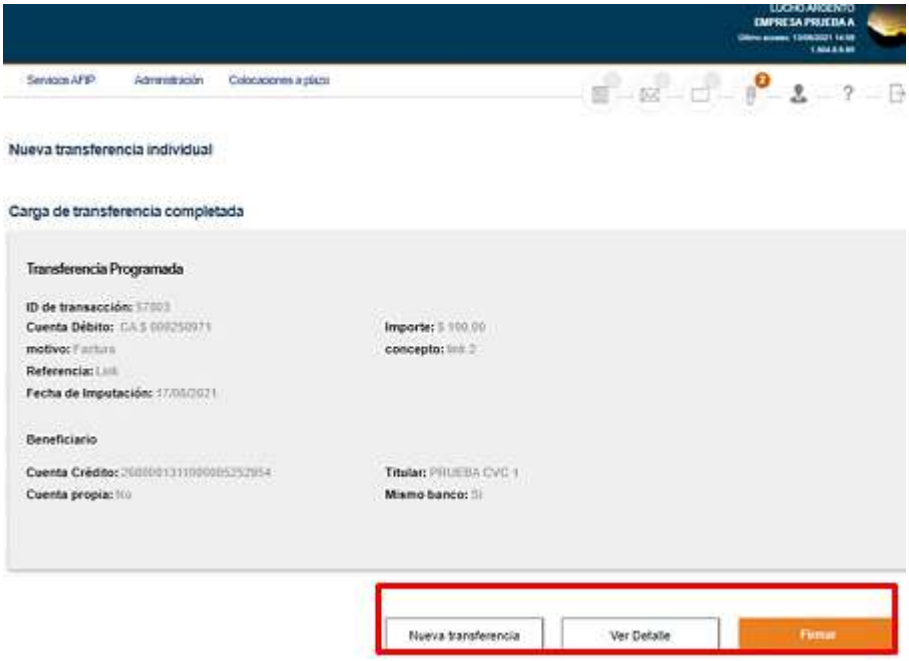
Luego podrá oprimir **Siguiente** y a continuación se desplegará la pantalla de confirmación de datos, si los mismos son correctos, podrá oprimir **Confirmar.**



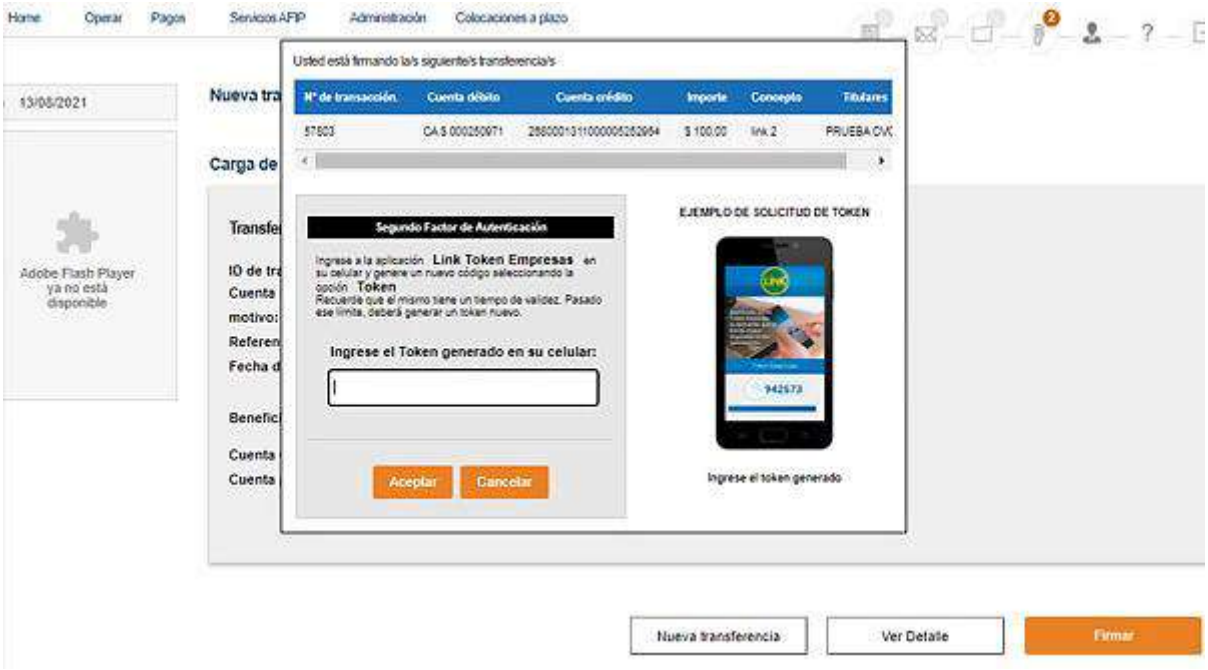
El usuario deberá ingresar la clave de Home Banking y luego presionar el botón **Aceptar** para confirmar la carga de la transferencia.



Se desplegará una pantalla donde aparecen opciones de realizar: una **Nueva transferencia, Ver detalle** (al presionarlo observará una pantalla con la información de la transacción) y **Firmar**.



Al oprimir la opción **Firmar**, (para esto el usuario debe encontrarse dentro del esquema de firmas definido), el sistema le solicitará que coloque el segundo factor de autenticación (token) y para completar la operación deberá apretar el botón **Aceptar.**

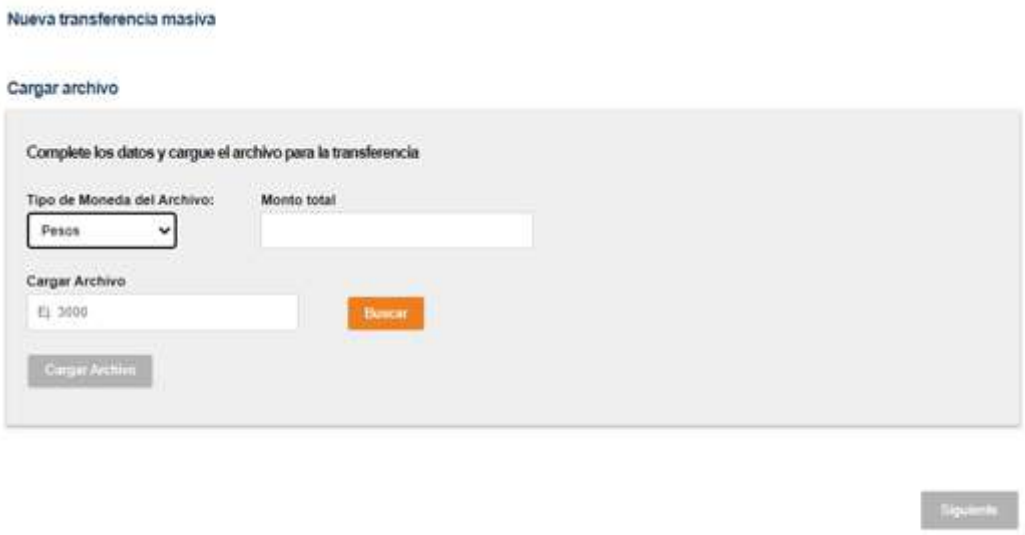


Luego de **Firmar**, se podrá **Volver** a la pantalla de inicio o bien *Cargar el evento en la agenda*.

2.1.2. TRANSFERENCIA MASIVA

Para realizar una transferencia masiva se deberá ir: **Operar >> Nueva transferencia >> Masiva**

Al presionar **Masiva**, se desplegará la siguiente pantalla:



Se deberán completar los siguientes datos:

a). Tipo de moneda del archivo: Pesos o Dólares.

b). Monto total: Ingrese el monto total a transferir.

c). Cargar archivo: Para cargar el archivo con las cuentas de crédito y débito, presione el botón **Buscar** y seleccione el archivo que deberá cumplir con el siguiente Diseño de Registro:

Cabecera: No tiene Cabecera.

Nombre campo	Tipo	Longitud	Descripción
CBU_DEBITO	Numérico	22	CBU de la cuenta de origen de los fondos a transferir.
CBU_CREDITO	Numérico	22	CBU de la cuenta del beneficiario
ALIAS_CBU_DEBITO	Alfanumérico	22	Alias de la CBU de la cuenta de origen. Si se informa el alias, CBU_DEBITO debe completarse con ceros. Si no se cuenta con el alias, ALIAS_CBU_DEBITO debe completarse con espacios*
ALIAS_CBU_CREDITO	Alfanumérico	22	Alias de la CBU de la cuenta del beneficiario. Si se informa el alias, CBU_CREDITO debe completarse con ceros. Si no se cuenta con el alias, ALIAS_CBU_CREDITO debe completarse con espacios*
IMPORTE	Numérico	12	Importe de la transferencia, sin signo decimal. Se toman los 2 últimos dígitos como decimales. Completar con ceros a izquierda.
CONCEPTO	Alfanumérico	50	Concepto de la transferencia. Integración libre. Opcional. Completar con espacios a derecha.
MOTIVO	Alfanumérico	3	Uno de la siguiente lista: VAR (Varios), ALQ (Alquileres), CUO (Cuotas) EXP

			(Expensas), FAC (Factura), PRE (Préstamo), SEG (Seguros), HON (Honorarios).
REFERENCIA	Alfanumérico	12	Referencia de la transferencia. Integración libre. Opcional. Completar con espacios a derecha.
EMAIL	Sin formato específico	50	Email del beneficiario. Opcional. Completar sólo si se desea enviar un email al beneficiario. Rellenar con espacios a derecha.
Titulares	Alfanumérico	1	Completar con un espacio.
salto_Linea	CrLf	2	Caracteres de fin de línea y retorno de carro (Caracteres ASCII 10 y 13)

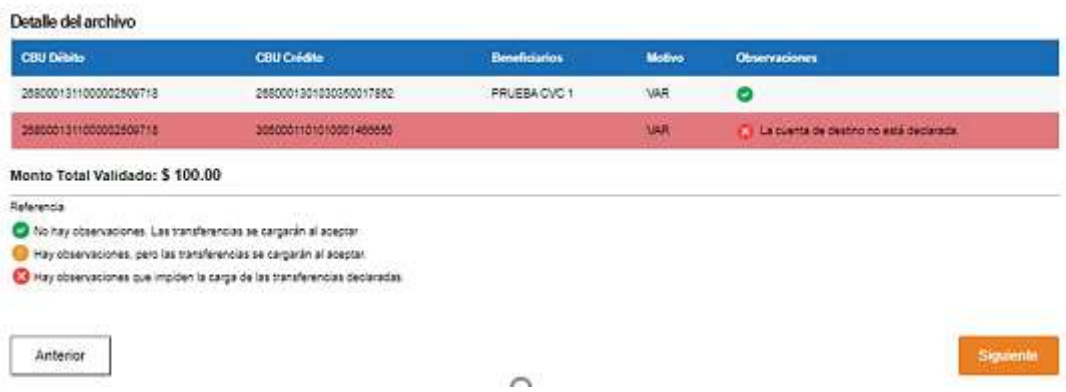
Pie:

Nombre campo	Tipo	Longitud	Descripción
CANT_REGISTROS	Numérico	5	Cantidad de registros de detalle (transferencias) del archivo.
TOTAL_IMPORTES	Numérico	17	Sumatoria de todos los importes de las transferencias, sin signo decimal. Se toman los 2 últimos dígitos como decimales. Completar con ceros a izquierda.
RELLENO	Alfanumérico	194	Completar con espacios.
salto_Linea	CrLf	2	Caracteres de fin de línea y retorno de carro (Caracteres ASCII 10 y 13)

Nota: El usuario podrá definir el nombre del archivo, esto no afecta al proceso normal.

Para cargar el archivo deberá buscarlo en la dirección donde se creó el mismo.

Una vez seleccionado el archivo deberá presionar el botón **Cargar Archivo** el sistema automáticamente validará los datos del mismo. En caso de haber una o más CBU's Cuenta Crédito inexistentes, el sistema debe mostrar e indicar con un mensaje que las mismas no fueron encontradas. Si las CBU's Cuenta Crédito existen, el sistema muestra el CUIT/CUIL/ y Nombre y Apellido de los titulares en la siguiente pantalla:

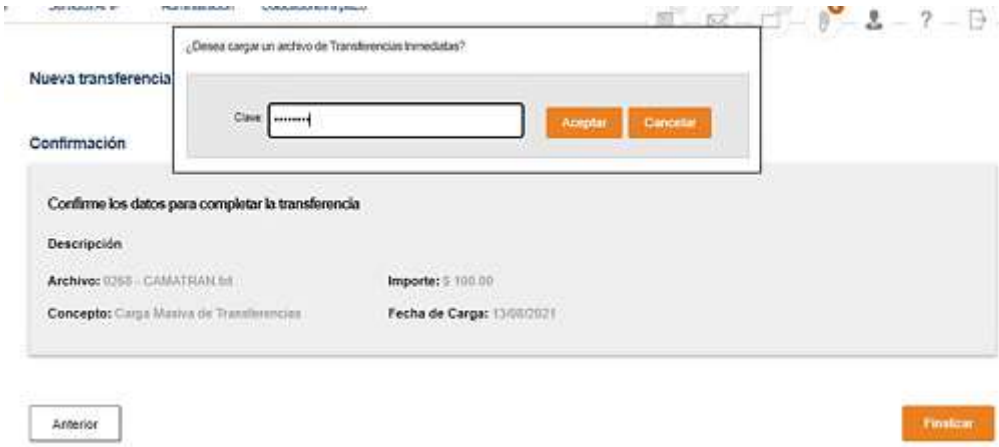


En la presente pantalla podrá visualizar un listado con los CBU de las cuentas de crédito y débito cargadas en el archivo, también se podrá visualizar las observaciones de cada CBU y verificar las referencias.

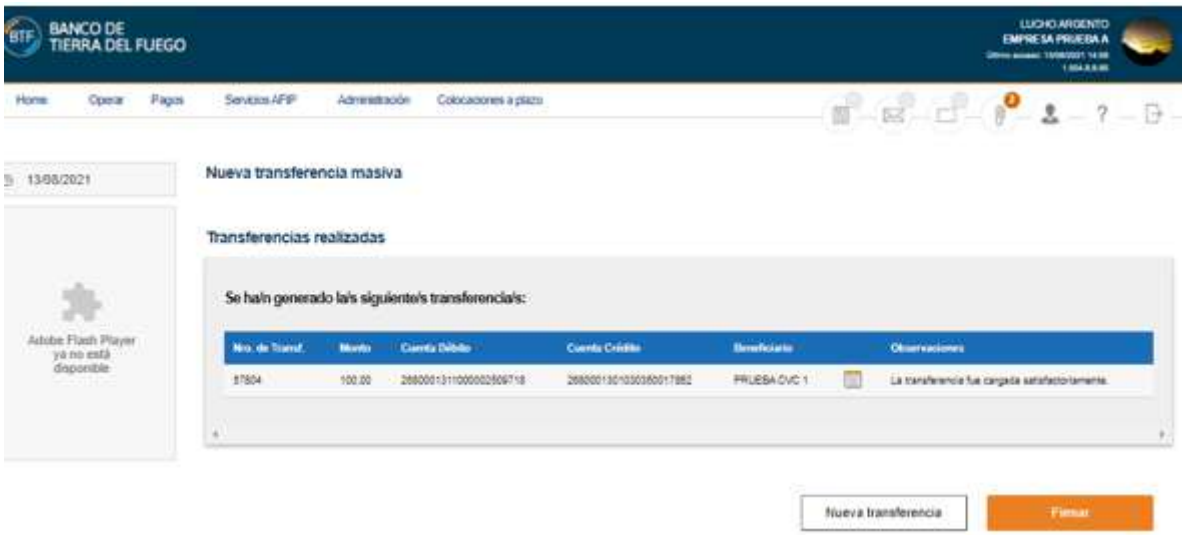
El cliente puede presionar **Siguiente** para confirmar la carga de las transferencias cuyas validaciones han sido correctas.

Luego aparecerá la confirmación de los datos. Luego de corroborado los mismos, podrá oprimir **Finalizar**.

Para finalizar con la operación, el sistema pedirá colocar la clave de Home Banking y presionar **Aceptar.**



Luego se podrá proceder a la firma de la misma teniendo la posibilidad de cargar una **Nueva Transferencia,**

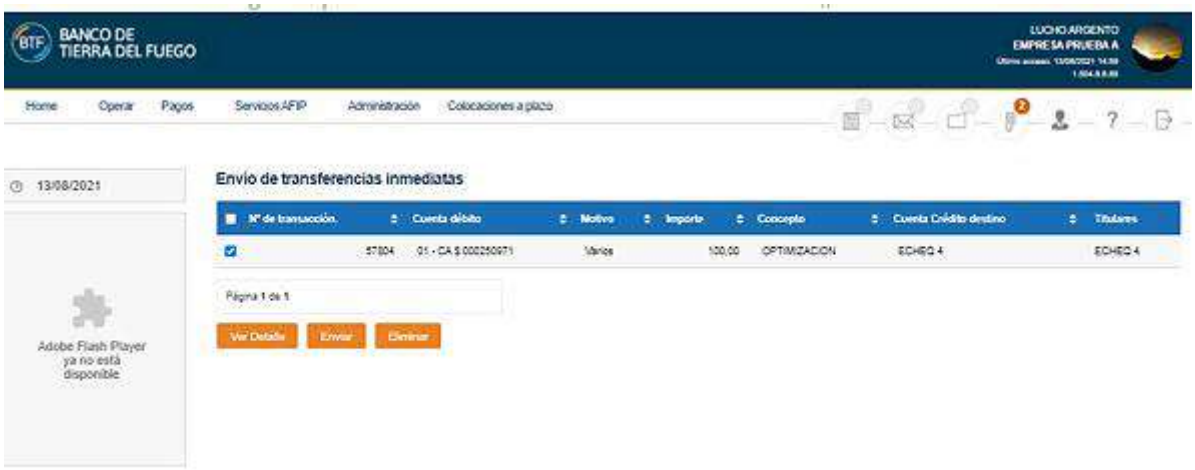


Al seleccionar **Firmar** se desplegará la siguiente pantalla, dando las opciones pueden ser: **Ver detalle, Firmar, Eliminar.**

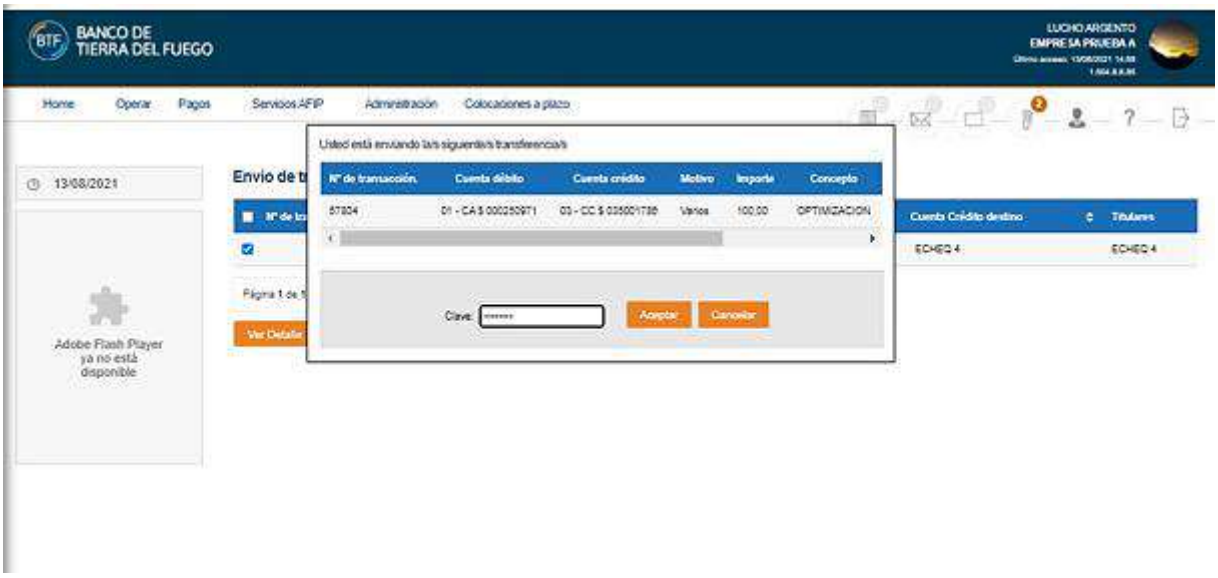
Al seleccionar **Firmar,** se solicitará el segundo factor de autenticación (token) y luego deberá seleccionar **Aceptar** para continuar.

Se tendrá la opción luego de firmada, de poder **Enviar**, **Volver** a la página inicial o **Cargar evento en la agenda**.

Si seleccionamos la opción **Enviar** aparecerá la siguiente pantalla



Se deberá seleccionar nuevamente **Enviar** y para finalizar, se deberá colocar la clave de Home Banking y luego presionar **Aceptar.**

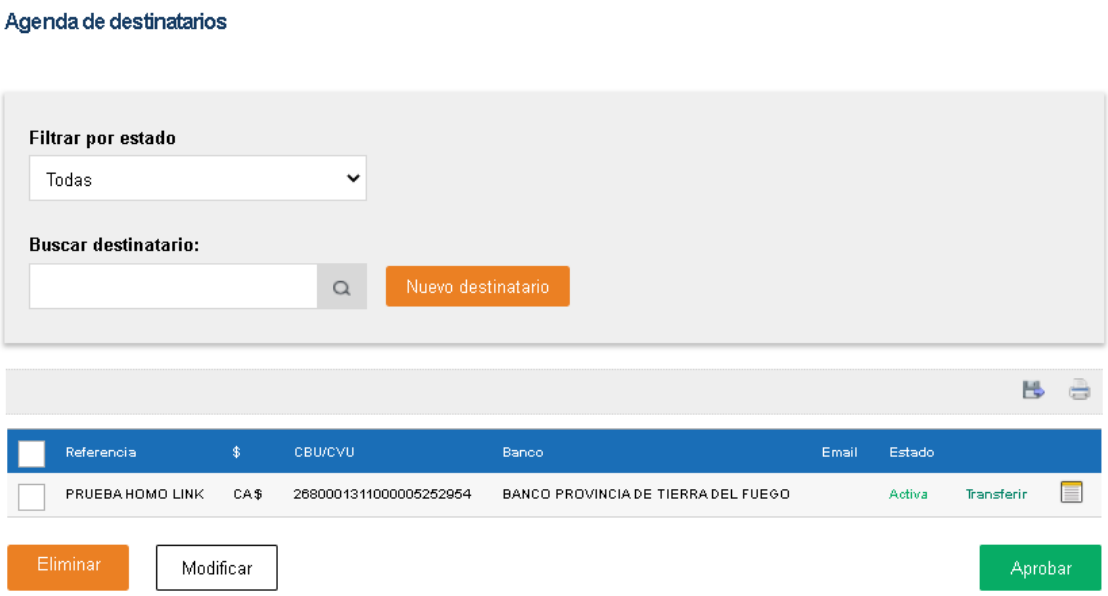


Una vez enviada la transferencia solo se podrá **Volver** a la pagina inicial o **Cargar evento en la agenda**.

Nota: Para la **Firma** y el **Envío** de las transferencias, el usuario podrá seleccionar una o varias transferencias para firmar/enviar.

2.2. AGENDA DE DESTINATARIOS

El usuario podrá adherir cuentas de forma individual o realizar la adhesión de cuentas masivamente, también podrá consultarlas, administrarlas y aprobarlas como cuentas de destino de transferencias monetarias. Para ello, una vez ingresado a banca electrónica para empresas, deberá ingresar a la solapa **Operar >> Transferencias >> Agenda de destinatarios** y podrá observar la siguiente pantalla:



La pantalla mostrará los siguientes datos

a). Filtrar por estado: El estado de la cuenta se podrá filtrar por Pendiente, Rechazada u Operativa.

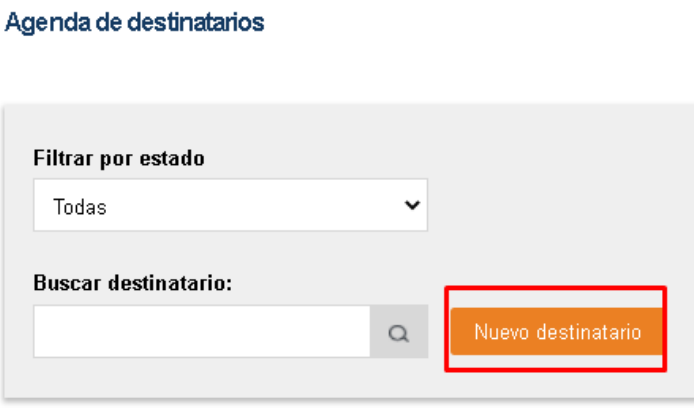
b). Buscar destinatario: Se buscará cuenta por nombre de referencia.

c). Nuevo destinatario: Se podrá cargar una cuenta tanto individual como por archivo.

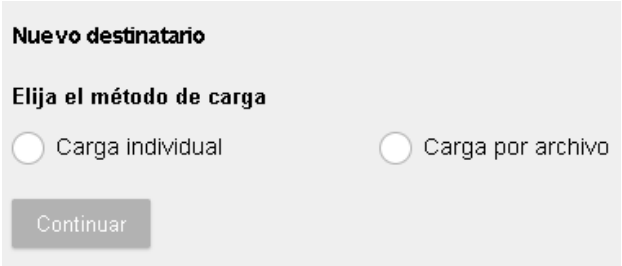
d). Aprobar/Eliminar/Modificar: Seleccionando la cuenta se podrá aprobar, eliminar o modificar la cuenta.

2.2.1. NUEVO DESTINATARIO

Permite dar de alta las cuentas de crédito a las cuales el cliente podrá realizar transferencias. Dichas cuentas pueden ser del BTF o de otros bancos así como también propias y no propias. El usuario accede seleccionando **Operar >> Transferencias >> Agenda de destinatarios >> Nuevo destinatario.**

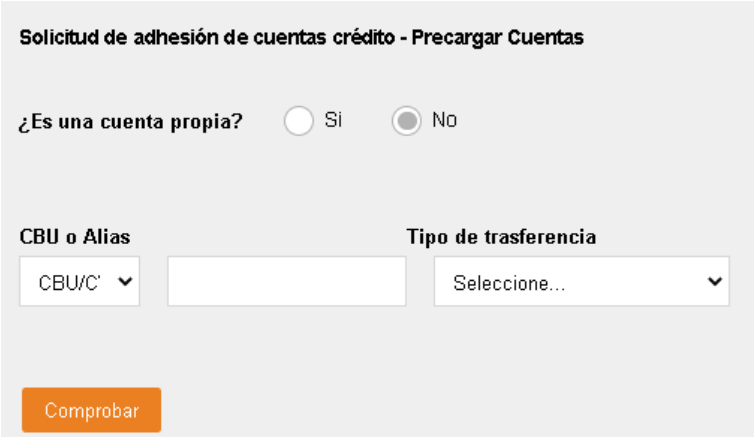


Presionando dicha opción se despliega la siguiente pantalla:

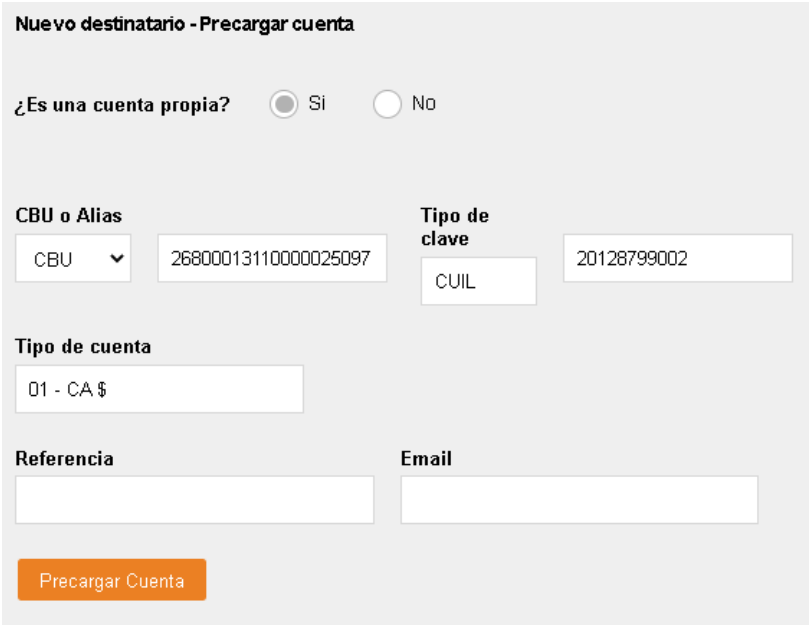


2.2.1.1. CARGA INDIVIDUAL

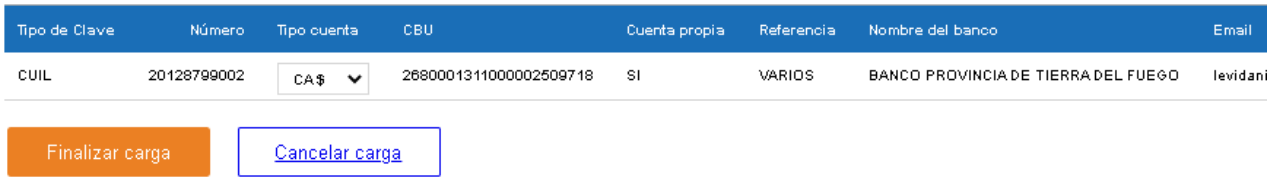
Para la carga cuenta individual se deberá ingresar a **Operar >> Agenda de destinatario >> Nuevo destinatario >> Carga Individual.** A continuación, se desplegará la siguiente pantalla:



Para comenzar se debe seleccionar si la cuenta es propia o de terceros. Se deberá completar con el CBU o Alias. A continuación, se debe seleccionar el tipo de transferencia que se va a realizar. La transferencia puede ser entre cuentas del BTF o hacia cuentas de otros bancos. Luego se presiona el botón **Comprobar** y se despliega la siguiente pantalla:



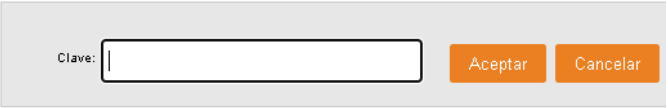
Una vez corroborados los datos, se presiona **Precargar Cuenta.** A continuación, se desplegará una pantalla donde se darán dos opciones: **Finalizar carga** o **Cancelar carga.** A través del botón **Cancelar Carga** se procede a detener la carga de la cuenta de crédito. Si se presiona el botón **Finalizar Carga**, se despliega la pantalla que solicita confirmación:



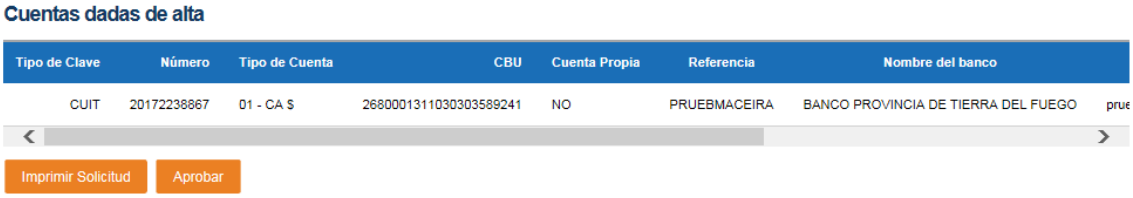
Tipo de Clave	Número	Tipo cuenta	CBU	Cuenta propia	Referencia	Nombre del banco	Email
CUIL	20128799002	CA $	2680001311000002509718	SI	VARIOS	BANCO PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO	levidani

Finalizar carga | Cancelar carga

Al seleccionar **Finalizar carga,** el sistema pedirá la clave de Home Banking, luego de colocarla, presione **Aceptar.**



Luego, se desplegará la siguiente pantalla:



Cuentas dadas de alta

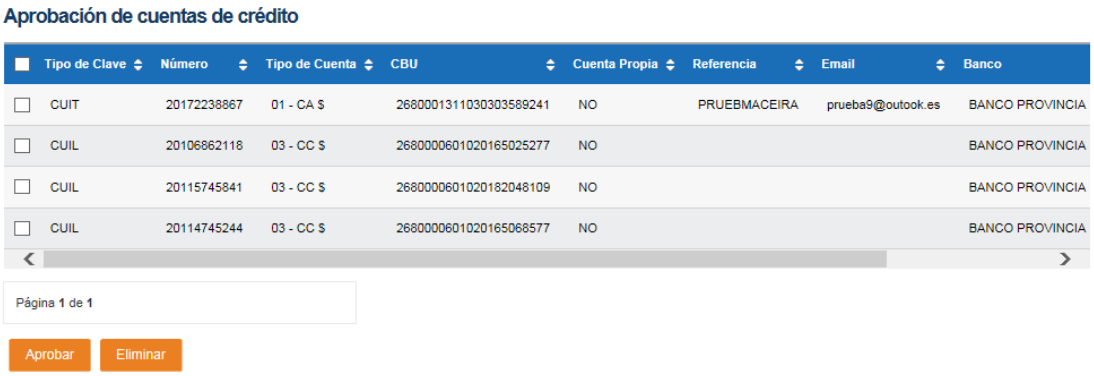
Tipo de Clave	Número	Tipo de Cuenta	CBU	Cuenta Propia	Referencia	Nombre del banco	
CUIT	20172238867	01 - CA $	2680001311030303589241	NO	PRUEBMACEIRA	BANCO PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO	prue

Imprimir Solicitud | Aprobar

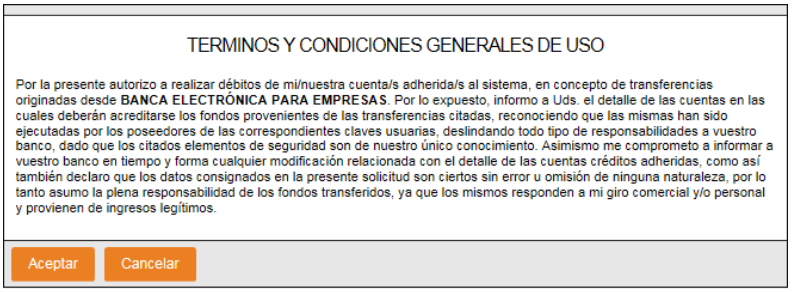
En esta pantalla podrá ver el botón **Imprimir Solicitud** y el botón **Aprobar**, a continuación se describe la función de cada uno de ellos:

a). **Imprimir Solicitud:** Al presionar este botón se emite un formulario de confirmación de altas de cuentas de créditos, el mismo le servirá al usuario como comprobante de las altas realizadas.

b). Aprobar: Al presionar el botón aprobar se desplegará la siguiente pantalla:

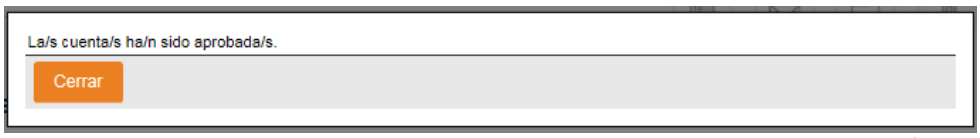


Del presente listado de cuenta a adherir el usuario deberá seleccionar un registro y luego presionar el botón **Aprobar** desplegándose los siguientes términos y condiciones:



Presione el botón **Aceptar** y el sistema solicitará el segundo factor de autenticación:

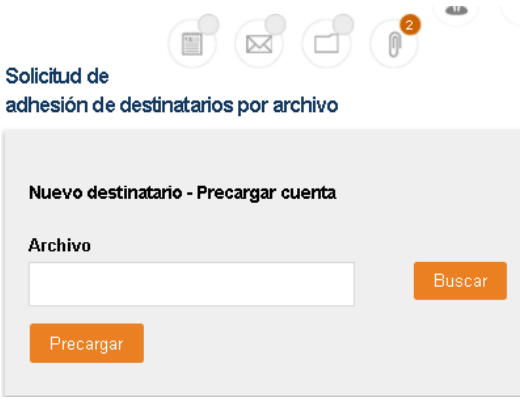
Ingrese el segundo factor de autenticación, luego presione el botón **Aceptar** y el sistema emitirá el siguiente estado:



2.2.1.2. CARGA POR ARCHIVO

La adhesión de cuentas de crédito en forma masiva implica el alta de cuentas por parte del usuario para que queden disponibles como cuentas de destino de transferencias monetarias. Para ello deberá seguir el procedimiento que se describe seguidamente.

Para la carga masiva de cuentas se deberá ingresar a **Operar >> Agenda de destinatario >> Nuevo destinatario >> Cargas por archivo.**



Para cargar el archivo con las cuentas de crédito a adherir, presione el botón **Buscar** y seleccionar el archivo que deberá tener las siguientes especificaciones:

Cabecera: No tiene Cabecera.

Nombre campo	Tipo	Longitud	Descripción
CBU_CREDITO	Numérico	22	CBU de la cuenta del propietario de la cuenta
ALIAS_CBU_CREDITO	Alfanumérico	22	Alias de la CBU de la cuenta del propietario. Si se informa el alias, CBU_CREDITO debe completarse con ceros. Si no se cuenta con el alias, ALIAS_CBU_CREDITO debe completarse con espacios*
ID_TIPO_CLAVE	Numérico	1	Id del tipo de clave de la cuenta de crédito. Uno de la siguiente lista: 1 (CUIT), 2 (CUIL), 3 (CDI)
CUIT_CUIL_CDI	Numérico	11	Número del tipo clave del propietario de la cuenta de crédito.
TIPO_CUENTA	Numérico	2	Uno de la siguiente lista: 01 (Caja de Ahorros), 02 (Caja de Ahorros Dólares), 03 (Cuenta Corriente), 04 (Cuenta Corriente Dólares), 06 (Especial Persona Jurídica), 07 (Especial Persona Jurídica U$S)
REFERENCIA	Alfanumérico	30	Referencia de la cuenta de crédito. Integración libre. Opcional. Completar con espacios a derecha.
EMAIL	Sin formato específico	50	Email del propietario de la cuenta de crédito. Opcional. Completar sólo si

			se desea enviar un email al beneficiario. Rellenar con espacios a derecha.
TITULARES	Alfanumérico	1	
salto_Linea	CrLf	2	Caracteres de fin de línea y retorno de carro (Caracteres ASCII 10 y 13)

Pie:

Nombre campo	Tipo	Longitud	Descripción
CANT_REGISTROS	Numérico	5	Cantidad de registros de detalle (cuentas de crédito) del archivo.
RELLENO	Alfanumérico	134	Completar con espacios.
salto_Linea	CrLf	2	Caracteres de fin de línea y retorno de carro (Caracteres ASCII 10 y 13)

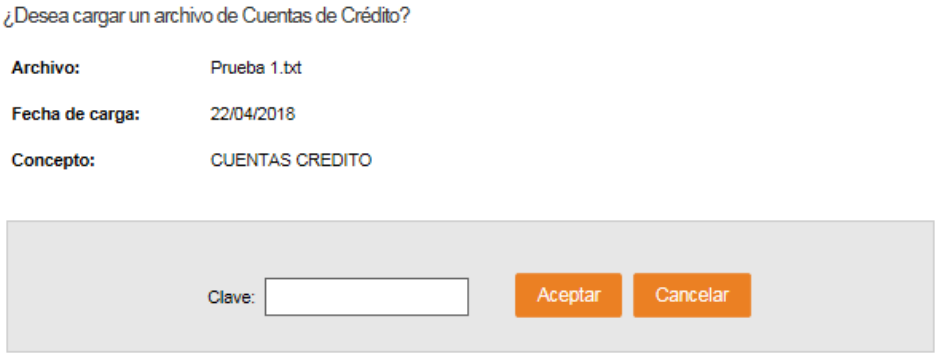
Nota: El usuario podrá definir el nombre del archivo, esto no afecta al proceso normal.

Para cargar el archivo deberá buscarlo en la dirección donde se creó el mismo.

Una vez cargado el archivo deberá presionar el botón **Cargar Archivo** y el sistema automáticamente validará los datos del mismo. Podrá visualizar los detalles de las cuentas en la siguiente pantalla:

En caso de seleccionar el botón **Cancelar**, el sistema aborta la carga del archivo y vuelve a la pantalla de carga.

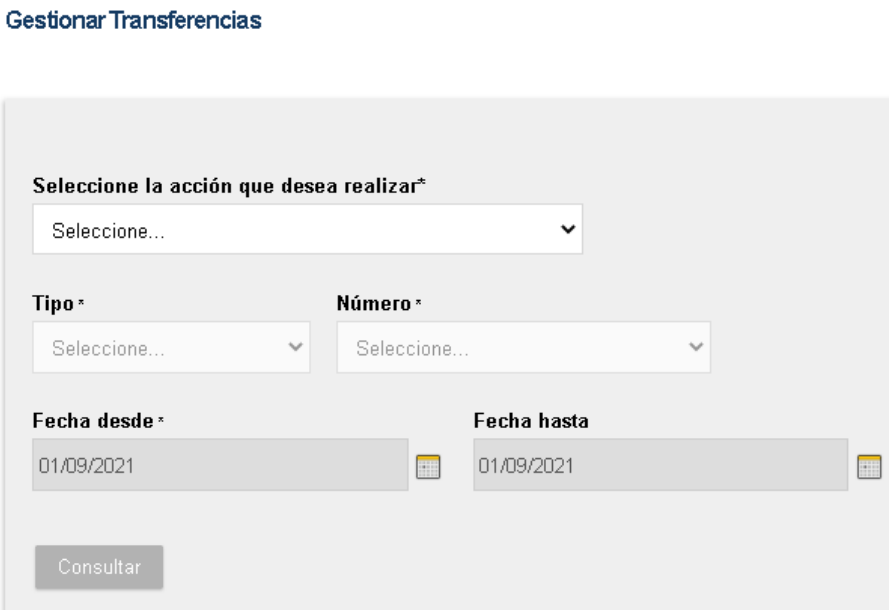
Presione el botón **Aceptar** y se desplegará la siguiente pantalla de confirmación:



En la misma podrá aprobar la carga de las cuentas de crédito, cuyas validaciones han sido correctas, ingresando la clave de usuario y presionando el botón **Aceptar**.

2.3. GESTIONAR

Para realizar operaciones de transferencias en forma inmediata a cuentas vinculadas, a cuentas de terceros del BTF o a cuentas en otros Bancos, ya sea en dólares o en pesos, el usuario deberá ingresar a **Operar >> Gestionar**:



En la misma podrá observar las operaciones relacionadas a las transferencias. Seguidamente se describirá cada una de ellas:

a). Seleccione la acción que desea realizar: Podrá seleccionar la acción que dese realizar. El sistema le ofrece las siguientes opciones:

i). **Consultar:** El usuario puede realizar esta operación con las cuentas de débito en las que es Operador o Firmante. Para utilizar esta opción deberá completar los datos en los filtros:

- Tipo: Deberá seleccionar si la cuenta es una caja de ahorro en pesos o una cuenta corriente en pesos.
- Numero: Al seleccionar previamente el tipo, podrá seleccionar el número de cuenta.
- Fecha desde/ Fecha hasta: Seleccionar entre que fechas quiere consultar las transferencias.

Desde esta pantalla podrá **Ver Detalle** o **Eliminar** la transferencia que se seleccione.

ii). **Firmar:** En caso de seleccionar Firmar y luego **Consultar,** se desplegará una pantalla con todas las cuentas que tengan la firma pendiente. Usted podrá seleccionar la cuenta o las cuentas que desee Firmar y a continuación el sistema le solicitará el Token. Tambien le dará la opción de eliminar dicha transferencia.

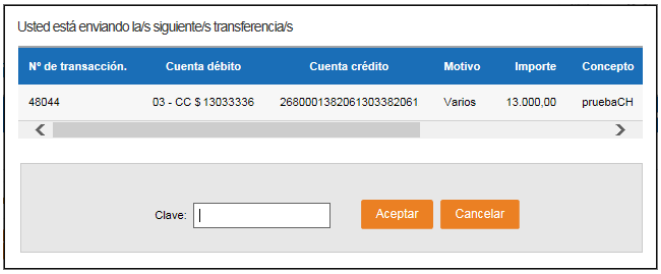
iii). **Modificación de fecha de imputación:** Se podrá modificar la fecha de imputación de las transferencias. Una vez seleccionada/s, se aprieta Modificar y se establece la nueva fecha. Para finalizar con el proceso, el sistema le pedirá colocar la clave de Home Banking**.**

iv). **Enviar transferencias:** Presionando dicha opción se despliega la siguiente pantalla:

El sistema muestra una lista con las transferencias que cumplan las siguientes condiciones:

- Pertenezcan a la entidad y a la empresa del usuario.
- Se encuentren en estado Firma Completa o Pendiente de Envío.
- Tenga fecha igual a la actual y el firmante tenga al atributo enviador.

El usuario selecciona una o más transferencias a enviar colocando una tilde en el box correspondiente. Si presiona el botón **Ver Detalle** se presentará la información correspondiente a la transferencia. Si presiona el botón **Enviar**, observará la siguiente pantalla.



En la misma deberá ingresar la clave y luego presionar el botón **Aceptar** para confirmar el envío de las transferencias. El sistema procesa la operación y automáticamente presenta una pantalla mostrando un mensaje de confirmación de la transferencia.

Presionando el botón **Ver Detalle** que se encuentra a la derecha del registro de la transferencia se podrá imprimir el comprobante del envío de la transferencia.

SECCIÓN 3 – INVERSIONES

3.1. PLAZO FIJO

Para realizar consultas de Plazo Fijo, Tasas y Plazos o constituir plazo fijo, el usuario deberá acceder a la solapa **Operar >> Inversiones >> Plazo fijo** como se puede observar en la siguiente pantalla:

En ella podrá observar la Siguiente opción:

a). *Consultar Plazo Fijo*.

b). *Tasas y Plazos*.

c). *Constituir Plazo Fijo*.

d). *Firmar*.

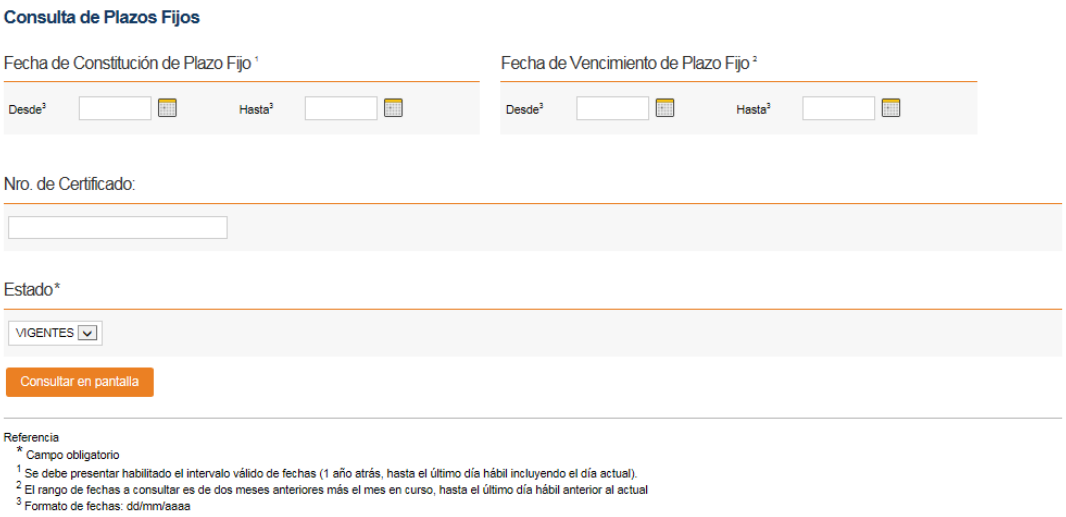
e). *Enviar*.

A continuación se describirá la misma.

3.1.1. INVERSIONES

Permite al usuario acceder a la información sobre la constitución de plazos fijos. Cualquier usuario de la empresa puede consultar esta información.

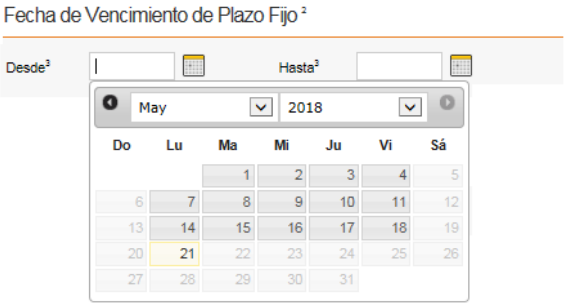
Para acceder, se debe ingresar a la opción **Operar >> Inversiones >> Plazo Fijo >> Consultar Plazo Fijo** dando como resultado la siguiente pantalla:



Las consultas se pueden filtrar por:

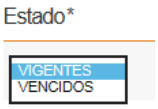
a). **Fecha de constitución de Plazo Fijo:** mediante un campo desplegable se establece el rango de búsqueda

b). Fecha de vencimiento de Plazo Fijo: mediante un campo desplegable se establece el rango de búsqueda



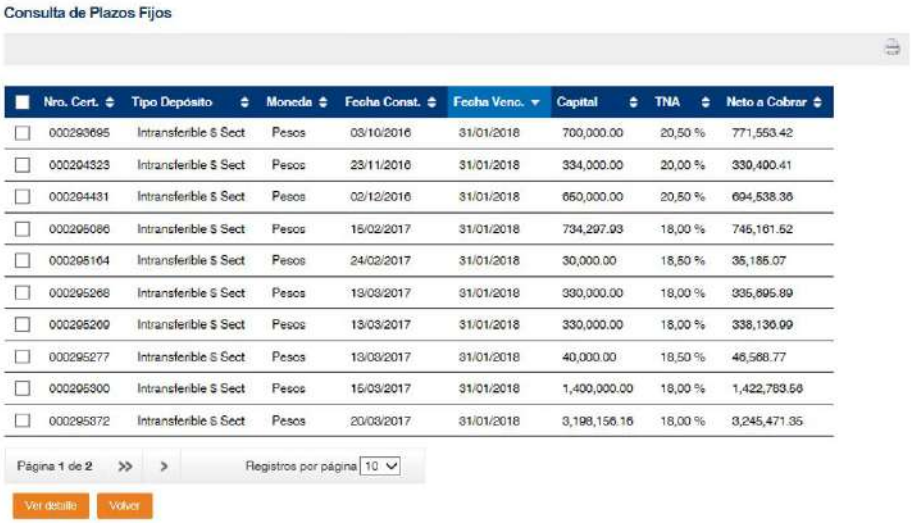
c). Número de Certificado: deberá ingresar en este campo el número de certificado del plazo fijo que se desea consultar.

d). Estado: mediante un campo desplegable se puede filtrar entre Vigentes o Vencidos:



Al no completarse los filtros, el sistema trae toda la información ordenada por fecha de vencimiento, de mayor a menor. Todas las columnas son ordenables.

Una vez que el cliente haya ingresado algún filtro de los antes mencionados, deberá presionar el botón Consultar en pantalla desplegándose la siguiente pantalla:



Nro. Cert.	Tipo Depósito	Moneda	Fecha Const.	Fecha Veno.	Capital	TNA	Neto a Cobrar
000293695	Intransferible $ Sect	Pesos	03/10/2016	31/01/2018	700,000.00	20,50 %	771,553.42
000294323	Intransferible $ Sect	Pesos	23/11/2016	31/01/2018	334,000.00	20,00 %	330,400.41
000294431	Intransferible $ Sect	Pesos	02/12/2016	31/01/2018	650,000.00	20,50 %	694,538.36
000295086	Intransferible $ Sect	Pesos	15/02/2017	31/01/2018	734,297.93	18,00 %	746,161.52
000295164	Intransferible $ Sect	Pesos	24/02/2017	31/01/2018	30,000.00	18,50 %	35,185.07
000295268	Intransferible $ Sect	Pesos	13/03/2017	31/01/2018	330,000.00	18,00 %	335,695.89
000295269	Intransferible $ Sect	Pesos	13/03/2017	31/01/2018	330,000.00	18,00 %	338,136.99
000295277	Intransferible $ Sect	Pesos	13/03/2017	31/01/2018	40,000.00	18,50 %	46,568.77
000295300	Intransferible $ Sect	Pesos	15/03/2017	31/01/2018	1,400,000.00	18,00 %	1,422,763.56
000295372	Intransferible $ Sect	Pesos	20/03/2017	31/01/2018	3,198,156.16	18,00 %	3,245,471.35

En la misma pantalla podrá observar los siguientes datos:

i). Número de Certificado.
ii). Tipo de Deposito.
iii). Moneda.
iv). Fecha de Constitución.
v). Fecha de Vencimiento.
vi). Capital.
vii). TNA.
viii). Neto a Cobrar.

Importante: En el listado de consultas no se reflejarán aquellos plazos fijos constituidos en el día de la consulta. Por ejemplo, si se constituye un plazo fijo el día **0** y la consulta se hace el día **0**, el usuario no podrá visualizarlo. Lo podrá visualizar recién el día **1**.

En el caso de querer obtener más detalle sobre alguna operación, el usuario debe seleccionar la que desee de la siguiente manera:

Una vez que haya tildado el registro, para visualizar el detalle presione el boton Ver detalle lo cual desplegará la siguiente pantalla:

De acuerdo a la elección del cliente, este detalle se puede imprimir seleccionando el botón Imprimir o exportar, haciendo clic en Exportar, detallandose la consulta de la siguiente manera:

Banco de Tierra del Fuego

Página 1 de 1

CONSULTA DE PLAZO FIJO

FECHA CONSULTA: 20/10/2017 HORA CONSULTA: 16:56

NRO. CERTIFICADO	000293695
TIPO DEPÓSITO	Intransferible $ Sect
MONEDA	Pesos
FECHA CONSTITUCIÓN	03/10/2016
FECHA VENCIMIENTO	31/01/2018
CAPITAL	700,000.00
TNA	20,50 %
NETO A COBRAR	771,553.42
RETENCIONES	0.00
PLAZO	182
PAGO PERIÓDICO DE INTERESES	SI
RENOVACIÓN AUTOMÁTICA	SI
CANCELACIÓN ANTICIPADA	SI
LUGAR DE PAGO	San Martin 396 Ushuaia
ACREDITACIÓN EN CUENTA	SI
TIPO CUENTA DÉBITO	03 - CC $
NÚMERO CUENTA DÉBITO	000189666
TIPO CUENTA CRÉDITO	----
NÚMERO CUENTA CRÉDITO	----
INTERESES	71,553.42
ORIGEN	Banco
TITULAR 1	FUNDACION PRO VIDA
TITULAR 2	
TITULAR 3	

LINK

3.1.2. TASAS Y PLAZOS

El usuario podrá realizar la consulta de tasas y plazos que el Banco tiene disponible. Para ello deberá ingresar a BEE, luego ingresar por la solapa **Operar** y podrá observar el apartado **Inversiones** como se puede ver en la siguiente pantalla:

Seleccione la opción **Tasas y Plazos**, se despliega la siguiente pantalla:

En la misma podrá realizar la consulta por Tipo de Plazo Fijo y Tipo de Consulta:

a). Tipo de Plazo Fijo: Seleccione el tipo de plazo fijo a consultar.

- **i).** Plazo Fijo Tradicional
- **ii).** Tradicional Intransferible

b). Tipo de Consulta: Seleccione del desplegable el tipo de consulta, el mismo podría ser:

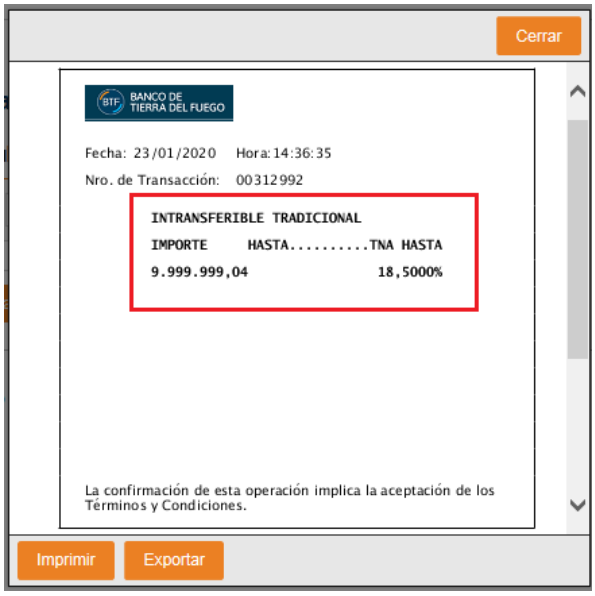
- **i).** Por Importe a Invertir: Al seleccionar esta opción el sistema habilitará el campo **Importe** como se ve a continuación:

Una vez completado los campos correspondientes deberá presionar el botón **Consultar en pantalla** lo cual desplegará el siguiente comprobante:

El mismo podrá **Imprimir** o **Exportar**.

ii). Por Plazo de Inversión: Al seleccionar esta opción el sistema habilitará el campo **Importe** como se ve a continuación:

Una vez completado los campos correspondientes deberá presionar el botón **Consultar en pantalla** lo cual desplegará el siguiente comprobante:

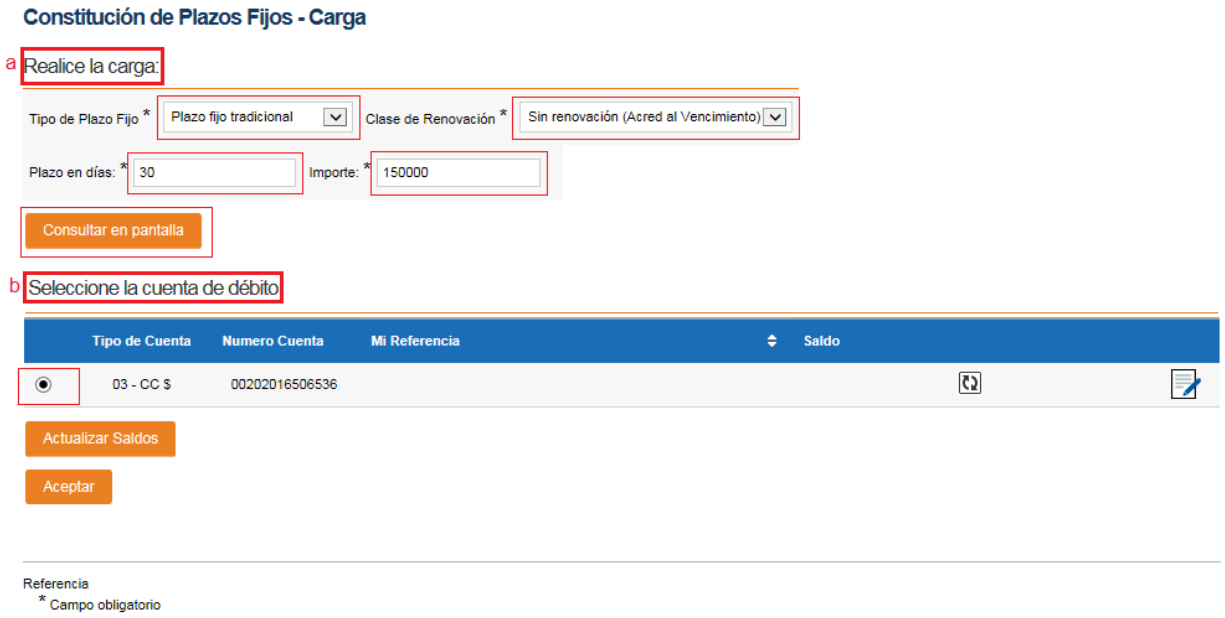


El mismo podrá **Imprimir** o **Exportar**.

3.1.3. CONSTITUIR PLAZO FIJO

El usuario podrá **Constituir Plazo Fijo**. Para ello deberá ingresar a BEE, luego ingresar por la solapa **Operar** y podrá observar el apartado **Inversiones** como se puede ver en la siguiente pantalla:

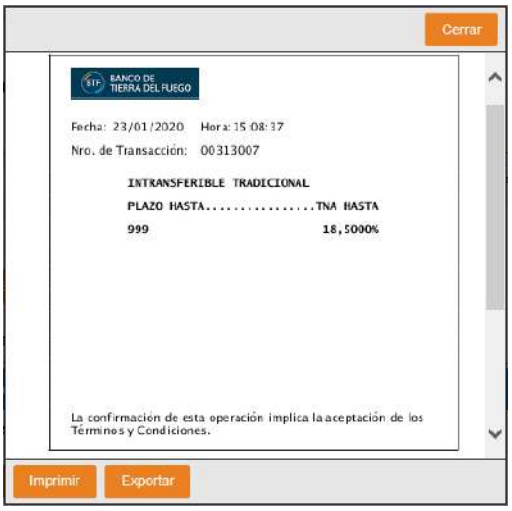
Seleccione la opción **Constituir Plazo Fijo**, se despliega la siguiente pantalla:



En la misma deberá observar el siguiente contenido:

a). Realice la Recarga

- **i). Tipo de Plazo Fijo:** Seleccione del desplegable la opción Plazo fijo tradicional.
- **ii). Clase de Renovación:** Seleccione del desplegable si desea constituir un plazo fijo **Sin renovación Automática** (acreditación al vencimiento del capital + los intereses), **Renovación Parcial** (Solo Capital) o **Renovación Total** (Capital + Intereses).
- **iii). Plazo en días:** Indique la cantidad de días de la imposición a plazo.
- **iv). Importe:** Indique el importe del capital a invertir.
- **v). Consultar en Pantalla:** Al presionar este botón se mostrará una pantalla similar a la siguiente:

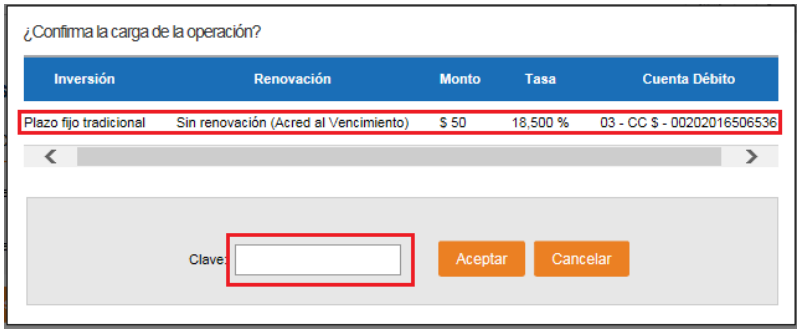


En ella podrá consultar la tasa que se aplicará a la inversión y la fecha. El sistema permite **Imprimir** o **Exportar**.

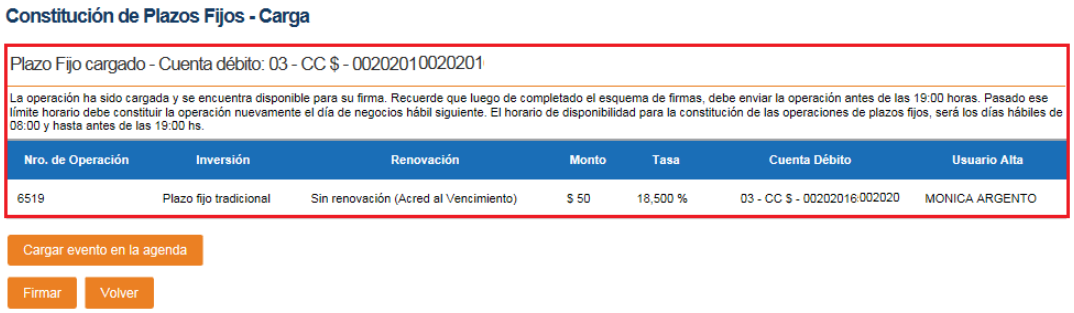
b). Seleccione la cuenta de débito

- **i). Checkbox:** En caso de tener varias cuentas, el usuario deberá tildar la cuenta de la cual se debitarán los fondos para la constitución del plazo fijo.
- **ii). Actualizar Saldos:** Permite al usuario consultar los saldos actualizados de sus cuentas adheridas.

c). Botón Aceptar: Una vez completado los dato mencionados anteriormente el usuario deberá presionar este botón a fin de constituir el plazo fijo. Una vez que lo haya presionado se mostrará la siguiente pantalla:



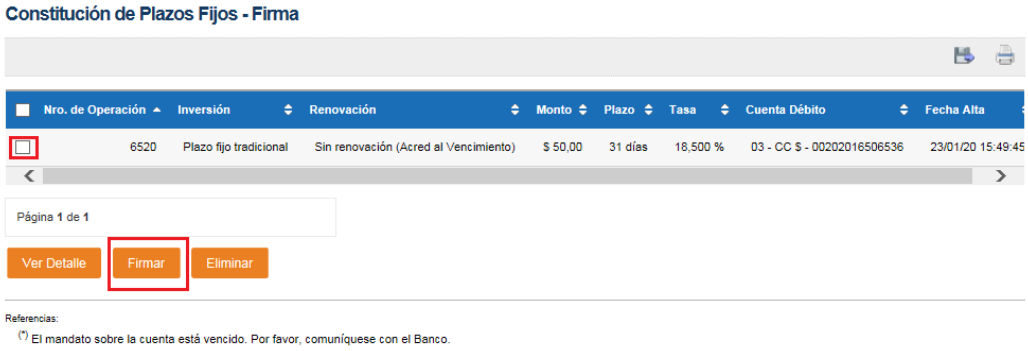
En la misma ingrese la **Clave** de usuario y presione el botón **Aceptar** a fin de consumar la operación. El sistema mostrará la siguiente imagen.



En esta pantalla podrá configurar un aviso a fin de verificar el estado de la operación, para ello presione el botón **Cargar evento en la agenda** de la pantalla anterior, el sistema desplegará la siguiente pantalla:

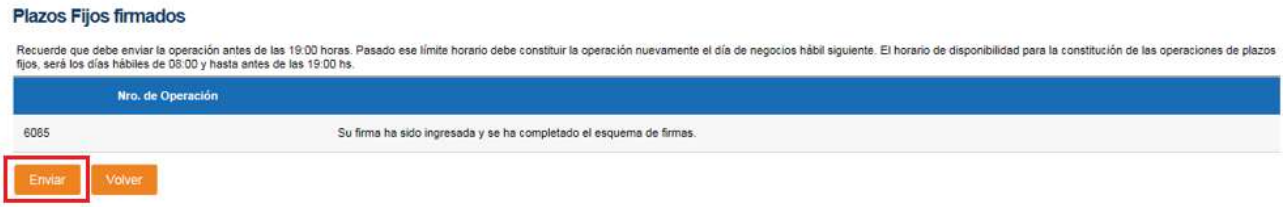
Una vez completado el nuevo evento presione el botón **Aceptar** y se emitirá el estado **Se cargó el evento en la agenda**.

El usuario podrá, en caso de tener el perfil adecuado, realizar la firma de la operación presionando el botón correspondiente. También podrá firmar la constitución de plazo fijo a través de la opción Firmar. En caso de tener perfil autorizado para firmar, lo podrá hacer desde esta última pantalla siguiendo los siguientes pasos:

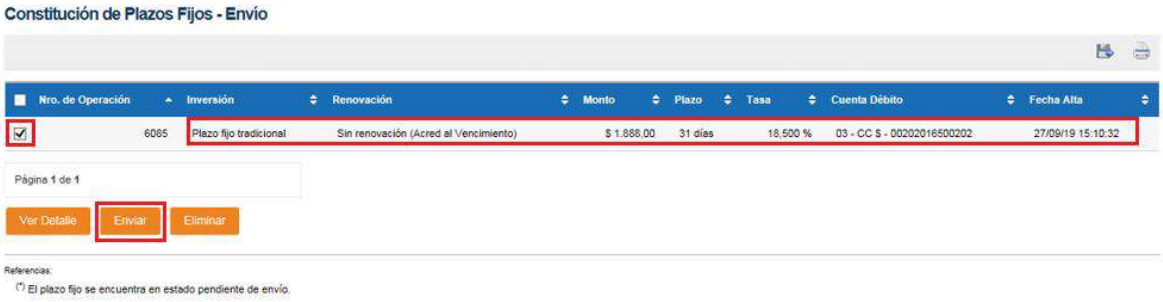


Seleccione el plazo fijo a firmar y luego presione el botón **Firmar** lo cual hará desplegar la siguiente pantalla:

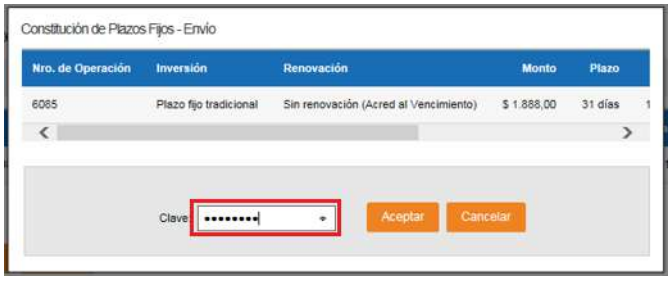
Ingrese el código token solicitado y luego presione el botón **Aceptar**, el sistema mostrará el siguiente estado:



El usuario podrá, en caso de tener el perfil adecuado, enviar la operación presionando el botón correspondiente. También podrá efectuar el envío de la constitución de plazo fijo a través de la opción Enviar. En caso de tener perfil autorizado para enviar, lo podrá hacer desde esta última pantalla siguiendo los siguientes pasos:

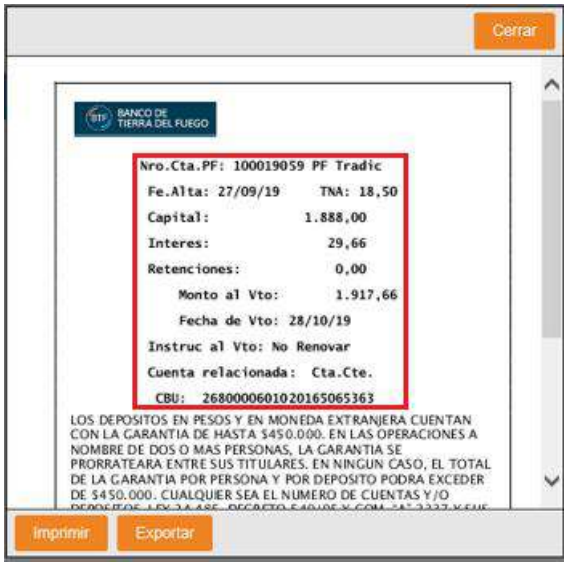


Selecciona el plazo fijo a enviar y luego presiona el botón que se encuentra resaltado en la pantalla anterior. El sistema emitirá la siguiente ventana donde deberá indicar la calve de usuario.



Presione el botón **Aceptar** y se emitirá el siguiente estado:

Tendrá la posibilidad de verificar el detalle de la operación presionando el botón resaltado en la pantalla anterior, lo cual desplegará la siguiente:



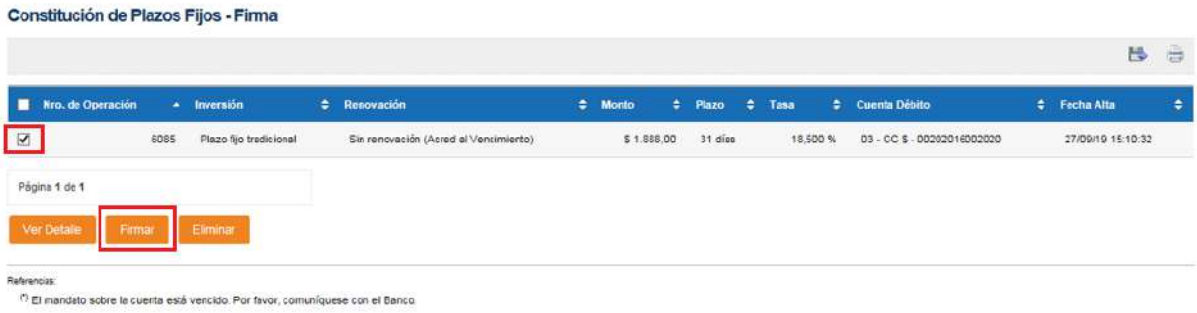
El sistema permite **Imprimir** o **Exportar** el comprobante de la operación realizada.

Nota: El usuario tendrá que tener presente que deberá enviar el plazo fijo antes de las 19hs. Pasado ese límite horario debe constituir la operación nuevamente el día de negocios hábil siguiente. El horario de disponibilidad para la constitución de las operaciones de plazos fijos será los días hábiles de 08:00 y hasta antes de las 19:00 hs.

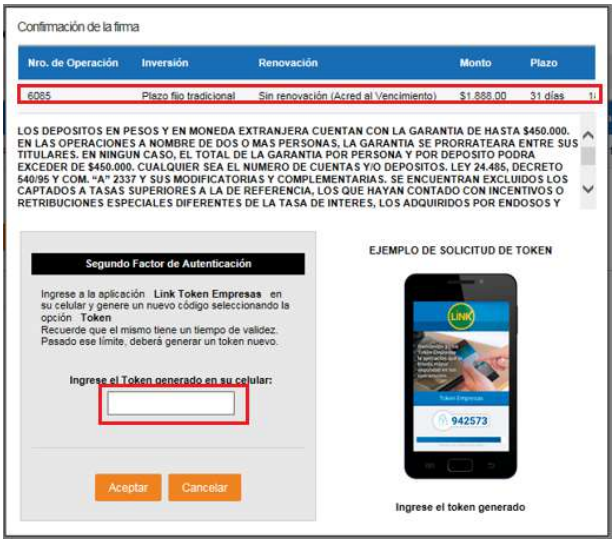
3.1.4. FIRMAR

El usuario con perfil adecuado podrá **Firmar** la operación de constitución de plazo fijo. Para ello deberá ingresar a BEE, luego ingresar por la solapa **Operar** y podrá observar el apartado **Inversiones** como se puede ver en la siguiente pantalla:

Seleccione la opción **Firmar** y el sistema desplegará la siguiente pantalla:



Seleccione el plazo fijo que desea firmar y luego presione el botón correspondiente de acuerdo con la pantalla anterior. Al presionar el botón **Firmar** de la pantalla anterior se desplegará la siguiente ventana:

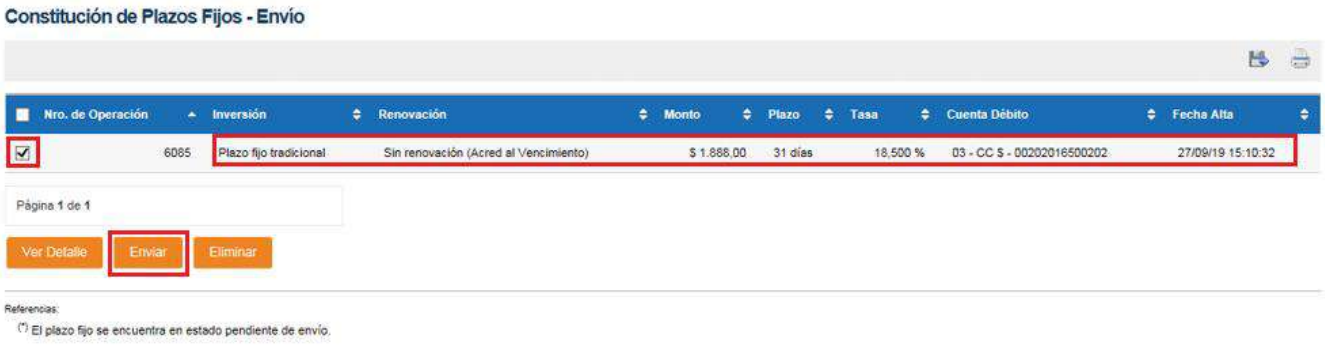


Ingrese el segundo factor de autenticación que solicita el sistema a fin de procesar la operación.

3.1.5. ENVIAR

El usuario con perfil adecuado podrá **Enviar** la operación de constitución de plazo fijo. Para ello deberá ingresar a BEE, luego ingresar por la solapa **Operar** y podrá observar el apartado **Inversiones** como se puede ver en la siguiente pantalla:

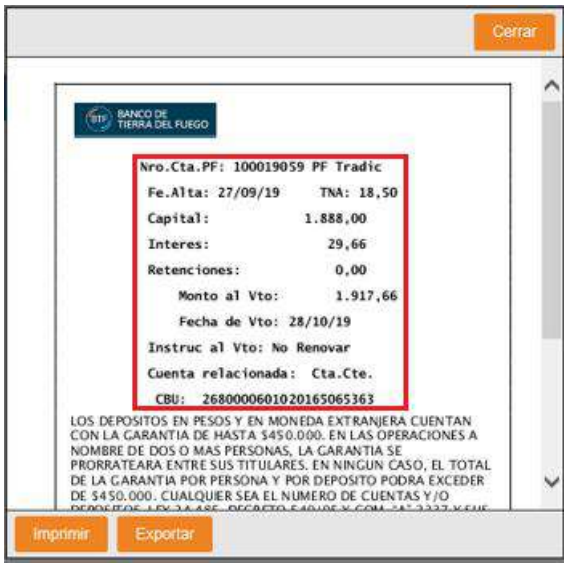
Seleccione la opción **Enviar** y el sistema desplegará la siguiente pantalla:



En la misma podrá observar el detalle de la operación, para constituir el plazo fijo deberá seleccionar el plazo fijo a enviar y luego presionar el botón **Enviar** lo cual mostrará la siguiente pantalla:

En ella deberá ingresar la clave de usuario y luego presionar el botón **Aceptar**. El sistema muestra lo siguiente:

Podrá consultar el detalle de la operación presionando el botón **Ver Detalle** que se puede ver resaltado en la pantalla anterior.



El usuario podrá **Imprimir** o **Exportar** el comprobante de la operación.

Nota: El usuario una vez finalizado el esquema de firmas tendrá que enviar el plazo fijo antes de las 19hs. Pasado ese límite horario debe constituir la operación nuevamente el día de negocios hábil siguiente. El horario de disponibilidad para la constitución de las operaciones de plazos fijos será los días hábiles de 08:00 y hasta antes de las 19:00 hs.

SECCIÓN 4 – CHEQUES

4.1. CHEQUES ELECTRONICOS

4.1.1. OBJETIVO

Presentar las generalidades y la operatoria / navegación para cheques emitidos por medios electrónicos a través de su BEE.

El cheque electrónico es un nuevo instrumento de pago electrónico que mantendrá las mismas funcionalidades que los cheques físicos.

4.1.2. CONSIDERACIONES GENERALES

El usuario puede efectuar las siguientes operaciones:

a). Emisión de ECHEQs.

b). Gestión de ECHEQs.

c). Depósito de ECHEQs.

4.1.3. CONSULTA

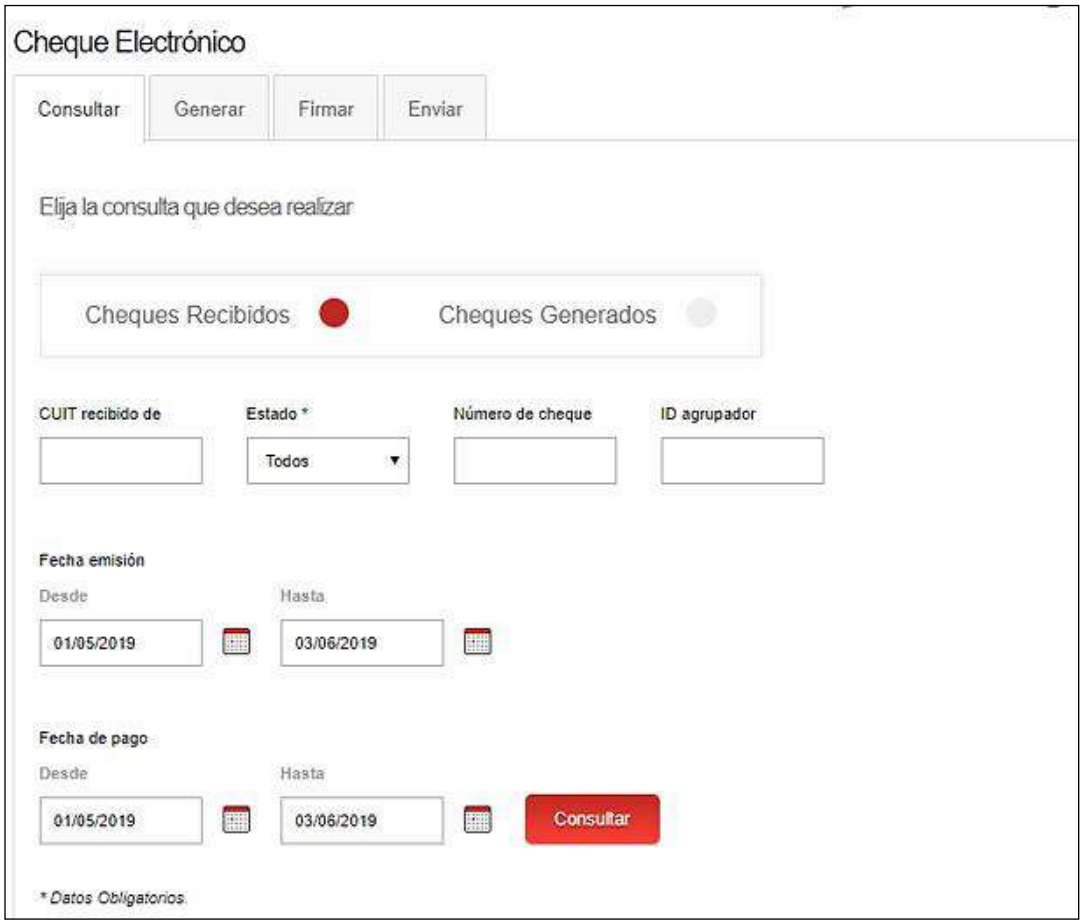
El usuario accede a **Operar** y luego selecciona la opción **Cheques**. El sistema despliega la siguiente pantalla:

Por defecto el sistema despliega la primera solapa y queda seleccionada la opción **Consultar.**

El usuario puede seleccionar entre los cheques que desean consultar:

a). Cheques Recibidos

Si el usuario selecciona Cheques Recibidos, el sistema despliega la siguiente pantalla:



El sistema muestra los filtros correspondientes a la opción consultada:

i). CUIT recibido de

ii). Estado: Los valores posibles del campo son los siguientes:

- Todos (valor por defecto)
- Emitido-pendiente
- Activo
- Custodia
- Presentado
- Rechazado
- Activo-pendiente
- Repudiado
- Anulado
- Depositado
- Pagado
- Caducado
- Devolución pendiente

iii). Número de Cheque

iv). ID agrupador

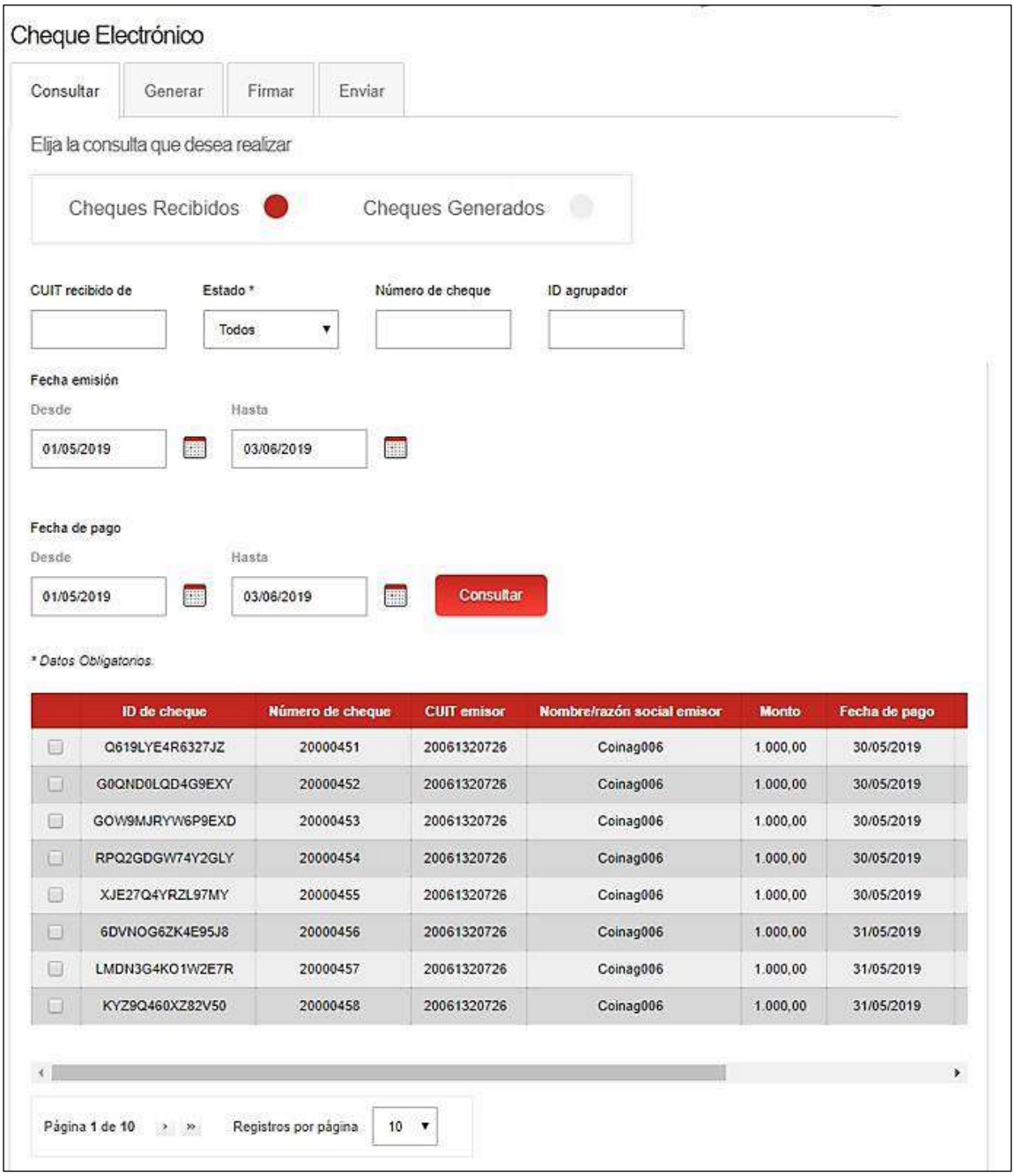
v). Filtro fecha: Fecha de Emisión y Fecha de Pago, ambos con fecha desde y fecha hasta.

La fecha desde es configurable por entidad y la fecha hasta viene preconfigurada por defecto con la fecha del día. El usuario puede modificar ambas a voluntad.

La fecha de Pago, **Fecha Hasta** mostrará por defecto la fecha actual, pero se podrá seleccionar la fecha hasta 360 días.

A su vez, el sistema ofrece un calendario , donde permite al usuario seleccionar la fecha sobre la cual requiere información.

Una vez seleccionados todos los filtros, el usuario presiona la opción **Consultar** y se despliega la siguiente pantalla con el resultado de la consulta:



	ID de cheque	Número de cheque	CUIT emisor	Nombre/razón social emisor	Monto	Fecha de pago
	Q619LYE4R6327JZ	20000451	20061320726	Coinag006	1.000,00	30/05/2019
	G0QND0LQD4G9EXY	20000452	20061320726	Coinag006	1.000,00	30/05/2019
	GOW9MJRYW6P9EXD	20000453	20061320726	Coinag006	1.000,00	30/05/2019
	RPQ2GDGW74Y2GLY	20000454	20061320726	Coinag006	1.000,00	30/05/2019
	XJE27Q4YRZL97MY	20000455	20061320726	Coinag006	1.000,00	30/05/2019
	6DVNOG6ZK4E95J8	20000456	20061320726	Coinag006	1.000,00	31/05/2019
	LMDN3G4KO1W2E7R	20000457	20061320726	Coinag006	1.000,00	31/05/2019
	KYZ9Q460XZ82V50	20000458	20061320726	Coinag006	1.000,00	31/05/2019

vi). El sistema muestra en pantalla el resultado de la consulta informando por cada ECHEQ los siguientes datos:

- ID de cheque
- Número de cheque
- CUIT emisor
- Nombre/razón social del emisor del cheque

* Monto
* Fecha de pago
* Concepto
* Estado: Si los E-Cheqs se encuentran en estado **Emitido – Pendiente** o **Activo – Pendiente** el sistema permite la selección de varios registros, y la posibilidad de **Aceptar** o **Repudiar** los mismos.

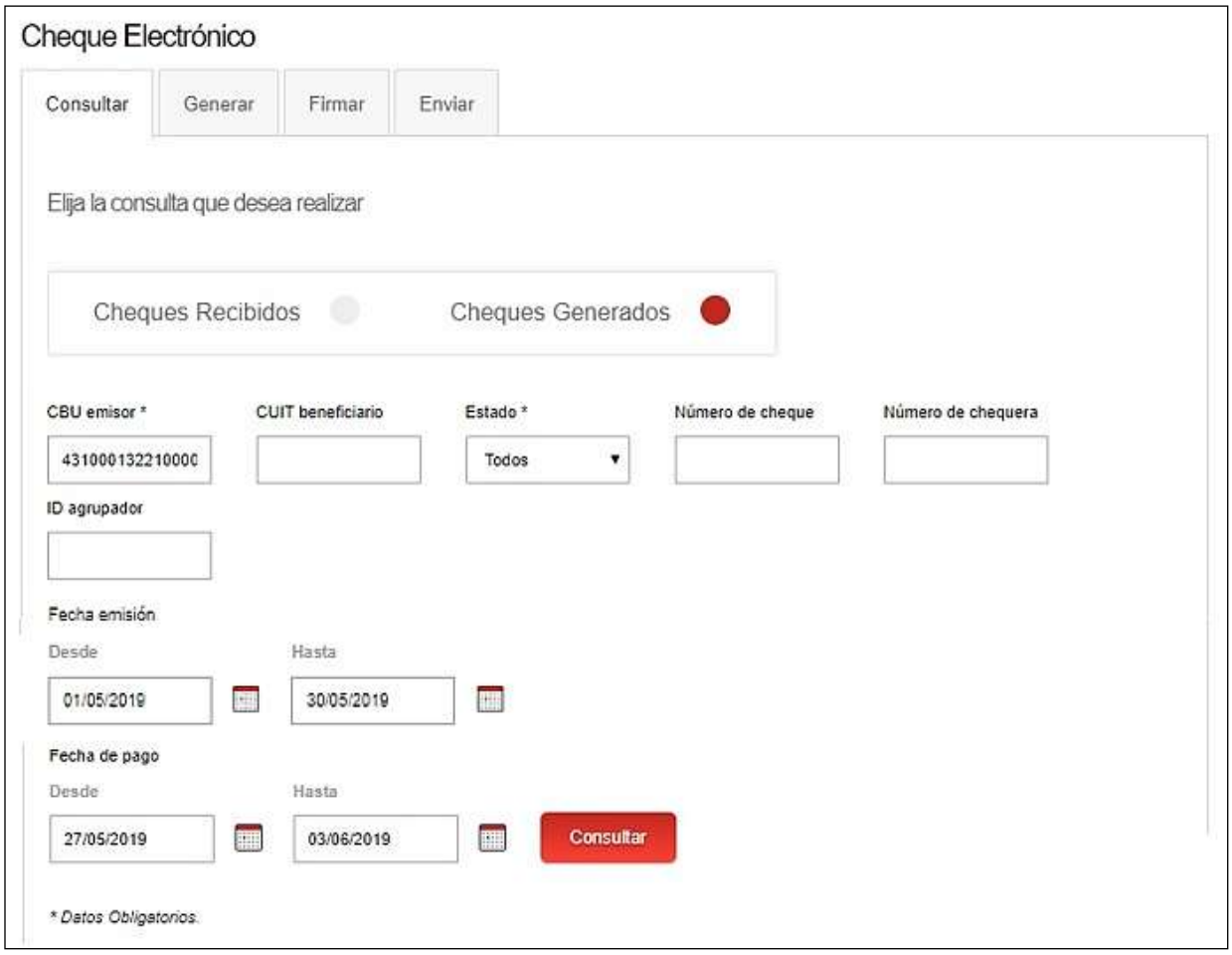
  De acuerdo al estado del Cheque Recibido se habilitan las siguientes acciones:

Estado	Acción
Emitido – Pendiente	Anular cheque electrónico
- Activo - Rechazado	Solicitar devolución (*)
- Devolución – Pendiente - Rechazado (con marca “solicitando acuerdo”)	Anular solicitud de devolución

(*) La solicitud de devolución también la podrá solicitar el último de la cadena de endosos.

b). Cheques Generados

Si el usuario selecciona Cheques Generados, el sistema despliega la siguiente pantalla:



El sistema muestra los filtros correspondientes a la opción consultada:

i). CBU emisor

ii). CUIT beneficiario

iii). Estado: Los valores posibles del campo son los siguientes:

- Todos (valor por defecto)
- Emitido-pendiente
- Activo
- Presentado
- Rechazado
- Activo-pendiente
- Repudiado
- Anulado
- Depositado
- Pagado
- Caducado
- Devolución pendiente.

iv). Número de Cheque

v). Número de chequera

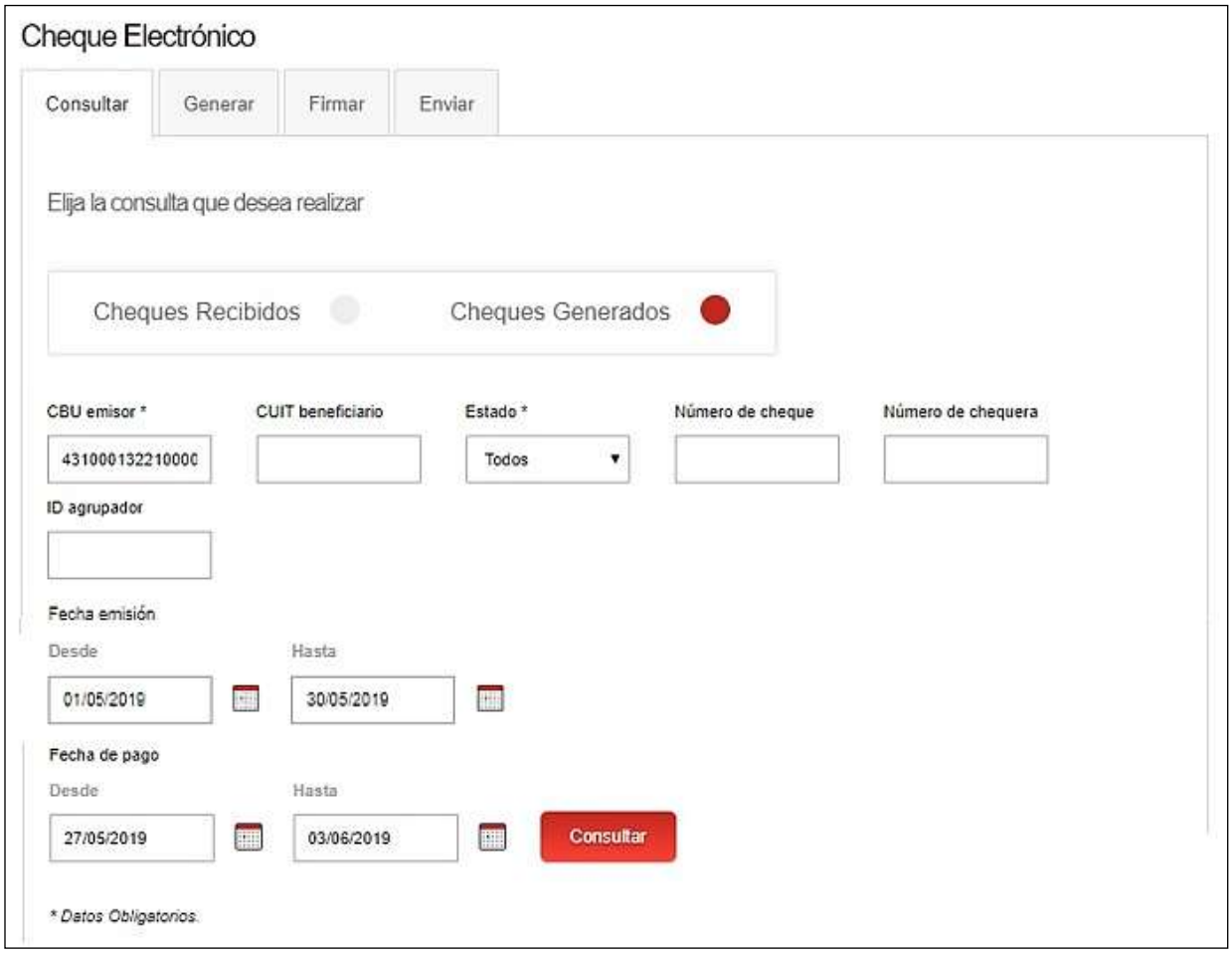
vi). ID agrupador

vii). Filtro fecha: Fecha de Emisión y Fecha de Pago, ambos con fecha desde y fecha hasta.

La fecha desde es configurable por entidad y la fecha hasta viene preconfigurada por defecto con la fecha del día. El usuario puede modificar ambas a voluntad.

El sistema ofrece un calendario , donde permite al usuario seleccionar la fecha sobre la cual requiere información.

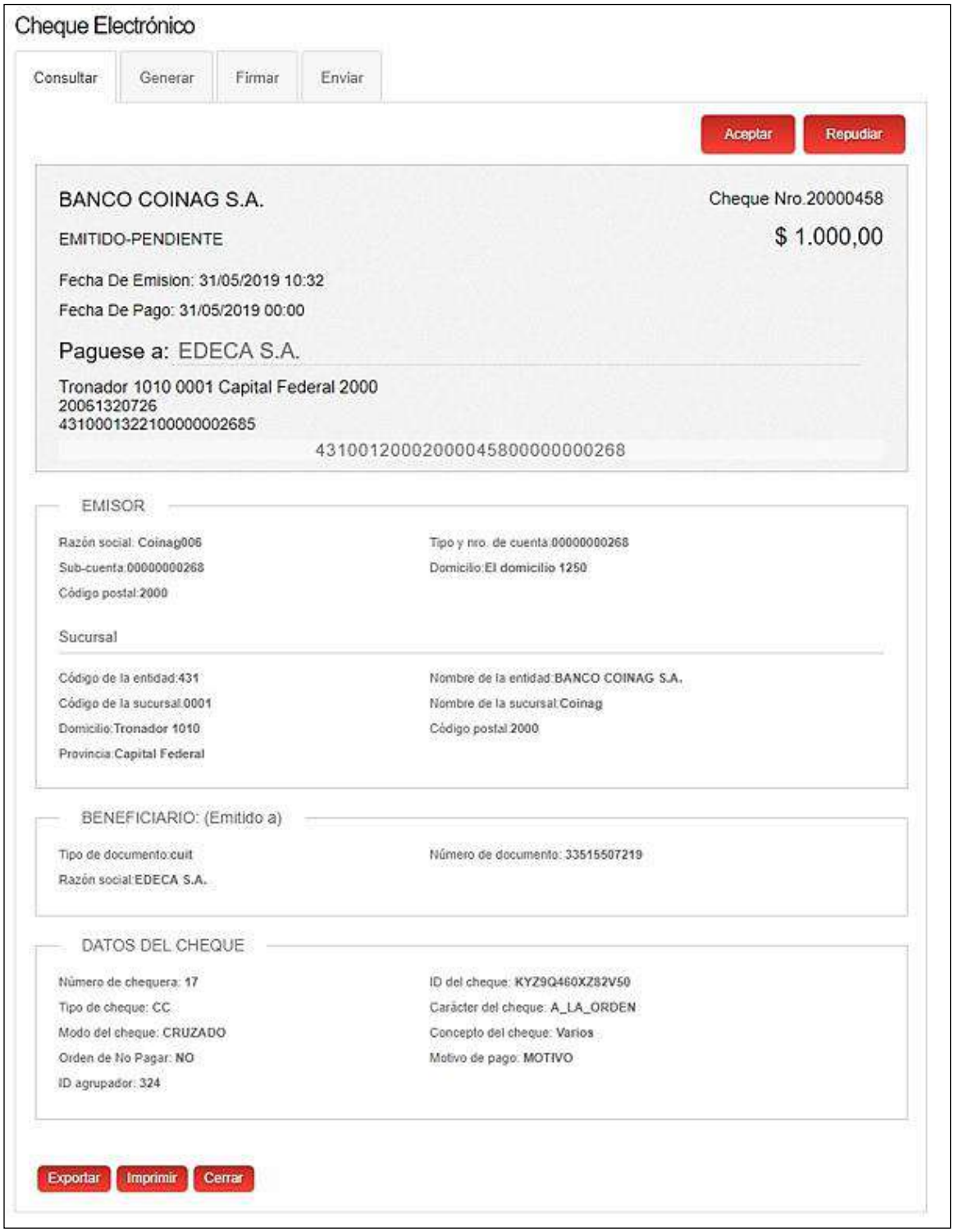
Una vez seleccionados todos los filtros, el usuario presiona la opción **Consultar** y se despliega la siguiente pantalla con el resultado de la consulta:



viii). El sistema muestra en pantalla el resultado de la consulta informando por cada ECHEQ los siguientes datos:

- ID de cheque
- Número de cheque
- Número de chequera
  - * Emitido a (Tipo y número de documento del beneficiario)
  - * Nombre/razón social del beneficiario
  - * Monto
  - * Fecha de pago
  - * Concepto
  - * Estado

El usuario puede seleccionar el botón **Ver Detalle** en uno de los Echeqs.
El sistema despliega la siguiente pantalla (a modo de ejemplo):



ix). En el ejemplo como el Echeq se encuentra en estado **Emitido – Pendiente** se informan los siguientes datos:

- Nombre de la Entidad
- Número de cheque
- Estado del cheque
- Monto (moneda e importe)
- Fecha de Emisión
- Fecha de pago

- Páguese a
- Dirección
- ID del cheque
- CMC7

x). Emisor:

- Código de la Entidad
- Nombre de la Entidad
- Código de Sucursal
- Nombre de la sucursal
- Domicilio de la Sucursal
- Código Postal de la Sucursal
- Razón Social del emisor
- CBU del Emisor
- Tipo y Número de Cuenta del emisor
- Sub – cuenta del emisor
- Domicilio del Emisor
- Código Postal del Emisor

xi). Beneficiario: (Emitido a)

- Tipo de Documento
- Número de documento
- Razón Social

xii). Datos del cheque:

- Número de chequera
- ID del cheque
- Tipo de cheque
- Carácter del cheque
- Modi del cheque
- Concepto del cheque
- Orden de NO Pagar
- Motivo de pago
- ID agrupador

De acuerdo al estado del cheque **Generado** se habilitan las siguientes acciones:

Estado	Acción
Emitido – Pendiente	Aceptar / Repudiar cheque
Activo - Pendiente	Aceptar / Repudiar endoso de un cheque
Activo	Endosar
Activo	Depositar
Activo	Negociar
Rechazado	Ver certificado de rechazo
- Activo - Custodia (para el rescate)	Poner en custodia / Rescate
- Devolución – Pendiente - Rechazado (con marca “solicitando acuerdo”)	Aceptar / Repudiar solicitud de devolución

El usuario puede **Imprimir** o **Exportar** el detalle de cada cheque en el estado en que se encuentre.

Con el botón **Exportar** el sistema descarga el detalle del cheque en formato PDF.

Presionando el botón **Cerrar** el sistema vuelve a la pantalla anterior.

c). Aceptar

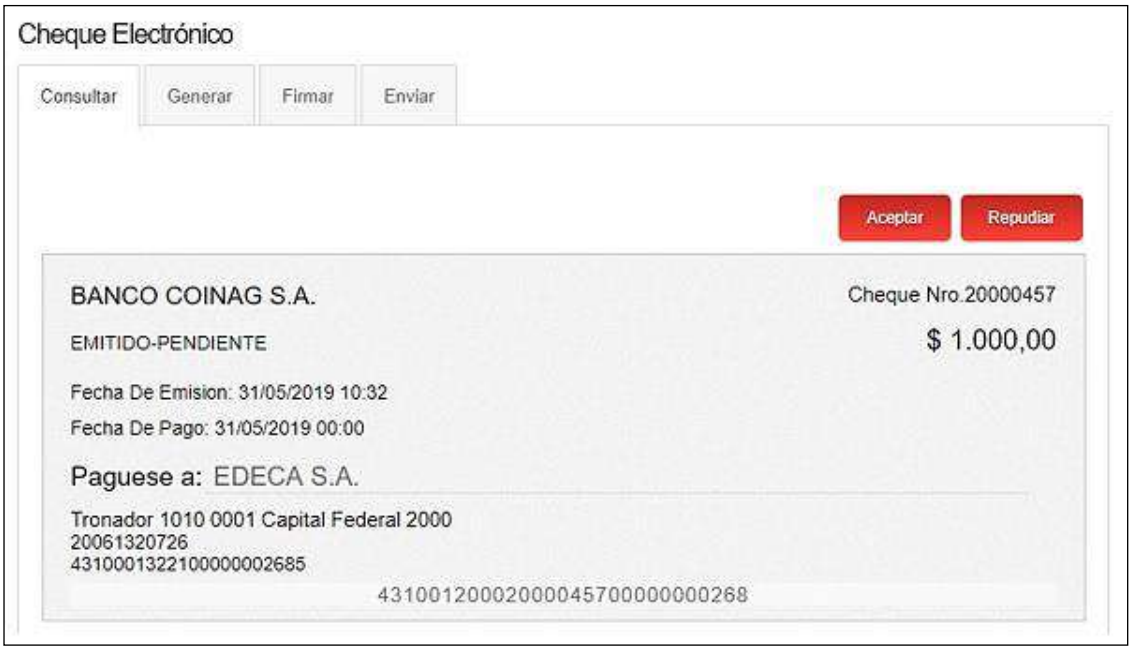
El beneficiario de un cheque electrónico podrá aceptarlo o rechazarlo (los que se encuentren en estado **Emitido – Pendiente** o **Activo – Pendiente**).

Si el beneficiario no realiza ninguna acción, el cheque electrónico caducará en la fecha de vencimiento.

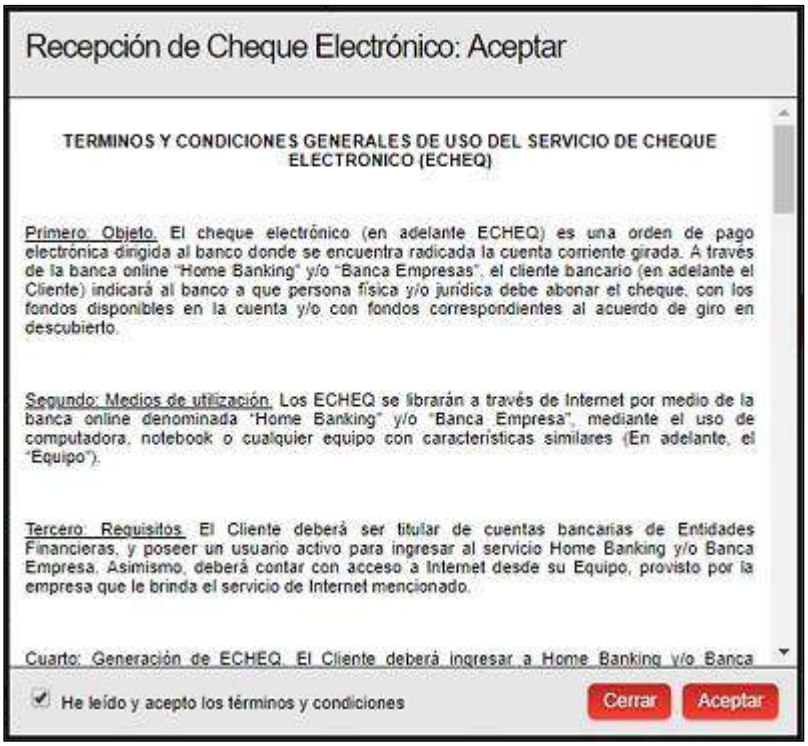
El usuario puede obtener el cheque a aprobar a través de:

i). Consulta de lista permitiendo seleccionar uno o varios
ii). Consulta por ID de cheque

El sistema despliega la siguiente pantalla:



iii). Si el usuario presiona el botón **Aceptar** el sistema despliega la siguiente pantalla:



El sistema muestra los Términos y Condiciones del uso del servicio de Cheque Electrónico.

El usuario lee y acepta los términos y condiciones para poder continuar la operatoria, presionando el check box destinado a tal fin. Luego presiona el botón **Aceptar**.

A continuación, se despliega la siguiente pantalla solicitando la confirmación de la operación:

iv). El sistema muestra los siguientes datos:

- ID del cheque
- Número de cheque
- Importe
- Fecha de Pago
- Concepto
- Carácter del cheque
- Tipo de cheque

- Modo
- Motivo del pago

El sistema solicita al usuario el ingreso de la clave para confirmar la operación.

El usuario ingresa la clave y presiona el botón **Aceptar**. Con el botón **Cancelar**, el sistema vuelve a la pantalla anterior.

v). El sistema muestra en pantalla el resultado de la operación informando, por cada registro los siguientes datos:

- ID del cheque
- Número de cheque
- Importe
- Fecha de Pago
- Concepto
- Carácter del cheque
- Tipo de cheque
- Modo
- Motivo del pago
- Estado (con el resultado de la operación)

vi). Acciones Disponibles:

- Volver a la pantalla anterior
- Ver comprobante (sólo si el resultado de la operación fue exitoso)

d). Repudiar

El beneficiario de un cheque electrónico podrá rechazarlo o aceptarlo (para ello el cheque debe encontrarse en estado **Emitido – Pendiente** o **Activo – Pendiente**).

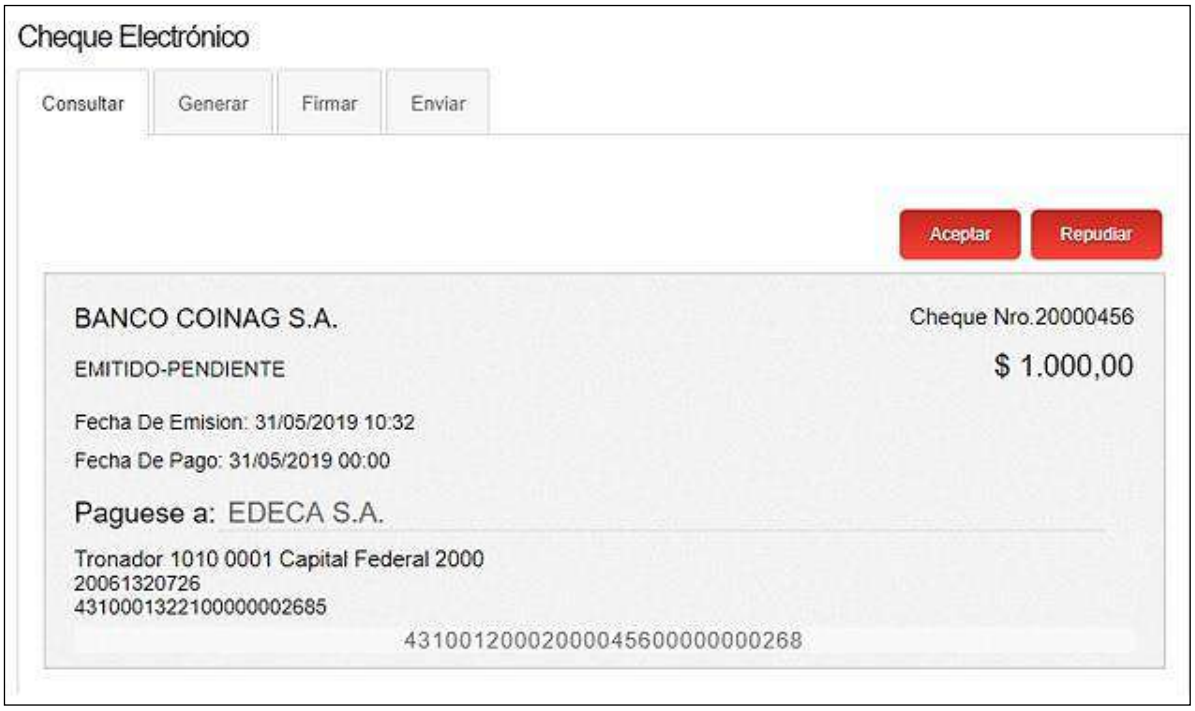
Si el beneficiario no realiza ninguna acción, el cheque electrónico caducará en la fecha de vencimiento.

El usuario puede obtener el cheque a repudiar a través de:

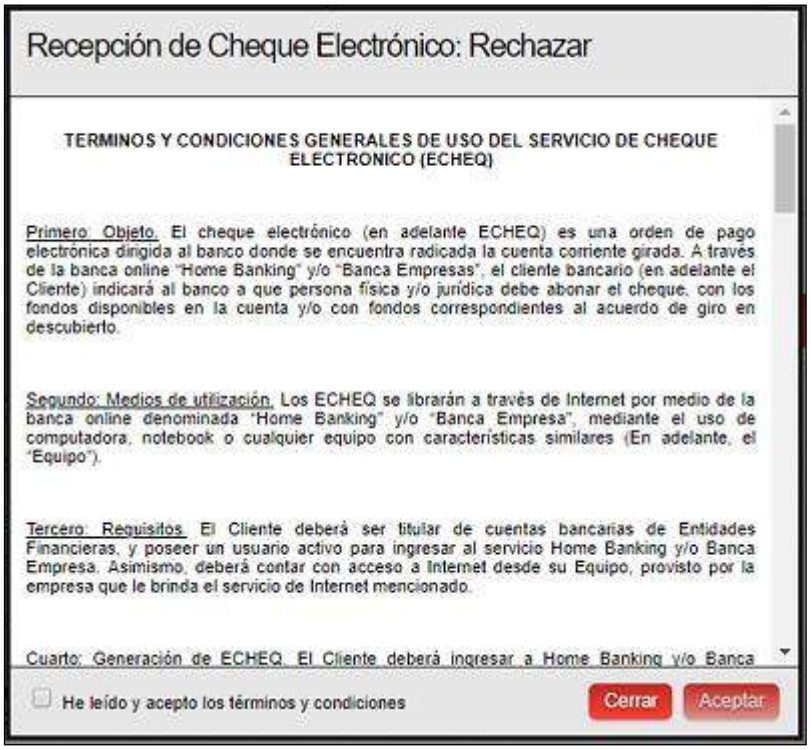
i). Consulta de lista permitiendo seleccionar uno o varios

ii). Consulta por ID de cheque

El sistema despliega la siguiente pantalla:



iii). Si el usuario presiona el botón **Repudiar** el sistema despliega la siguiente pantalla:



El sistema muestra los Términos y Condiciones del uso del servicio de Cheque Electrónico.

El usuario lee y acepta los términos y condiciones para poder continuar la operatoria, presionando el check box destinado a tal fin. Luego presiona el botón **Aceptar**.

A continuación, se despliega la siguiente pantalla solicitando la confirmación de la operación:

iv). El sistema muestra los siguientes datos:

- ID del cheque
- Número de cheque
- Importe
- Fecha de Pago
- Concepto
- Carácter del cheque
- Tipo de cheque
- Modo
- Motivo del pago
- Motivo de repudio

El usuario debe ingresar el motivo de repudio (debe ser alfanumérico); y luego selecciona el botón **Continuar**.

Presionando el botón **Cancelar**, el sistema vuelve a la pantalla anterior.

A continuación, se despliega la siguiente pantalla solicitando la confirmación de la operación:

v). El sistema muestra los siguientes datos:

- ID del cheque
- Número de cheque

- Importe
- Fecha de Pago
- Concepto
- Carácter del cheque
- Tipo de cheque
- Modo
- Motivo del pago
- Motivo de repudio

El sistema solicita al usuario el ingreso de la clave para confirmar la operación.

El usuario ingresa la clave y presiona el botón **Aceptar**. Con el botón **Cancelar**, el sistema vuelve a la pantalla anterior.

vi). El sistema muestra en pantalla el resultado de la operación informando, por cada registro los siguientes datos:

- ID del cheque
- Número de cheque
- Importe
- Fecha de Pago
- Concepto
- Carácter del cheque
- Tipo de cheque
- Modo
- Motivo del pago
- Motivo del repudio
- Estado (con el resultado de la operación)

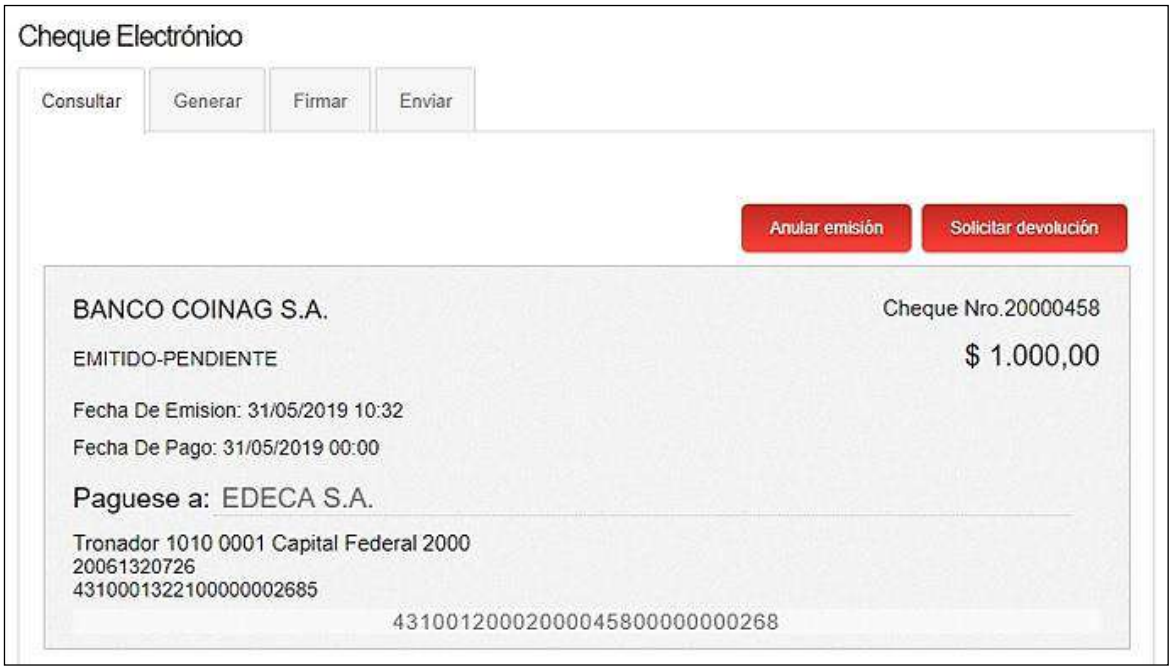
vii). Acciones Disponibles:

- Volver a la pantalla anterior
- Ver comprobante (sólo si el resultado de la operación fue exitoso).

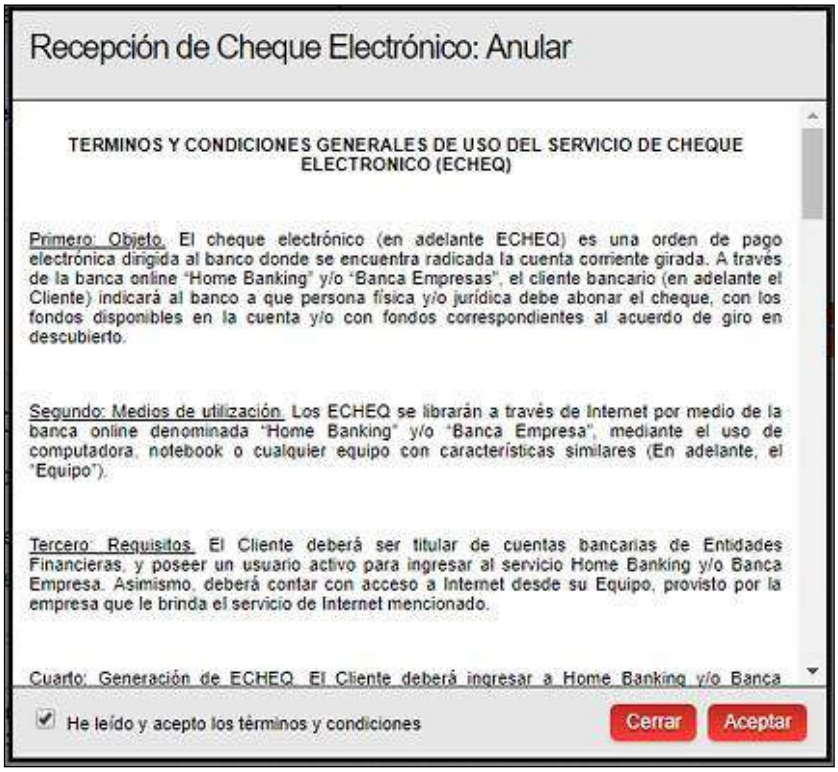
e). Anular

Previo a la aceptación de un cheque electrónico por parte del beneficiario, el cheque podrá ser anulado por el librador.

Luego de la consulta de los cheques (cheques generados) el usuario selecciona el que desea anular y el sistema despliega la siguiente pantalla:



i). Si el usuario presiona el botón **Anular Emisión**, el sistema despliega la siguiente pantalla de Términos y Condiciones:



El sistema muestra los Términos y Condiciones del uso del servicio de Cheque Electrónico.

El usuario lee y acepta los términos y condiciones para poder continuar con la operatoria, presionando el check box destinado a tal fin. Luego presiona el botón **Aceptar**.

A continuación, se despliega la siguiente pantalla solicitando la confirmación de la operación:

ii). El sistema muestra los siguientes datos:

- ID de cheque
- Número de cheque
- Importe
- Fecha de pago
- Concepto
- Carácter del cheque
- Tipo de cheque
- Modo
- Motivo del pago
- Motivo de la anulación

El usuario debe ingresar el motivo de la anulación (debe ser alfanumérico); y luego selecciona el botón **Continuar**.

Presionando el botón **Cancelar**, el sistema vuelve a la pantalla anterior.

Se despliega la siguiente pantalla solicitando la confirmación de la operación:

iii). El sistema muestra los siguientes datos:

- ID de cheque
- Número de cheque
- Importe
- Fecha de pago
- Concepto
- Carácter del cheque
- Tipo de cheque
- Modo
- Motivo del pago
- Motivo de la anulación

El usuario ingresa la clave y presiona el botón **Aceptar**. Con el botón **Cancelar**, el sistema vuelve a la pantalla anterior.

iv). El sistema muestra en pantalla el resultado de la operación informando, por cada registro los siguientes datos:

- ID de cheque
- Número de cheque
- Importe
- Fecha de pago
- Concepto
- Carácter del cheque
- Tipo de cheque
- Modo
- Motivo del pago
- Estado (con el resultado de la operación)

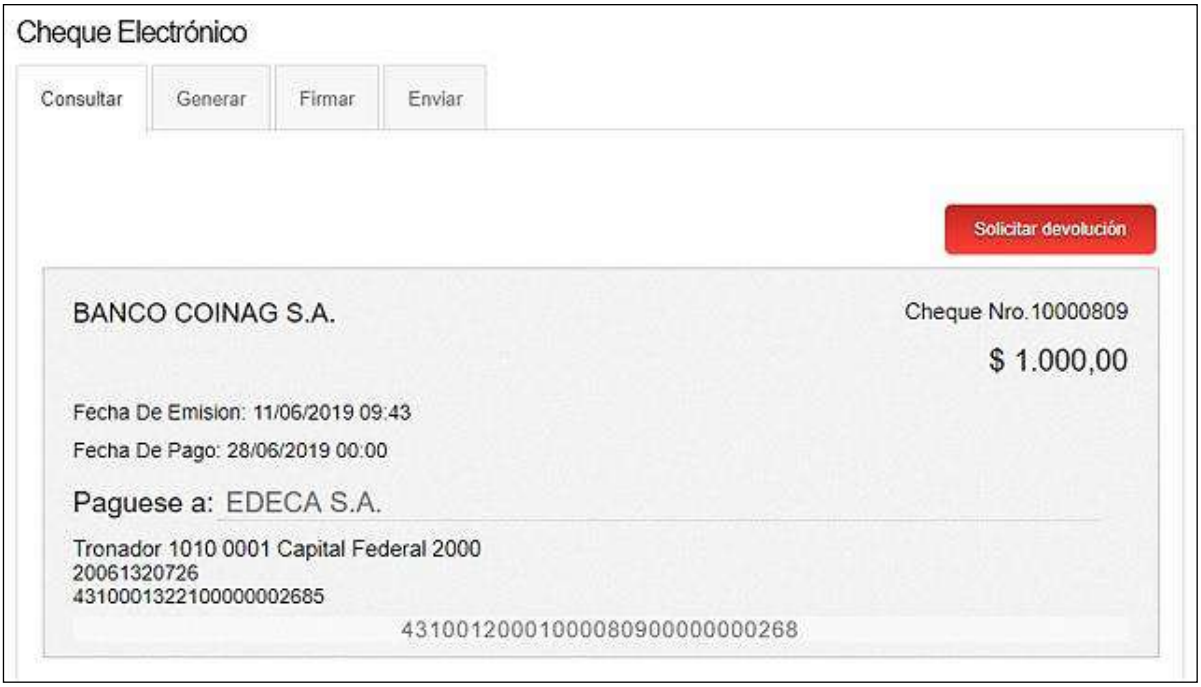
v). Acciones Disponibles:

- Volver a la pantalla anterior
- Ver comprobante (sólo si el resultado de la operación fue exitoso).

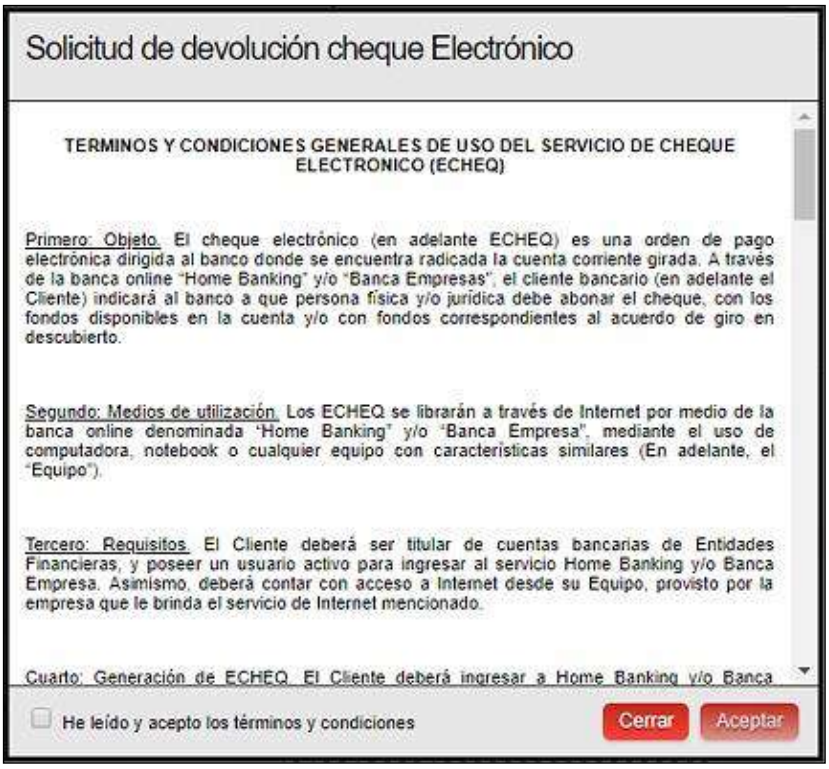
f). Solicitar devolución

Se permite devolver un cheque electrónico previamente aceptado. El mismo debe ser informado a COELSA y devuelto por endoso sin necesidad de firma.

Luego de la consulta de los cheques el usuario selecciona el que desea solicitar devolución y el sistema despliega la siguiente pantalla:



Si el usuario presiona el botón **Solicitar Devolución**, el sistema despliega la siguiente pantalla de Términos y Condiciones:



El sistema muestra los Términos y Condiciones del uso del servicio de Cheque Electrónico.

El usuario lee y acepta los términos y condiciones para poder continuar con la operatoria, presionando el check box destinado a tal fin. Luego presiona el botón **Aceptar**.

A continuación, se despliega la siguiente pantalla solicitando la confirmación de la operación:

i). El sistema muestra los siguientes datos:

- ID de cheque
- Número de cheque
- Importe
- Fecha de pago
- Concepto
- Carácter del cheque

- Tipo de cheque
- Modo
- Motivo del pago
- Motivo de la solicitud de devolución

El usuario debe ingresar el motivo de la solicitud de devolución (debe ser alfanumérico); y luego selecciona el botón **Continuar**.

Presionando el botón **Cancelar**, el sistema vuelve a la pantalla anterior.

A continuación, se despliega la siguiente pantalla solicitando la confirmación de la operación:

ii). El sistema muestra los siguientes datos:

- ID de cheque
- Número de cheque
- Importe
- Fecha de pago
- Concepto
- Carácter del cheque
- Tipo de cheque
- Modo
- Motivo del pago
- Motivo de solicitud de devolución

El usuario ingresa la clave y presiona el botón **Aceptar**. Con el botón **Cancelar**, el sistema vuelve a la pantalla anterior.

iii). El sistema muestra en pantalla el resultado de la operación informando, por cada registro los siguientes datos:

- ID de cheque
- Número de cheque
- Importe
- Fecha de pago
- Concepto
- Carácter del cheque
- Tipo de cheque
- Modo
- Motivo del pago
- Motivo de solicitud de devolución
- Estado (con el resultado de la operación)

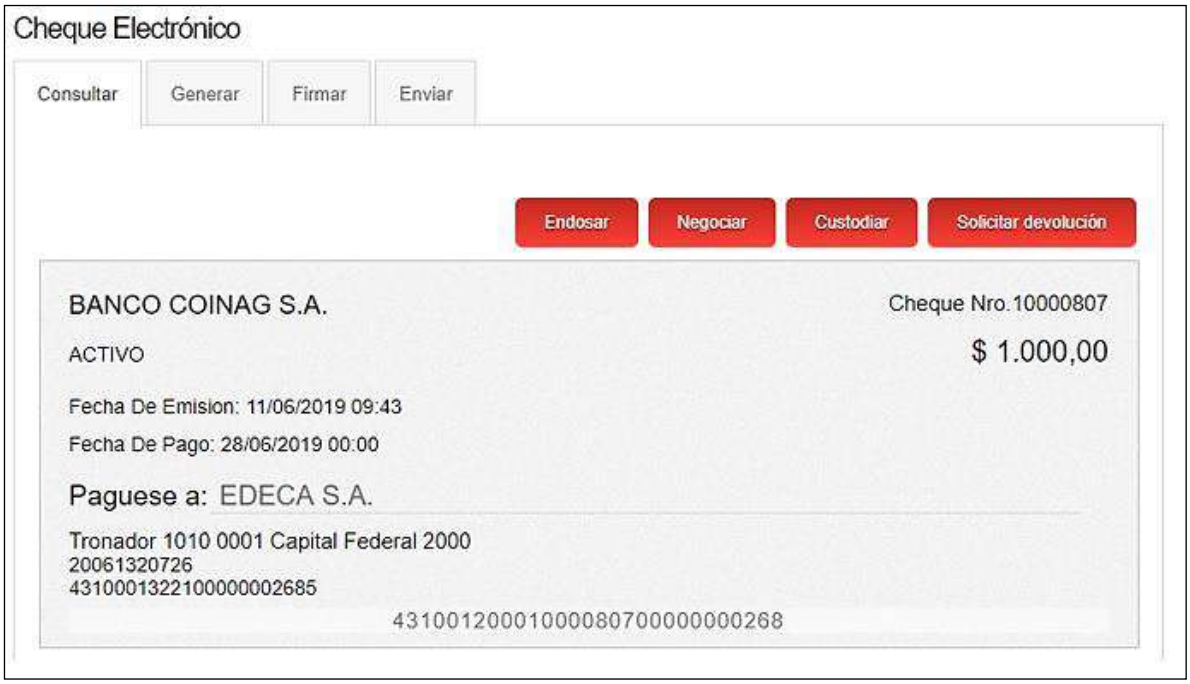
iv). Acciones Disponibles:

- Volver a la pantalla anterior
- Ver comprobante (sólo si el resultado de la operación fue exitoso).

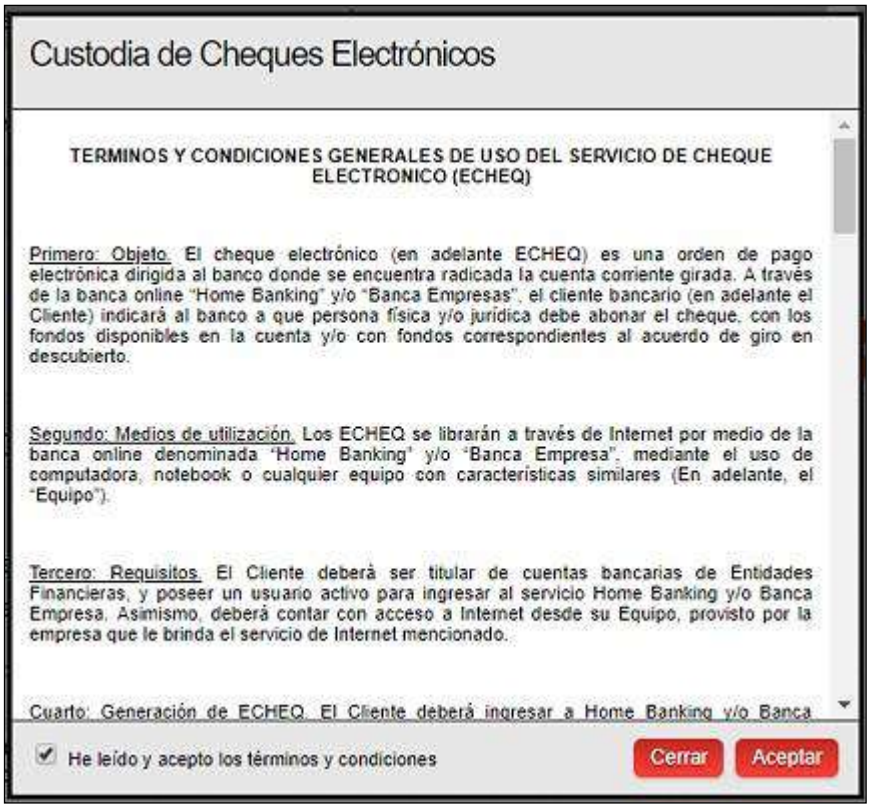
g). Custodiar

Se permite poner en custodia un cheque electrónico y, el respectivo depósito automático al momento del vencimiento.

Luego de la consulta de los cheques (cheques recibidos), el usuario selecciona el que desea custodiar (debe estar en estado activo) y el sistema despliega la siguiente pantalla:



Si el usuario presiona el botón **Custodiar**, el sistema despliega la siguiente pantalla de Términos y Condiciones:



El sistema muestra los Términos y Condiciones del uso del servicio de Cheque Electrónico.

El usuario lee y acepta los términos y condiciones para poder continuar con la operatoria, presionando el check box destinado a tal fin. Luego presiona el botón **Aceptar**.

A continuación, se despliega la siguiente pantalla solicitando la confirmación de la operación:

i). El sistema muestra los siguientes datos:

- Fecha de pago
- ID de cheque
- Número de cheque
- Importe del cheque
- Carácter del cheque
- Tipo de cheque
- Modo
- Motivo del pago
- Concepto

ii). El usuario debe seleccionar la cuenta crédito para el depósito automático.

El sistema despliega la lista de cuentas asociadas al usuario y habilitadas para la operatoria exhibiendo de cada una de ellas los siguientes datos:

- Tipo de cuenta y moneda
- Número de cuenta
- Referencia
- Opción para modificar la referencia

iii). El usuario selecciona una cuenta y luego presiona el botón **Confirmar**.

Presionando el botón **Cerrar**, el sistema vuelve a la pantalla de consulta del cheque electrónico.

Se despliega la siguiente pantalla solicitando la confirmación de la operación:

iv). El sistema muestra los siguientes datos:

- Tipo y número de cuenta débito
- Fecha de Pago
- Monto
- Nro. De cheque
- ID de cheque

El usuario ingresa la clave y presiona el botón **Aceptar**. Con el botón **Cancelar**, el sistema vuelve a la pantalla anterior.

v). El sistema muestra en pantalla el resultado de la operación informando, por cada registro los siguientes datos:

- ID de cheque
- Número de cheque
- Importe
- Fecha de pago
- Concepto
- Carácter del cheque
- Tipo de cheque
- Modo
- Motivo del pago
- Descripción de resultado

- CBU

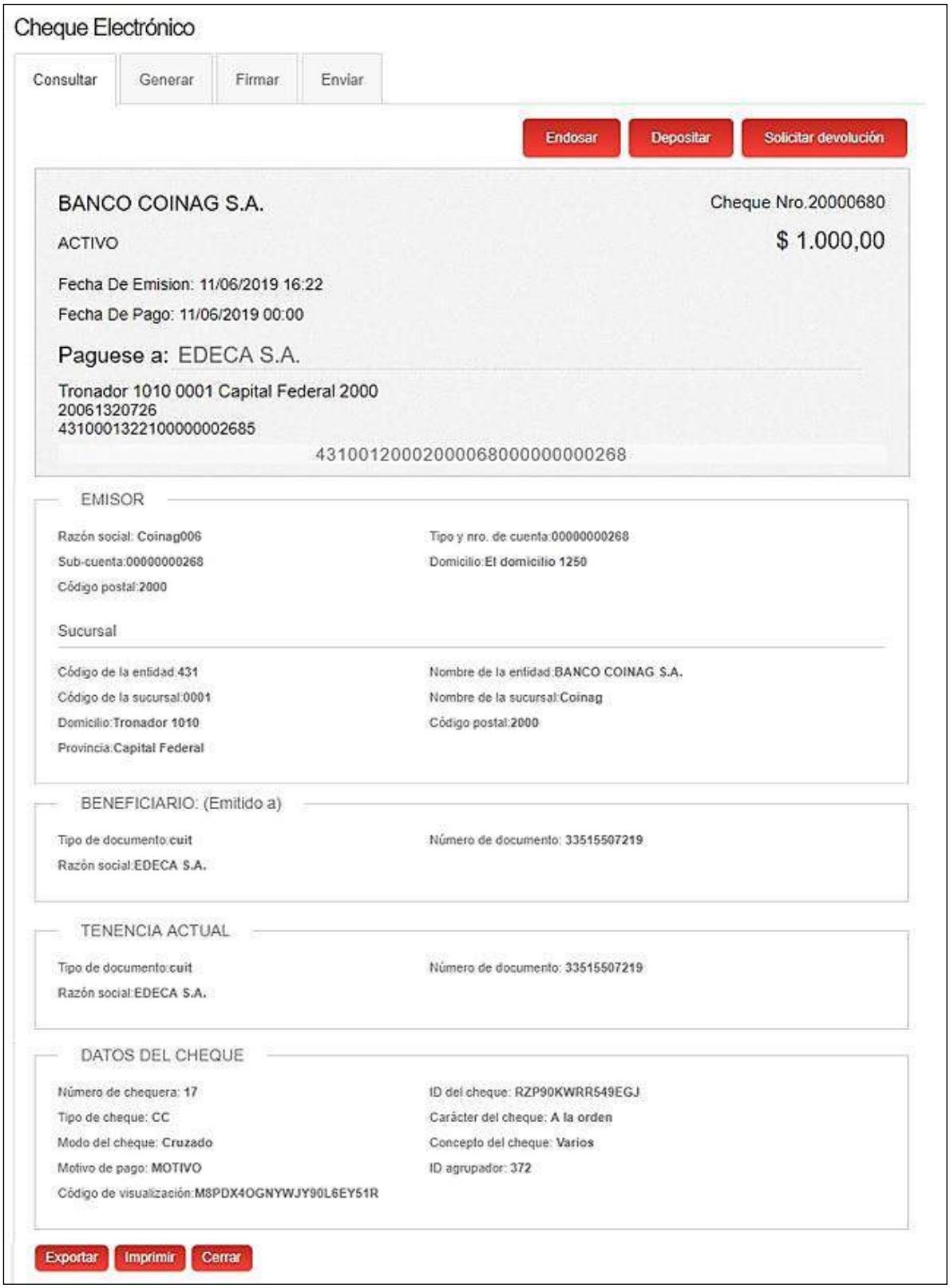
vi). Acciones Disponibles:

- Volver a la pantalla anterior
- Ver comprobante (sólo si el resultado de la operación fue exitoso).

h). Depositar

Se permite depositar un cheque electrónico a una cuenta.

Luego de la consulta de los cheques (cheques recibidos), el usuario selecciona el que desea depositar (debe estar en estado activo) y el sistema despliega la siguiente pantalla:



Cheque Electrónico

Consultar | Generar | Firmar | Enviar

Endosar | Depositar | Solicitar devolución

BANCO COINAG S.A.

Cheque Nro.20000680

ACTIVO

$ 1.000,00

Fecha De Emision: 11/06/2019 16:22

Fecha De Pago: 11/06/2019 00:00

Paguese a: EDECA S.A.

Tronador 1010 0001 Capital Federal 2000
20061320726
4310001322100000002685

4310012000200006800000000268

EMISOR

Razón social: Coinag006
Tipo y nro. de cuenta:00000000268
Sub-cuenta:00000000268
Domicilio:El domicilio 1250
Código postal:2000

Sucursal

Código de la entidad:431
Nombre de la entidad:BANCO COINAG S.A.
Código de la sucursal:0001
Nombre de la sucursal:Coinag
Domicilio:Tronador 1010
Código postal:2000
Provincia:Capital Federal

BENEFICIARIO: (Emitido a)

Tipo de documento:cuit
Número de documento: 33515507219
Razón social:EDECA S.A.

TENENCIA ACTUAL

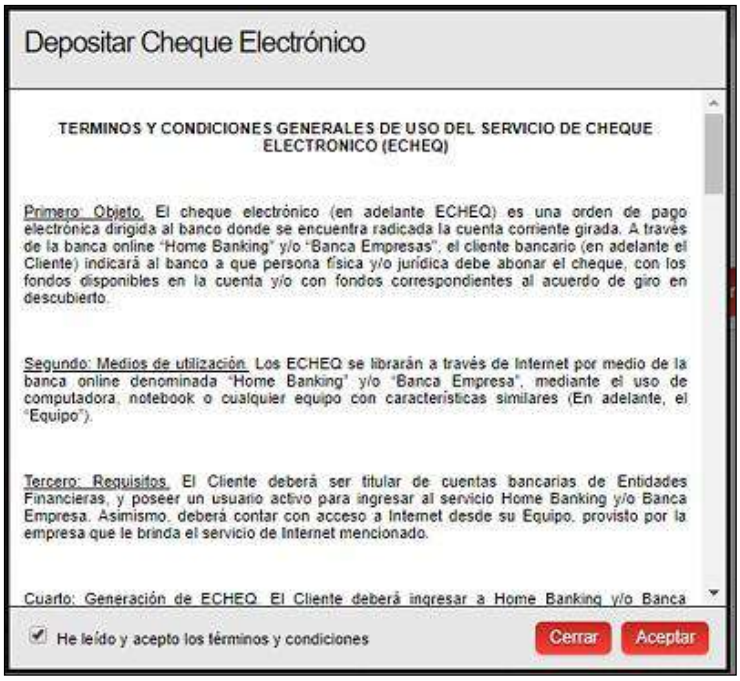
Tipo de documento:cuit
Número de documento: 33515507219
Razón social:EDECA S.A.

DATOS DEL CHEQUE

Número de chequera: 17
ID del cheque: RZP90KWRR549EGJ
Tipo de cheque: CC
Carácter del cheque: A la orden
Modo del cheque: Cruzado
Concepto del cheque: Varios
Motivo de pago: MOTIVO
ID agrupador: 372
Código de visualización:M8PDX4OGNYWJY90L6EY51R

Exportar | Imprimir | Cerrar

Si el usuario presiona el botón **Depositar**, el sistema despliega la siguiente pantalla de Términos y Condiciones:



El sistema muestra los Términos y Condiciones del uso del servicio de Cheque Electrónico.

El usuario lee y acepta los términos y condiciones para poder continuar con la operatoria, presionando el check box destinado a tal fin. Luego presiona el botón **Aceptar**.

A continuación, se despliega la siguiente pantalla solicitando la confirmación de la operación:

i). El sistema muestra los siguientes datos:

- Fecha de pago
- ID de cheque
- Número de cheque
- Importe del cheque
- Carácter del cheque
- Tipo de cheque
- Modo
- Motivo del pago

- Concepto

ii) El usuario debe seleccionar la cuenta crédito para el depósito automático.

El sistema despliega la lista de cuentas asociadas al usuario y habilitadas para la operatoria exhibiendo de cada una de ellas los siguientes datos:

- Tipo de cuenta y moneda
- Número de cuenta
- CBU
- Referencia
- Opción para modificar la referencia

El usuario selecciona una cuenta y luego presiona el botón **Confirmar**.

Presionando el botón **Cerrar**, el sistema vuelve a la pantalla de consulta del cheque electrónico.

A continuación, se despliega la siguiente pantalla solicitando la confirmación de la operación:

iii). El sistema muestra los siguientes datos:

- Tipo, moneda y número de cuenta
- Fecha de Pago
- ID de cheque
- Nro. De cheque
- Importe del cheque
- Carácter del cheque
- Tipo de cheque
- Modo
- Motivo del pago
- Concepto

El sistema solicita al usuario el ingreso de la clave para confirmar la operación.

El usuario ingresa la clave y presiona el botón **Aceptar**. Con el botón **Cancelar**, el sistema vuelve a la pantalla anterior.

iv) El sistema muestra en pantalla el resultado de la operación informando los siguientes datos:

- Tipo, moneda y número de cuenta
- Fecha de Pago
- ID de cheque
- Nro. De cheque
- Importe del cheque
- Carácter del cheque
- Tipo de cheque
- Modo
- Motivo del pago
- Concepto
- Descripción de Resultado

v). Acciones Disponibles:

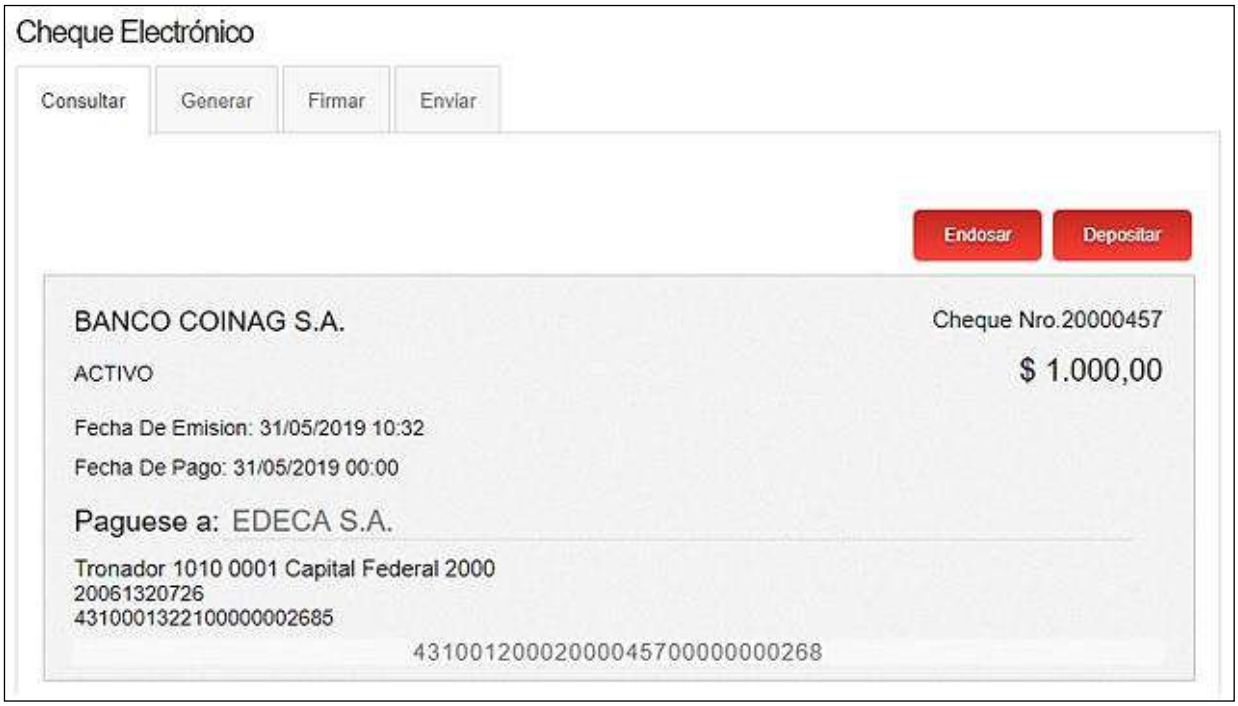
- Volver a la pantalla anterior
- Ver comprobante (sólo si el resultado de la operación fue exitoso).

i). Endosar

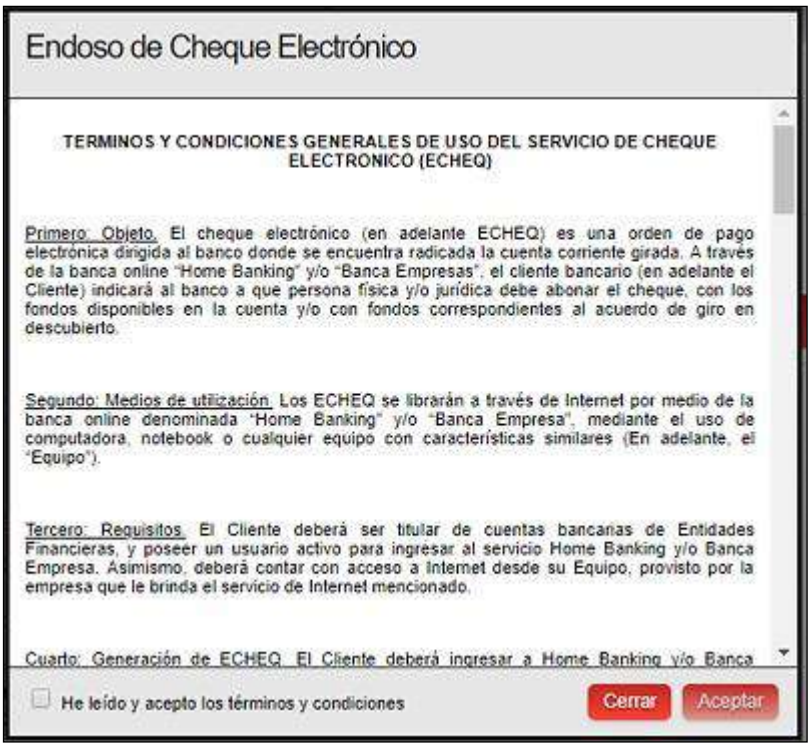
Se permite endosar un cheque electrónico.

El beneficiario podrá endosar cualquier cheque electrónico del que sea titular.

Luego de la consulta de los cheques, el usuario selecciona el que desea endosar (debe estar en estado activo) y el sistema despliega la siguiente pantalla:



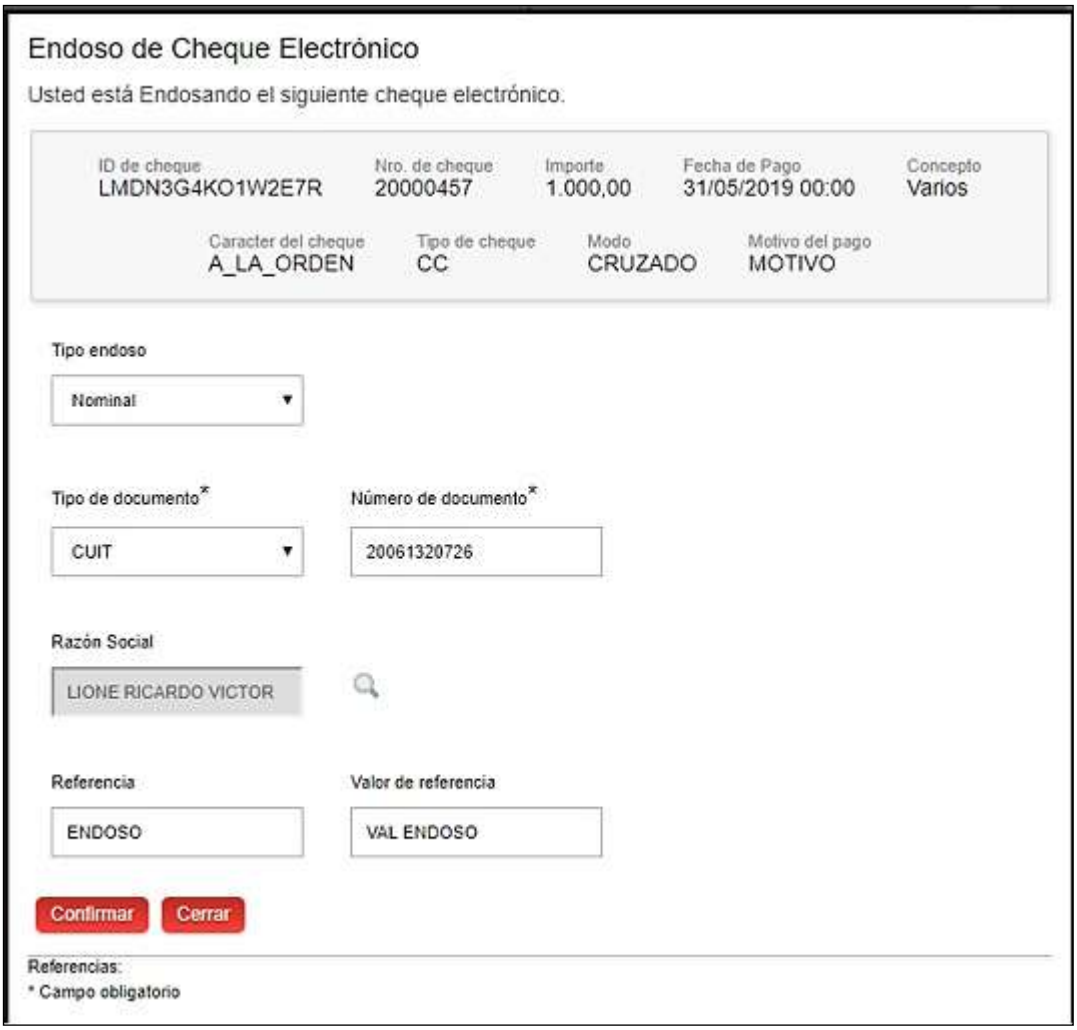
Si el usuario presiona el botón **Endosar**, el sistema despliega la siguiente pantalla de Términos y Condiciones:



El sistema muestra los Términos y Condiciones del uso del servicio de Cheque Electrónico.

El usuario lee y acepta los términos y condiciones para poder continuar con la operatoria, presionando el check box destinado a tal fin. Luego presiona el botón **Aceptar**.

A continuación, se despliega la siguiente pantalla solicitando la confirmación de la operación:



i). El sistema muestra los siguientes datos:

- ID de cheque
- Número de cheque
- Importe del cheque
- Fecha de pago
- Concepto
- Carácter del cheque
- Tipo de cheque
- Modo
- Motivo del pago
- Opción para seleccionar tipo de Endoso
- Tipo de documento
- Número de documento
- Razón Social
- Referencia
- Valor de referencia

Los campos tipo de documento y número de documento son obligatorios.

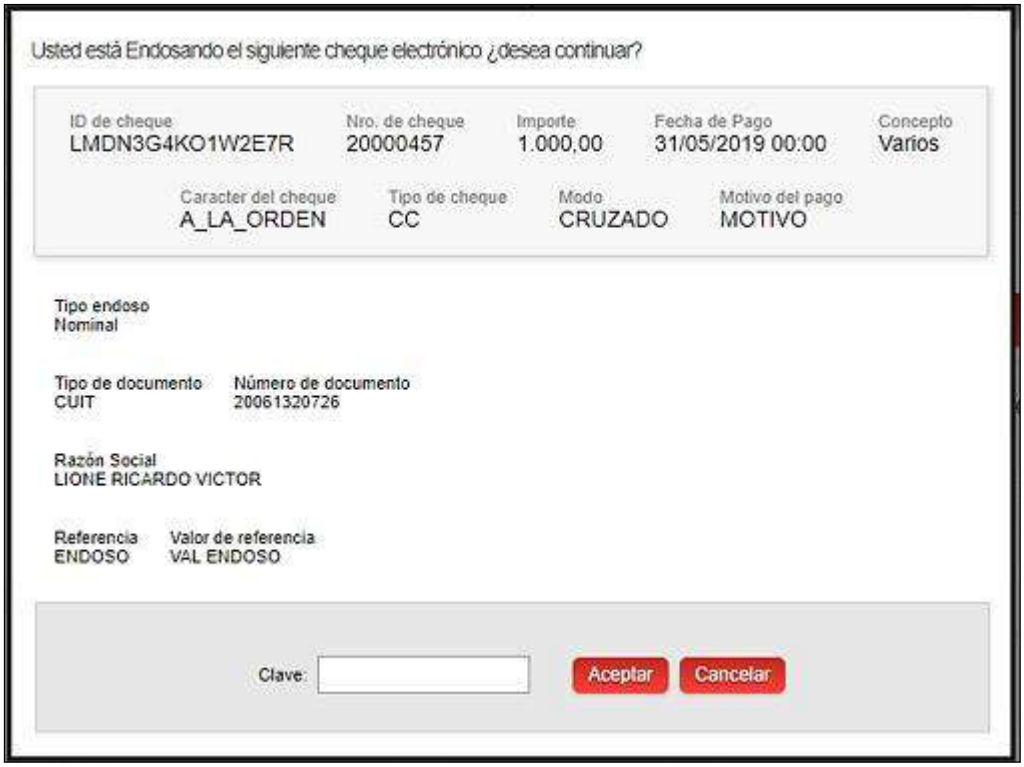
Si el endoso del cheque electrónico es a un nuevo beneficiario el endoso es del tipo **Nominal**, caso contrario es una **Negociación Secundaria**.

El campo **Razón Social** se autocompletará luego de que el sistema valide el tipo y número de documento del beneficiario.

El sistema selecciona los datos solicitados según corresponda y luego presiona el botón **Confirmar**.

Presionando el botón **Cerrar**, el sistema vuelve a la pantalla de consulta del cheque electrónico.

A continuación, se despliega la siguiente pantalla solicitando la confirmación de la operación:



ii)- El sistema muestra los siguientes datos:

- ID de cheque
- Número de cheque
- Importe del cheque
- Fecha de pago
- Concepto
- Carácter del cheque
- Tipo de cheque
- Modo
- Motivo del pago
- Tipo de Endoso
- Tipo de documento
- Número de documento
- Razón Social
- Referencia
- Valor de referencia

El sistema solicita al usuario el ingreso de la clave para confirmar la operación.

El usuario ingresa la clave y presiona el botón **Aceptar**. Con el botón **Cancelar**, el sistema vuelve a la pantalla anterior.

iii). El sistema muestra en pantalla el resultado de la operación informando los siguientes datos:

- ID de cheque
- Nro. De cheque
- Importe del cheque
- Fecha de Pago
- Concepto
- Carácter del cheque
- Tipo de cheque
- Modo
- Motivo del pago
- Estado (con el resultado de la operación)

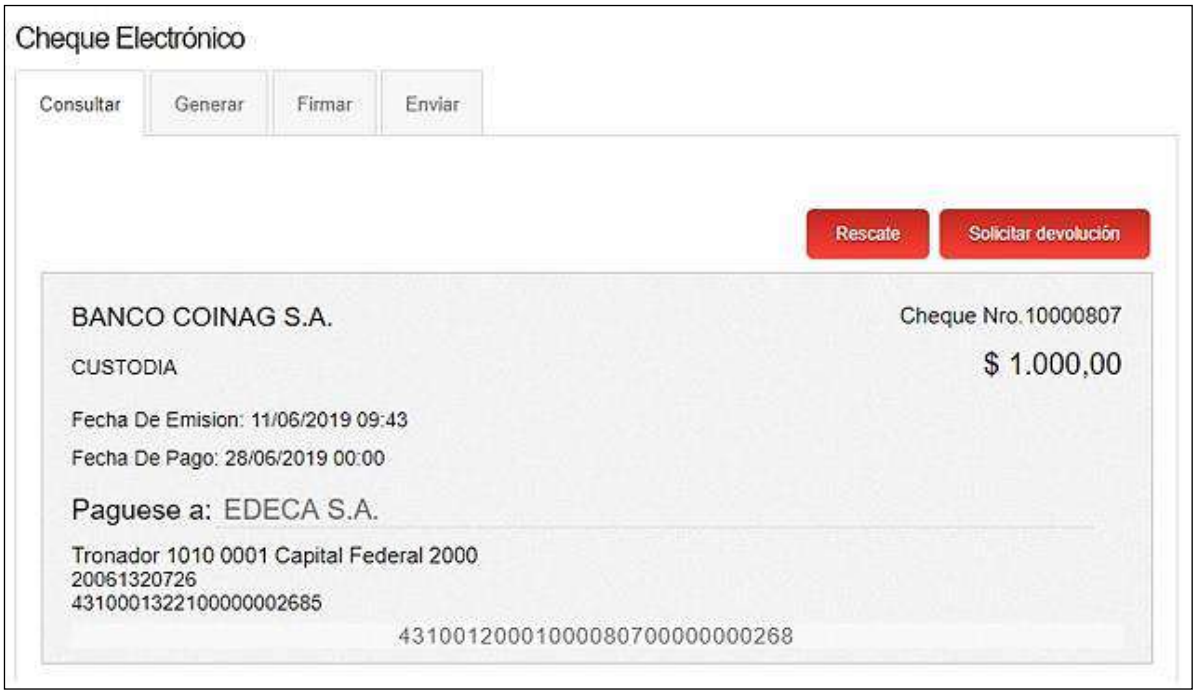
iv). Acciones Disponibles:

- Volver a la pantalla anterior
- Ver comprobante (sólo si el resultado de la operación fue exitoso).

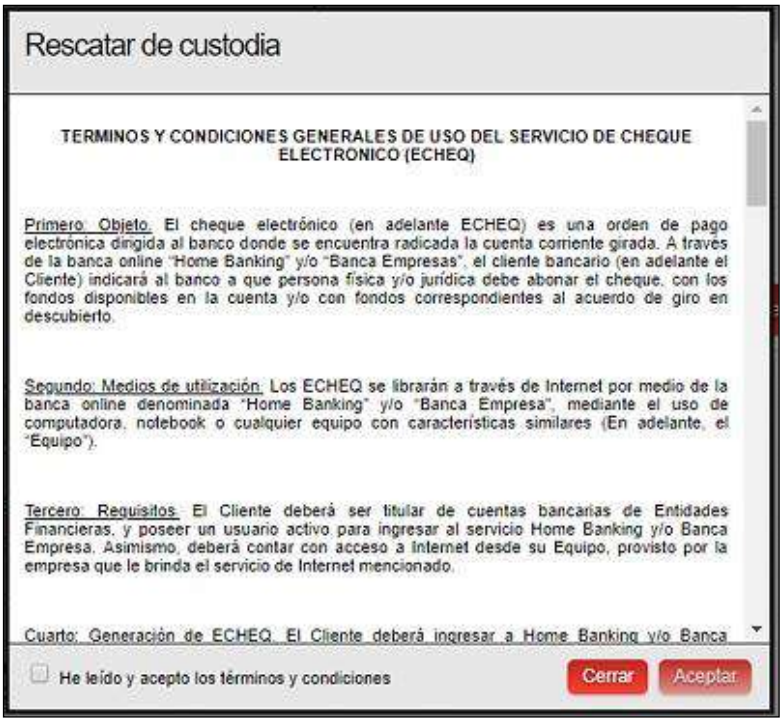
j) Rescatar

Se permite rescatar un cheque electrónico que se encuentra en custodia.

Luego de la consulta de los cheques, el usuario selecciona el que desea rescatar de custodia (con estado en custodia) y el sistema despliega la siguiente pantalla:



Si el usuario presiona el botón **Rescatar**, el sistema despliega la siguiente pantalla de Términos y Condiciones:



El sistema muestra los Términos y Condiciones del uso del servicio de Cheque Electrónico.

El usuario lee y acepta los términos y condiciones para poder continuar con la operatoria, presionando el check box destinado a tal fin. Luego presiona el botón **Aceptar**.

A continuación, se despliega la siguiente pantalla solicitando la confirmación de la operación:

i). El sistema muestra los siguientes datos:

- ID de cheque
- Número de cheque
- Importe del cheque
- Fecha de pago
- Concepto
- Carácter del cheque
- Tipo de cheque
- Modo
- Motivo del pago

El sistema solicita al usuario el ingreso de la clave para confirmar la operación.

El usuario ingresa la clave y presiona el botón **Aceptar**.

Presionando el botón **Cerrar**, el sistema vuelve a la pantalla de consulta del cheque electrónico.

ii). El sistema muestra en pantalla el resultado de la operación informando los siguientes datos:

- ID de cheque
- Número de cheque
- Importe del cheque
- Fecha de pago
- Concepto
- Carácter del cheque
- Tipo de cheque
- Modo

- Motivo del pago
- Estado (con el resultado de la operación)

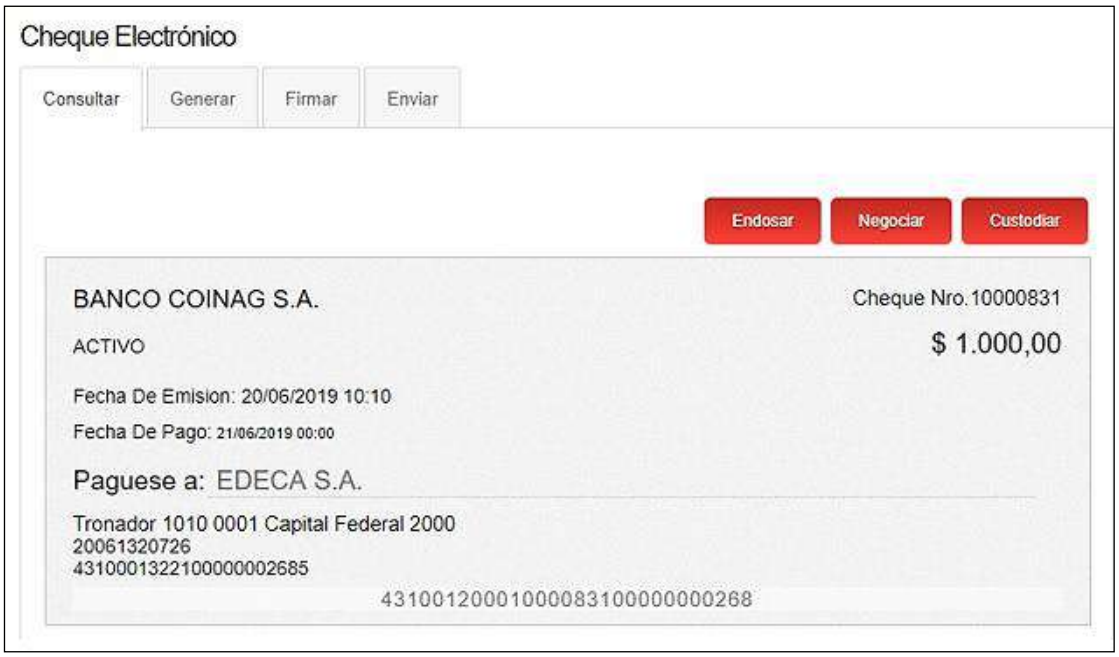
iii). Acciones Disponibles:

- Volver a la pantalla anterior
- Ver comprobante (sólo si el resultado de la operación fue exitoso).

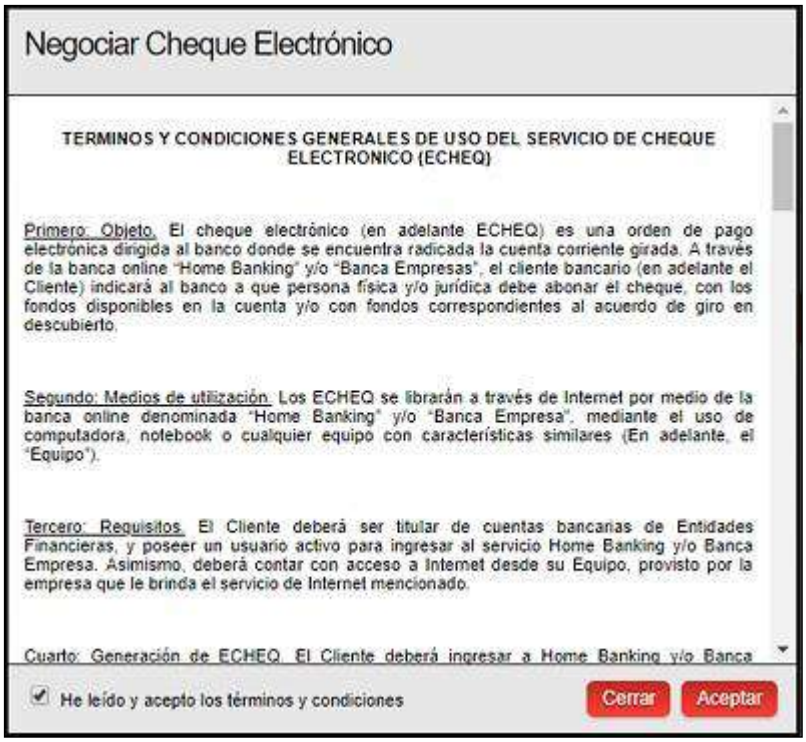
k). Negociar

Se permite negociar un cheque electrónico.

Luego de la consulta de los cheques, el usuario selecciona el que desea negociar (con estado activo) y el sistema despliega la siguiente pantalla:



Si el usuario presiona el botón **Negociar**, el sistema despliega la siguiente pantalla de Términos y Condiciones:



El sistema muestra los Términos y Condiciones del uso del servicio de Cheque Electrónico.

El usuario lee y acepta los términos y condiciones para poder continuar con la operatoria, presionando el check box destinado a tal fin. Luego presiona el botón **Aceptar**.

A continuación, se despliega la siguiente pantalla solicitando la confirmación de la operación:

i). El sistema muestra los siguientes datos:

- ID de cheque
- Número de cheque
- Importe del cheque
- Fecha de pago
- Concepto

- Carácter del cheque
- Tipo de cheque
- Modo
- Motivo del pago

ii). El sistema despliega la lista de cuentas asociadas al usuario y habilitadas para la operatoria exhibiendo de cada una de ellas los siguientes datos:

- Tipo de cuenta y moneda
- Número de cuenta
- CBU
- Referencia
- Opción para modificar la referencia

El usuario selecciona una cuenta y luego presiona el botón **Confirmar**.

Presionando el botón **Cerrar**, el sistema vuelve a la pantalla de consulta del cheque electrónico.

A continuación, se despliega la siguiente pantalla solicitando la confirmación de la operación:

iii). El sistema muestra los siguientes datos:

- Tipo y número de cuenta
- Fecha de pago
- ID de cheque
- Número de cheque
- Importe del cheque
- Concepto
- Carácter del cheque
- Tipo de cheque
- Modo
- Motivo del pago

El sistema solicita al usuario el ingreso de la clave para confirmar la operación.

El usuario ingresa la clave y presiona el botón **Aceptar**.

Presionando el botón **Cerrar**, el sistema vuelve a la pantalla de consulta del cheque electrónico.

iv). El sistema muestra en pantalla el resultado de la operación informando los siguientes datos:

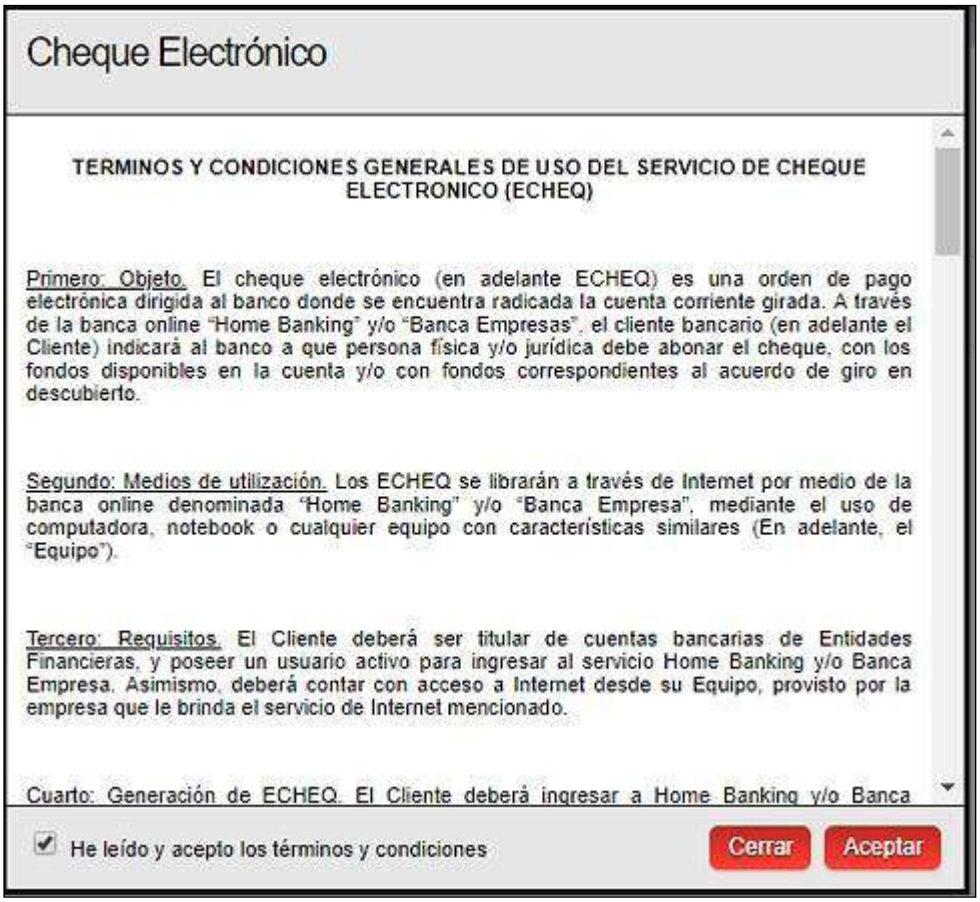
- Tipo y Número de cuenta
- Fecha de pago
- ID de cheque
- Número de cheque
- Importe del cheque
- Carácter del cheque
- Tipo de cheque
- Modo
- Motivo del pago
- Concepto
- Descripción del resultado

v). Acciones Disponibles:

- Firmar (sólo si el usuario es firmante autorizado)
- Volver a la pantalla anterior
- Ver comprobante (sólo si el resultado de la operación fue exitoso).

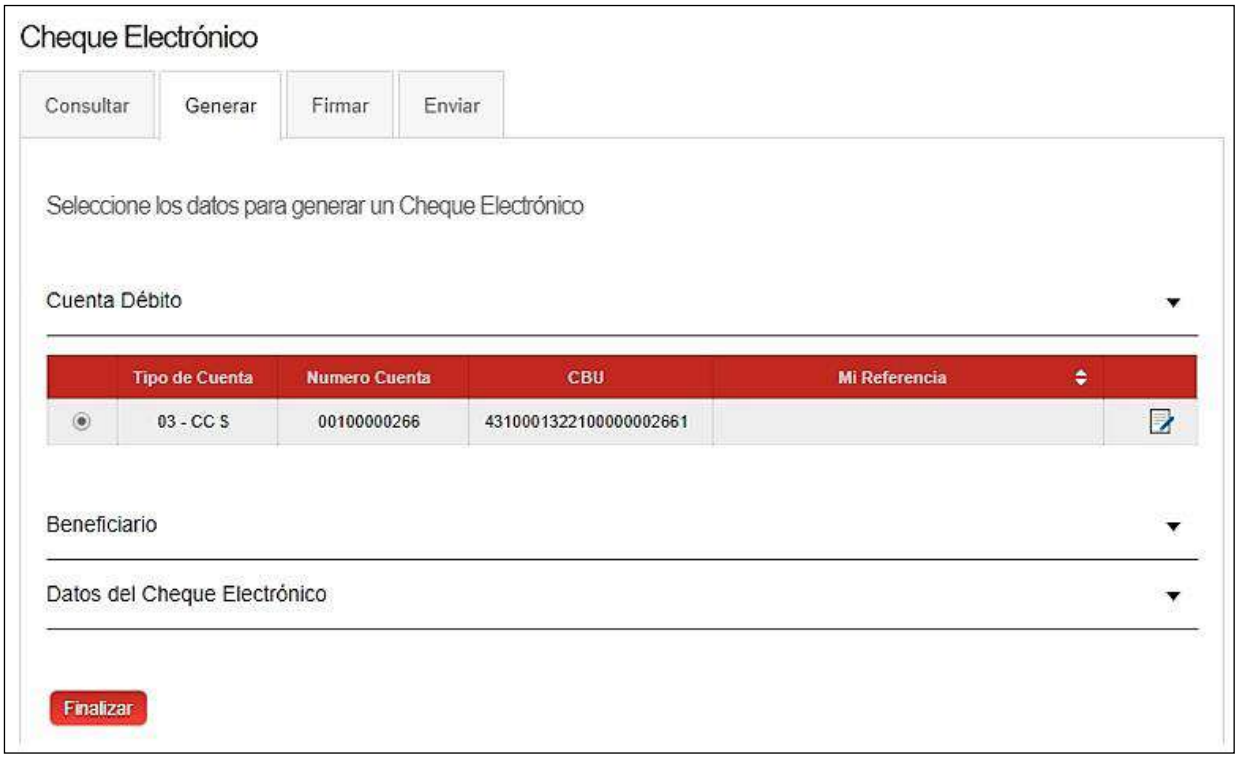
4.1.4. GENERAR

El usuario accede a: **Operar,** luego selecciona la opción **Cheques** y por último selecciona la solapa **Generar**. El sistema despliega la siguiente pantalla:



El sistema muestra los Términos y Condiciones del uso del servicio de Cheque Electrónico.

El usuario lee y acepta los términos y condiciones para poder continuar con la operatoria, presionando el check box destinado a tal fin. Luego presiona el botón **Aceptar**. El sistema despliega la siguiente pantalla:

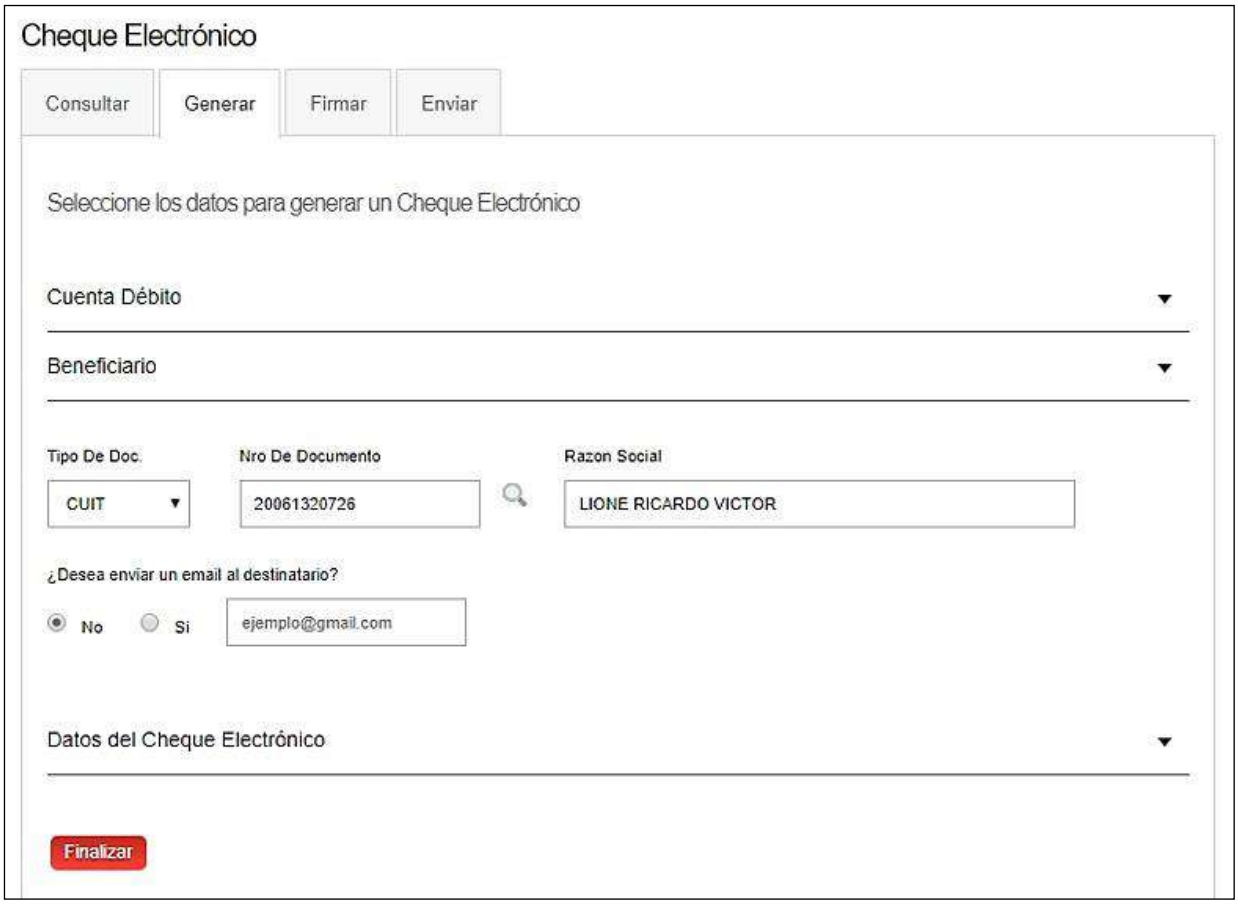


El sistema solicita el ingreso de los datos para generar un Cheque Electrónico y lista las cuentas habilitadas para la empresa.

a). De cada cuenta se visualizan los siguientes datos:

- **i).** Tipo de cuenta
- **ii).** Número de cuenta
- **iii).** CBU
- **iv).** Referencia
- **v).** Opción para modificar la referencia

El usuario selecciona la cuenta debito correspondiente y el sistema despliega la segunda sección correspondiente al Beneficiario que se encuentra replegada por defecto.



b). El sistema despliega los datos del beneficiario:

i). Tipo de documento

- CUIT
- CUIL
- CDI

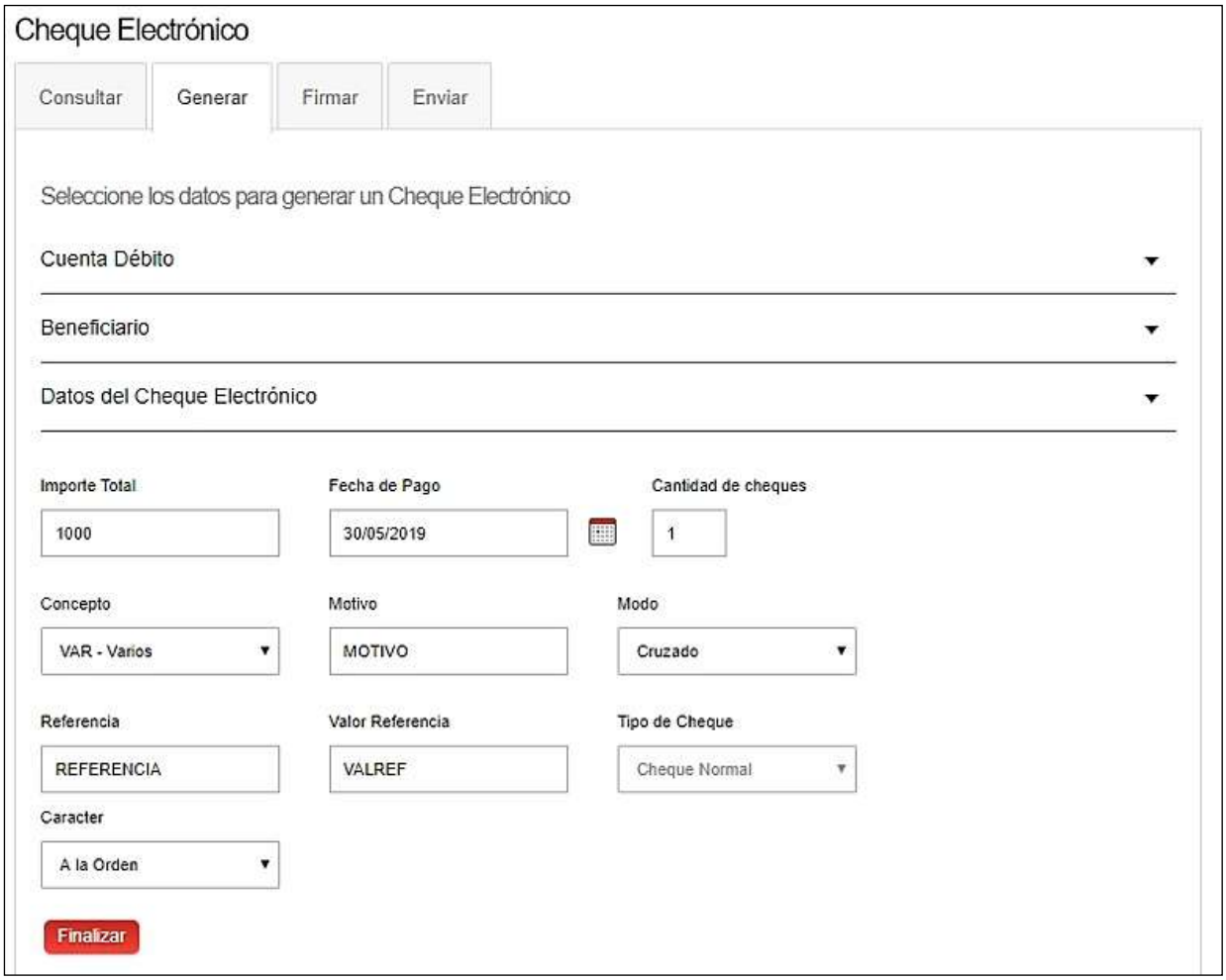
ii). Número de documento

iii). Razón social

iv). Check box para indicar si se requiere enviar mail al destinatario (Si / No – En caso de que la respuesta sea “si” colocar el correo electrónico en el espacio correspondiente según formato standard).

Al momento de seleccionar la **Lupa** se validará que el CUIT pertenece a un usuario bancarizado.

El usuario ingresa los datos del beneficiario y el sistema despliega la tercera sección correspondiente a los datos del Cheque Electrónico que se encuentra replegada por defecto.



c). El sistema despliega los datos del Cheque Electrónico.

- **i)** Importe Total
- **ii)** Fecha de Pago
- **iii).** Cantidad de cheques
- **iv).** Concepto
- **v).** Motivo
- **vi).** Modo
- **vii).** Referencia
- **viii).** Valor referencia
- **ix).** Tipo de cheque
- **x).** Carácter

La **Fecha de Pago** debe ingresarse con el formato dd/mm/aaaa. El sistema ofrece un calendario , donde permite al usuario seleccionar la fecha de pago correspondiente.

Los campos **carácter del cheque**, **modo** y **concepto** son seleccionable entre los configurados. Si solamente tiene un valor, lo muestra por defecto.

El **Tipo de Cheque** es completado automáticamente por el sistema cuando el usuario ingresa la fecha de pago.

Si la **Fecha de Pago** es igual al día de la fecha el sistema muestra en el campo tipo de cheque el valor **Normal**, caso contrario aparece el valor **Diferido**.

El usuario completa el resto de los campos y selecciona la opción para finalizar la carga presionando el botón **Finalizar**.

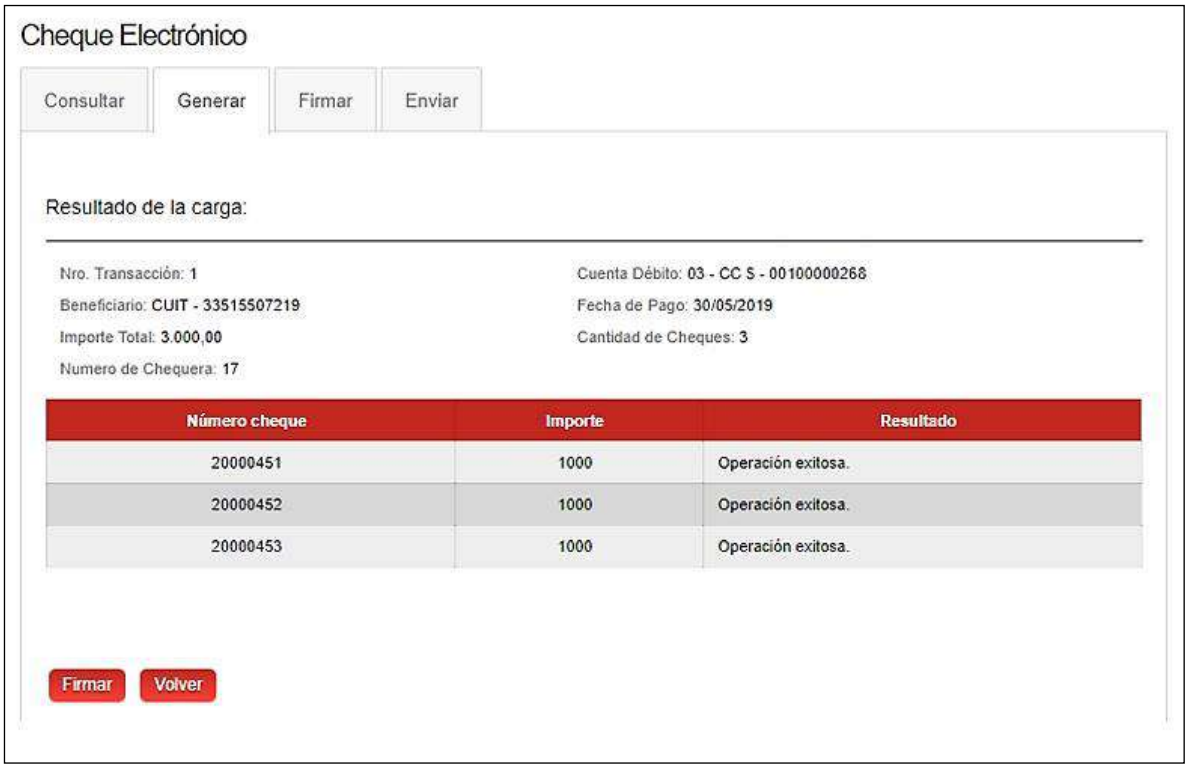
El sistema despliega la siguiente pantalla solicitando la confirmación de la operación:

d). El sistema muestra los siguientes datos:

- **i).** Cuenta débito (Tipo, número y moneda de la cuenta)
- **ii).** Tipo y Número de documento del beneficiario
- **iii).** Fecha de Pago
- **iv).** Concepto
- **v).** Referencia
- **vi).** Valor de referencia
- **vii).** Cantidad de cheques
- **viii).** Importe total de cheques
- **ix).** Importe por cheque

El sistema solicita al usuario el ingreso de la clave para confirmar la operación.

El usuario ingresa la clave y presiona el botón **Aceptar**. Con el botón **Cancelar** el sistema vuelve a la pantalla anterior.



e). El sistema informa el resultado de la carga y se visualizan los siguientes datos:

- **i).** Número de transacción
- **ii).** Cuenta débito (Tipo, número y moneda de la cuenta)
- **iii).** Tipo y Número de documento del beneficiario
- **iv).** Fecha de Pago
- **v).** Importe total
- **vi).** Cantidad de cheques
- **vii).** Número de chequera

f). Y luego se listan los siguientes datos:

- **i).** Número de cheque
- **ii).** Importe
- **iii).** Resultado

g). Acciones Disponibles:

- **i).** Volver a la pantalla anterior
- **ii).** Firmar, si el usuario es firmante y posee la autorización correspondiente.

4.1.5. FIRMAR

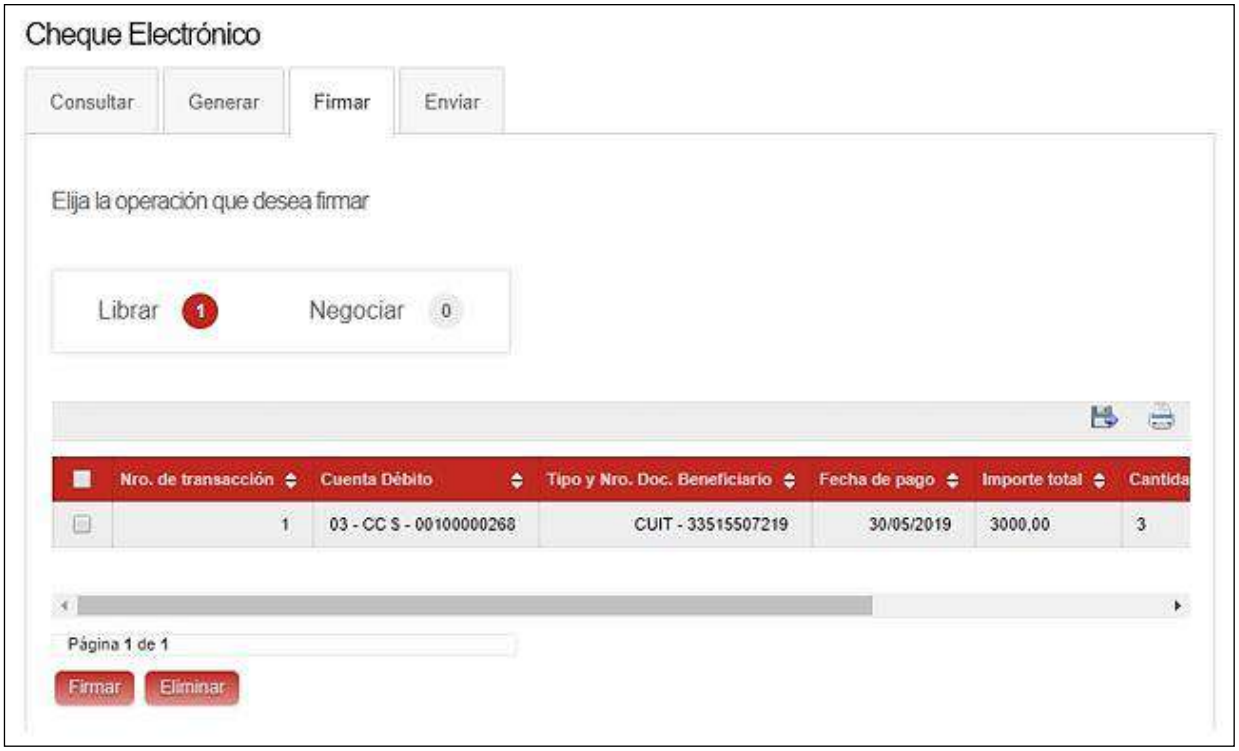
El usuario accede a **Operar,** luego selecciona la opción **Cheques** y por último selecciona la solapa **Firmar**. El sistema despliega la siguiente pantalla:

Por defecto el sistema despliega la tercera solapa y queda seleccionada la opción **Firmar**.

El usuario puede seleccionar entre los cheques que desean consultar:

a). Librar

Si el usuario selecciona Librar, el sistema despliega la siguiente pantalla:



i). El sistema presenta una lista con los cheques electrónicos pendientes de firma. De cada cheque se muestran los siguientes datos:

- Número de transacción
- Tipo, número y moneda de la cuenta débito
- Tipo y Número de documento del beneficiario
- Fecha de pago
- Importe total
- Cantidad de cheques
- Número de chequera

Por cada registro, el sistema presenta una opción para seleccionar la solicitud y al final del registro una opción para **Ver Detalle**.

El usuario Firmante selecciona el o los cheques a **Firmar** y selecciona la opción correspondiente.

A continuación, se despliega la siguiente pantalla solicitando la confirmación de la operación:

ii). El sistema muestra los siguientes datos:

- Tipo, número y moneda de la cuenta
- Tipo y Número de documento del beneficiario
- Fecha de Pago
- Importe total
- Cantidad de cheques
- Número de chequera

El sistema solicita al usuario el ingreso de la clave para confirmar la operación.

El usuario ingresa la clave y presiona el botón **Aceptar**. Con el botón **Cancelar** el sistema vuelve a la pantalla anterior.

iii). El sistema informa el resultado de la firma y se visualizan los siguientes datos:

- Tipo, número y moneda de la cuenta
- Tipo y Número de documento del beneficiario
- Fecha de Pago
- Importe total
- Cantidad de cheques
- Número de chequera
- Resultado de la firma

iv). Acciones Disponibles:

- Volver a la pantalla anterior
- Enviar, si el usuario es Enviador y posee la autorización correspondiente

b). Negociar

Si al ingresar en la solapa **Firmar**, el sistema presenta la siguiente pantalla, significa que el usuario posee un cheque para negociar:

i). El sistema presenta una lista con los cheques electrónicos pendientes de firma. De cada cheque se muestran los siguientes datos:

- Número de transacción
- Tipo, número y moneda de la cuenta a acreditar seleccionada
- ID de cheque
- Número de cheque
- Importe

- Fecha de pago
- Concepto
- Carácter del cheque
- Tipo de cheque
- Modo
- Motivo del pago

Por cada registro, el sistema presenta una opción para seleccionar la solicitud y al final del registro una opción para **Ver Detalle**.

El usuario Firmante selecciona el o los cheques a **Firmar** y selecciona la opción correspondiente.

A continuación, se despliega la siguiente pantalla solicitando la confirmación de la operación:

ii). El sistema muestra los siguientes datos:

- Tipo, número y moneda de la cuenta
- Tipo y Número de documento del beneficiario
- Fecha de Pago
- Importe total
- Cantidad de cheques
- Número de chequera

El sistema solicita al usuario el ingreso de la clave para confirmar la operación.

El usuario ingresa la clave y presiona el botón **Aceptar**. Con el botón **Cancelar** el sistema vuelve a la pantalla anterior.

iii). El sistema informa el resultado de la firma y se visualizan los siguientes datos:

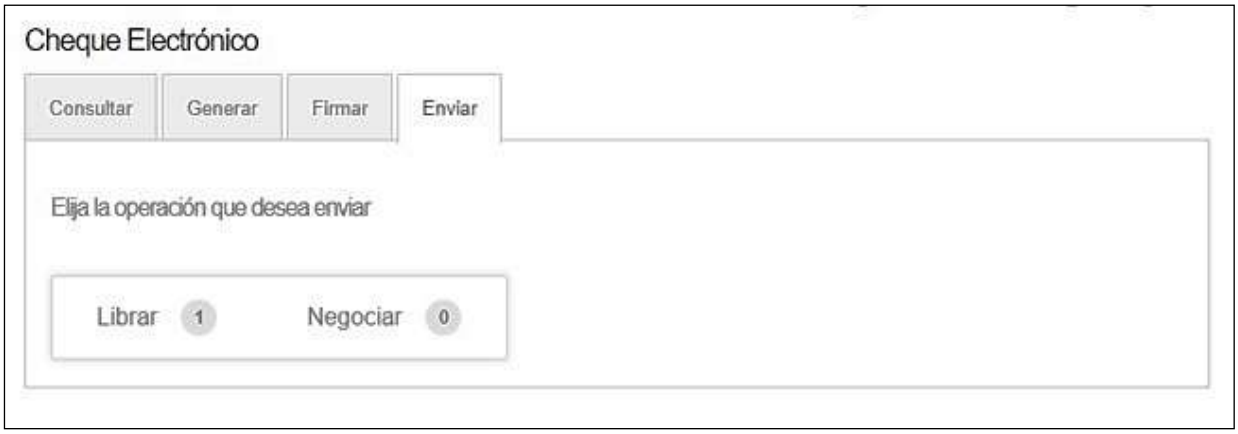
- Estado
- Número de transacción
- Tipo, número y moneda de la cuenta a acreditar seleccionada
- ID del cheque
- Número de cheque
- Importe
- Fecha de pago
- Concepto
- Carácter del cheque
- Tipo de cheque
- Modo
- Motivo de pago
- Resultado de la firma

iv). Acciones Disponibles:

- Volver a la pantalla anterior
- Enviar, si el usuario es Enviador y posee la autorización correspondiente

4.1.6. ENVIAR

El usuario accede a **Operar,** luego selecciona la opción **Cheques** y por último selecciona la solapa **Enviar**. El sistema despliega la siguiente pantalla:

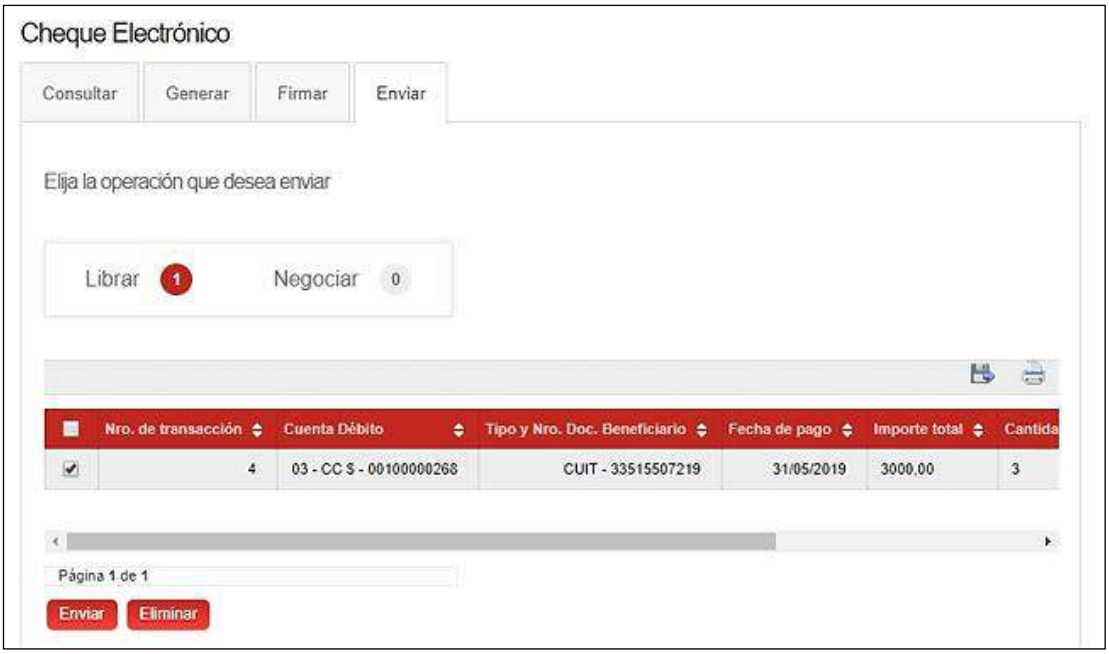


Por defecto el sistema despliega la cuarta solapa y queda seleccionada la opción **Enviar**.

El usuario puede seleccionar entre los cheques que se desea consultar:

a). Librar

Si el usuario selecciona Librar, el sistema despliega la siguiente pantalla:



i). El sistema presenta una lista con los cheques electrónicos pendientes de envío. De cada cheque electrónico se muestran los siguientes datos:

- Número de transacción
- Tipo, número y moneda de la cuenta débito
- Tipo y Número de documentos del beneficiario

- Fecha de pago
- Importe total
- Cantidad de cheques
- Número de chequera

Por cada registro, el sistema presenta una opción para seleccionar la solicitud y al final del registro una opción para **Ver Detalle**.

El usuario Enviador selecciona el o los cheques electrónicos a **Enviar** y selecciona la opción correspondiente.

A continuación, se despliega la siguiente pantalla solicitando la confirmación de la operación:

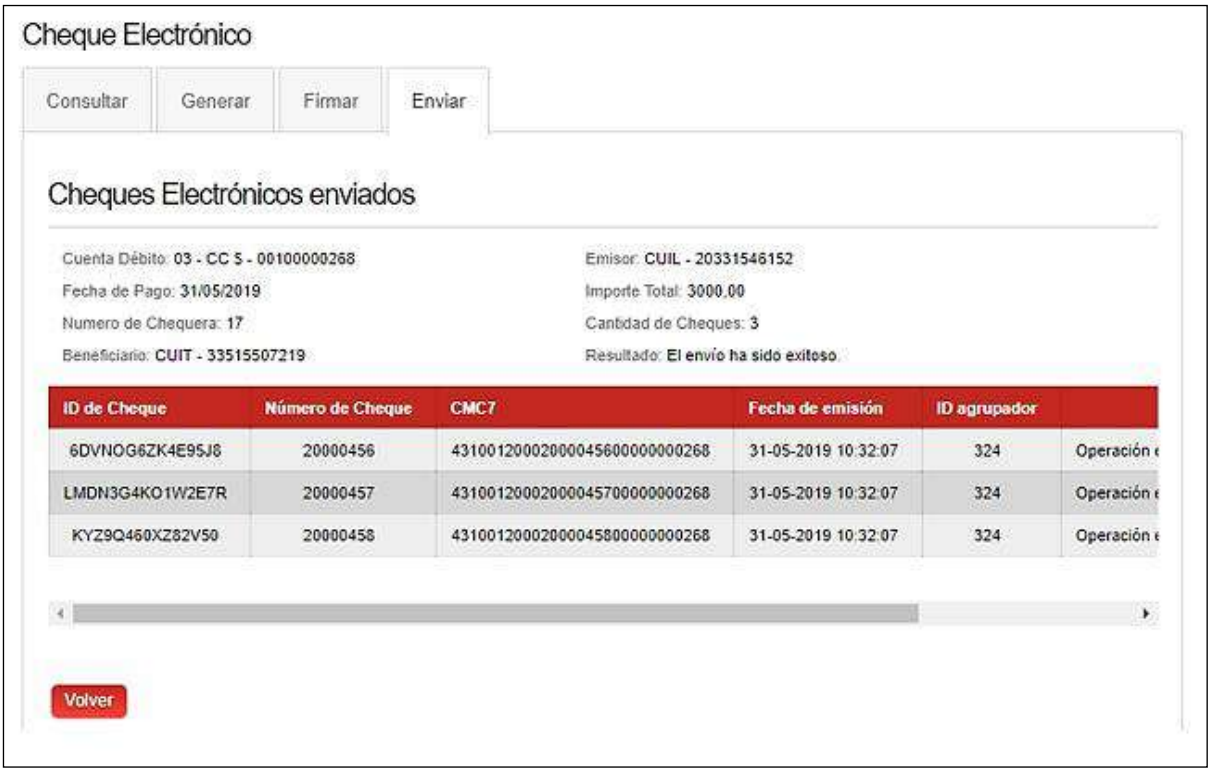
ii) El sistema muestra los siguientes datos:

- Número de transacción
- Tipo, número y moneda de la cuenta débito
- Tipo y número de documento del beneficiario
- Fecha de pago
- Importe total
- Cantidad de cheques
- Número de chequera

El sistema solicita al usuario el ingreso de la clave para confirmar la operación.

El usuario ingresa la clave y presiona el botón **Aceptar**. Con el botón **Cancelar** el sistema vuelve a la pantalla anterior.

A continuación, se despliega la siguiente pantalla:



iii). El sistema informa el resultado del envío y se visualizan los siguientes datos:

- Cuenta débito (tipo, número y moneda de la cuenta)
- Emisor
- Fecha de pago del cheque
- Importe total
- Número de chequera
- Cantidad de cheques
- Beneficiario (Tipo y número de documento)
- Resultado del envío
- Por cada cheque se informan los siguientes datos:
  * ID del cheque
  * Número de cheque
  * CMC7
  * Fecha de emisión
  * ID agrupador
  * Tipo de cheque
  * Carácter de cheque
  * Motivo del pago
  * Concepto
  * Modo
  * Referencia
  * Valor de referencia

Presionando el botón **Volver** el usuario vuelve a la pantalla principal.

b). Negociar

Si al ingresar en la solapa Enviar, el sistema presenta la siguiente pantalla, significa que el usuario posee un cheque para negociar:

i). El sistema presenta una lista con los cheques electrónicos pendientes de envío.

De cada cheque se muestran los siguientes datos:

- Número de transacción
- Tipo, número y moneda de la cuenta a acreditar seleccionada
- ID de cheque
- Número de cheque
- Importe
- Fecha de pago
- Concepto
- Carácter del cheque
- Tipo de cheque
- Modo
- Motivo del pago

Por cada registro, el sistema presenta una opción para seleccionar la solicitud y al final del registro una opción para **Ver Detalle**.

El usuario Enviador selecciona el o los cheques a "Enviar" y selecciona la opción correspondiente.

ii). El sistema despliega una pantalla solicitando la confirmación de la operación y se observan los siguientes datos:

- Número de transacción
- Tipo, número y moneda de la cuenta a acreditar seleccionada
- ID del cheque
- Número de cheque
- Importe
- Fecha de pago
- Concepto
- Carácter del cheque
- Tipo de cheque
- Modo
- Motivo del pago

El sistema solicita al usuario el ingreso de la clave para confirmar la operación.

El usuario ingresa la clave y presiona el botón **Aceptar**. Con el botón **Cancelar** el sistema vuelve a la pantalla anterior.

iii). El sistema informa el resultado del envío y se visualizan los siguientes datos:

- Tipo, número y moneda de la cuenta a acreditar seleccionada
- ID de cheque
- Número de cheque

- Importe
- Fecha de pago
- Concepto
- Carácter del cheque
- Tipo de cheque
- Modo
- Motivo del pago
- Estado
- Resultado del envío

Presionando el botón **Volver** el usuario vuelve a la pantalla principal.

4.1.7. NEGOCIACIÓN DE CHEQUE ELECTRÓNICO

a). Ingresa al home banking de Banca Electrónica de Empresas.

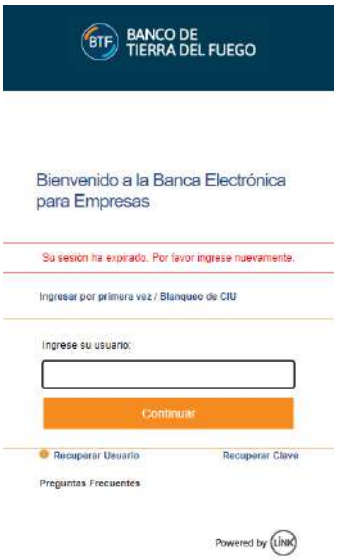


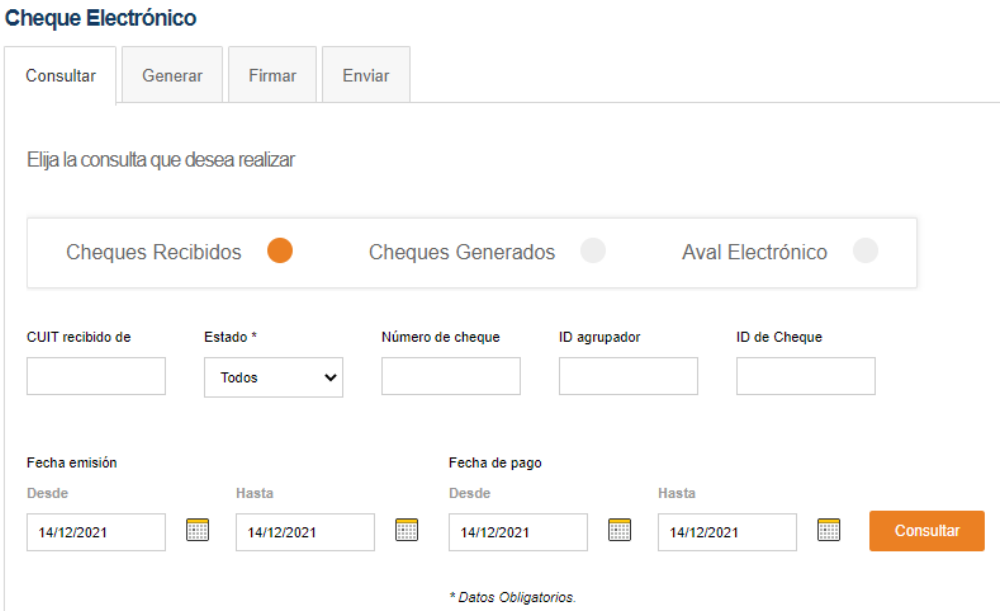
Figura 1

b). Ingresa el usuario, presiona el botón Continuar y el sistema solicita el CUIT y clave de acceso.

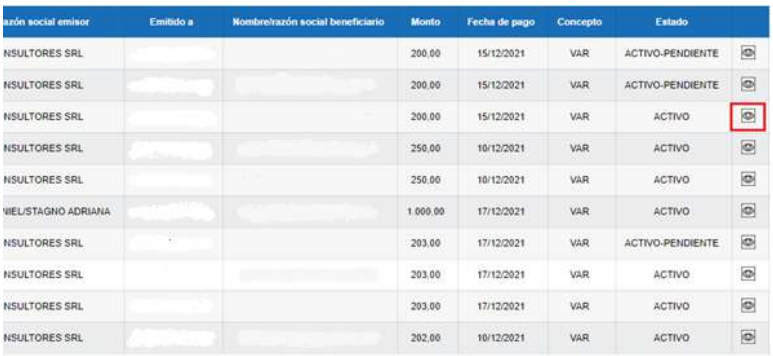
c). Ingresa el CUIT y clave de acceso, presiona el botón Enviar y el sistema se posiciona en la pantalla de opciones.

d). Ingresa a la **opción Operar>Cheques>Cheques electrónicos** y el sistema se posiciona en la pantalla consulta de cheques electrónicos (Figura 5).

e). Selecciona la **opción Cheques Recibidos** y el sistema despliega los campos para el ingreso del **criterio de búsqueda**.

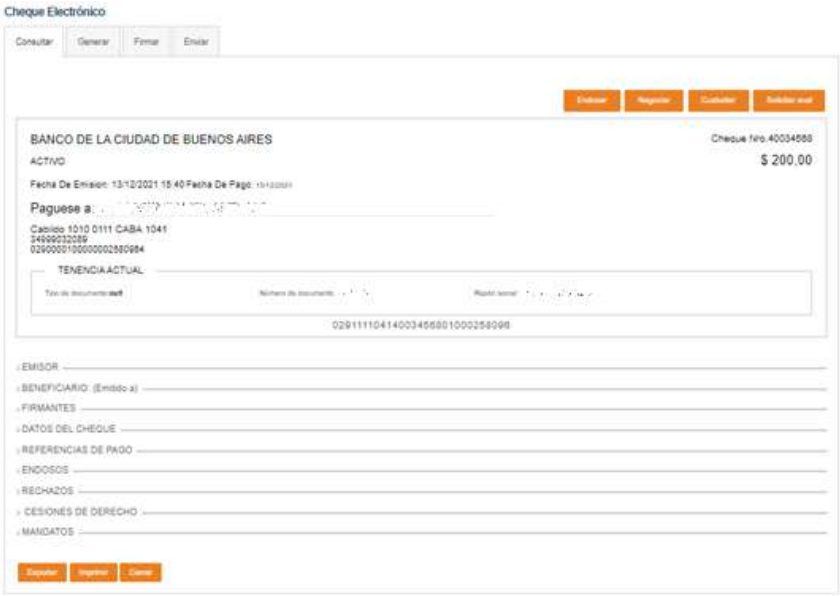


f). Ingresa los **criterios de búsqueda**, presiona el **botón Consultar** y el sistema despliega **resultado de la búsqueda** de acuerdo con el **criterio establecido**.

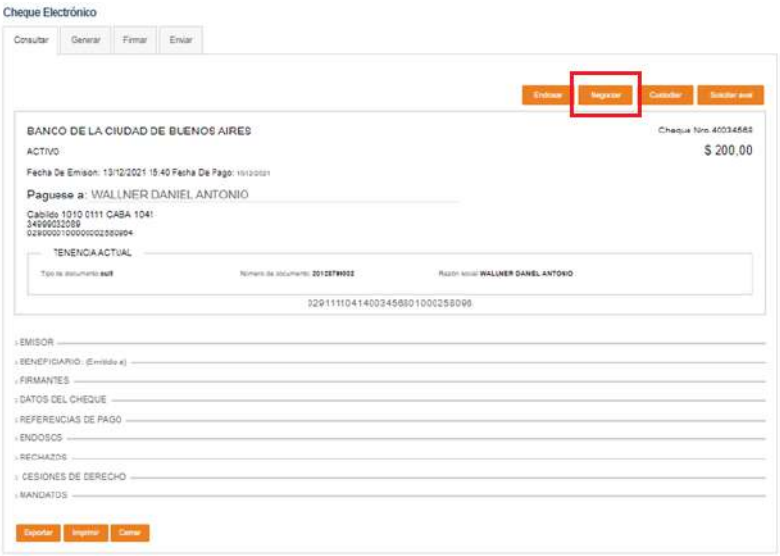


azón social emisor	Emitido a	Nombre/razón social beneficiario	Monto	Fecha de pago	Concepto	Estado	
NSULTORES SRL			200,00	15/12/2021	VAR	ACTIVO-PENDIENTE	
NSULTORES SRL			200,00	15/12/2021	VAR	ACTIVO-PENDIENTE	
NSULTORES SRL			200,00	15/12/2021	VAR	ACTIVO	
NSULTORES SRL			250,00	10/12/2021	VAR	ACTIVO	
NSULTORES SRL			250,00	10/12/2021	VAR	ACTIVO	
NIEL/STAGNO ADRIANA			1.000,00	17/12/2021	VAR	ACTIVO	
NSULTORES SRL			203,00	17/12/2021	VAR	ACTIVO-PENDIENTE	
NSULTORES SRL			203,00	17/12/2021	VAR	ACTIVO	
NSULTORES SRL			203,00	17/12/2021	VAR	ACTIVO	
NSULTORES SRL			202,00	10/12/2021	VAR	ACTIVO	

g). Identifica el cheque a negociar, presiona el **botón Detalle** y el sistema despliega la pantalla de **detalle del cheque a negociar**. Es importante destacar que el cheque a negociar debe encontrarse en estado ACTIVO.

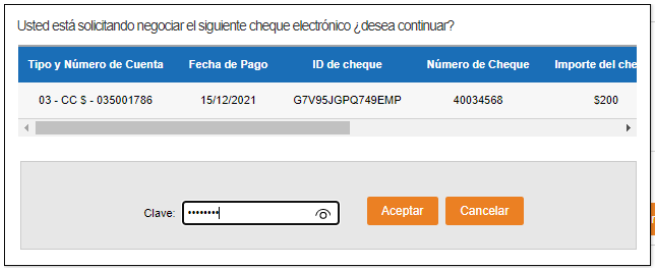


h). Presiona el **botón Negociar** y el sistema despliega la pantalla de **Términos y Condiciones**.

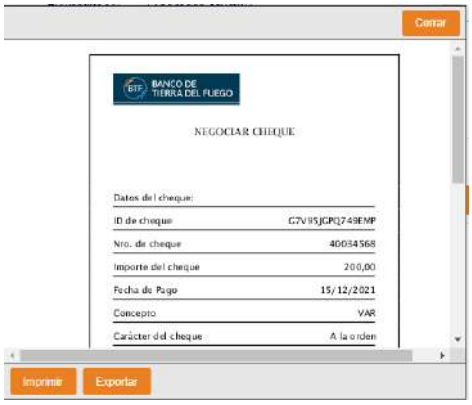


i). Selecciona el **check He leído y acepto los términos y condiciones**, el sistema habilita el **botón Aceptar** y al aceptar el sistema despliega la pantalla de **Solicitud de Negociación de Cheques Electrónicos**.

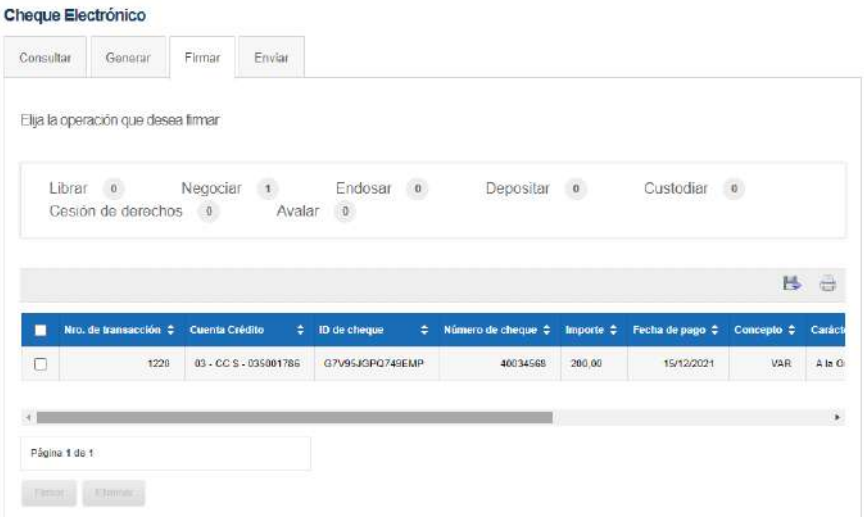
j). Selecciona la **cuenta en la que se acreditan los fondos**, presiona el **botón Confirmar**, el sistema solicita el **ingreso de la contraseña**.



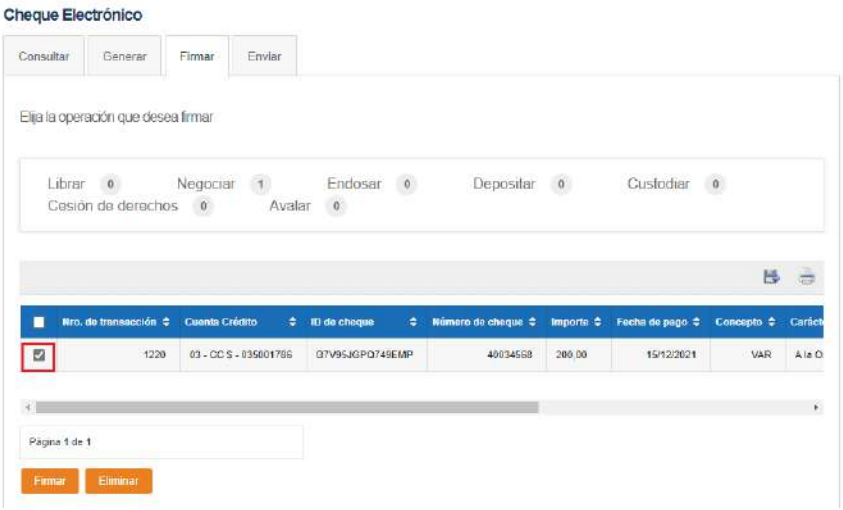
k). Si la contraseña es correcta, el sistema despliega la pantalla de **resultado de solicitud de negociar**. Si desea visualizar el comprobante presiona el botón **Ver Comprobante** el sistema expone el ticket de la operación que se podrá imprimir o descargar a la pc.



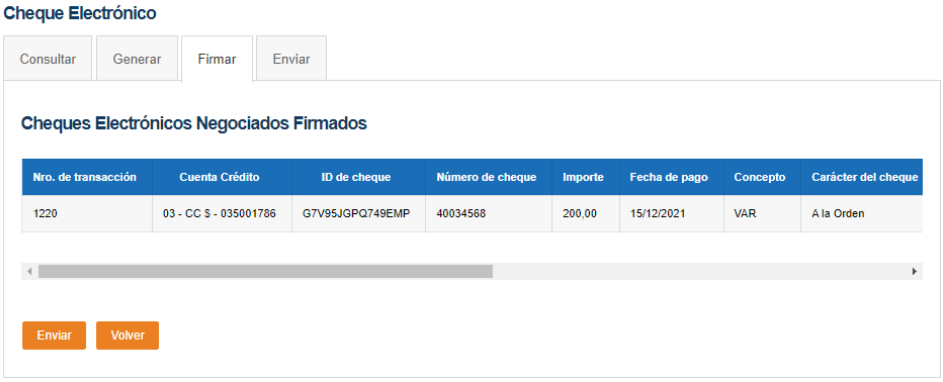
l). Realizada la solicitud se ingresará a la solapa firmar y el sistema desplegará las solicitudes pendientes de firma.

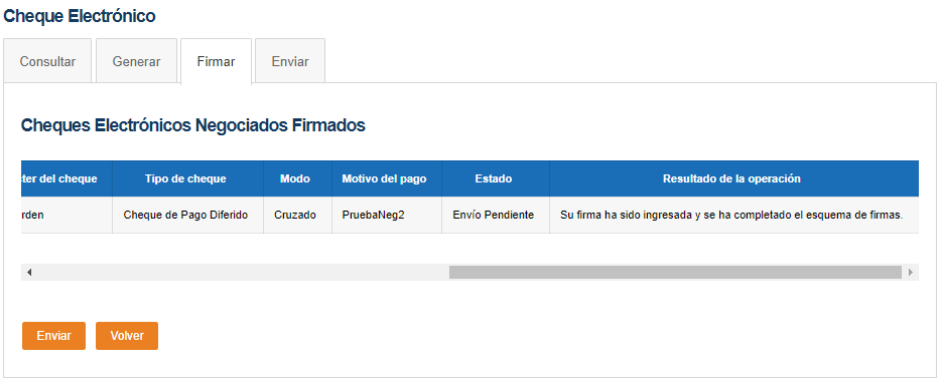


m). Selecciona la/s negociación/es que desea firmar y el sistema habilita el **botón Firmar**.



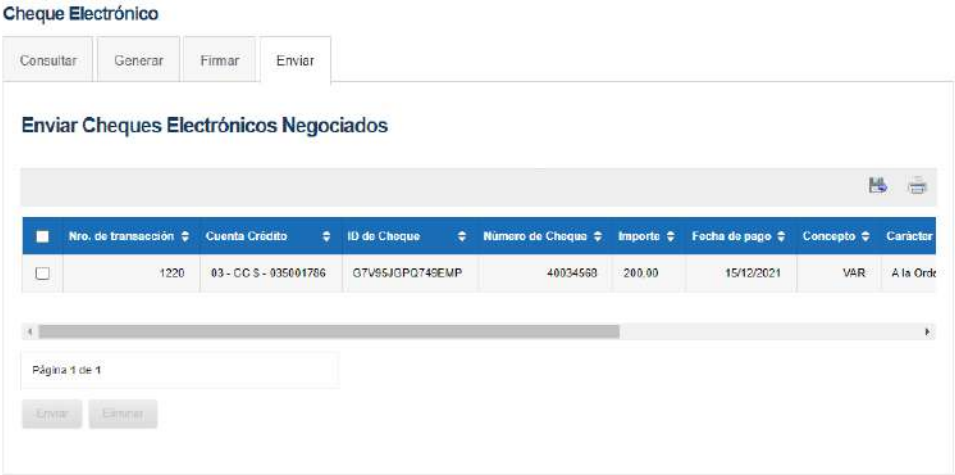
n). **Presiona** el **botón Firmar**, el sistema solicita la clave de usuario y, presionando el **botón Aceptar**, el sistema dejará el registro en condiciones de enviarse a la negociación.



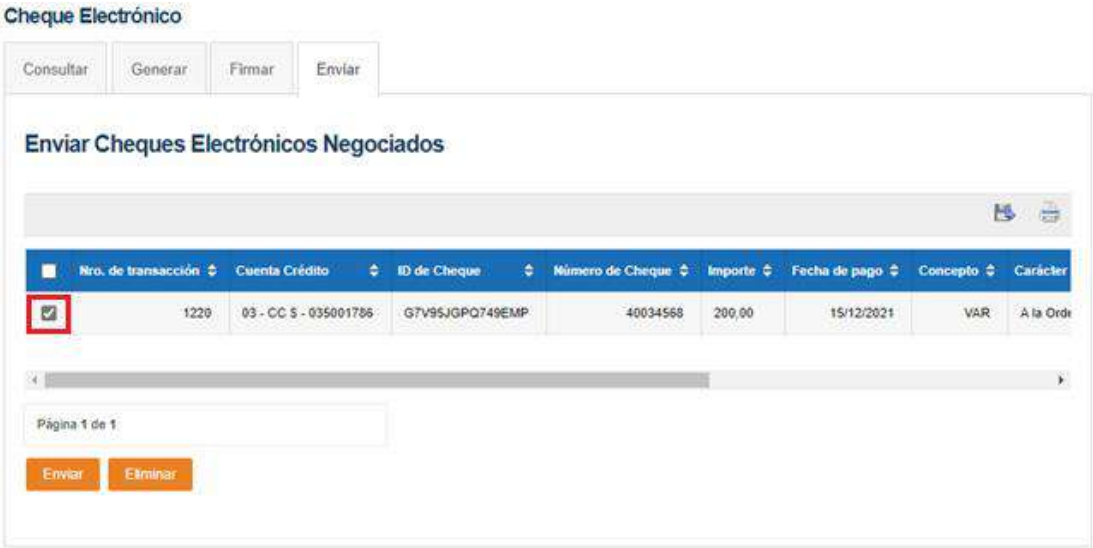


o). Realizada la firma de la/s solicitud/es se ingresará a la solapa enviar y el sistema desplegará las

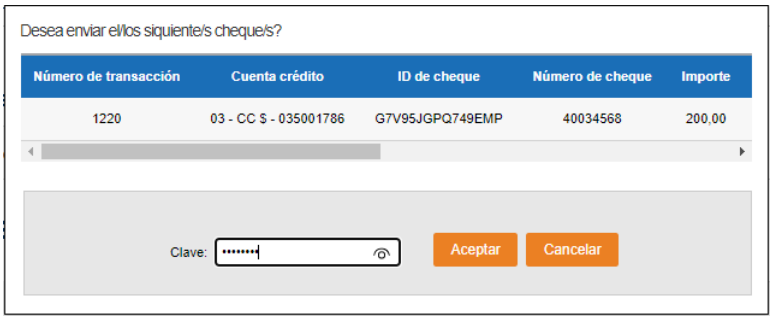
solicitudes firmadas pendientes de envío.



p). Selecciona la/s negociación/es firmada/s que desea enviar y el sistema habilita el **botón Enviar**.



q). Presiona el **botón Enviar**, el sistema solicita la clave de usuario y, presionando el **botón Aceptar**, el sistema aprobará o denegará la negociación en función de las validaciones determinadas por el Banco.



Cheque Electrónico

Consultar | Generar | Firmar | Enviar

Cheques Electrónicos enviados

Cuenta Crédito	ID de Cheque	Número de Cheque	Importe	Fecha de pago	Concepto	Carácter del Cheque	Tipo de Cheque
03 - CC $ - 035001786	G7V95JGPQ749EMP	40034568	200,00	15/12/2021	VAR	A la Orden	Cheque de Pago Dif

Volver

Cheque Electrónico

Consultar | Generar | Firmar | Enviar

Cheques Electrónicos enviados

Concepto	Carácter del Cheque	Tipo de Cheque	Modo	Motivo del Pago	Estado		
VAR	A la Orden	Cheque de Pago Diferido	Cruzado	PruebaNeg2	Enviado	Operación exitosa	Ver comprobante

Volver

Cheque Electrónico

Consultar | Generar | Firmar | Enviar

Cheques Electrónicos enviados

Cuenta Crédito	ID de Cheque	Número de Cheque	Importe	Fecha de pago	Concepto	Carácter del Cheque	Tipo de Cheque	Modo	Motivo del Pa
03 - CC $ - 035001786	Q619LY8QXY327JZ	40034547	203,00	17/12/2021	VAR	No a la Orden	Cheque de Pago Diferido	Cruzado	Negociacion3

Volver

Cheque Electrónico

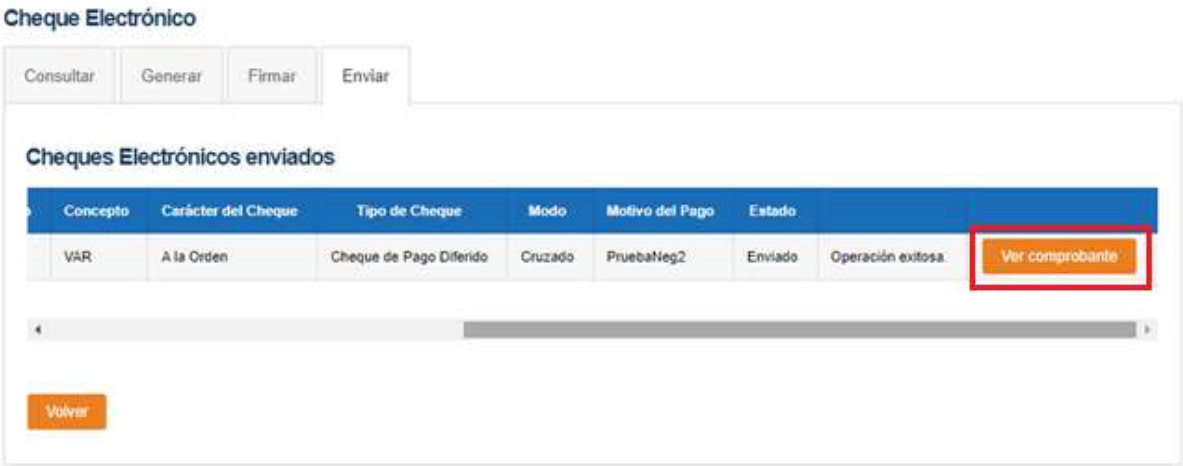
Consultar | Generar | Firmar | Enviar

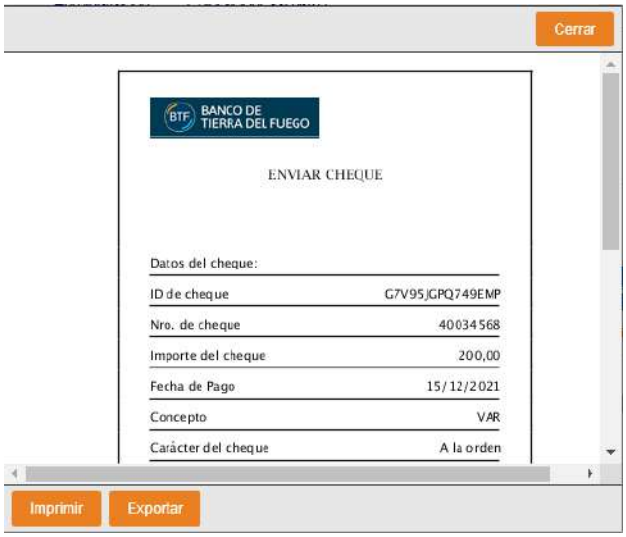
Cheques Electrónicos enviados

pto	Carácter del Cheque	Tipo de Cheque	Modo	Motivo del Pago	Estado	
	No a la Orden	Cheque de Pago Diferido	Cruzado	Negociacion3	Envío Pendiente	No se puede realizar la operacion en este momento. Por favor comuniquese con el Banco

Volver

r). Si la **operación resulta exitosa** el cliente podrá visualizar el **comprobante de la operación** presionando el **botón Ver Comprobante**, el registro quedará en forma **automática** con **estado ACTIVO en negociación** y el **sistema del Banco en forma automática acreditará los fondos en la cuenta** del cliente.





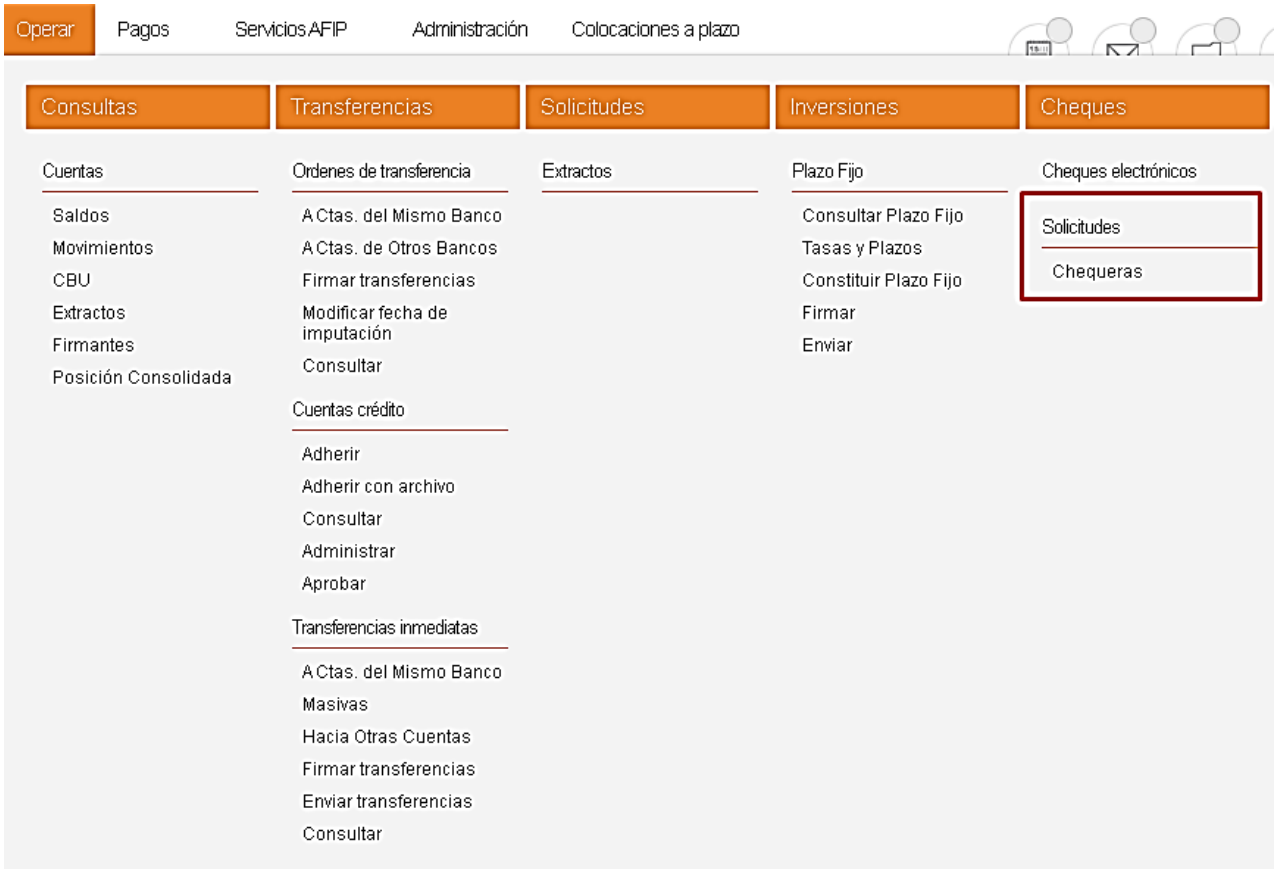
	ID de cheque	Número de cheque	Número de chequera	CMC7	CUIT emisor	Nombre/razón socia
	EZ8NP1Y5PMG24KV	40034570	419	02911110414003457001000258096	34999032089	TMK CONSULTORE
	G7V95JGPQ749EMP	40034568	419	02911110414003456801000258096	34999032089	TMK CONSULTORE
	P68NK6RW8KRNR7O	40034569	419	02911110414003456901000258096	34999032089	TMK CONSULTORE

azón social emisor	Emitido a	Nombre/razón social beneficiario	Monto	Fecha de pago	Concepto	Estado	
NSULTORES SRL	cuit 20128799002	WALLNER DANIEL ANTONIO	200,00	15/12/2021	VAR	ACTIVO-PENDIENTE	
NSULTORES SRL	cuit 20128799002	WALLNER DANIEL ANTONIO	200,00	15/12/2021	VAR	ACTIVO	
NSULTORES SRL	cuit 20128799002	WALLNER DANIEL ANTONIO	200,00	15/12/2021	VAR	ACTIVO	

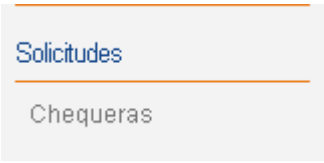
4.2. SOLICITUDES

4.2.1. CHEQUERAS

El usuario de Banca Electrónica para Empresas tendrá la posibilidad de solicitar chequeras al banco de manera online. El usuario accede seleccionando la solapa **Operar** como se puede observar a continuación:



En esta pantalla, deberá ingresar a **Cheques >> Solicitudes >> Chequeras** para realizar el pedido de chequeras:



Presionando dicha opción se despliega la siguiente pantalla:

En ella podrá observar todas las cuentas corrientes que posee el usuario y que se encuentran adheridas a Banca Electrónica para Empresas. En ella se puede observar el siguiente contenido:

a). **Tipo Cuenta:** Indica el código del tipo de la cuenta, en este caso son todos 3 - CC $ que corresponde a cuentas corrientes en pesos.

b). **Número Cuenta:** Indica el número de la cuenta corriente.

c). **Mi Referencia:** Un nombre breve que indica el nombre que el usuario asigno a la cuenta.

d). **Tipo:** corresponde a un desplegable donde el usuario deberá indicar el tipo de cheques que desea solicitar. (Normal- Diferido- Electrónico).

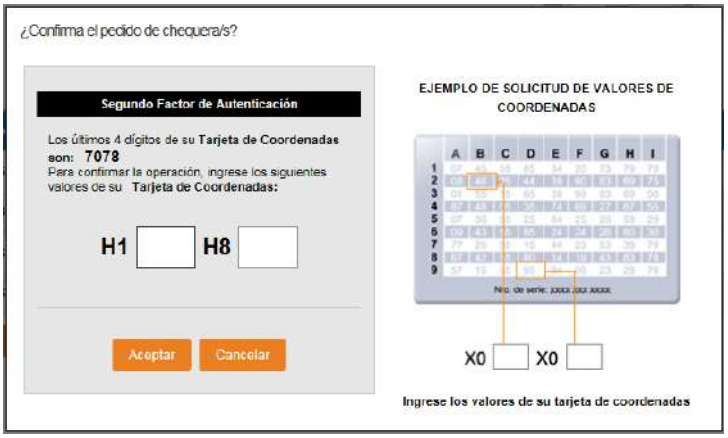
e). **Cant. Cheques:** el usuario debe seleccionar la cantidad de cheques a solicitar.

f). **Cant. Chequeras:** indica la cantidad de chequeras que puede seleccionar el usuario.

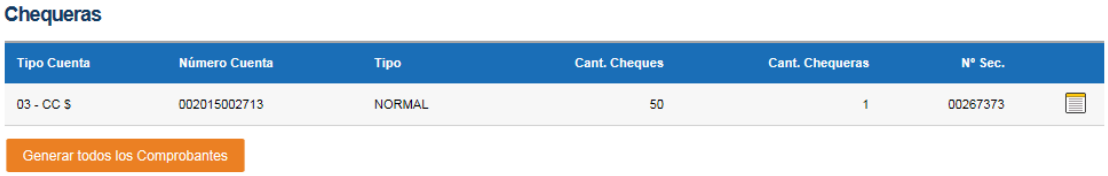
g). **chekbox:** ☐ Permite al usuario seleccionar la/s cuenta!s para las cuale/s desea solicitar la/s chequera/s.

h). **Editar Referencia:** Al presionar este botón el usuario podrá editar la referencia de la cuenta, es decir que podrá modificar el dato del inciso **c)** precedente.

Una vez que el usuario haya completado todos los datos y seleccionado la cuenta, deberá presionar el botón **Generar Pedidos** y el sistema desplegará la siguiente pantalla:



En la misma deberá confirmar el pedido de chequea/s. Para ello complete los datos que le solicita el sistema y luego según la disposición del usuario presione el botón **Aceptar** o **Cancelar**, al presionar el botón cancelar el sistema devuelve a la pantalla anterior. Si el usuario presiona el botón **Aceptar**, el sistema continuará con la solicitud de pedido de chequera.



Chequeras

Tipo Cuenta	Número Cuenta	Tipo	Cant. Cheques	Cant. Chequeras	Nº Sec.
03 - CC $	002015002713	NORMAL	50	1	00267373

Generar todos los Comprobantes

En esta pantalla podrá verificar el comprobante de pedido de chequeras. Podrá consultar el comprobante presionando el botón **Ver Detalle** o presionando el botón **Generar todos los Comprobantes**. Presionando cualquiera de los dos botones mencionados anteriormente el sistema desplegará la siguiente pantalla:

En la misma podrá observar el comprobante de la solicitud, el usuario tendrá la opción de **Imprimir** o **Exportar**, de acuerdo a las necesidades del mismo presione el botón correspondiente.

Para conocer el circuito completo del pedido de chequeras deberá consultar el *Manual de Documentos Compensables*.

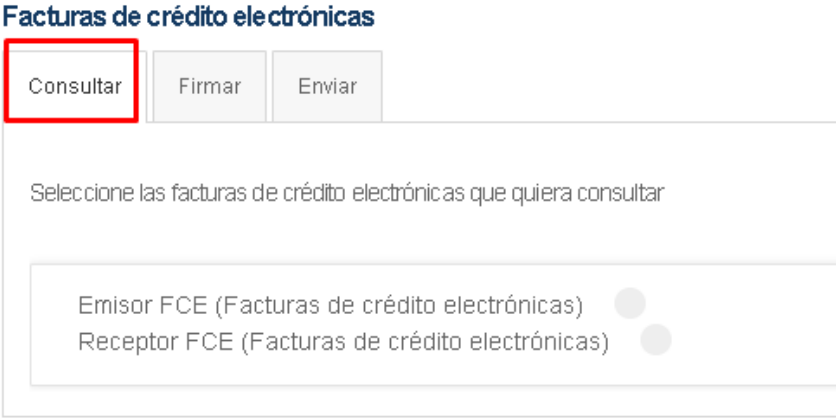
SECCIÓN 5 - FACTURA ELECTRÓNICA DE CRÉDITO

El usuario de Banca Electrónica para Empresas tendrá la posibilidad de emitir y recibir facturas de crédito electrónicas de manera online. El usuario accede seleccionando la solapa **Operar/Factura Electrónica de Crédito** como se puede observar a continuación:

El **sistema solicitará que acepte los términos y condiciones** definidos para la operatoria.

Aceptados los términos y condiciones el sistema exhibirá la **pantalla de Consultas de Facturas de Crédito Electrónicas**.

5.1. CONSULTAR



Al seleccionar la **opción Emisor FCE** (Facturas de crédito electrónicas) o **Receptor FCE** (Facturas de crédito electrónicas) el sistema exhibirá los campos para **detallar los criterios disponibles de búsqueda**.

El usuario podrá **consultar por estado de la factura** con los siguientes valores por defecto:

a). Estado: Todos, Activa, Activa-Pendiente, Devolución-Pendiente, Negociación-Pendiente, Negociación, Paga, Impaga.

Respecto de los **estados**, a continuación se detalla el **alcance de los mismos**:

Estado	Descripción
ACTIVA	Luego de ser admitida la FCEM pasará a estado **ACTIVA**. **También:** - Si 3 días hábiles bancarios anteriores a alcanzar su fecha de vencimiento, la FCEM continúa en estado **Activa-Pendiente** o **Negociacion-Pendiente**, cambiará automáticamente su estado a **Activa**. - Al rescatar la factura enviada para su negociación a la IMF por parte del nuevo beneficiario o tenedor. - Si el estado es **Activa** y se toma alguna acción que puede revertirse, al revertirla vuelve a su estado **Activa**.
ACTIVA-PENDIENTE	Significa que se transmitió nominalmente la FCEM al nuevo beneficiario y aún no ha sido repudiada ni admitida por este último ni anulada por su tenedor.
DEVOLUCIÓN-PENDIENTE	Significa que se inició la solicitud de devolución de la FCEM por parte del deudor, y aún no ha sido anulada por este último ni admitida ni repudiada por su tenedor.
NEGOCIACIÓN-PENDIENTE	Se transmitió para su negociación la FCEM a favor de la IMF, y aún no ha sido ni admitida ni repudiada por este último ni anulada por su tenedor.
NEGOCIACIÓN	Al admitir la transmisión para su negociación de la FCEM por parte de una Infraestructura de Mercado (IMF) habilitada por el BCRA para operar.
PAGA	Luego del resultado exitoso del proceso de Pago Directo Inmediato de la FCEM. o Cuando se admite la solicitud de devolución de la FCEM iniciada por parte del deudor, mientras no haya sido anulada por este último, ni admitida ni repudiada por el tenedor.
IMPAGA	**Significa que:** - No fueron informadas algunas de las CBUs o ninguna. - Moneda de la factura distinta a Pesos o Dólares sin acuerdo de pago. - La FCEM nunca fue rescata del estado **Negociación**. Luego del resultado no exitoso del proceso de Pago Directo Inmediato de la FCEM.

b). CUIT del comprador.

c). Fecha de emisión:

- **i). Desde:** fecha del día menos 1 mes.
- **ii). Hasta:** fecha del día más 1 mes.

d). Fecha de vencimiento:

- **i). Desde:** fecha del día menos 1 mes.
- **ii). Hasta:** fecha del día más 1 mes.

Finalizada la configuración de la consulta de acurdo con los criterios ingresados el usuario deberá presionar el botón **CONSULTAR** y el sistema emitirá el **resultado de la consulta**.

5.2. FIRMAR

Al seleccionar la solapa **Operar >> Factura de crédito >> Firmar** se abrirán dos operaciones posibles para poder firmar:

a). Transmisión

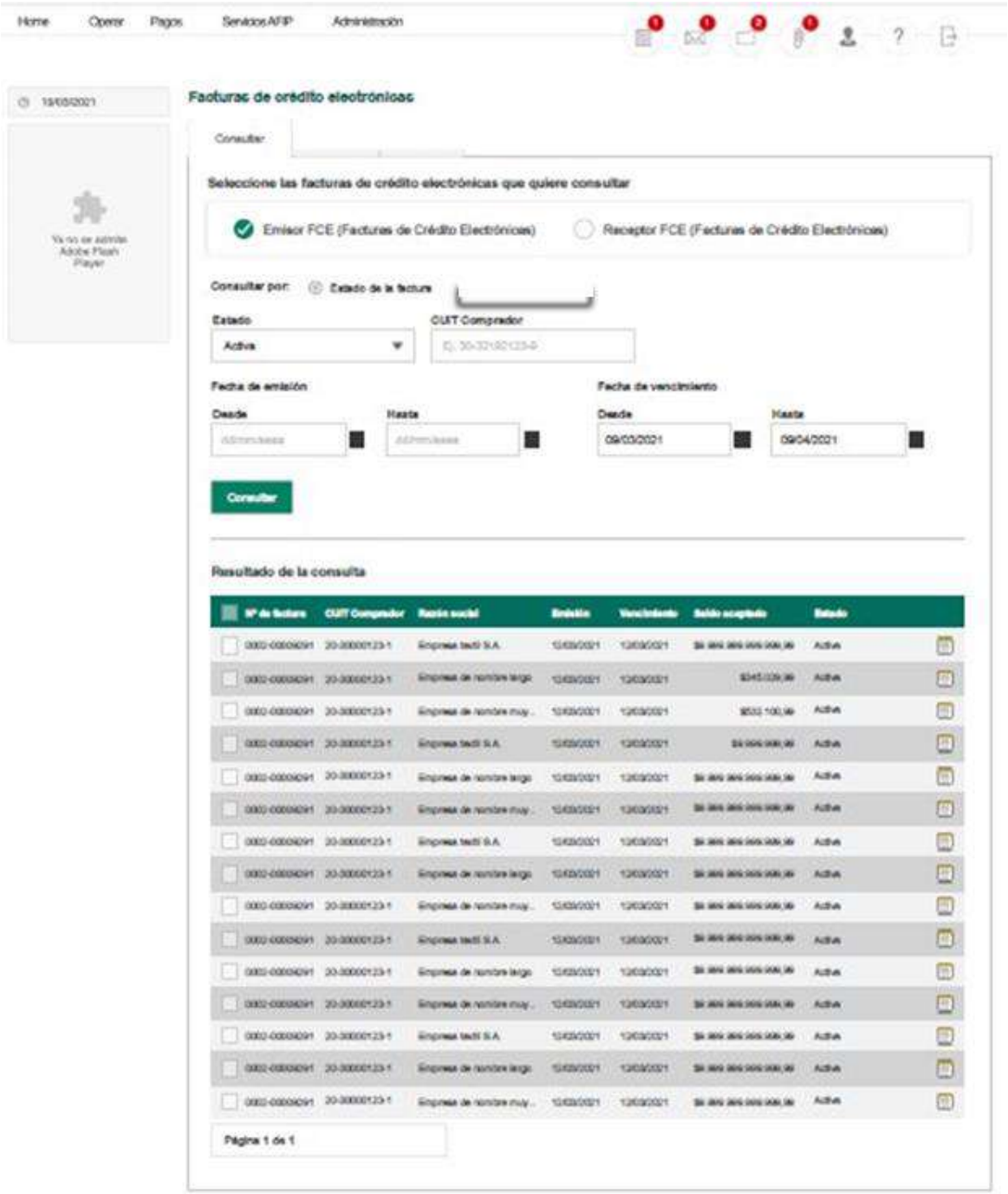
b). Aceptar Devolución

5.3. ENVIAR

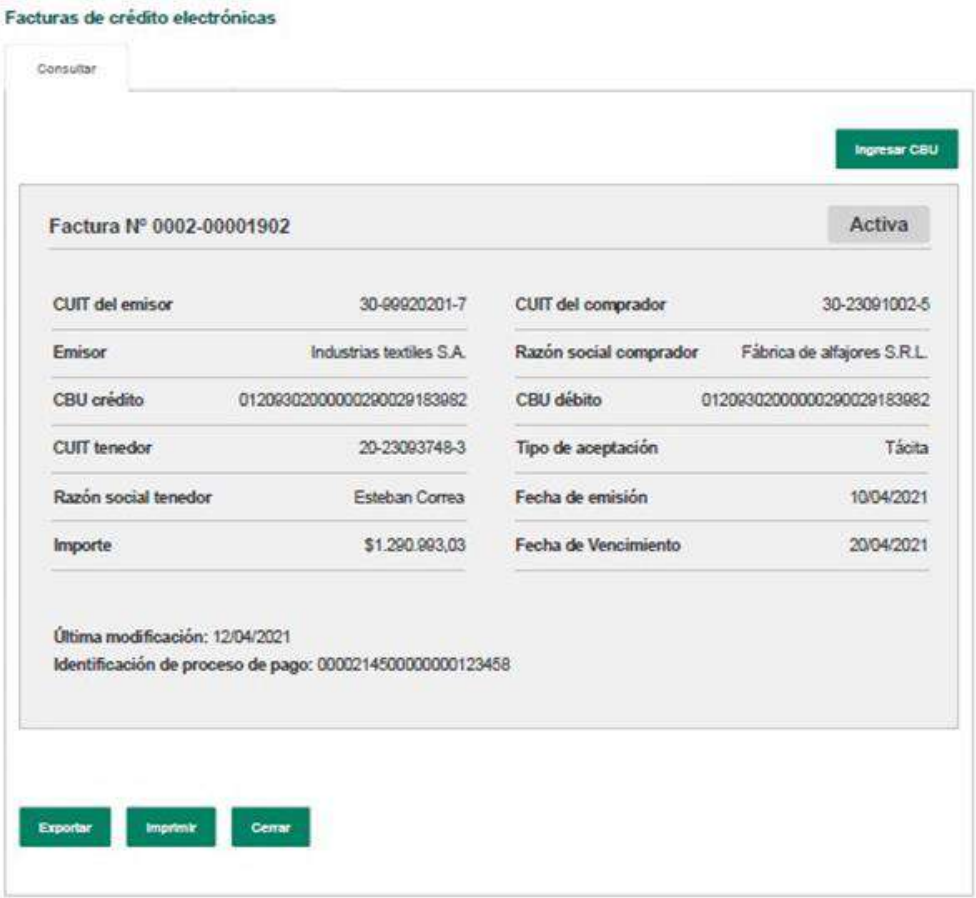
Al seleccionar la solapa **Operar >> Factura de crédito >> Enviar,** se abrirán dos operaciones posibles para poder firmar:

a). Transmisión

b). Devolución



Desde la **grilla el usuario podrá ver el detalle de la factura**, tanto como Emisor como Receptor, presionando el **botón VER DETALLE** y el sistema exhibirá la siguiente pantalla.



Desde la pantalla de detalle el **usuario podrá**:

a). Visualizar el detalle de la factura:

- **i). CUIT Emisor:** Dato que se mostrara siempre.
- **ii). Emisor:** Dato que se mostrara siempre.
- **iii). CBU Crédito:** Solo se mostrará si la factura tiene asignado un CBU Crédito.
- **iv). CUIT tenedor:** Solo se mostrará en el caso que una factura se transmitiera y tuviera un nuevo tenedor.
- **v). Razón social del tenedor:** Solo se mostrará en el caso que una factura se transmitiera y tuviera un nuevo tenedor.
- **vi). Importe:** Dato que se mostrara siempre.
- **vii). CUIT Comprador:** Dato que se mostrara siempre.
- **viii). Razón Social Comprador:** Dato que se mostrara siempre.
- **ix). CBU Debito:** Solo se mostrará si la factura tiene asignado un CBU Debito.
- **x). Tipo de aceptación:** Dato que se mostrara siempre.
- **xi). Fecha de emisión:** Dato que se mostrara siempre.
- **xii). Fecha de Vencimiento:** Dato que se mostrara siempre.

b). Seleccionar INGRESAR EL CBU

:

- **i).** Esto solo lo podrá hacer en el caso que el cliente tenga habilitado a través de BO el Atributo de habilitar CBU.
- **ii).** Esto se podrá hacer tanto si la factura electrónica ya tiene un CBU asignado y se quiere modificar por otro como si no tiene CBU asignado.

Al seleccionar **INGRESAR EL CBU** el sistema exhibirá la siguiente pantalla:

El usuario deberá **ingresar un CBU** del cual la empresa sea titular y **podrá**:

i). Confirmar la operación Confirmar **:** enviará a COELSA el nuevo CBU.

Si el **usuario ingreso el CBU en forma correcta** y selecciona **CONFIRMAR** Confirmar el sistema exhibirá la siguiente pantalla.

ii). Cancelar la operación Cancelar **:** volverá a la pantalla anterior.

c). Seleccionar **EXPORTAR** Exportar (se podrá exportar al buzón)

d). Seleccionar **IMPRIMIR** Imprimir.

e). Seleccionar **CERRAR** Cerrar y volverá a la grilla.

CAPÍTULO 4 – PAGOS

Para ingresar a las opciones de pago, una vez que haya ingresado al aplicativo, deberá presionar la solapa **Pagos** lo cual desplegará una pantalla similar a la siguiente:

En la misma podrá observar las distintas opciones para realizar pagos:

a). Pagos AFIP:

- **i).** *Cargar Pagos*.
- **ii).** *Firmar Pagos*.
- **iii).** *Enviar Pagos*.
- **iv).** *Baja de VEP*.
- **v).** *Consultar pagos*.
- **vi).** *Consultar y habilitar contribuyentes*.

b). Impuestos y servicios:

- **i).** *Cargar pagos*.
- **ii).** *Firmar pagos*.
- **iii).** *Enviar pagos*.
- **iv).** *Consultar pagos*.
  - *Vencimientos Pendientes*.
  - *Baja serv. Adheridos*.
  - *Pagos cargados*.
  - *Pagos efectuados*.

c). Pagos a terceros (Pago de Haberes):

- **i).** *Cargar Pagos*.
- **ii).** *Firmar Pagos*.
- **iii).** *Eliminar Pagos*.
- **iv).** *Consultar*.
  - *Archivos*.
  - *Cuentas habilitadas*.

d). Pagos DEBIN:

- **i).** *Orden DEBIN*.

ii). *Colocaciones a Plazo/Aceptación DEBIN*.

iii). *Créditos en Línea*.

iv). *Recurrencias*

A continuación se procederá a la descripción de las opciones mencionadas.

SECCIÓN 1 – PAGOS AFIP

Para poder realizar operaciones de pagos AFIP el usuario deberá ingresar a la solapa **Pagos >> Pagos AFIP** en la cual podrá realizar cargas de pago, firmar las cargas de pagos, enviar los pagos, dar de baja volantes electrónicos de pago, consultar pagos, consultar y habilitar contribuyentes.

A continuación se procederá a la descripción de las opciones mencionadas

1.1. CONSIDERACIONES GENERALES

a). Se definen los siguientes **tipos de pagos** que puede realizar una empresa

i). Pago de VEP's (Volante Electrónico de Pago) generados por la empresa, para la empresa o para terceros.

ii). Pago de VEP's generados por terceros para la empresa.

iii). Pago de un número de VEP's en particular sin importar quien lo generó y quien es el contribuyente, excepto que no puede ser el de la empresa del usuario

b). Para poder operar con el módulo AFIP el usuario debe tener asociada al menos una cuenta que esté habilitada para Pagos y que permita débitos.

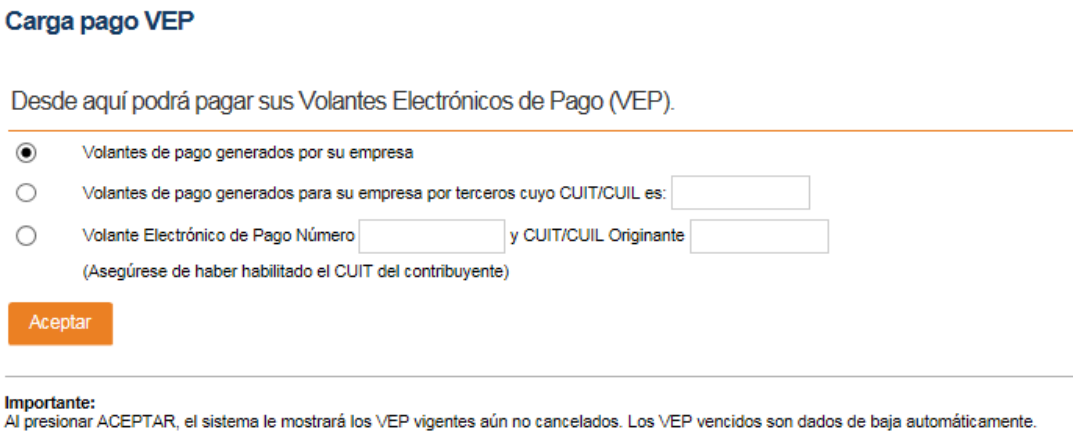
c). La firma y el envío de un VEP se deben realizar el mismo día que se cargó el pago y antes de la hora de cierre.

d). El comprobante de pago de un VEP queda disponible para su impresión o reimpresión por el término de seis (6) meses como mínimo.

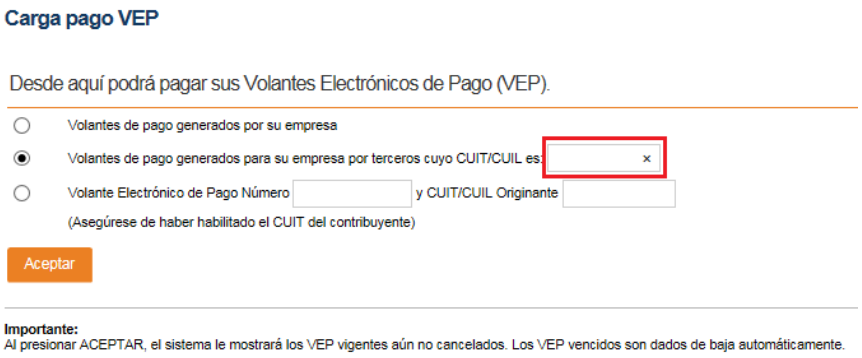
1.2. CARGAR PAGOS

Permite iniciar la secuencia de pago de un VEP previamente creado desde el sitio web de la AFIP. Mediante esta transacción el usuario selecciona un VEP y le asocia una cuenta para iniciar la secuencia de pago. Se ingresa al menú **Pagos >> Pagos AFIP >> Cargar Pagos**. Al ingresar por esta opción la aplicación solicita al usuario la selección de una de las opciones que se le ofrece entre las siguientes:

a). Volantes de Pago Generados Por su Empresa. El sistema muestra los VEP´s generados donde el CUIT del contribuyente coincide con el CUIT de la Empresa. El sistema muestra los VEP´s vigentes aún no cancelados. Los VEP´s vencidos son dados de baja automáticamente



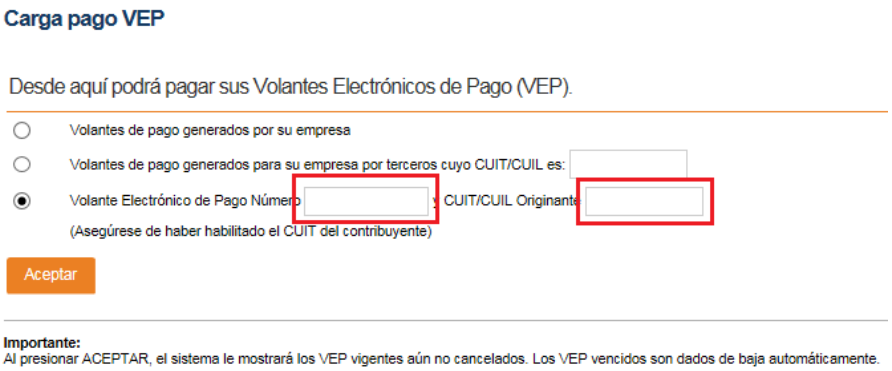
b). Volantes de Pago Generados para su Empresa por Terceros. Identifica los VEP´s generados para la Empresa por terceros cuyo CUIT / CUIL es el que se deberá indicar en la siguiente pantalla:



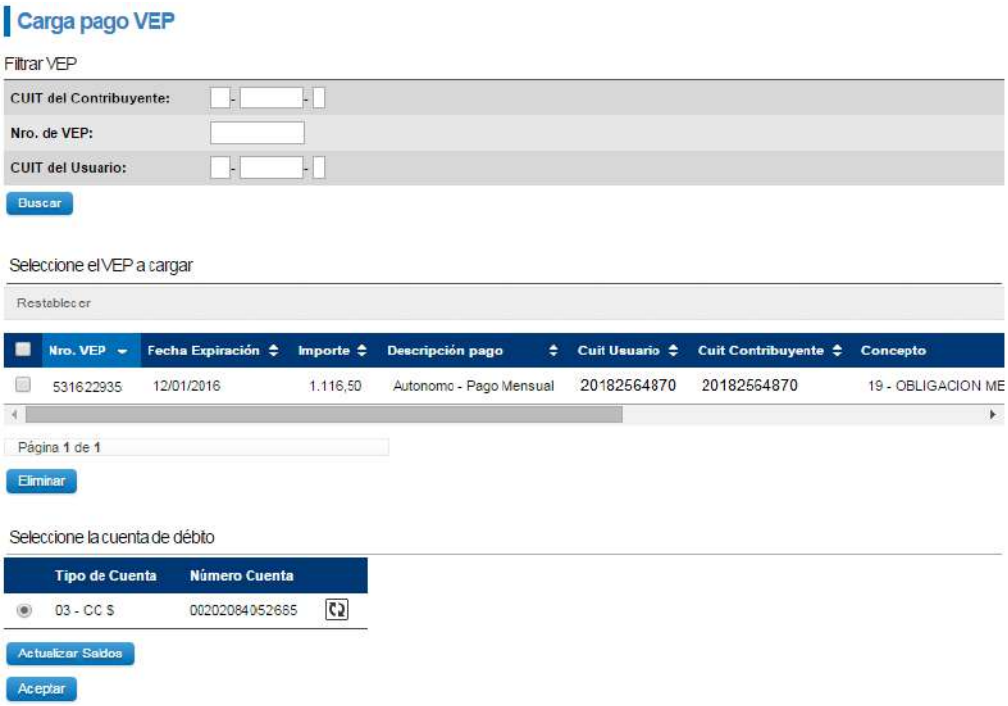
El usuario debe colocar en el campo remarcado, el número de CUIT/CUIL del generador del VEP, por el cual se quiere realizar la búsqueda.

c). Volantes de Pago Generados por Terceros para Terceros. En este último caso sólo se muestran los VEP´s generados para aquellos contribuyentes cuyo CUIT haya sido incluido previamente a través de la opción de menú **Consulta y Habilitación de Contribuyentes**.

El usuario debe ingresar el número de VEP deseado y el CUIT/CUIL generador del VEP por el cual se desea realizar la búsqueda.



Cualquiera sea la opción elegida, luego de presionar el botón **Aceptar** observará la siguiente pantalla:



La pantalla muestra una lista con los VEP´s vigentes que se encuentran disponibles para el pago. Los VEP's se encuentran ordenados por número de VEP en forma descendente. Si la lista es muy extensa existen tres (3) filtros / opciones de búsqueda para acotar la misma:

a). CUIT del Contribuyente.

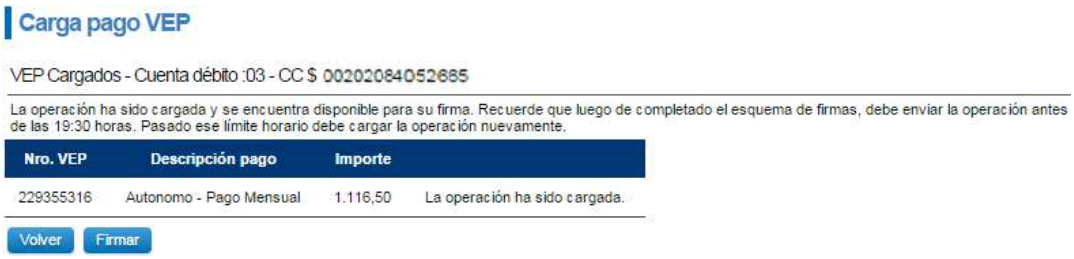
b). Nro. de VEP.

c). CUIT del usuario.

Al pie de la pantalla el sistema expone las cuentas débito disponibles del usuario. Utilizando el botón **Eliminar** se efectúa la baja del VEP seleccionado. El usuario debe seleccionar uno o más VEP´s y la cuenta de débito a utilizar; y presionar el botón **Aceptar**. Luego, el sistema solicita el ingreso de la clave del usuario para confirmar la carga del VEP.

El botón **Actualizar Saldos** se utiliza para verificar el saldo de las cuentas de débito asociadas al usuario.

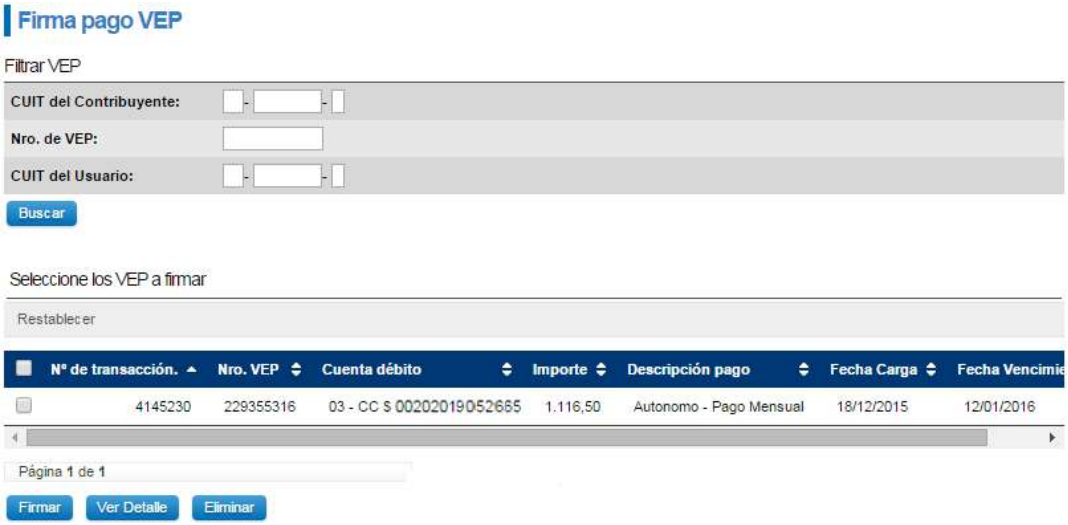
Con el botón **Aceptar** queda confirmada la carga del VEP.



Se observará un mensaje confirmando la carga de la operación e indicando la disponibilidad para su firma. Permite **Volver** a la pantalla principal o dirigirse al módulo **Firmar** para continuar el procedimiento.

1.3. FIRMAR PAGOS

Mediante esta transacción el usuario con nivel de firma adecuado inicia la secuencia de firma hasta completar el esquema requerido para la operación. Se ingresa al menú **Pagos >> Pagos AFIP >> Firmar Pagos.** El sistema sólo muestra los VEP's que fueron ya cargados.



Si la lista es muy extensa existen tres (3) filtros de búsqueda para acotar la misma:

a). CUIT del Contribuyente.

b). Nro. de VEP.

c). CUIT del usuario.

Utilizando el botón **Eliminar** se efectúa la baja del VEP seleccionado. El usuario selecciona uno o más VEP's para firmar. Si se presiona el botón **Ver Detalle**, se despliega la pantalla que muestra toda la información correspondiente a la transacción que se está llevando a cabo.

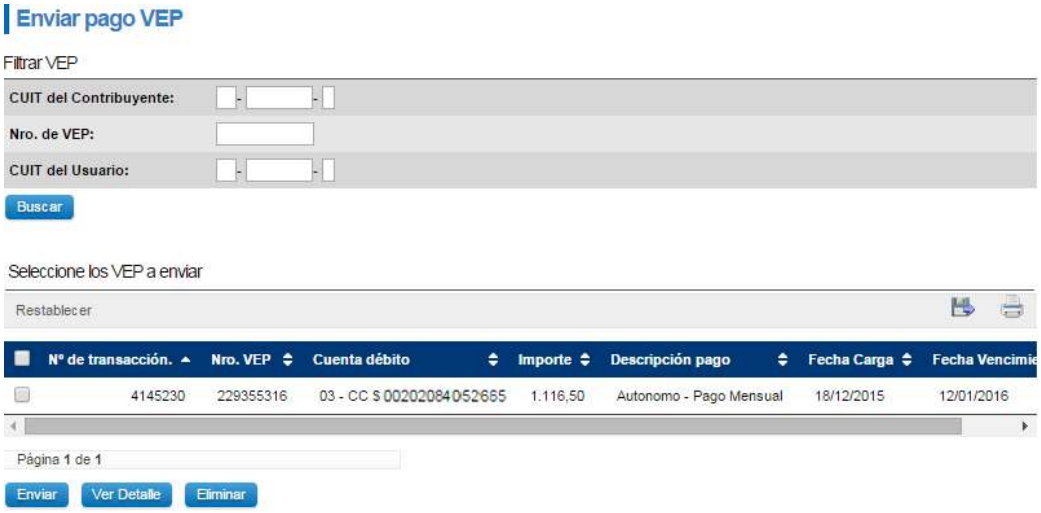
Presionando el botón **Cerrar** el usuario retorna a la instancia anterior. Finalizada la selección se debe presionar el botón **Firmar**. El sistema requerirá que el usuario ingrese los valores requeridos de su tarjeta de coordenadas. Luego de ingresarlos, observará un mensaje indicando que la firma ha sido ingresada y confirma si el esquema de firmas fue completado en su totalidad o no. Se debe prestar especial atención al esquema de firmas definido por el Cliente para cada una de sus cuentas.

El Esquema de Firmas debe cumplirse antes de que la operación quede disponible para ser enviada al Banco y conformar el pago.

El usuario puede repetir la selección de VEP's para firmar, eliminar o ver el detalle, tantas veces como necesite. No existe límite para la cantidad de VEP's que se pueden firmar en un mismo día de negocio.

1.4. ENVIAR PAGOS

A partir de esta opción se observarán aquellos VEP's que completaron el esquema de firmas requerido. Este es el último paso que se debe cumplir para efectuar el pago de un VEP. Se ingresa al menú **Pagos >> Pagos AFIP >> Enviar Pagos.** Una vez seleccionada la opción de **Enviar Pagos**, el sistema muestra una lista con los VEP's que se encuentran disponibles para su envío.



Si la lista es extensa existen tres filtros disponibles para realizar la consulta y acotarla:

a). CUIT del Contribuyente

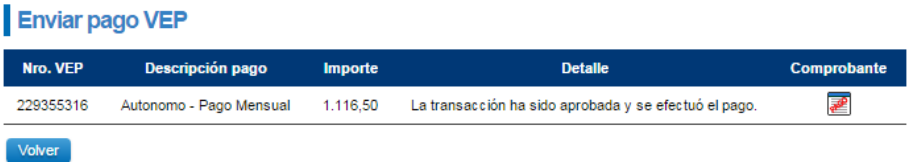
b). Nro. de VEP

c). CUIT del Usuario

Utilizando el botón **Eliminar** se efectúa la baja del VEP seleccionado. El usuario selecciona uno o más VEP's para enviar. Si se presiona el botón **Ver Detalle**, se despliega la pantalla que muestra toda la información correspondiente a la transacción que se está llevando a cabo.

Presionando el botón **Cerrar** el usuario retorna a la instancia anterior. Finalizada la selección se debe presionar el botón **Enviar** y se presenta la siguiente pantalla de conformidad:

El usuario deberá ingresar su **Clave de Acceso** al sistema y presionar el botón **Aceptar**. Luego de esta confirmación, el sistema despliega la siguiente pantalla:



Se procesa el pago y se despliega una pantalla que indica que el/los pagos fueron enviados en forma satisfactoria. El botón **Volver** permite regresar a la instancia anterior.

El usuario tiene la opción de imprimir el ticket de pago presionando el recuadro con la palabra PAGO ubicado debajo de la columna **Comprobante**.

Presionando el botón **Imprimir** el usuario obtiene una impresión del comprobante de pago. Presionando el botón **Exportar**, el sistema permite generar un archivo en formato TXT (texto), CSV (archivo delimitado por comas) o XLS (planilla de cálculo).

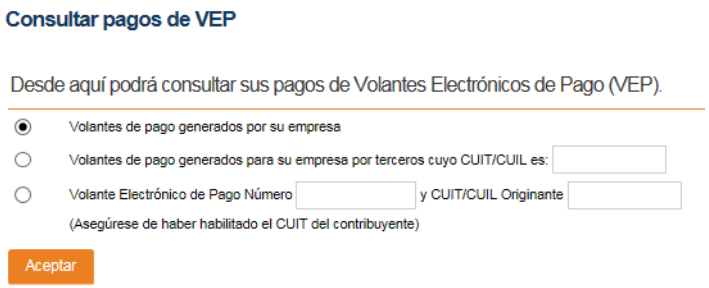
1.5. CONSULTAR PAGOS

Mediante esta transacción el usuario consulta los pagos efectuados desde BTF Empresas. Se ingresa al menú **Pagos >> Pagos AFIP >> Consultar Pagos**. Al ingresar por esta opción, la aplicación solicita al usuario la selección de una de las opciones que se le ofrecen entre las siguientes:

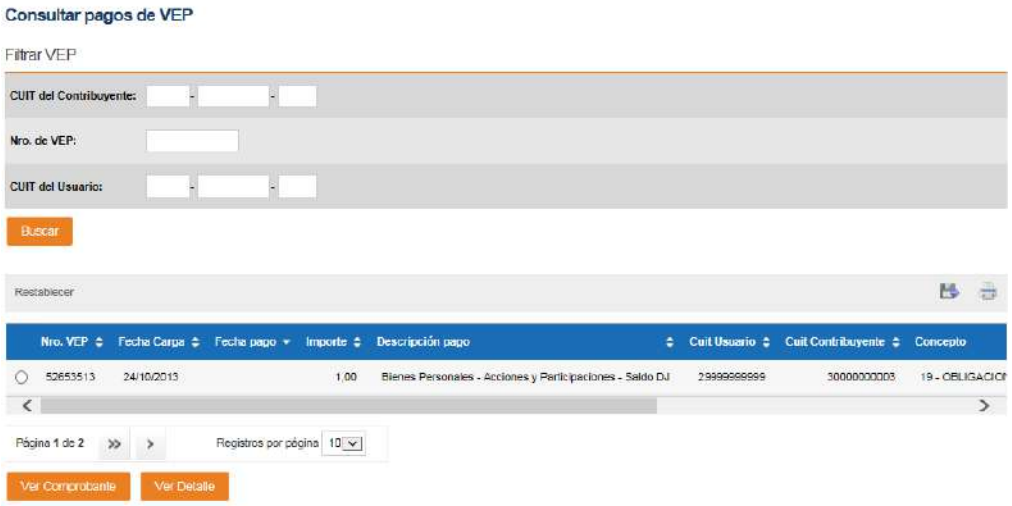
a). Volantes de pago generados por su Empresa.

b). Volantes de pago generados para su Empresa por terceros.

c). Volantes de pago generados por terceros para terceros.



El usuario debe seleccionar un tipo de VEP y luego presiona el botón **Aceptar**. Como en los casos anteriores, para acceder a los volantes generados por terceros es necesario conocer el número de CUIT del generador de los mismos.



La pantalla muestra una lista con los VEP's pagados que se encuentran disponibles para la consulta. Si la lista es extensa existen dos (2) opciones / filtros de búsqueda para filtrar la misma:

a). CUIT del Contribuyente.

b). Nro. de VEP.

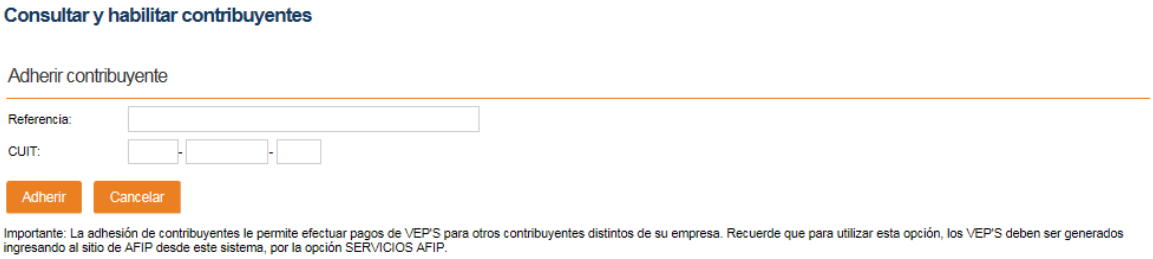
El usuario puede seleccionar un VEP y ver el comprobante de pago del mismo. Para ello debe presionar el botón **Ver Detalle**.

Presionando el botón **Exportar** el sistema permite generar un archivo en formato TXT (texto), CSV (archivo delimitado por comas) o XLS (planilla de cálculo). Utilizando el botón **Ver Detalle** puede acceder al comprobante de pago del VEP seleccionado y obtener una impresión del mismo. Para obtener una salida impresa del comprobante como del detalle, el usuario debe presionar el botón **Imprimir**.

1.6. CONSULTAR Y HABILITAR CONTRIBUYENTES

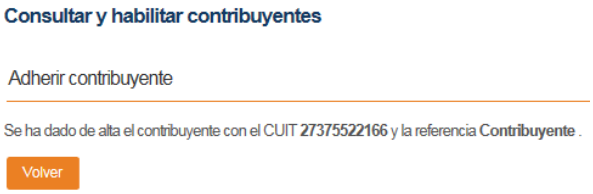
Mediante esta transacción el usuario tiene la posibilidad de incorporar los números de CUIT de aquellos contribuyentes por los cuales abonará los VEP's, con débito en alguna de las cuentas de la empresa. Se ingresa al menú **Pagos >> Pagos AFIP >> Consultar y habilitar contribuyentes.**

Para ingresar los datos de un nuevo contribuyente se debe presionar el botón **Adherir Contribuyente**. Se desplegará la siguiente pantalla.



En la casilla **Referencia** se ingresa una comentario del contribuyente al que pertenece el CUIT a ingresar. En la casilla CUIT se debe ingresar el número de CUIT del Contribuyente.

Finalizada la carga de datos se debe presionar el botón **Adherir**. Caso contrario presionar el botón **Cancelar**.



El mensaje confirma la adhesión del contribuyente. Presionando el botón **Volver** se retorna a la instancia anterior.

SECCIÓN 2 – IMPUESTOS Y SERVICIOS

Para poder realizar operaciones de pagos de impuestos y servicios el usuario deberá ingresar a la solapa **Pagos >> Impuestos y servicios** como se observa a continuación:

Seguidamente se describe las operaciones disponibles relacionadas a pagos de impuestos y servicios.

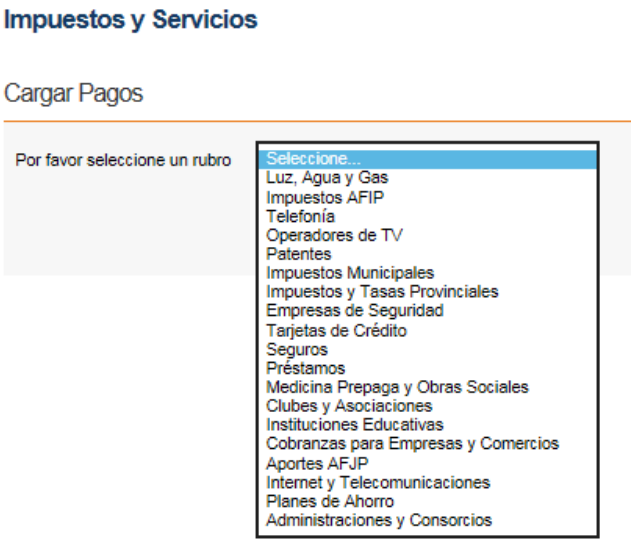
2.1. CONSIDERACIONES GENERALES

Este servicio permite efectuar pagos de impuestos y servicios. Los entes a abonar pueden ser con base, donde la deuda la informa el mismo ente (por ejemplo: Luz Eléctrica, Gas Natural, etc.) o sin base, donde el importe a abonar lo incorpora el usuario (por ejemplo: tarjetas de crédito). Las transacciones deberán ser firmadas y enviadas por la empresa hasta la hora de cambio de día calendario.

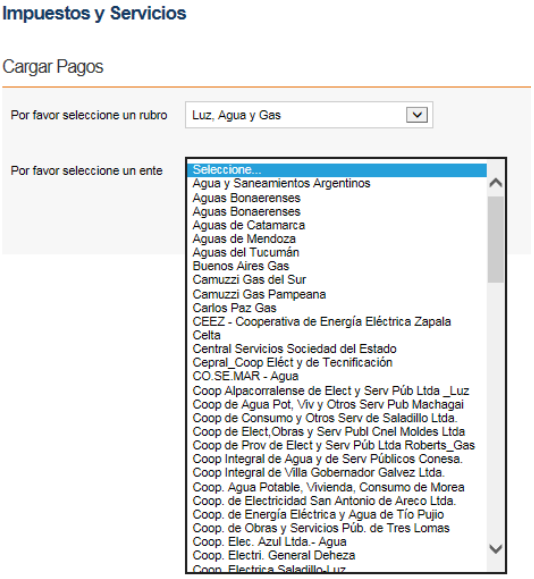
2.2. CARGAR PAGOS

Permite ingresar una instrucción para realizar el pago de un impuesto o servicio adeudado por la empresa. El usuario puede realizar esta operación si se encuentra habilitado en alguna cuenta como operador o firmante para realizar pagos.

Se ingresa al menú **Pagos >> Impuestos y Servicios >> Cargar Pagos.** Una vez ingresada la opción de **Cargar Pagos**, la pantalla permite al usuario seleccionar el **rubro** del impuesto o servicio a abonar de la lista que se despliega, habilitado para la entidad / producto.



Una vez seleccionado el rubro se debe elegir el **ente o empresa** a abonar que se debe encontrar habilitado para la entidad / producto.

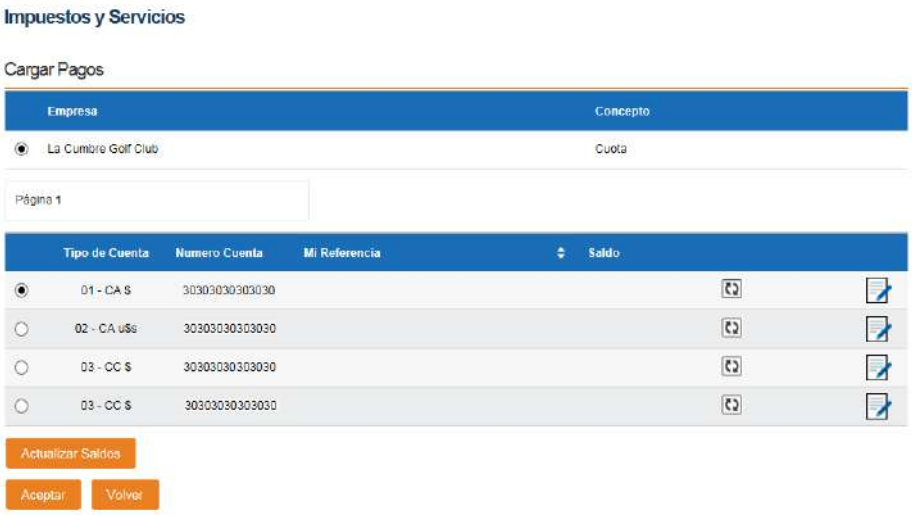


Cuando el usuario ha seleccionado el **ente o empresa** que corresponde al impuesto o servicio a abonar se presenta la siguiente pantalla:

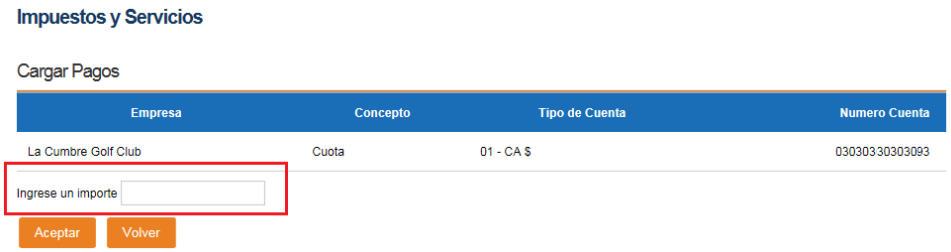
Se debe tener en cuenta que existen entes que necesitan el ingreso del Código de Pago que se encuentra impreso en la factura, por ejemplo: luz, agua, gas, teléfono, etc. Si hay dudas con respecto al lugar donde se encuentra el **Código de Pago**, se puede solicitar la opción **ver Modelo de Factura** que abre una nueva instancia donde el usuario puede visualizar un ejemplo de la misma.

En la misma podrá ver resaltado la ubicación del código de pago a ser introducido en el capo código de pago de la siguiente pantalla:

Luego de ingresar todos los datos, presione el botón **Aceptar**. Observará la siguiente pantalla:

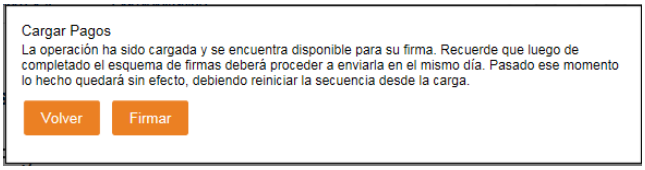


El usuario debe seleccionar el pago a cargar, así como la cuenta débito a utilizar; y luego presionar el botón **Aceptar**. Se presenta la siguiente pantalla:



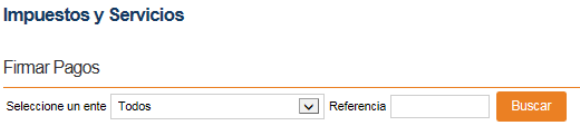
El usuario deberá ingresar el importe a debitar de la cuenta seleccionada anteriormente y luego presionar el botón **Aceptar**.

Esta pantalla se utiliza para confirmar la carga del pago. Se debe ingresar la **Clave** de acceso al sistema y presionar el botón **Aceptar** para finalizar la carga del pago. El botón **Cancelar** anula la carga del pago. Una vez presionado el botón **Aceptar** el pago se encontrará disponible para su firma.



2.3. FIRMAR PAGOS

Permite firmar uno o varios pagos de impuestos o servicios para su envío al Banco cuando se complete el esquema de firmas definido para la cuenta de débito asociada y el monto a pagar. El usuario puede realizar esta operación si se encuentra habilitado como firmante en la cuenta con la cual se va a efectuar el pago. Se ingresa al menú **Pagos >> Impuestos y Servicios >> Firmar Pagos** desplegándose la siguiente pantalla

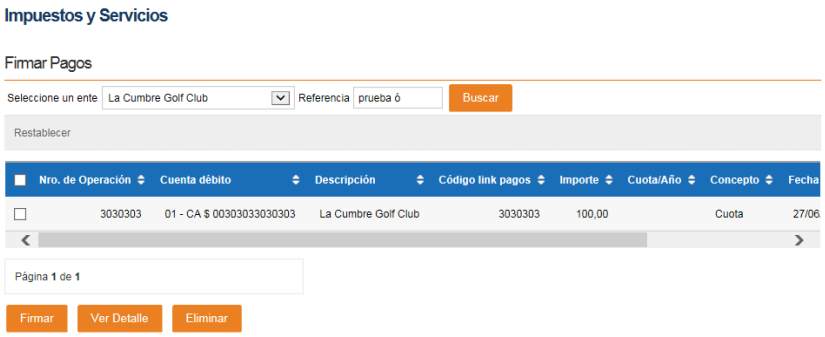


En ella podrá observar los filtros disponibles para realizar la consulta de impuestos y servicios pendientes de firma:

a). **Seleccione un ente:** Desplegable que permitirá la selección del ente del impuesto o servicio a abonar.

b). **Referencia:** Podrá realizar la búsqueda por referencia, ingresando en este campo la referencia que alude al impuesto o servicio a pagar.

Una vez cargado los datos solicitados presione el botón **Buscar** lo cual desplegará la siguiente pantalla:

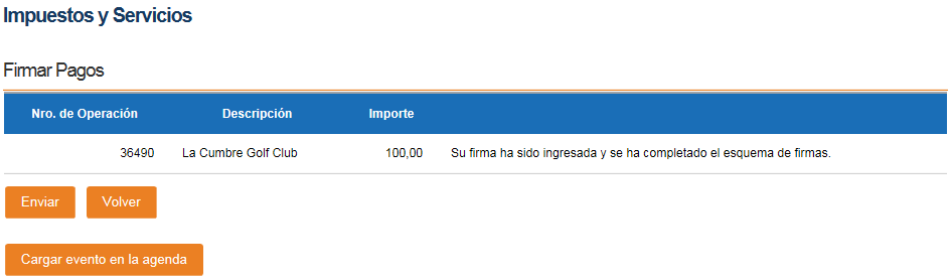


El sistema muestra los pagos cargados que cumplen con las condiciones establecidas en los filtros ingresados; que se encuentren en estado de Firma Pendiente, que no estén vencidos y cumpla con las condiciones necesarias para firmarlo.

El usuario selecciona uno o más pagos. También puede consultar el detalle de la operación presionando el botón **Ver Detalle** lo cual despliega la pantalla que muestra toda la información correspondiente a la transacción que se está llevando a cabo.

Si presiona el botón **Firmar** el sistema solicitará que ingrese los valores requeridos de su tarjeta de coordenadas.

El usuario completar los campos solicitados y luego presionar el botón **Aceptar** desplegándose la siguiente pantalla:



En la misma puede observar un estado que indica que la firma ha sido ingresada y se ha completado el esquema de firmas. El sistema permite al usuario aprobar uno o hasta tres pagos de impuestos o servicios, o eliminarlos.

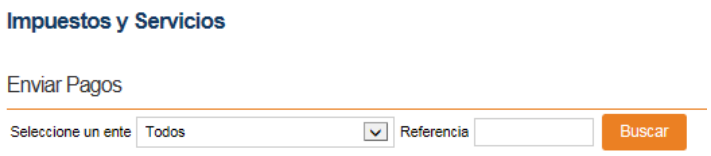
Asimismo, muestra las transacciones disponibles para su firma e indica las que se encuentran expiradas. El usuario visualiza las transacciones que tienen cuenta de débito para las cuales es firmante y aún no han sido firmadas, de acuerdo a las facultades de firma que tiene establecidas.

Una transacción pasa al estado Expirado o vencido cuando, pasado el horario de corte establecido, no ha sido firmada por la totalidad de los usuarios que completan el esquema de firmas.

Para que la transacción pase al estado **Enviar Pagos** y quede en condiciones de ser enviada al Banco, debe completarse el esquema de firmas definido para la cuenta de débito utilizada para la operación.

2.4. ENVIAR PAGOS

Permite enviar al Banco uno o varios pagos de impuestos y/o servicios que hayan completado el esquema de firmas. El sistema permite al usuario mandar en cada envío de uno a tres pagos de servicios. De ser necesario enviar más pagos, deberá efectuar los envíos necesarios hasta completar los pagos a enviar. Se ingresa al menú **Pagos >> Impuestos y Servicios >> Enviar Pagos** desplegándose la siguiente pantalla:

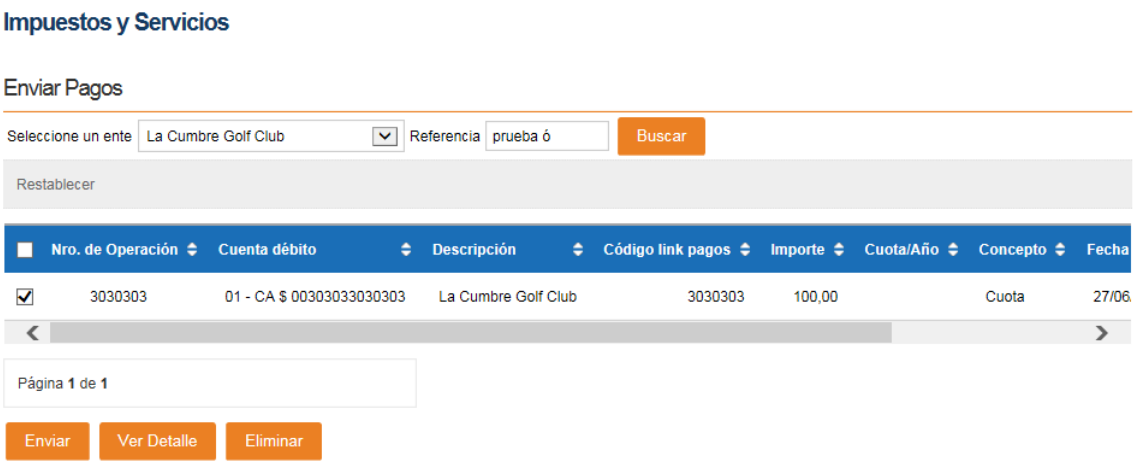


En esta pantalla podrá observar los filtros disponibles para realizar la consulta de impuestos y servicios pendientes de envío:

a). **Seleccione un ente:** Desplegable que permitirá la selección del ente del impuesto o servicio a abonar.

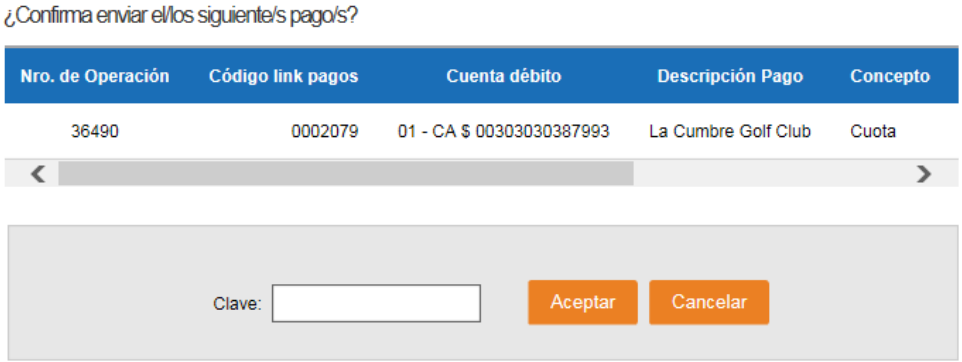
b). **Referencia:** Podrá realizar la búsqueda por referencia, ingresando en este campo la referencia que alude al impuesto o servicio a pagar.

Una vez cargado los datos solicitados presione el botón **Buscar** lo cual desplegará la siguiente pantalla:



El sistema muestra los pagos cargados que cumplen con las condiciones establecidas en los filtros ingresados, que se encuentren en estado de Firma Pendiente o Pendientes de Envío y que cumpla con las condiciones necesarias para enviarlo.

Para enviar el pago del impuesto o servicio el usuario deberá tildar el recuadro habilitado a tal efecto y luego presionar el botón **Enviar** desplegándose así la siguiente pantalla:

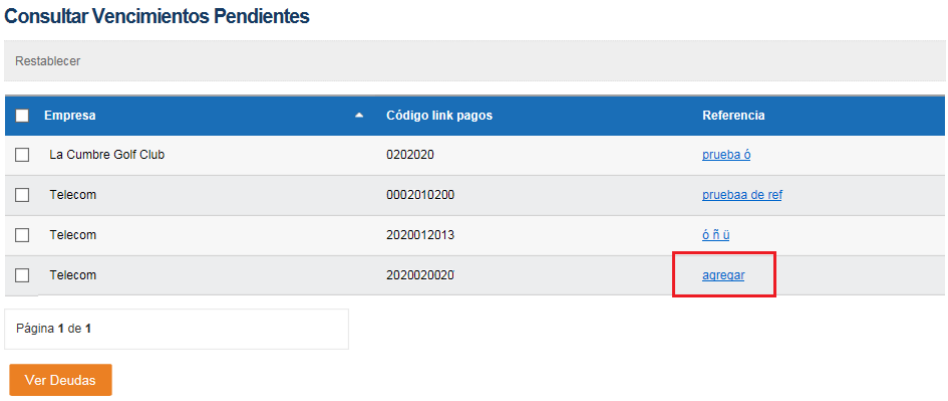


En la misma deberá ingresar la **clave de acceso** a BTF Empresas para confirmar la operación y luego presionar **Aceptar**. Luego de esta confirmación, el sistema despliega una pantalla indicando que el pago se ha enviado exitosamente.

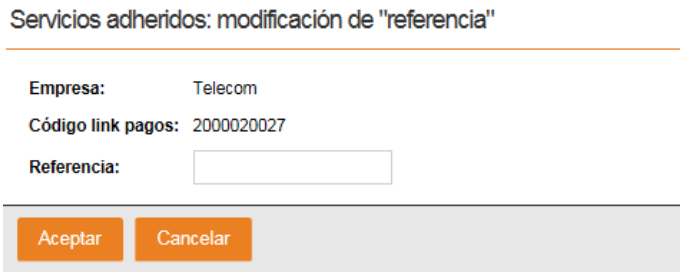
2.5. CONSULTAR PAGOS

2.5.1. VENCIMIENTOS PENDIENTES

Permite consultar los servicios adheridos a la empresa y ver si posee alguna deuda. Se ingresa en el menú **Pagos >> Impuestos y Servicios >> Consultar Pagos >> Vencimientos Pendientes.** Se despliega una lista con todos los vencimientos pendientes pertenecientes al cliente tal como aparece en la siguiente pantalla:

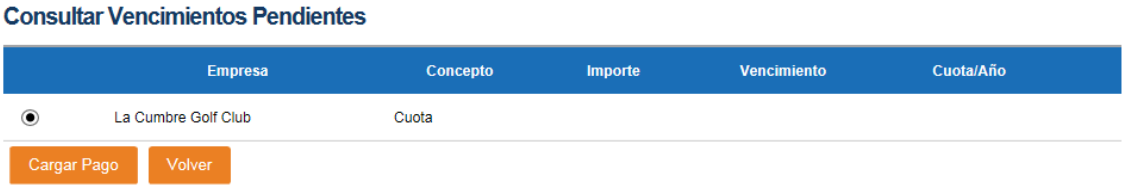


El sistema permite consultar uno o varios entes o empresas prestadoras de servicios. Si el usuario desea agregar una referencia puede presionar la palabra **agregar** que se encuentra resaltado, y se despliega la siguiente pantalla:



En la misma podrá ingresar la referencia en el campo habilitado a tal efecto y luego presionar el botón **Aceptar**.

El usuario podrá seleccionar el ente o empresa a consultar tildando el botón correspondiente, luego deberá presionar botón **Ver Deuda** lo cual desplegará la siguiente información:



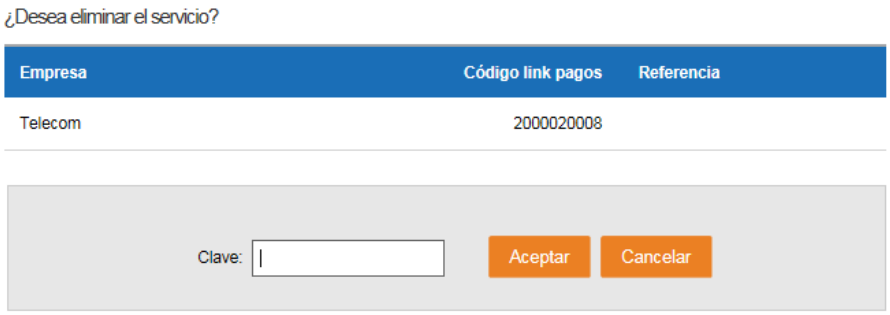
En esta pantalla el usuario podrá seleccionar el registro y luego presionar el botón **Cargar Pago** lo cual desplegará la pantalla **Cargar Pago**.

Con el botón **Volver** se regresa a la pantalla anterior.

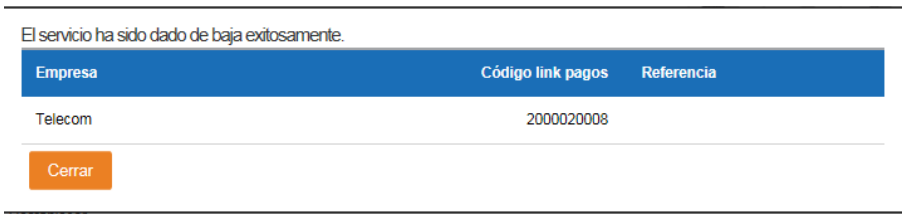
2.5.2. BAJA DE SERVICIOS ADHERIDOS

Permite dar de baja una adhesión a un ente o empresa prestadora de servicios. Se ingresa en el menú **Pagos >> Impuestos y Servicios >> Consultar Pagos >> Baja Servicios Adheridos.** El sistema lista los servicios adheridos, a fin de que se pueda seleccionar el que se quiere eliminar.

Seleccionar el ente o empresa a la cual se va a dar de baja la adhesión tildando el campo que se encuentra a la izquierda de la lista y luego presionar el botón **Eliminar** que despliega la siguiente pantalla:



Para confirmar la eliminación del servicio se debe ingresar la clave de acceso y presionar el botón **Aceptar** desplegándose el siguiente estado de la baja:

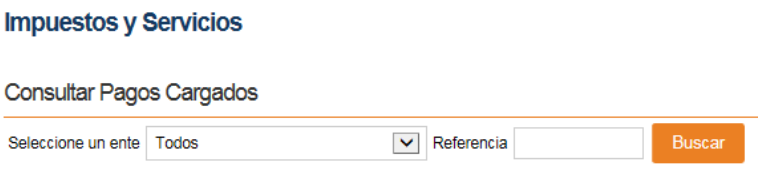


Una vez dada de baja una adhesión, no se podrá consultar en pagos efectuados la deuda dada de baja, a menos que se adhiera nuevamente.

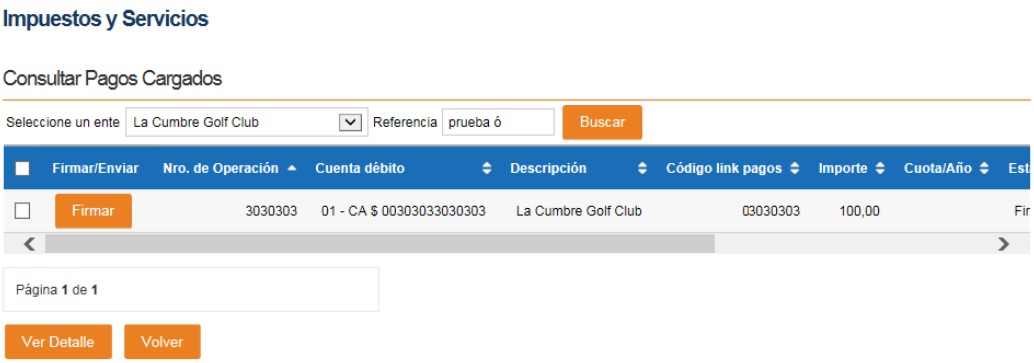
2.5.3. PAGOS CARGADOS

Permite consultar los pagos que se encuentran con firma pendiente o completa (no enviado) donde la fecha de alta es la fecha actual. Se ingresa en el menú **Pagos >> Impuestos y Servicios >> Consultar Pagos >> Pagos Cargados.**

Se despliegan los filtros disponibles para realizar la consulta, en este caso se debe ingresar el ente del impuesto o servicio a abonar de la lista que se despliega, habilitado para la entidad / producto y/o un número de referencia. Luego presionar el botón **Buscar**.



El sistema muestra los pagos cargados que cumplen con las condiciones indicadas en el filtro ingresado, con estado de firma pendiente, firma completa o pendiente de envío y que no se encuentren vencidos.

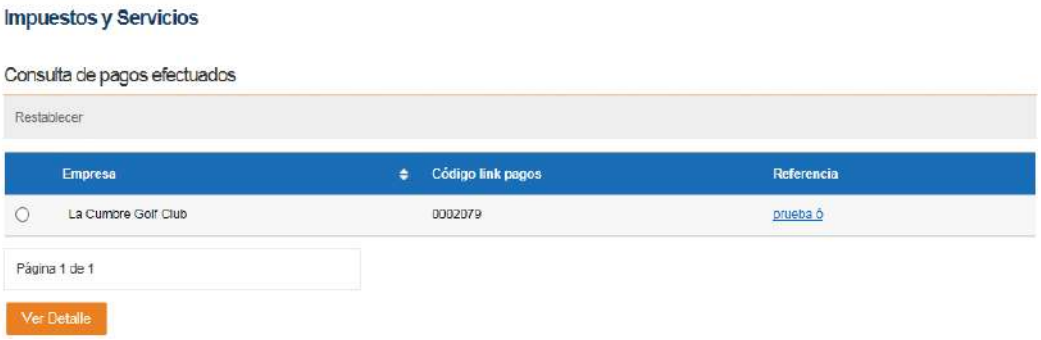


Para visualizar los datos de una transacción se debe tildar el campo que se encuentra a la izquierda de la lista y luego presionar el botón **Ver Detalle** que presenta la siguiente información:

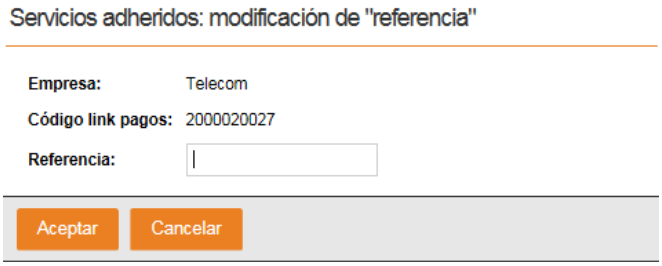
El sistema permite la impresión de las características del detalle de pago de servicios, para ello deberá presionar el botón **Imprimir**.

2.5.4. PAGOS EFECTUADOS

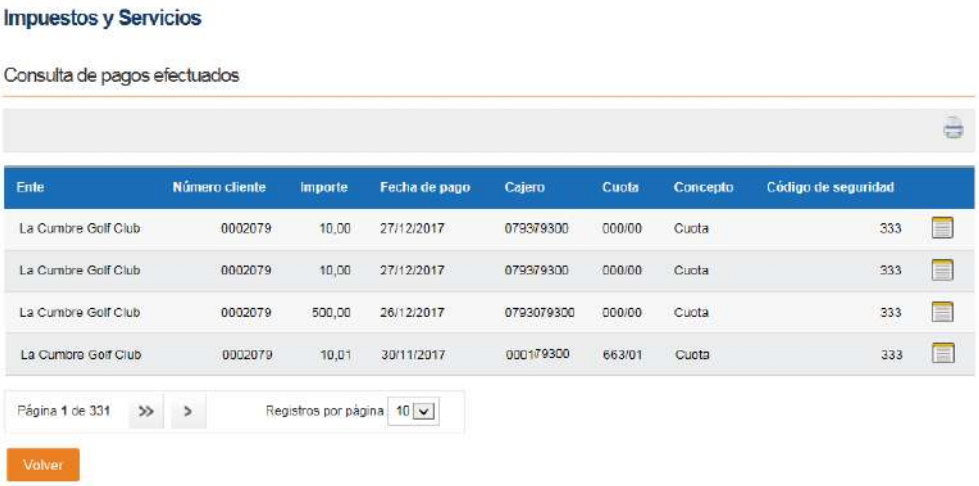
Permite al usuario que se encuentre habilitado consultar las transacciones de pagos de impuestos y servicios efectuados y obtener los comprobantes correspondientes. Se ingresa en el menú **Pagos >> Impuestos y Servicios >> Consultar Pagos >> Pagos Efectuados**. Se selecciona el ente o empresa cuyos pagos se van a consultar tildando el checkbox correspondiente:



Si el usuario desea agregar una referencia puede presionar la palabra *agregar* que se encuentra resaltada y se despliega la siguiente pantalla:



Si no se desea agregar una referencia sólo se debe presionar **Ver Detalle** en el servicio que se desea consultar y se despliega una lista con todos ellos:



El símbolo de la impresora en el margen superior derecho de la pantalla habilita la impresión de la información que refleja la pantalla. Se puede visualizar el comprobante de pago presionando la hoja de notas que se encuentra al final de cada línea de detalle.

El comprobante de pago posee la leyenda PAGADO junto al logo de Link. El botón **Imprimir** dispara la impresión del comprobante. Con el botón **Cerrar** se vuelve a la pantalla anterior.

SECCIÓN 3 – PAGOS A TERCEROS

Para poder realizar operaciones de pagos a terceros el usuario deberá ingresar a la solapa **Pagos >> Pagos a terceros** en la cual podrá realizar cargas de pago, firmar las cargas de pagos, eliminar pagos y consultar archivos de pago de haberes y cuentas habilitadas.

Seguidamente se describe las operaciones disponibles relacionadas a pagos a terceros.

3.1. CONSIDERACIONES GENERALES

La carga implica ingresar al sistema de Banca electrónica para empresas un archivo de pago de haberes, generado por el aplicativo SueldosBTF.exe u otro aplicativo de uso interno de la empresa, que cumpla con las especificaciones indicadas por el Banco. Este acuerdo se identifica con un número de convenio. Para que el archivo de Pago de Haberes sea enviado al Banco de manera exitosa, se deben cumplir con tres pasos:

a). Carga del archivo en el sistema (el sistema controla los datos cargados).

b). Validación del archivo (el sistema controla el contenido del archivo).

c). Firma del archivo, aprobando el envío al Banco. Se debe cumplir con el esquema de firmas establecido para la cuenta de débito.

La diferencia entre la fecha de imputación y la fecha de negocio, en días hábiles, debe ser mayor o igual a la cantidad de días configurada por el Banco para permitir el ingreso y firma de archivos. Siendo la fecha de negocio:

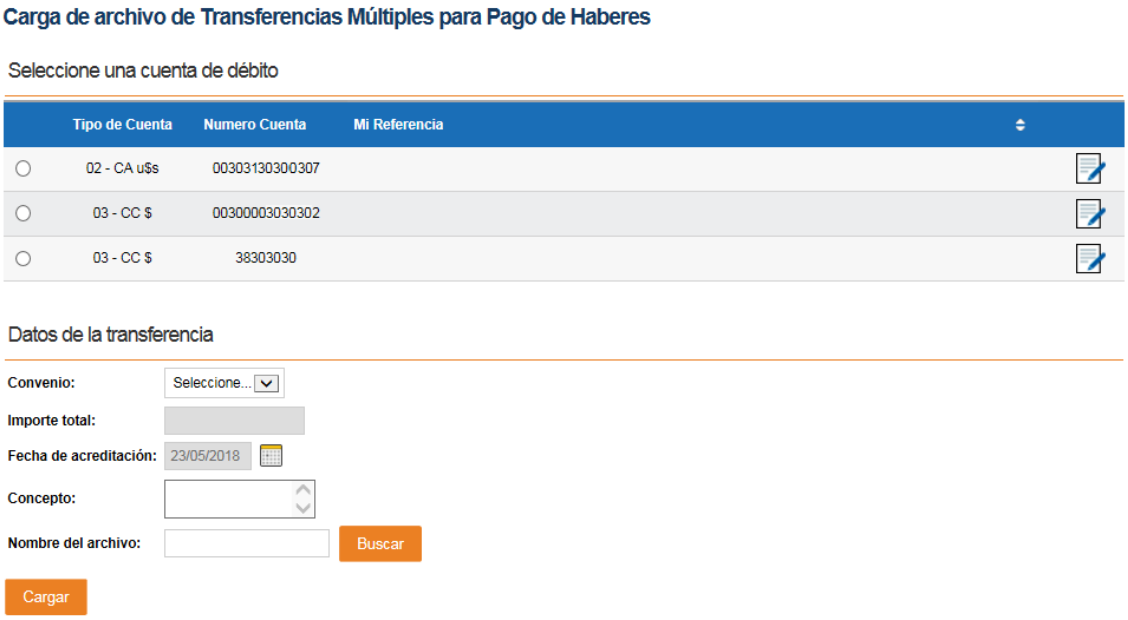
d). Igual a la fecha de carga, si la misma se corresponde con un día hábil y se encuentra antes del horario de cierre.

e). El día hábil siguiente a la fecha de carga, si la misma es un día no hábil o si excede el horario de cierre.

3.2. CARGAR PAGOS

Permite al usuario realizar movimientos de fondos desde una única cuenta de débito hacia varias cuentas de crédito, mediante la carga de un archivo conteniendo dicha información. El archivo debe cumplir con las especificaciones acordadas entre el Banco y la Empresa.

Se ingresa al menú **Pagos >> Pagos a Terceros >> Cargar Pagos**. En la siguiente pantalla el sistema permite al usuario cargar un archivo de Pago de Haberes, el cual será validado posteriormente por el sistema.



Deben completarse los datos solicitados, a saber:

a). **Cuenta de Débito**: Seleccionar la cuenta de la cual se debitará el monto.

b). **Convenio**: Se debe seleccionar del desplegable el número de convenio (se utiliza el *Cod. de Ente*) que le asignó el Banco al momento del alta del convenio de acreditación de haberes.

c). **Monto**: Ingresar el importe total a transferir, separando los decimales con un punto

d). **Fecha de acreditación**: Es la fecha para realizar los créditos en las cuentas. Se completa automáticamente con la fecha del día, o con la fecha del próximo día hábil. El sistema controla que la fecha de imputación no sea sábado, domingo o feriado nacional. La fecha a ingresar debe respetar el formato dd/mm/aaaa o bien se puede ingresar a través del calendario, presionando el botón

e). **Concepto**: Campo libre para ser completado por el usuario, limitado a 50 caracteres.

f). **Nombre del Archivo**: Seleccionar mediante el botón **Buscar** el archivo a enviar al Banco. El diseño de registro del mismo es el siguiente:

Registro Cabecera:

Nombre campo	Tipo	Longitud	Descripción
Constante	Alfanumérico	1	
Cuit_Empleador	Numérico	11	
Cant_Registros	Numérico	5	
Imp_Total_Acred	Numérico	12e/2d	
Codigo_Convenio	Numérico	3	999
Nro_Ente	Numérico	5	Asignado por el BTF (código de ente)
Filler (Relleno)	Alfanumérico	89	
Salto	Alfanumérico	2	
Longitud Total del Registro Cabecera 130 posiciones.			

Registro Detalle:

Nombre campo	Tipo	Longitud	Descripción
Constante	Alfanumérico	1	D
CódigoServicio	Alfanumérico	2	XX
CódigoConvenio	Numérico	3	999
Legajo	Numérico	11	
Escalafón	Alfanumérico	1	
Localidad	Numérico	2	(02-USH/03-RGD/04-RGL/05-BUE)
Fecha_Liquidacion	Numérico	6	(DD/MM/AA)
Num_Doc	Numérico	9	
Ap_y_Nom	Alfanumérico	30	
Num_Caja	Numérico	9	
Importe	Numérico	12e/2d	
Situación	Numérico	1	
Tipo_Liq	Numérico	1	(1-Liq.Mens./2-LAO/3-SAC/4-Liq.Final)
Dependencia	Numérico	3	
Descripción	Alfanumérico	30	
Filler	Alfanumérico	5	
Salto	Alfanumérico	2	
Longitud Total del Registro detalle 130 posiciones.			

Una vez seleccionado el archivo, cargados los datos solicitados y aceptada la carga, el archivo es sometido a un control general. Si el archivo es rechazado, el sistema muestra un mensaje de error, indicando el problema por el cual no es posible cargar el archivo. Sobre la base del error indicado, el usuario debe verificar los datos del archivo o los datos ingresados en la carga; realizar las correcciones necesarias y cargarlo nuevamente.

Para confirmar la carga del archivo, ingresar la clave y presionar el botón **Aceptar**. Una vez confirmada la carga del archivo, el sistema muestra una pantalla en la que se indica que se está validando el contenido del mismo. El archivo quedará en el estado de **Validación Pendiente**. Los resultados de este control pueden ser dos:

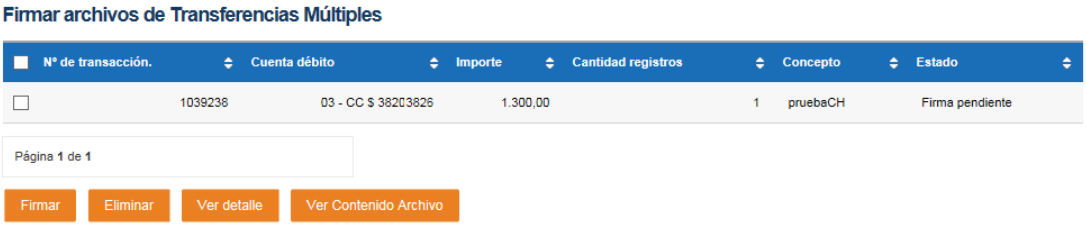
a). Si el archivo NO supera la validación, pasa al estado **Transmisión Rechazada**, y queda disponible en el menú **Firmar Archivos** para ser eliminado. Para conocer los errores que provocaron el rechazo del archivo durante la validación, ingresar al menú **Pagos a Terceros >> Consultas >> Archivos**, seleccionar el tipo de archivo y filtrar los archivos con el estado de **Transmisión**

Rechazada. Luego seleccionar **Consultar en Pantalla** para ver el detalle de los errores del archivo.

b). Si el archivo supera la validación, queda en el estado **Firma Pendiente** y queda disponible en el menú **Firmar Archivo** para realizar la Firma del mismo. El archivo no es enviado al Banco hasta que se cumpla con el esquema de firmas de la cuenta de débito seleccionada precedentemente.

3.3. FIRMAR PAGOS

Permite al usuario aprobar un archivo de Pagos de Haberes para que, luego de completado el esquema de firmas asociado a la cuenta de débito, quede disponible para ser enviado al Banco. Se ingresa al Menú **Pagos >> Pagos a Terceros >> Firmar Pagos**.



Nota: los archivos pueden ser firmados hasta el horario tope indicado por el Banco. Si no se completa el esquema de firmas antes de ese momento, todo lo actuado pierde validez y el sistema no permite su firma. Para enviar el archivo debe efectuarse nuevamente el proceso de carga teniendo en cuenta que se debe ajustar la fecha de imputación de los movimientos del archivo, en caso de ser necesario.

Se listarán los archivos que se encuentren en estado de **Firma Pendiente** o en estado de **Transmisión Rechazada**.

Utilizando el botón **Eliminar** se efectúa la baja del archivo; y presionando el botón **Ver Detalle**, se despliega la pantalla que muestra toda la información correspondiente al archivo que se desea firmar. Mediante el botón **Ver Contenido Archivo** podrá exportar la consulta a formato TXT, CSV o XLS según la elección del Usuario.

Si el Usuario selecciona un registro y presiona el botón **Firmar**, el sistema presentará la siguiente pantalla solicitando conformidad:

Para confirmar la firma del archivo, el usuario deberá ingresar las coordenadas que solicita el sistema y presionar el botón **Aceptar**. Luego de esta confirmación, el sistema despliega la siguiente pantalla:

El mensaje indica que la firma ha sido ingresada y confirma si el esquema de firmas fue completado en su totalidad o no. Una vez que el archivo es firmado por todos los firmantes que componen el esquema de firmas indicado para la cuenta de débito, pasa del estado **Firma pendiente** al estado **Firma Completa**, deja de visualizarse en el menú de **Firmar Archivos**.

Luego del horario de corte, son enviados al Banco todos los archivos en estado **Firma Completa**, pasando los mismos al estado **Enviado al Banco**. Posteriormente al envío, el Sistema ejecuta automáticamente un proceso depurador que elimina los archivos que tengan los siguientes estados:

a). Transmisión Rechazada

b). Firma Pendiente (vencida)

c). Baja lógica (eliminado por el usuario).

Luego de ser procesado por el Banco, el archivo que tenía el estado **Enviado al Banco** comienza a tener el estado **Procesado por el Banco**. Mediante el menú **Pagos a Terceros >> Consultas >> Archivos**, es posible consultar el estado de cada transferencia contenida en el archivo.

3.4. ELIMINAR PAGOS

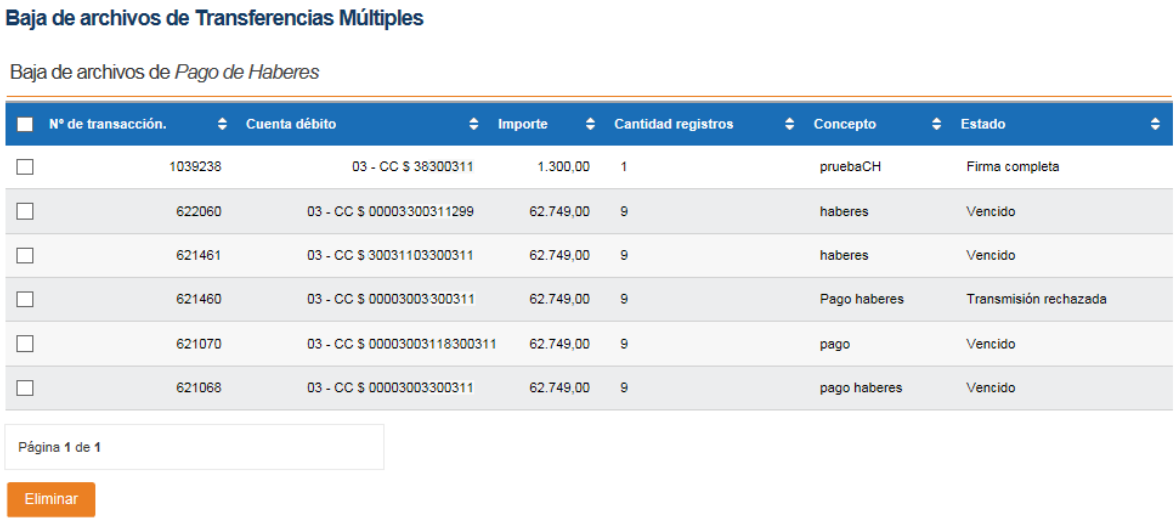
El usuario solo podrá eliminar un archivo de pagos de haberes que se encuentre en alguno de los siguientes estados:

a). Validación Pendiente

b). Transmisión Rechazada

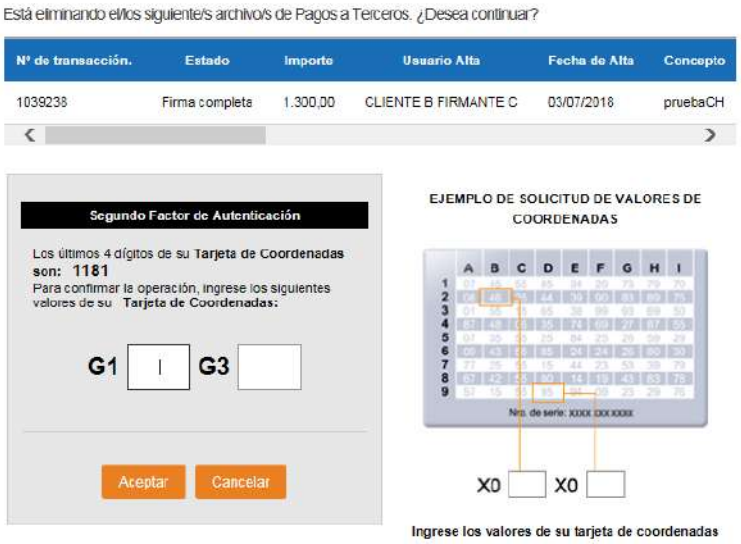
c). Firma Pendiente (que no se encuentre vencida)

La baja de un archivo se realiza a partir del Menú **Pagos >> Pagos a Terceros >> Eliminar Pagos**.



Nº de transacción.	Cuenta débito	Importe	Cantidad registros	Concepto	Estado
1039238	03 - CC $ 38300311	1.300,00	1	pruebaCH	Firma completa
622060	03 - CC $ 00003300311299	62.749,00	9	haberes	Vencido
621461	03 - CC $ 30031103300311	62.749,00	9	haberes	Vencido
621460	03 - CC $ 00003003300311	62.749,00	9	Pago haberes	Transmisión rechazada
621070	03 - CC $ 00003003118300311	62.749,00	9	pago	Vencido
621068	03 - CC $ 00003003300311	62.749,00	9	pago haberes	Vencido

El sistema listará todos los archivos que pueden ser eliminados, el usuario deberá seleccionar según su necesidad aquel que desea borrar y luego presionar el botón **Eliminar** lo cual desplegará la siguiente pantalla:



Una vez ingresadas las coordenadas solicitadas deberá presionar el botón **Aceptar** para eliminar el archivo de pagos a terceros.

3.5. CONSULTAR

Permite consultar los Archivos generados para el pago de haberes y el estado de los mismos y también permite consultar las cuentas de débito habilitadas para operar.

3.5.1. ARCHIVOS

Permite consultar los archivos de pagos de haberes en cualquiera de sus estados. Se ingresa al Menú **Pagos >> Pagos a Terceros >> Consultar >> Archivos**.

El sistema permite filtrar la consulta por diversas vías:

a). **Convenio**: Dato obligatorio, en caso de poseer varios convenios deberá seleccionar del desplegable aquel que desea consultar. Si solamente posee uno, este será informado por defecto.

b). **Estado**: Permite acotar la búsqueda según el estado en el que se encuentra el archivo de Pagos a Terceros.

c). **Fecha Desde / Fecha Hasta**: Permite acotar la búsqueda a los archivos cuya fecha de acreditación (definida al cargar el archivo) se encuentre dentro del rango seleccionado.

d). **Monto:** Otra posibilidad de acotar la búsqueda es a través de la utilización de los montos totales del archivo. El usuario puede seleccionar la totalidad de los mismos, delimitar un rango (Monto desde – Monto hasta) o indicar un monto exacto.

Los filtros Estado, Fecha de Acreditación y Monto funcionan de manera conjunta. Si desea consultarse, por ejemplo, un archivo cuyo **Monto exacto** es 1099.25, debe recordarse definir también la **fecha de acreditación**.

Una vez cargado todos los datos podrá presionar los siguientes botones en función de la necesidad del usuario:

a). **Generar archivo**. Permite exportar la consulta a formato TXT, CSV o XLS a elección del cliente.

b). **Consultar en pantalla**. El resultado de la consulta se muestra de la siguiente manera:

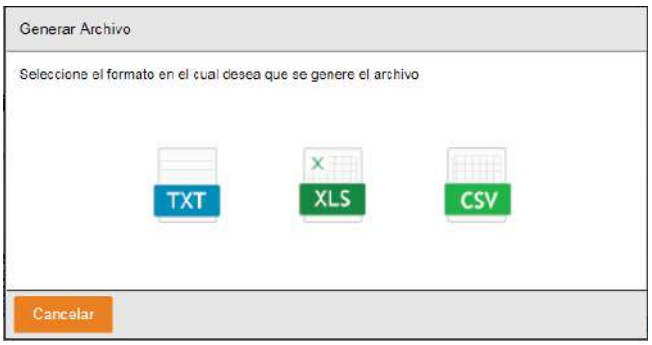
Al seleccionar el archivo correspondiente, en función de la acción que desee llevar a cabo, presione:

a). **Ver detalle**. El usuario podrá obtener un informe detallado del archivo de pago de haberes.

b). **Obtener Archivo**. Mediante este botón sólo se pueden visualizar archivos que se encuentren en el estado **Procesado por el banco**. Al seleccionar este botón el sistema despliega lo siguiente.

El sistema exporta la consulta del archivo al Buzón de archivos. Para completar la visualización del archivo, el usuario debe seleccionar el ícono en la parte superior derecha de la pantalla y el sistema despliega la lista de los archivos que se encuentran disponibles en el buzón.

c). **Ver Contenido Archivo**. Mediante este botón se puede generar el archivo en diferentes formatos para ser exportado. Al seleccionar este botón el sistema despliega lo siguiente:



Permite generar un archivo en formato TXT (texto), XLS (planilla de cálculo) o CSV (archivo delimitado por comas).

3.5.2. CUENTAS HABILITADAS

Permite conocer las cuentas de débito y los firmantes habilitados para operar con el servicio de pago de haberes. Se ingresa al Menú **Pagos >> Pagos a Terceros >> Consultar >> Cuentas Habilitadas** se desplegará siguiente pantalla:

Consulta de cuentas habilitadas para Transferencias Múltiples

Consulta de cuentas habilitadas para *Pago de Haberes*

Tipo de Cuenta	Numero Cuenta	
03 - CC $	000000109119	
03 - CC $	00003003118299	

Página 1 de 2 Registros por página 10

El sistema muestra una lista con las cuentas habilitadas para operar con el servicio de pago de haberes, indicando el Tipo y Número de las mismas. Para visualizar los firmantes habilitados para utilizar una cuenta particular, seleccionar una cuenta de la lista que se despliega y presionar el botón de **Nota** que se encuentra a la derecha del tipo y número de cuenta. Al presionar dicho botón se desplegará la siguiente pantalla:

Consulta de firmantes habilitados

Parámetros de la búsqueda | Tipo de Cuenta: 03 - CC $ | Numero Cuenta: 30033003113003 | Servicio: Pago de Haberes

Firmantes habilitados

Firmante	Categoría
FIRMANTE A CLIENTE B	A
FIRMANTE D CLIENTE B	A

Página 1 de 1

Esquema de Firmas

Límite	Esquema 1	Esquema 2	Esquema 3	Factible
100000	A			SI
200000	A			SI

Volver

En esta pantalla podrá observar en el encabezado los parámetros de búsqueda, los firmantes habilitados y el esquema de firma. Para volver a la pantalla anterior deberá presionar el botón **Volver**.

SECCIÓN 4 – PAGOS DEBÍN

CARACTERÍSTICAS DE LA OPERATORIA:

Debin tiene por objetivo proporcionarle al usuario un mecanismo seguro y accesible que facilita la realización de operatorias que involucran créditos y débitos en línea, contribuyendo así a un sistema de pago más eficiente.

Permite al usuario generar pedidos de cobros destinado a otros usuarios que utilicen el canal homebanking, los que una vez autorizados por estos últimos, generan un pago inmediato.

Estará disponible para débitos en pesos y dólares estadounidenses, entre cuenta de la misma moneda.

Los débitos en las cuentas, producidos por la operatoria Debin, serán gratuitos.

El Banco como receptor de acreditaciones podrá aplicar cargos y/o comisiones sobre estas operaciones por el servicio prestado.

El Banco podrá definir límites de Debines. El usuario deberá contactarse con el Banco para un posible aumento de Límite.

Para poder realizar operaciones de débitos y créditos inmediatos el usuario deberá ingresar a la solapa **Pagos >> Pagos DEBIN** lo cual desplegará una pantalla similar a la siguiente:

En la misma podrá observar las siguientes opciones:

a). **Orden de DEBIN:** Permitirá al cliente **titular de la cuenta a acreditar** o **vendedor** generar todos los días, las 24 hs., una solicitud de Debin que, para efectivizarse, deberá estar autorizada por el cliente **titular de la cuenta a debitar** o **comprador**.

b). **Aceptación DEBIN:** Permitirá al cliente **titular de la cuenta a debitar** o **comprador**, autorizar todos los días, las 24 hs., la solicitud de Debin emitida por el cliente **titular de la cuenta a acreditar** o **vendedor**.

c). **Crédito en Línea:** Se entiende al crédito en línea como la posibilidad de generar una transferencia inmediata de un CBU a otro.

IMPORTANTE: Las características que presenta la operatoria de créditos en línea son las siguientes:

i). Permite el débito en línea de la cuenta del usuario que ordena la transferencia y el crédito en línea de la cuenta del usuario beneficiario de la misma.

ii). El Banco podrá definir el límite exclusivo para esta funcionalidad. Actualmente el límite diario está definido en lo que resulta de la suma de dos Salarios Mínimos Vital y Móvil.

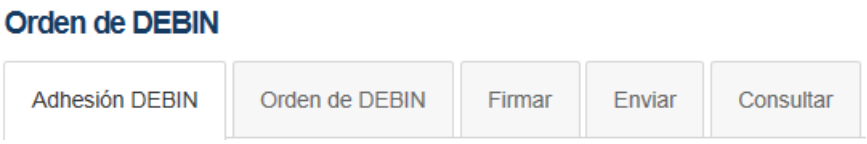
iii). Para el caso de los **créditos en línea** el **comprador** será el **originante** de la transferencia y el **vendedor** será el **beneficiario** de la misma.

d). **Recurrencia:** Es un acuerdo entre parte compradora y vendedora para generar Debines Recurrentes. Este acuerdo puede ser generado por cualquiera de las dos partes.

A continuación se procederá a la descripción de las opciones mencionadas:

4.1. ORDEN DEBIN

Al seleccionar esta opción se desplegaran las siguientes solapas:



Las mismas son:

a). *Adhesión DEBIN*.

b). *Orden DEBIN*.

c). *Firmar*.

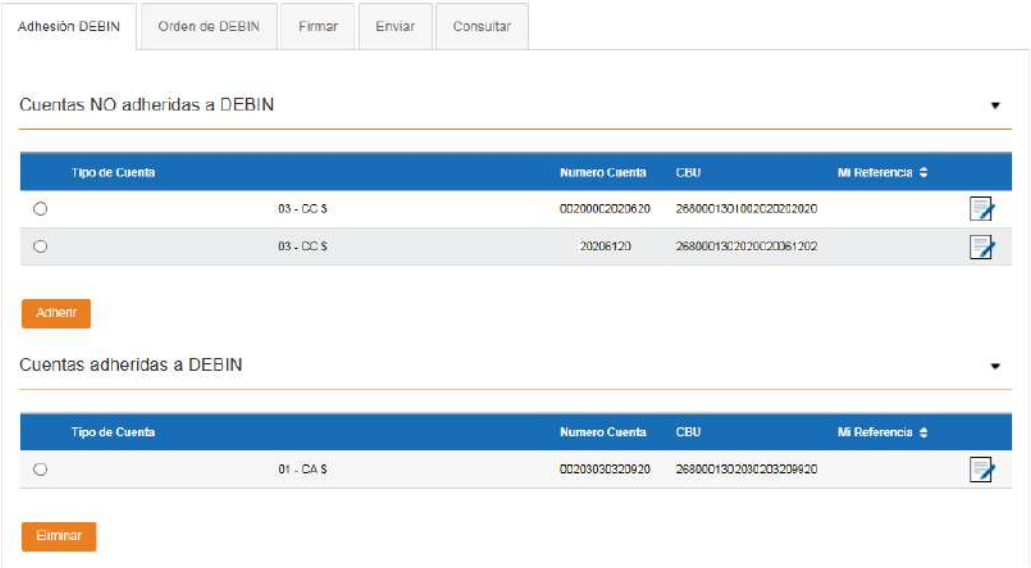
d). *Enviar*.

e). *Consultar*.

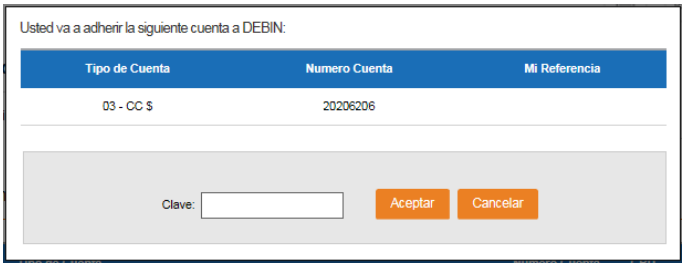
Cada una de ellas se describirá a continuación:

4.1.1. ADHESIÓN DEBIN

Permitirá al cliente titular de la cuenta a acreditar iniciar la adhesión a la operatoria todos los días, las 24 hs. A esos efectos, el cliente deberá adherir el alias o CBU de la cuenta que quiere incorporar a la operatoria Debin. Para poder adherir a la operatoria deberá ingresar a **Pagos >> Pagos DEBIN** y presionar la opción **Orden de Debin** lo cual desplegará la siguiente pantalla:



En ella podrá visualizar un listado de las **Cuentas NO adheridas a DEBIN** y un listado de las **Cuentas adheridas a DEBIN**. Para adherir una nueva cuenta, el usuario deberá seleccionar el botón ratio de la cuenta y presionar el botón **Adherir** lo cual desplegará la siguiente pantalla:

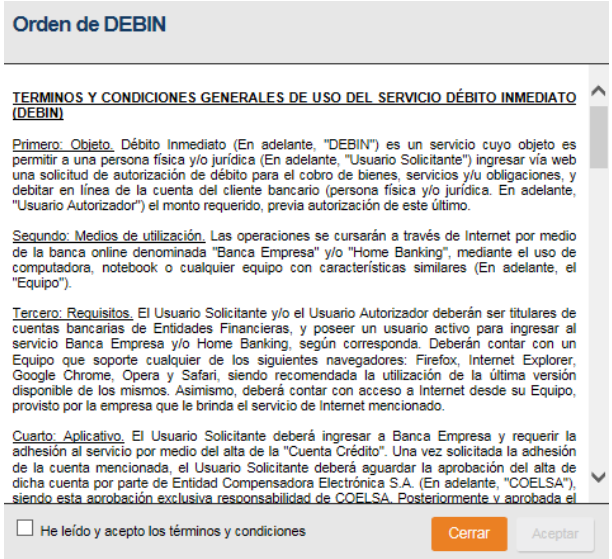


Ingrese la clave de usuario y presione el botón **Aceptar**.

En caso de que el cliente quiera eliminar una cuenta de la operatoria Debin deberá seleccionar la cuenta adherida y presionar el botón **eliminar**.

4.1.2. ORDEN DE DEBIN

Al ingresar a esta solapa se desplegará la siguiente ventana:

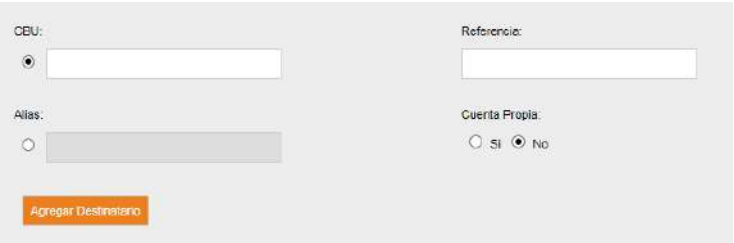


Una vez leído los términos y condiciones deberá tildar el recuadro **He leído y acepto los términos y condiciones** y luego presionar el botón **Aceptar**. Seguidamente se presentaran los siguientes desplegables:

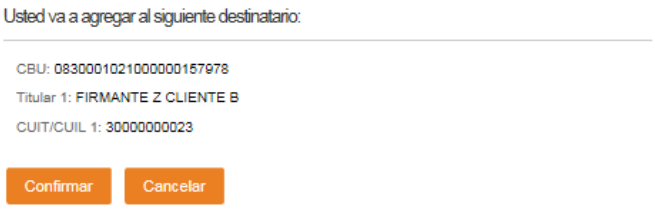
a). Seleccione una cuenta de crédito: En este desplegable podrá seleccionar la cuenta donde se acreditará el monto de la solicitud del débito inmediato a generar.

Una vez seleccionada la cuenta se desplegará automáticamente el desplegable donde deberá ingresar los datos para generar el débito inmediato.

b). Ingrese los datos para generar el Débito Inmediato: Al presionar el desplegable deberá presionar el botón **Agregar Destinatario** lo cual desplegará los siguientes campos:



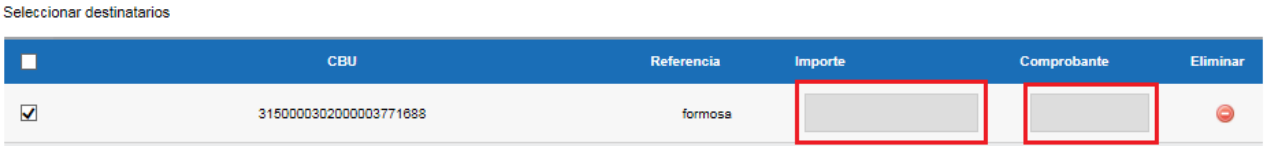
Deberá ingresar Alias o CBU según la necesidad, describir una breve referencia, e indicar si la cuenta es propia o no presionando el botón ratio habilitado para tal efecto. Presione el botón **Agregar Destinatario**, se despliega la siguiente pantalla:



Verifique si los datos ingresados son correctos y presione el botón **Aceptar** para confirmar la adhesión de la cuenta a la cual le hará la solicitud de débito.

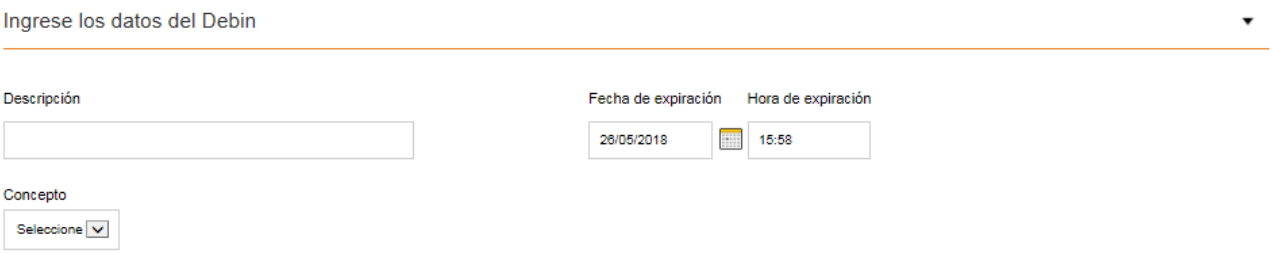
Nota: Los destinatarios se van guardando en la **lista de destinatarios** para ser reutilizados. En caso que el usuario no quiera tenerlos en su agenda podrá eliminarlos desde la opción **Eliminar**.

Seguidamente podrá observar un listado de los registros generados, deberá buscar el destinatario que acaba de ingresar y tildando el recuadro de un registro determinado se habilitarán los campos **Importe** y **Comprobante**, en ellos deberá ingresar los datos correspondientes.



Seguidamente deberá ingresar algunos datos más del Debin.

c). Ingrese los datos del DEBIN: Presionando este desplegable se muestra lo siguiente:



Deberá insertar una breve descripción del motivo del Debin, seleccionar del desplegable un concepto representativo de la operación y definir la fecha y hora de la expiración del Debin.

Nota: Si se seleccionó más de un destinatario, la descripción, fecha y hora de la expiración y concepto van a ser comunes entre los destinatarios.

Una vez que haya completado todos los datos anteriores se habilitará el botón **Generar Debin**, presionando el mismo se despliega la siguiente ventana de confirmación:

Usted va a generar los siguientes DEBINES:

Cuenta crédito: 01 - CA $ 00303030303030 Concepto: Cuotas

Descripción: pruebapantalla Fecha de expiración :24/05/2018 15:58

CBU	Referencia	Importe	Comprobante
0830005721057575757578	pruebapant	1000,00	0002

Si los datos son correctos, presione Aceptar, caso contrario, pulse Cancelar para modificar los datos.

Clave: Aceptar Cancelar

En ella deberá ingresar la clave y presionar el botón **Aceptar** lo cual mostrará el resultado de la carga:

Resultado de la carga:

Cuenta crédito: 01 - CA $30303030303030 Concepto: Alquileres

Descripción: pruebaCH Fecha de expiración: 06/07/18 16:23

Fecha de Carga: 03/07/18 16:24 Usuario de Carga: FIRMANTE C CLIENTE B

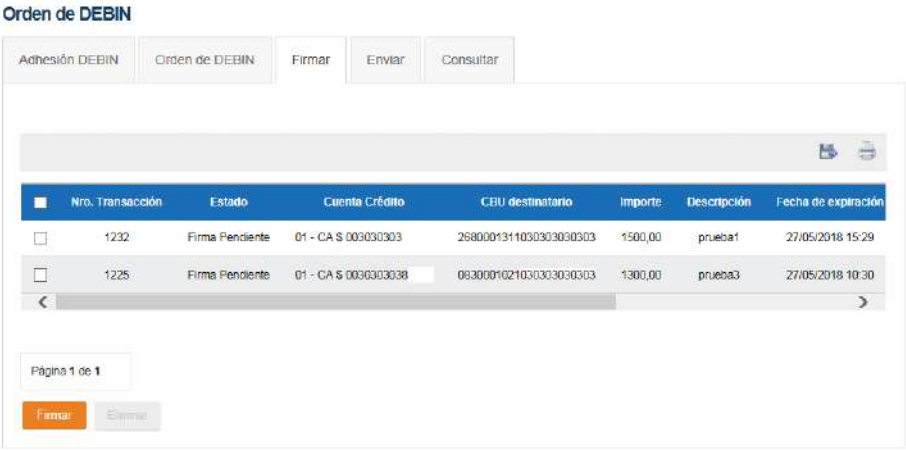
Nro tran	CBU	Referencia	Importe	Comprobante	Resultado
1343	0830001021303030303030	pruebapant	1300	1	Operación exitosa.

Firmar Volver

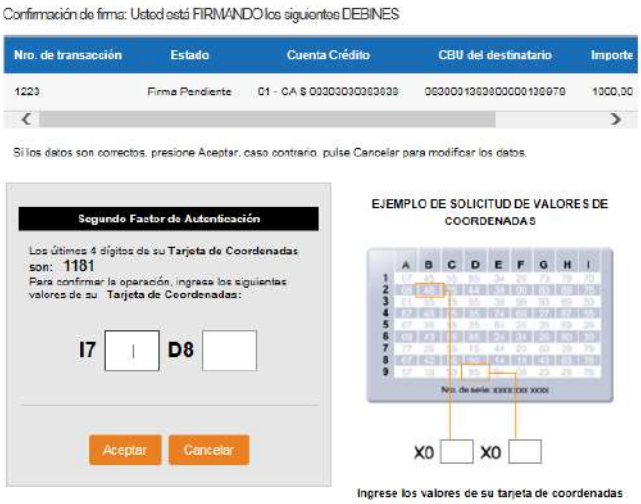
El usuario podrá firmar la operación presionando el botón **Firmar** de la presente pantalla o bien podrá ingresar a la solapa Firmar para ver todos los Debines pendientes de firma. A continuación se describe dicha solapa.

4.1.3. FIRMAR

El usuario Firmante puede autorizar las órdenes de Debin pendientes para las cuentas en las cuales satisface el esquema de firmas: Para ello deberá ingresar a la solapa firmar lo cual desplegará la siguiente ventana:



Seleccione el Debin a firmar tildando el recuadro habilitado, luego presione el botón **Firmar** y el sistema automáticamente mostrará lo siguiente:



Ingrese las coordenadas que solicita el sistema y luego presione el botón **Aceptar** para confirmar la firma. A continuación, el sistema procesa todas las órdenes de Debin y muestra en pantalla el resultado de cada operación.

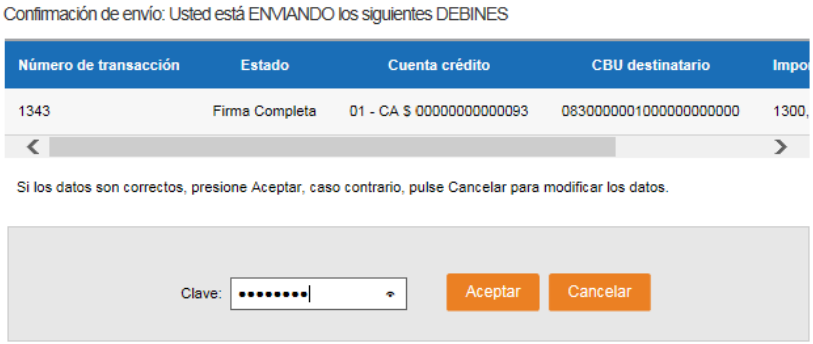
Si el usuario es **Enviador**, puede **Enviar** la operación o volver a la pantalla de carga.

4.1.4. ENVIAR

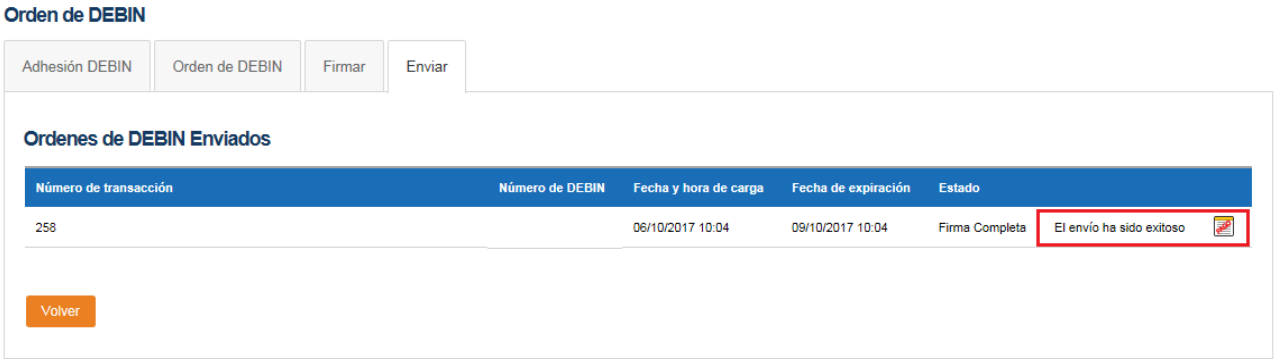
El usuario enviador puede enviar las órdenes de Debin generadas y autorizadas en el día, para ello ingrese a la solapa **Enviar** lo cual desplegará la siguiente pantalla:

Nota: El usuario puede ver, importar y exportar el detalle de cada Debin seleccionando la opción **Ver Detalle**.

Seleccione las órdenes de Debin pendientes que desea enviar tildando el recuadro habilitado y luego presione la opción **Enviar** lo cual desplegará la siguiente pantalla de confirmación:



Ingrese la clave de usuario y presione el botón **Aceptar** para confirmar el envío, desplegándose así la siguiente pantalla:

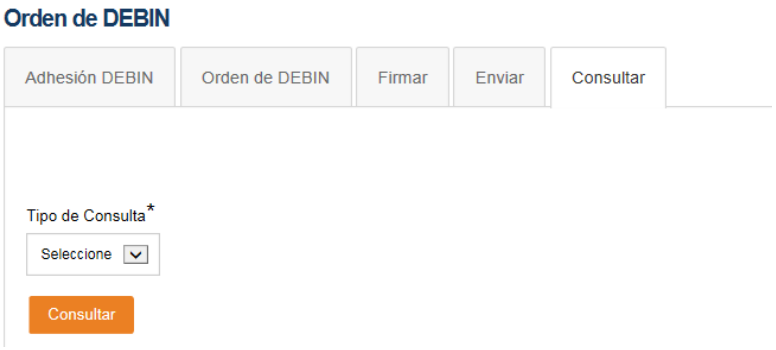


En la misma podrá observar en el recuadro resaltado la respuesta del envío. También tendrá la posibilidad de consultar el detalle del Debin, para ello presione el botón desplegándose así la siguiente ventana:

En ella tendrá la posibilidad de **Imprimir** o **Exportar** dicho detalle.

4.1.5. CONSULTAR

Ingresando a la solapa **Consultar** se desplegará la siguiente pantalla:



Seleccione del listado la consulta a realizar, esta puede ser por Debin o por Contracargo:

a). En caso de seleccionar la opción **Debin** se desplegará los siguientes filtros de búsqueda:

Los filtros son los siguientes:

i). **Consultar por:** seleccione del desplegable si corresponde a un Debin cargado o enviado.

ii). **Estado:** Este desplegable dependerá de la selección del filtro anterior.

iii). **Fecha Desde:** podrá ingresar manualmente o seleccionar del calendario la fecha desde.

iii). **Fecha Hasta:** podrá ingresar manualmente o seleccionar del calendario la fecha hasta.

Nota: en caso de ingresar manualmente la fecha deberá verificar que la misma no sea un día inhábil.

b). En caso de seleccionar la opción **Contracargo** se desplegarán los siguientes filtros de búsqueda:

Los filtros son los siguientes:

i). **Estado:** Seleccione del desplegable el estado de los contracargos que desea consultar.

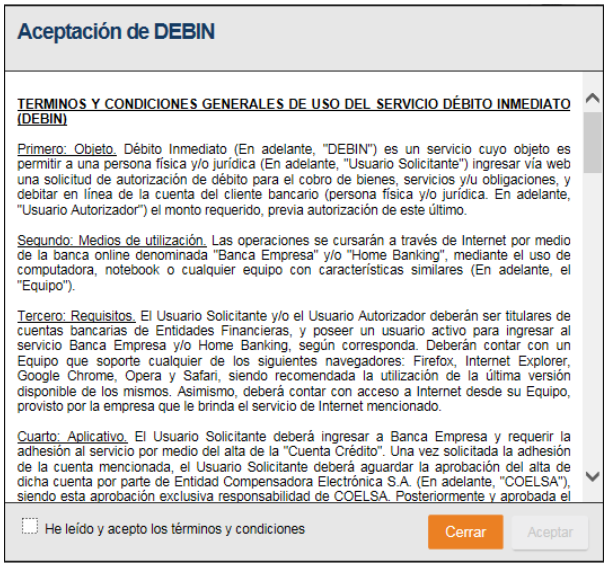
ii). **Fecha Desde:** podrá ingresar manualmente o seleccionar del calendario la fecha desde.

iii). **Fecha Hasta:** podrá ingresar manualmente o seleccionar del calendario la fecha hasta.

Nota: en caso de ingresar manualmente la fecha deberá verificar que la misma no sea un día inhábil.

4.2. COLOCACIONES A PLAZO/ACEPTACIÓN DEBIN

La funcionalidad permite al usuario la aprobación de Debin, la cual consistirá en el débito del monto que le fue solicitado por parte del usuario Vendedor. Para aceptar un débito inmediato el usuario deberá ingresar a **Pagos >> Pagos Debin >> Aceptación DEBIN** lo cual desplegará la siguiente pantalla:



Para poder operar Debin deberá aceptar los términos y condiciones. Para ello deberá tildar el recuadro **He leído y acepto los términos y condiciones** y presionar el botón **Aceptar** desplegándose la siguiente pantalla:

En la misma podrá observar las siguientes solapas:

a). *Aceptación*.

b). *Firmar*.

c). *Enviar*.

d). *Consultar*.

Cada una de ellas se describirá a continuación

4.2.1. ACEPTACIÓN DEBIN

Al ingresar a esta solapa se desplegará la siguiente pantalla:

En ella podrá observar aquellas solicitudes de Debin pendientes de aprobación que no se encuentren vencidas. También podrá observar los botones **Cargar** y **Rechazar**, los mismos se describen a continuación:

a). Cargar

El usuario selecciona las solicitudes de Debin que desea aprobar y presiona el botón **Aceptar** lo cual desplegará la siguiente pantalla de confirmación:

En ella deberá ingresar la clave con la cual ingresó al sitio de Banca Electrónica para Empresas y luego presionar el botón **Aceptar** o **Cancelar** según su necesidad.

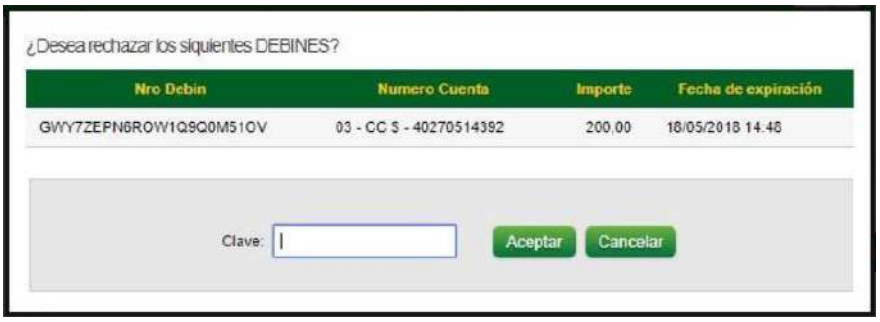
El sistema muestra el resultado de la carga con la posibilidad de iniciar el proceso de Firma (autorización) como se puede observar a continuación:

En esta pantalla podrá realizar la autorización de la aceptación del Debin o también podrá ingresar por la solapa **Firmar** para efectuar la misma operación.

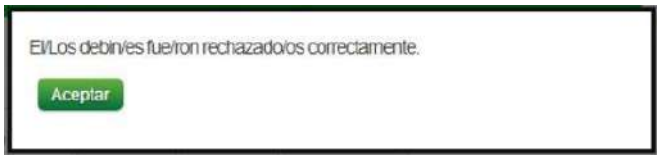
b). Rechazar

El usuario selecciona las solicitudes de Debin que desea rechazar y presiona el botón **Rechazar** lo cual desplegará la siguiente pantalla:

En ella podrá seleccionar del desplegable el motivo por el cual desea rechazar el Debin. Una vez seleccionado el motivo de rechazo el usuario debe presionar el botón **Aceptar** para continuar con el rechazo o **Cancelar** en caso de querer volver una pantalla para atrás. Al presionar el botón **Aceptar** se desplegará una pantalla de confirmación:



En la misma deberá verificar si los datos son correctos, en caso positivo ingresa la contraseña y presiona el botón **Aceptar** lo que mostrará el siguiente estado de confirmación de rechazo:

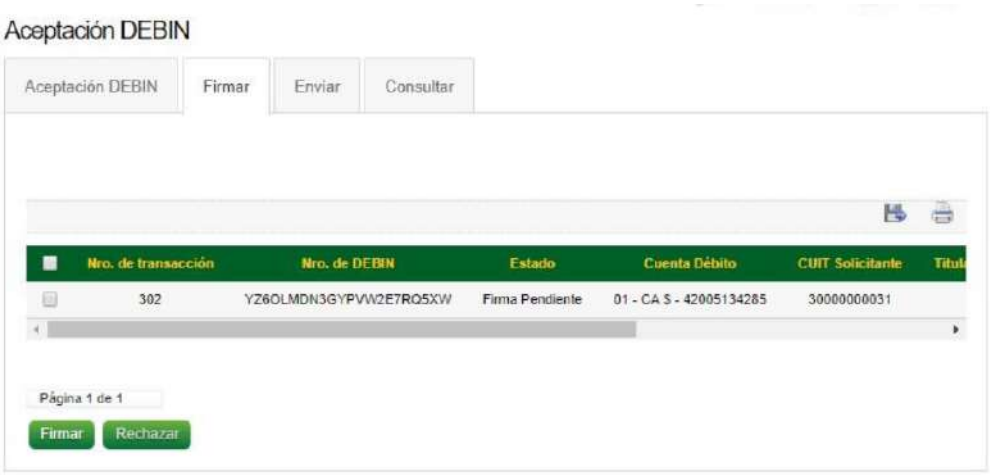


Presione el botón **Aceptar** y el sistema devolverá a la pantalla donde podrá iniciar una nueva autorización o rechazo presentando la pantalla de términos y condiciones.

Nota: La acción de rechazar un Debin puede realizarse también desde la firma de envío.

4.2.2. FIRMAR

El usuario firmante puede autorizar las solicitudes de aceptación de Debin pendientes para las cuentas en las cuales satisface el esquema de firmas:



Nota: el usuario puede ver, importar y exportar el detalle de cada Debin seleccionando la opción **Ver Detalle**.

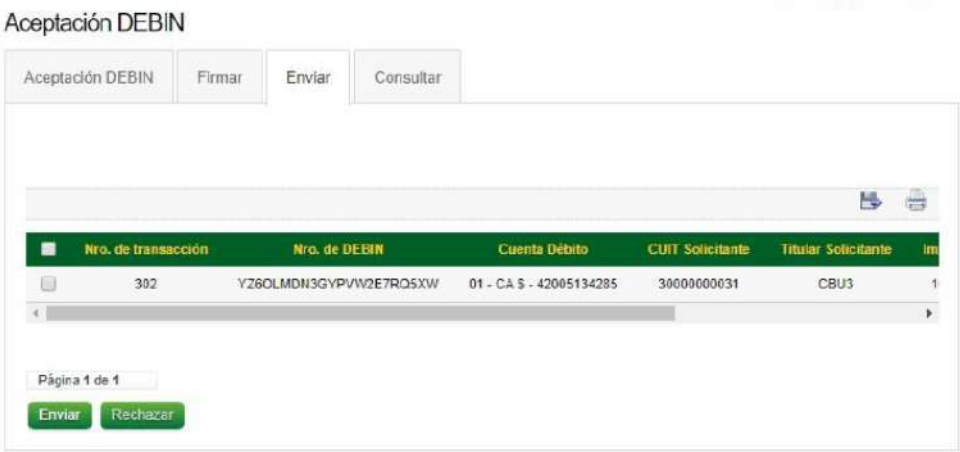
Tildando el recuadro habilitado a tal efecto, el usuario selecciona las solicitudes a autorizar y presiona el botón **Firmar** desplegando así la siguiente pantalla:

En ella deberá ingresar la clave de usuario y presionar el botón **Aceptar** o **Cancelar** según corresponda. En caso de presionar el botón **Aceptar** aparecerá la siguiente pantalla:

Si el usuario es enviador, puede proceder a enviar la operación o volver a la pantalla anterior.

4.2.3. ENVIAR

Al ingresar a la solapa **Enviar** se desplegará la siguiente pantalla:



En la misma el usuario enviador podrá enviar las solicitudes de aceptación de Debin generadas y autorizadas en el día.

Nota: El usuario puede ver, importar y exportar el detalle de cada Debin seleccionando la opción **Ver Detalle**.

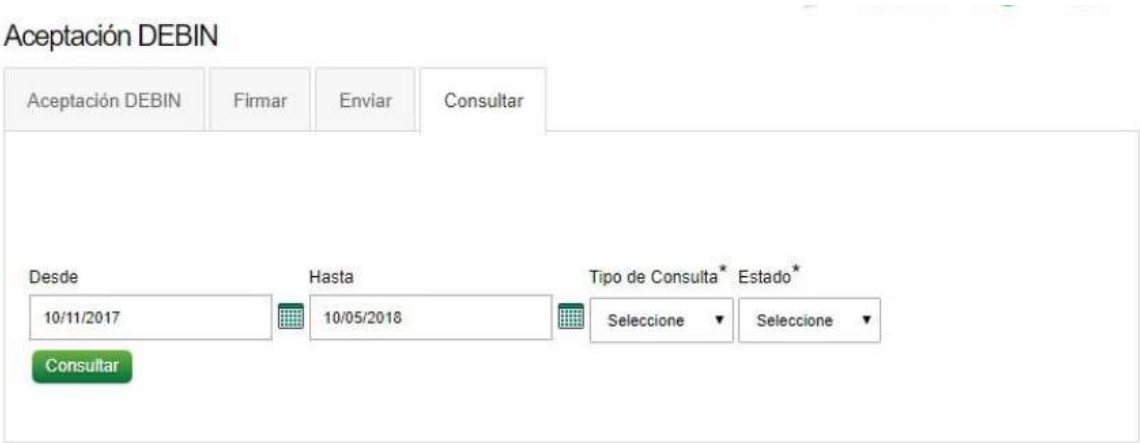
Para enviar deberá seleccionar la solicitud y presionar el botón **Enviar** lo cual desplegará la siguiente pantalla:

En la misma deberá ingresar la clave de usuario y luego presionar el botón **Aceptar**. El sistema procesa todos los envíos y muestra en pantalla el resultado de la operación.

Presionando el botón Ver Detalle podrá observar el detalle del envío del Debin.

4.2.4. CONSULTAR

Para realizar las consultas de Debines y Contracargos el usuario deberá ingresar a la solapa **Consultar** lo cual desplegará la siguiente pantalla:



En la misma podrá observar los siguientes filtros de búsqueda:

a). DESDE:

i). Fecha Desde: podrá ingresar manualmente o seleccionar del calendario la fecha desde.

Nota: en caso de ingresar manualmente la fecha deberá verificar que la misma no sea un día inhábil.

b). HASTA:

i). Fecha Hasta: podrá ingresar manualmente o seleccionar del calendario la fecha hasta.

Nota: en caso de ingresar manualmente la fecha deberá verificar que la misma no sea un día inhábil.

c). Tipo de Consulta: las consultas a realizar podrán ser de Debin y Contracargo.

d). Estado: Este desplegable dependerá del **tipo de consulta** que se esté realizando.

i). Si el usuario selecciona tipo de consulta **Debin** se desplegarán los siguientes estados:

- Todos.
- Iniciados.
- En curso.
- Rechazo cliente.
- Sin Saldo.
- Error débito.
- Vencido.
- Sin garantía.
- Error Acreditación.
- Error datos operación.
- Error datos vendedor.
- Error datos comprador.
- Eliminado.
- Pendiente de firma.
- Pendiente de Envío.
- Acreditado.

ii). Si el usuario selecciona tipo de consulta **Contracargo** podrá seleccionar los siguientes estados:

- Todos.
- Iniciado.
- En curso.
- Error datos operación.
- Finalizado.
- Error.
- Sin Garantía.

Una vez seleccionado todos los filtros deberá presionar el botón **Consultar** y se despliega una pantalla con la consulta realizada.

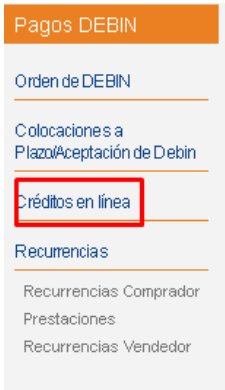
En la misma podrá observar el estado de cada registro y el detalle de los mismos.

IMPORTANTE: El Nro. de Debin es el **Identificador Debin**. Con este código se puede identificar unívocamente a un Debin dentro de toda la plataforma. En la siguiente pantalla podrá observar un ejemplo de Nro. de Debin.

Nro. de transacción	Nro. de DEBIN	Cuenta Débito	CUIT Solicitante	Titular Solicitante	Importe
302	YZ6OLMDN3GYPVW2E7RQ5XW	01 - CA $ - 42005134285	30000000031	CBU3	100,00

4.3. CRÉDITOS EN LÍNEA

El usuario accede en el menú a la opción de **Pagos >> Pagos DEBIN >> Créditos en Línea**:



Ingresando a la misma se desplegará la siguiente pantalla:

En ella podrá observar el siguiente contenido:

a). *Cargar*.

b). *Firmar*.

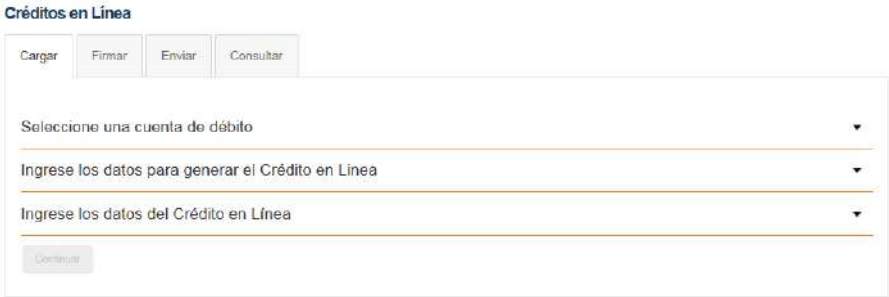
c). *Enviar*.

d). *Consultar*.

A continuación se procederá a la descripción de cada una de estas opciones.

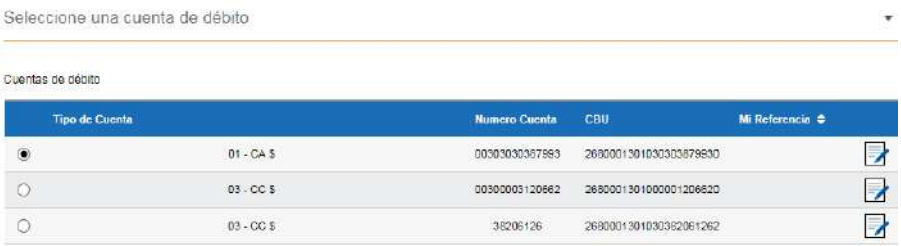
4.3.1. CARGAR

Al ingresar a la opción cargar créditos en línea se despliega la siguiente pantalla:

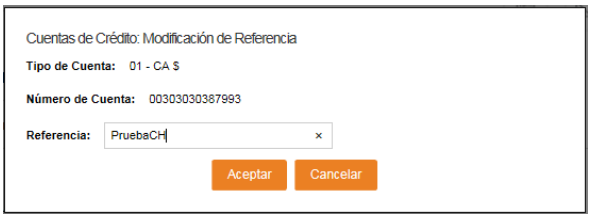


En la misma se puede observar una serie de desplegables, los mismos son:

a). Seleccione una cuenta de débito: El usuario debe seleccionar la cuenta a debitar:



Desde la opción selección de cuentas, el usuario tiene la posibilidad de modificar la referencia de su cuenta seleccionando el ícono de **Papel y Lápiz** y se despliega la siguiente pantalla:

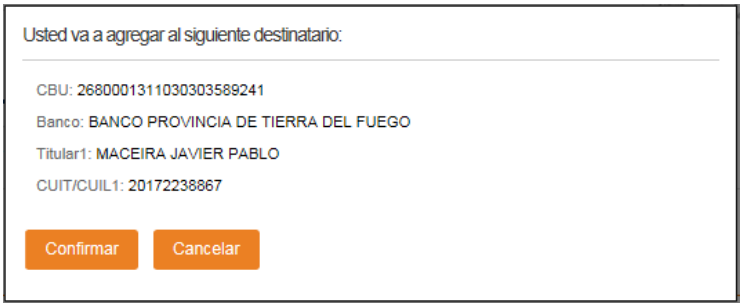


En la misma podrá ingresar una breve referencia para identificar más fácilmente la cuenta de débito, una vez completado el campo presione el botón **Aceptar** para guardar los cambios. El sistema automáticamente habilitará el siguiente desplegable.

b). Ingrese los datos para generar el Crédito en Línea: El usuario selecciona de la lista los destinatarios a los cuales desea realizar el Crédito en Línea.

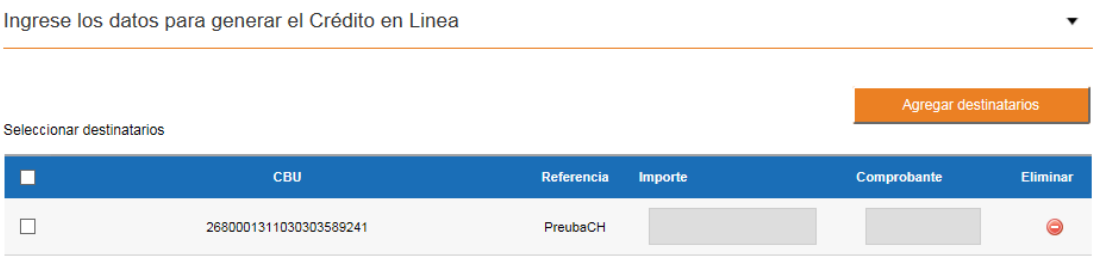
Cuando el usuario genera por primera vez un Crédito en Línea a un destinatario, debe seleccionar la opción **Agregar Destinatario**:

El sistema solicita al usuario que complete el Alias o CBU (no requiere adhesión como cuenta crédito) y una referencia que permitirá identificar la cuenta del destinatario. Una vez completado los datos solicitados el usuario deberá presionar el botón **Agregar Destinatario** y el sistema automáticamente desplegará la siguiente pantalla para la confirmación:



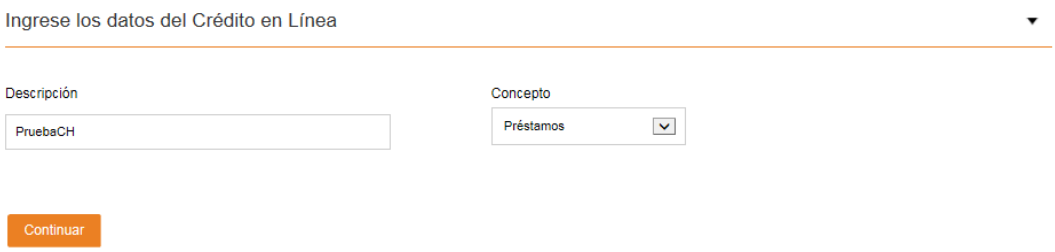
En la misma deberá verificar si los datos son correctos, de corresponder deberá presionar el botón **Cancelar** para no continuar con la carga del destinatario, o presionar el botón **Confirmar** para que el destinatario sea agregado al listado de destinatarios de créditos en línea. Al presionar este último botón se desplegará el siguiente estado:

Presione el botón **Aceptar** para poder observar el destinatario dado de alta:



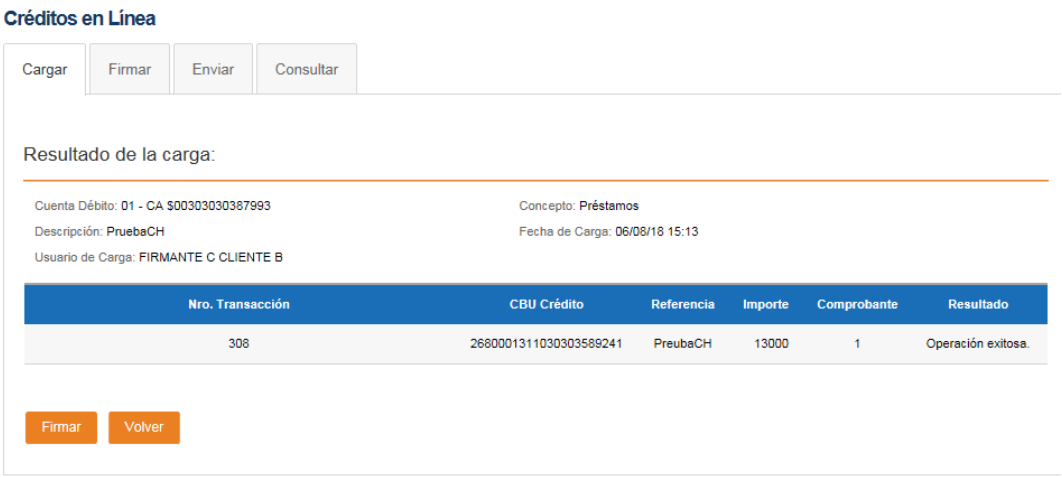
En esta pantalla el usuario deberá seleccionar mediante el recuadro habilitado a tal efecto el destinatario del crédito en línea, luego deberá completar los campos **Importe** y **Comprobantes**. Una vez realizada esta acción deberá pasar al siguiente desplegable.

c). Ingrese los datos del Crédito en Línea: Para completar el proceso, el usuario deberá ingresar una breve descripción que haga referencia a los Créditos en Línea a generar y seleccionar un concepto.



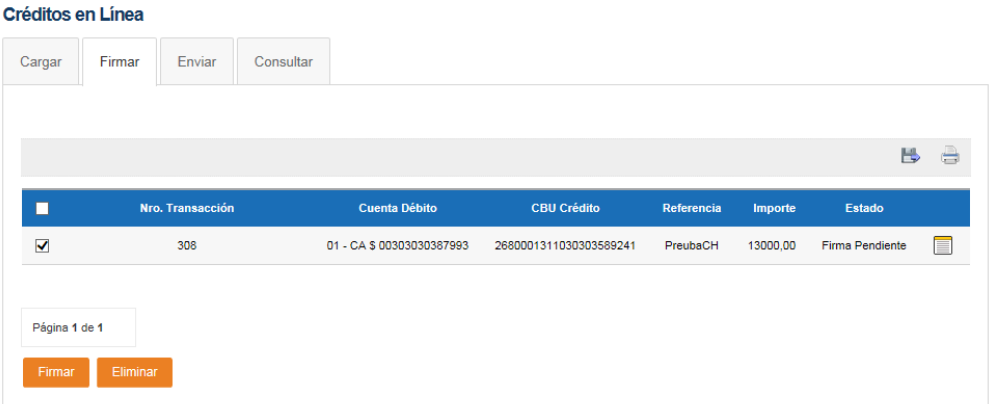
Completado los datos obligatorios deberá presionar el botón **Continuar** lo cual desplegará la siguiente pantalla:

En la misma podrá verificar los datos del crédito en línea. Ingrese su contraseña y luego presione el botón **Aceptar** para confirmar los Créditos en Línea a generar. Si el usuario es firmante podrá realizar la firma de la operación en esta misma pantalla:



4.3.2. FIRMAR

Al ingresar a la opción Firmar créditos en línea se despliega la siguiente pantalla:

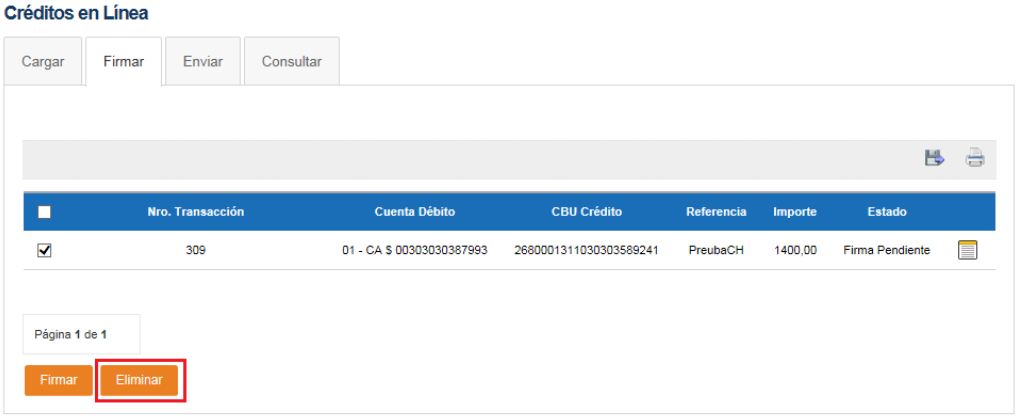


En la misma el usuario firmante puede autorizar los Créditos en Línea pendientes para las cuentas en las cuales satisface el esquema de firmas. Para ello deberá seleccionar, tildando el recuadro habilitado a tal efecto, los créditos en línea a firmar y luego presionar el botón **Firmar** lo cual desplegará la siguiente pantalla:

Ingrese las coordenadas que le solicita el sistema y luego presione el botón **Aceptar** desplegándose así la siguiente pantalla:

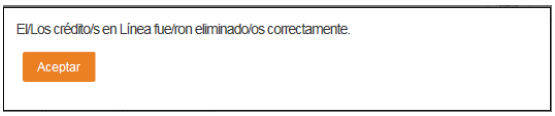
En ella podrá observar en el recuadro resaltado el estado de la firma. Si el usuario posee perfil enviador, desde esta misma pantalla podrá realizar el envío de la operación presionando el botón **Enviar**.

Si el usuario desea eliminar uno o varios créditos en línea, debe seleccionarlos presionando la opción correspondiente y luego el botón **Eliminar**.

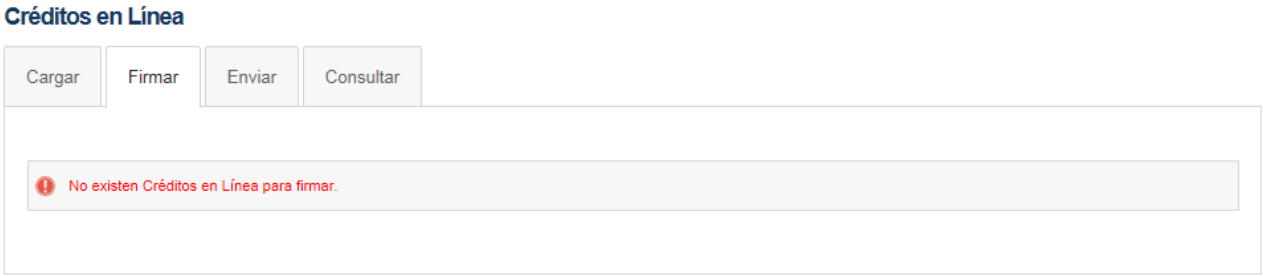


Seleccione el registro a eliminar y presione el botón **Eliminar**. Con esta acción se despliega la siguiente pantalla:

Ingrese las coordenadas que solicita el sistema y luego presione el botón **Aceptar** lo cual despliega la siguiente ventana:

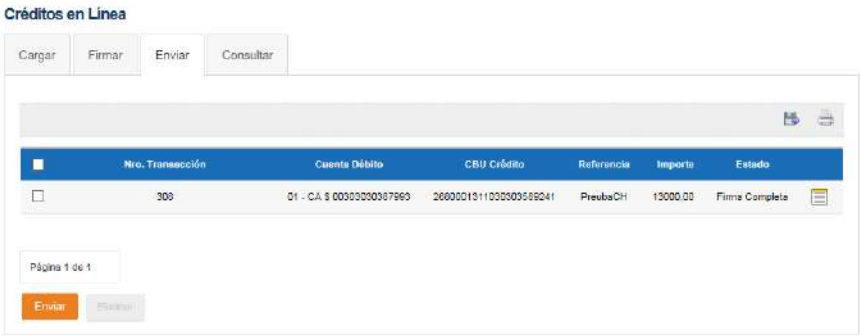


Presione el botón **Aceptar** y el sistema le mostrará el listado de los registros pendiente de firmas sin el registro que acaba de eliminar:

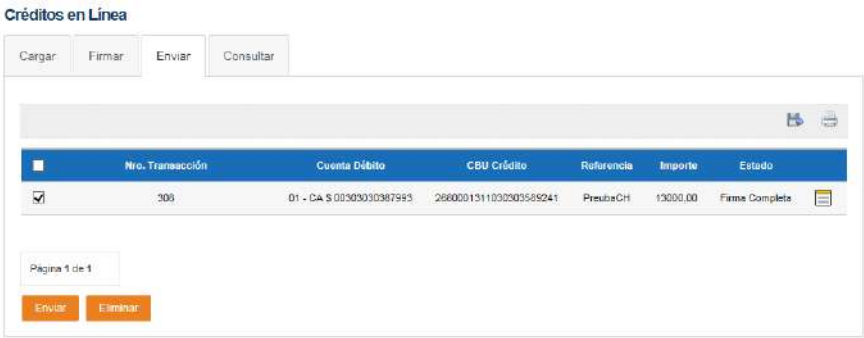


4.3.3. ENVIAR

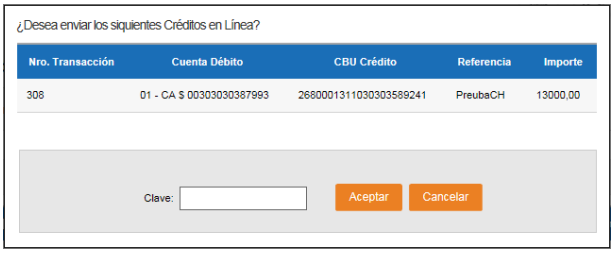
Al ingresar a la opción Enviar créditos en línea se despliega la siguiente pantalla:



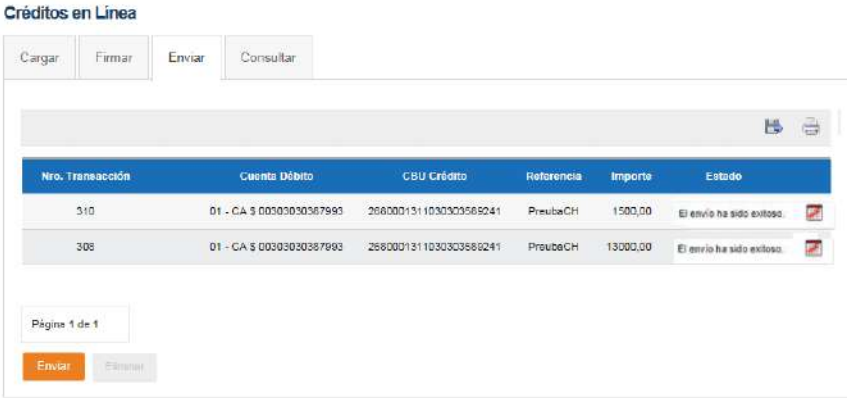
En la misma deberá seleccionar, tildando el recuadro habilitado a tal efecto, el crédito en línea a enviar, luego deberá presionar el botón **Enviar**:



El sistema solicita al usuario la confirmación del envío:



Ingresa la clave solicitada y luego presiona el botón **Aceptar**. El sistema procesa el envío y muestra en pantalla el resultado de la operación.



Por cada crédito en línea enviado, el sistema presenta los siguientes datos:

a). Nro. de transacción.

b). Nro. de Crédito en Línea.

c). Cuenta Débito.

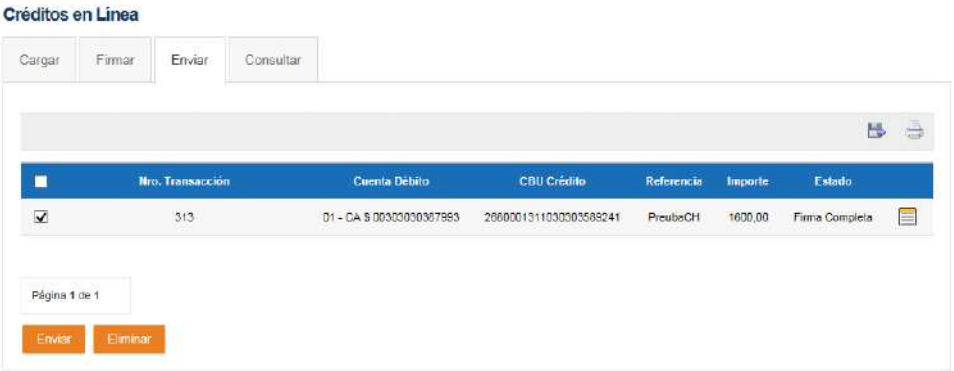
d). CBU Crédito.

e). Referencia Importe Estado.

f). Fecha de Negocio.

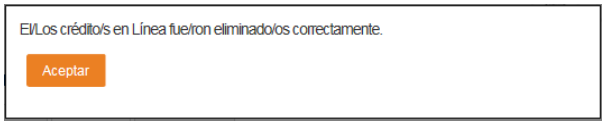
El usuario puede ver el detalle del envío realizado con la posibilidad de imprimirlo y/o exportarlo, presionando el botón.

Si el usuario necesita eliminar uno o varios Créditos en Línea, siempre y cuando no haya sido enviados, debe seleccionarlos presionando la opción correspondiente y luego el botón **Eliminar**.



El sistema solicita al usuario la confirmación de la operación:

Deberá ingresar las coordenadas que le solicita el sistema y luego presionar el botón **Aceptar** para eliminar el crédito en línea seleccionado. El sistema muestra un mensaje de confirmación de la operación.

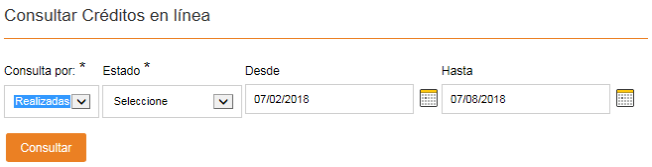


4.3.4. CONSULTAR

Al ingresar a la opción Consultar créditos en línea se despliega la siguiente pantalla:

El usuario tendrá la posibilidad de realizar la consulta por créditos en línea **realizados** o **recibidos**.

a). Consulta créditos en línea realizados: Al seleccionar del desplegable la opción **Realizados** se desplegaran los siguientes filtros de consulta:



Como se puede observar en esta pantalla se habilitaron tres filtros:

i). Estado: seleccione del listado si desea filtrar aquellos créditos en línea realizados y que posee alguno de los siguientes estados:

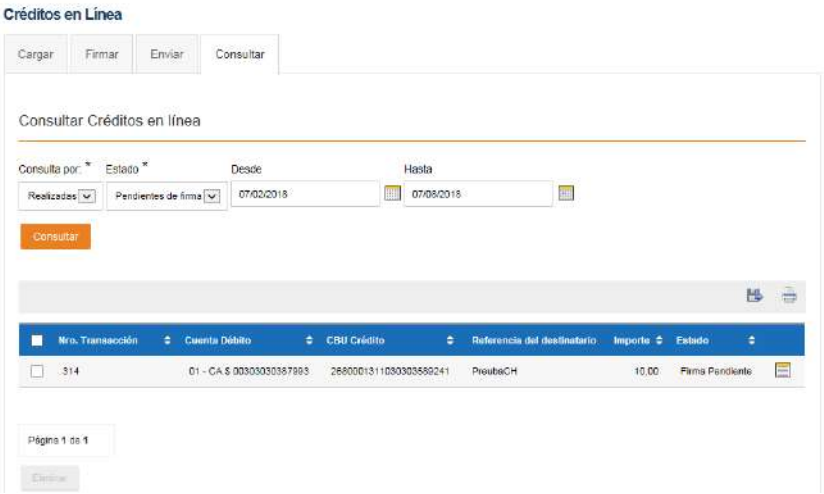
- Iniciado.
- En Curso.
- Sin garantía.
- Acreditado.

- Error datos.
- Error acreditación.
- Pendiente de Firma.
- Pendientes de Envío.

ii). Fecha Desde: podrá ingresar manualmente o seleccionar del calendario la fecha desde.

iii). Fecha Hasta: podrá ingresar manualmente o seleccionar del calendario la fecha hasta.

Una vez seleccionado todos los filtros se despliega la siguiente pantalla con el resultado de la consulta:



El sistema muestra en pantalla, por cada crédito en línea, los siguientes datos:

a). Nro. Crédito (si el estado es distinto de Pendiente).

b). Nro. de transacción.

c). Cuenta Débito.

d). CBU Crédito.

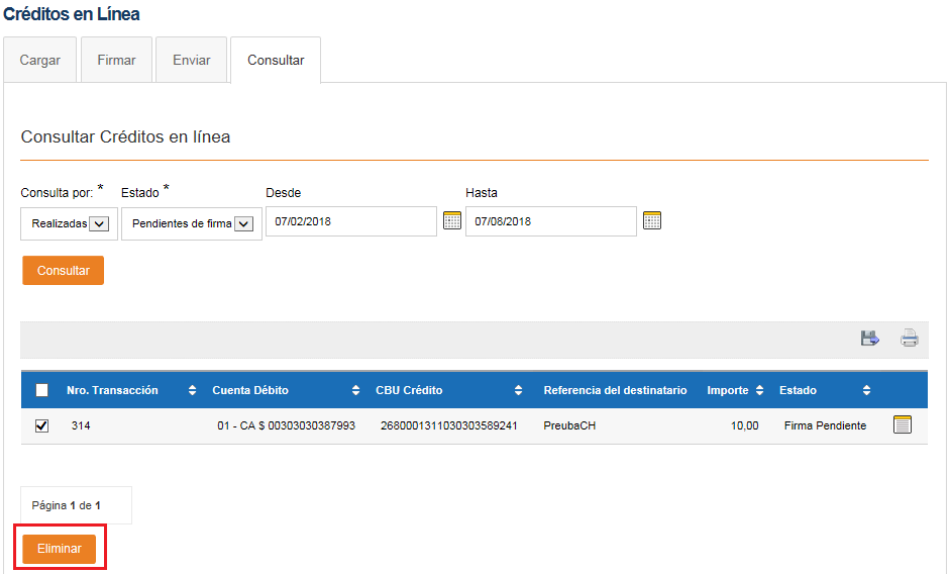
e). Referencia de destinatario.

f). Importe.

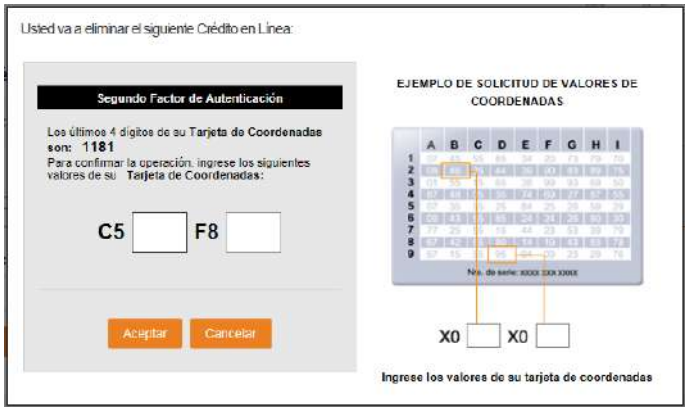
g). Estado.

También podrá verificar el detalle de la operación presionando el botón **Ver Detalle**.

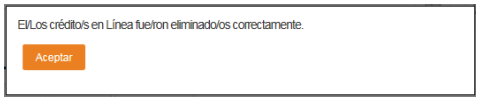
En caso de querer eliminar uno o varios créditos en línea, solo se pueden eliminar los que se encuentren en estado **Pendiente de Firma** o **Pendiente de Envío**, debe seleccionarlos presionando el recuadro habilitado a tal efecto y luego presionar el botón **Eliminar**.



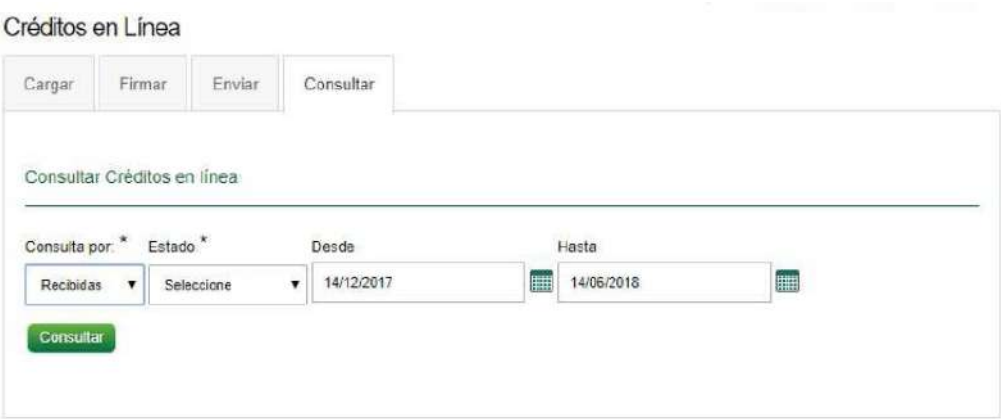
El sistema solicita al usuario la confirmación de la operación:



Ingresa las coordenadas que solicita el sistema y luego presiona el botón **Aceptar** desplegándose así la siguiente pantalla de confirmación de la operación:



b). Consulta créditos en línea recibidas: Al seleccionar del desplegable la opción Realizados se desplegaran los siguientes filtros de consulta:



Como se puede observar en esta pantalla se habilitaron tres filtros:

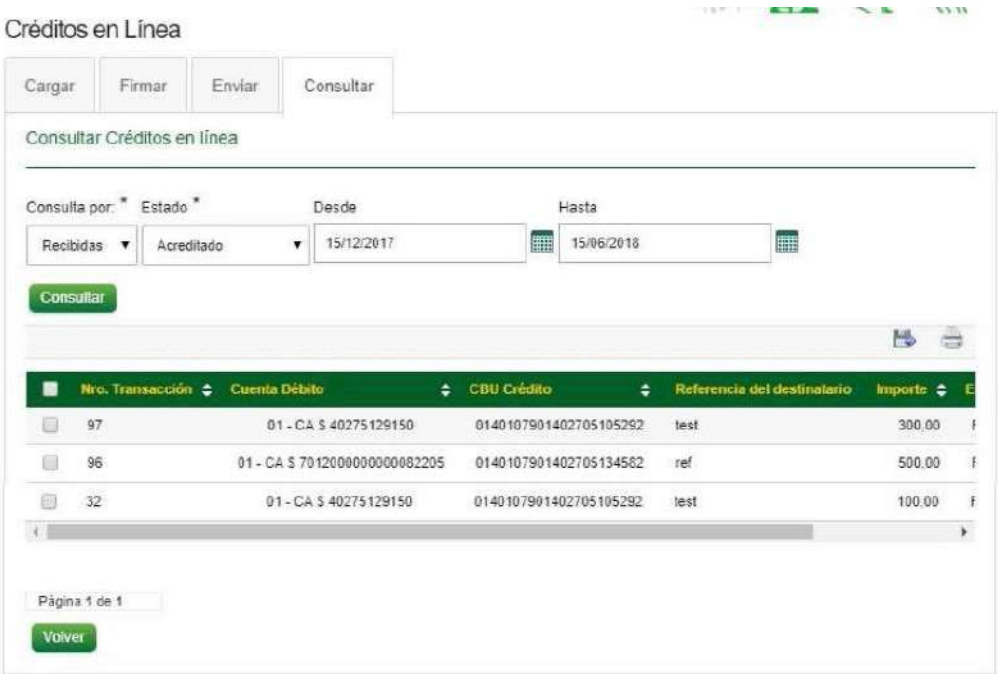
i). **Estado:** seleccione del listado si desea filtrar aquellos créditos en línea realizados y que posee alguno de los siguientes estados:

- Iniciado.
- En Curso.
- Sin garantía.
- Acreditado.
- Error datos.
- Error acreditación.

ii). **Fecha Desde:** podrá ingresar manualmente o seleccionar del calendario la fecha desde.

iii). **Fecha Hasta:** podrá ingresar manualmente o seleccionar del calendario la fecha hasta.

Una vez seleccionado todos los filtros, deberá presionar el botón consultar y se despliega la siguiente pantalla con el resultado de la consulta:



El sistema muestra en pantalla, por cada Crédito en Línea, los siguientes datos:

i). Nro. Crédito.

ii). Cuenta Débito.

iii). CBU Crédito.

iv). Referencia del destinatario.
v). Importe.
vi). Estado.

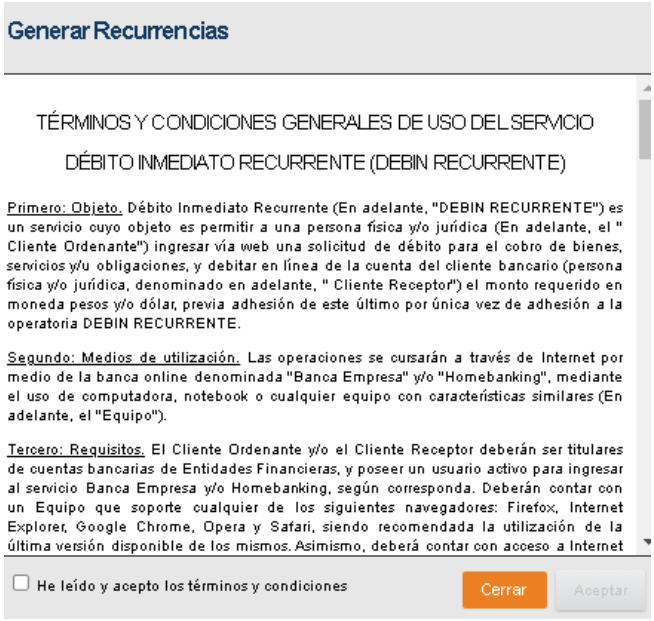
También podrá verificar el detalle de la operación presionando el botón **Ver Detalle**.

El usuario tendrá la posibilidad de descargar el comprobante del detalle en formato PDF o imprimirlo, para ello deberá presionar **Exportar** o **Imprimir** según corresponda.

4.4. RECURRENCIAS

Deberá ir a la solapa **Pagos >>Pagos DEBIN>> Recurrencias**

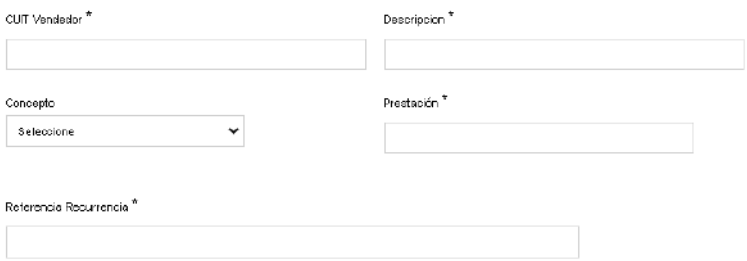
El ingreso a cualquiera de las opciones del Módulo de Recurrencias implica tener que aceptar los términos y condiciones de la operatoria de **Debin Recurrente.**



4.4.1. RECURRENCIAS COMPRADOR

Para acceder a la opción deberá ir a **Pagos >> Pagos DEBIN >> Recurrencias >> Recurrencias comprador**

a). CARGAR



Se deberán completar los siguientes datos:

i). Cuenta Compradora

ii). CUIT Vendedor

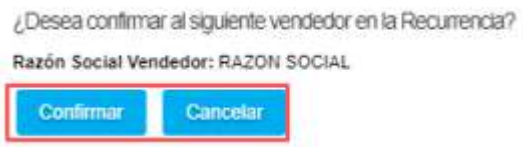
iii). Concepto

iv). Descripción

v). Prestación

vi). Referencia

Luego se requiere confirmar el vendedor al que se le generará la recurrencia. Para finalizar deberá colocar su clave de Home Banking.



A continuación, se presenta un listado con todas las recurrencias cuya alta fue solicitada indicando el resultado de carga de la misma.

b). Consultar

La pestaña de consulta de recurrencias ofrece los siguientes filtros:

i). CUIT comprador: Se completa de forma automática.

ii). Desde: Fecha desde

iii). Hasta: Fecha hasta

iv). CUIT Vendedor

v). Estado: Estado de la recurrencia (activa, inactiva, inactiva definitiva).

vi). Cuenta: Cuenta compradora.

El botón consultar se habilitará una vez completados los campos obligatorios.

Luego, aparecerá una pantalla resultante de la búsqueda, donde se podrá seleccionar las recurrencias, eliminar, guardar o imprimir la grilla y visualizar con detalle una recurrencia en particular.

4.4.2. PRESTACIONES

Para acceder a la opción deberá ir **Pagos >> Pagos DEBIN >> Recurrencias >>Prestaciones.**

a). Carga

Al seleccionar la opción de carga de prestación, deberá completar el nombre de prestación y ayuda de referencia. El botón de **Guardar** se habilitará luego de completar los campos obligatorios. La prestación luego debe ser aprobada por un Supervisor de Back Office de la Entidad.

b). Consulta

Podrá consultar las prestaciones y tambien eliminar aquellas adheridas. En caso de eliminación, la misma deberá ser aprobada por el Supervisor de Back Office de la Entidad.

4.4.3. RECURRENCIAS VENDEDOR

Para acceder a la opción deberá ir a **Pagos >> Pagos DEBIN >> Recurrencias >> Recurrencias vendedor.**

a). **Cargar:** contiene el comportamiento para generar una nueva recurrencia operando como vendedor, deberá seleccionar al menos una cuenta de destino. En caso de seleccionar más, se generaría una recurrencia por cada destinatario. Además, existe la posibilidad de agregar un nuevo destinatario o eliminar alguno ya existente.

A continuación deberá completar los siguientes datos:

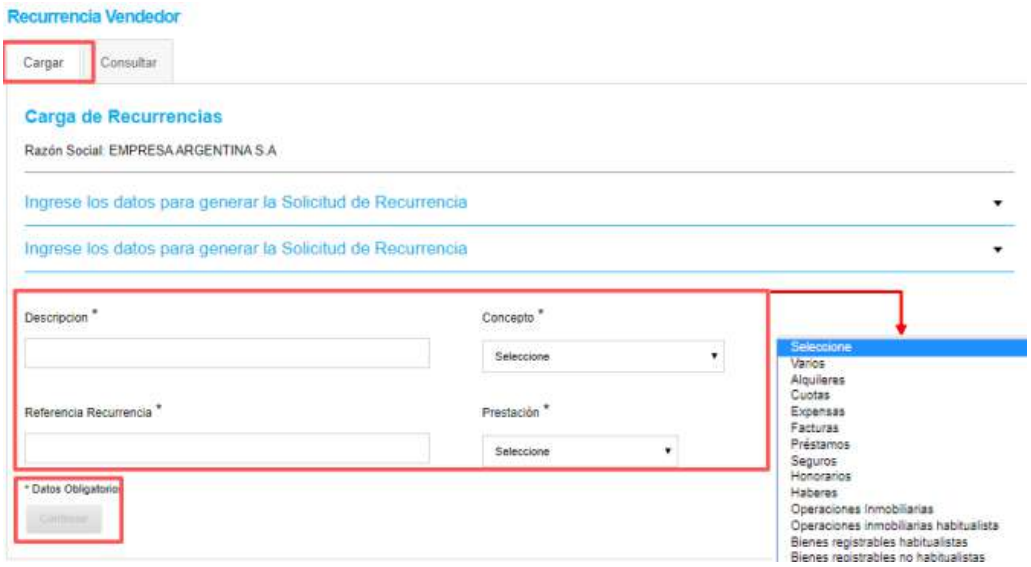
i). Descripcion

ii). Concepto:

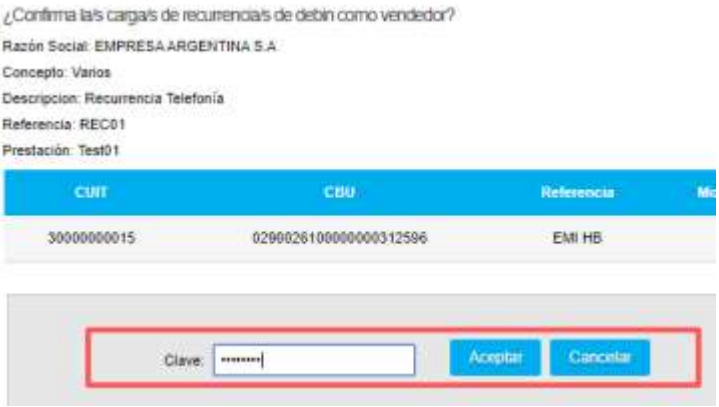
iii). Referencia recurrencia

iv). Prestación

Al completar todos los datos obligatorios se habilitará el botón de **Continuar.**

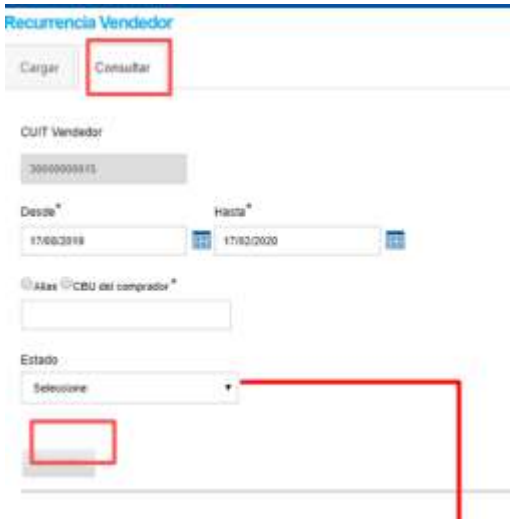


El sistema presenta un consolidad de la recurrencia que se esta cargando, luego deberá poner su clave de Home Banking para finalizar la operación.



Se presentará un listado con todas las recurrencias cuya alta fue solicitada indicando el resultado de carga de la misma.

b). Consultar: Contiene el comportamiento para consultar las recurrencias en las cuales el cliente es vendedor.



La pestaña de consulta de recurrencias ofrece los siguientes filtros:

i). CUIT vendedor: se completa de forma automática

ii). Desde: Fecha desde

iii). Hasta: Fecha hasta

iv). Alias o CBU del comprador

v). Estado: estado de la recurrencia (activa, inactiva, inactiva definitiva).

Luego, aparecerá una pantalla resultante de la búsqueda, donde se podrá seleccionar las recurrencias, eliminar, guardar o imprimir la grilla y visualizar con detalle una recurrencia en particular.

CAPÍTULO 5 – ADMINISTRACIÓN

Para poder administrar los cambios de datos del usuario, es decir, cambiar contraseña, nombre del usuario, datos personales; gestionar el segundo factor de autenticación (tarjeta de coordenadas o soft Token) o consultar el estado de la tarjeta de coordenadas si la posee, el usuario deberá ingresar a Banca electrónica para empresa y dirigirse a la solapa **Administración** como se puede visualizar a continuación:

A continuación se detallaran las opciones de administración:

a). Cabios de datos del usuario:

- **i).** *Cambiar contraseña*.
- **ii).** *Cambiar nombre*.
- **iii).** *Datos Personales*.

b). Gestión Segundo Factor:

- **i).** Coordenadas:
  - *Activar Segundo Factor*.
  - *Consultar*.
- **ii).** *Token Empresas*:
  - *Solicitar Alta*.

Seguidamente se procederá a la descripción de las opciones mencionadas precedentemente.

SECCIÓN 1 – CAMBIO DE DATOS DEL USUARIO

1.1. CONSIDERACIONES GENERALES

Para la elaboración de una contraseña correcta el usuario podrá seguir los lineamientos especificados en el texto ordenado sobre *Requisitos mínimos de gestión, implementación y control de los riesgos relacionados con la tecnología informática, sistemas de información y recursos asociados para las entidades financieras* que posee el B.C.R.A. La cantidad de dígitos que debe poseer la contraseña debe estar entre 8 y 15 caracteres. Respecto al control de composición de contraseñas se debe tener en cuenta que se exigen como requisitos mínimos lo siguiente:

a). Al menos una letra mayúscula.

b). Al menos una letra minúscula.

c). Al menos un carácter especial.

d). Al menos un número.

e). No permite el ingreso de escalera de caracteres.

f). Permite como máximo una repetición del mismo carácter en forma consecutiva.

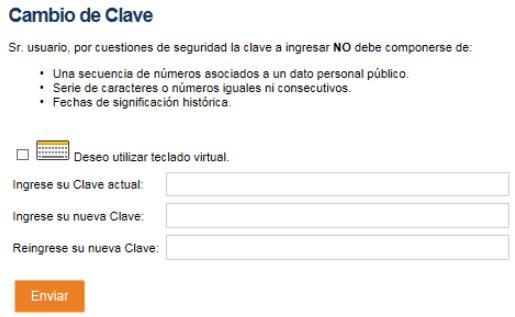
g). No puede repetirse ninguna de las 12 contraseñas anteriores.

h). No debe ser trivial.

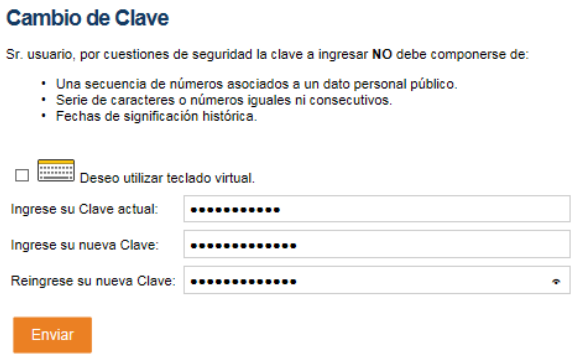
i). No puede ser igual al nombre del usuario.

1.2. CAMBIAR CONTRASEÑA

Permite al usuario acceder a la posibilidad de cambiar la contraseña de acceso al sistema de Banca Electrónica para Empresas. Para ello accede al Menú **Administración >> Cambiar Contraseña.** Como respuesta a la selección ingresada el sistema despliega la siguiente pantalla:



El sistema solicita el ingreso de la contraseña actual, de una contraseña nueva y el reingreso de la nueva contraseña para confirmar la misma.

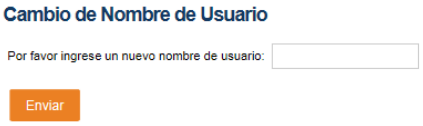


El usuario ingresa las contraseñas solicitadas y luego presiona el botón **Enviar**.

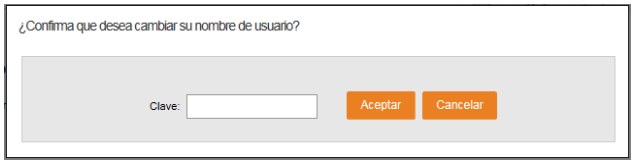
En la pantalla se observa un mensaje de cambio exitoso. A partir del próximo ingreso al sistema, se debe utilizar la contraseña nueva.

1.3. CAMBIAR NOMBRE

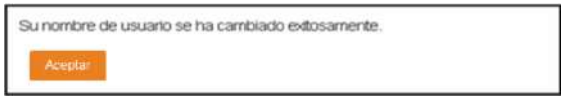
Permite al usuario acceder a la posibilidad de cambiar el nombre de usuario del sistema de Banca Electrónica para Empresas. Para ello accede al Menú **Administración >> Cambiar Nombre**. Como respuesta a la selección ingresada el sistema despliega la siguiente pantalla:



El sistema solicita el ingreso de un nuevo nombre de usuario. El nombre del usuario debe estar dentro de los límites definidos, debe tener entre 6 y 15 caracteres alfanuméricos. El usuario ingresa el nuevo nombre a utilizar y luego presiona el botón **Enviar**.



El sistema solicita el ingreso de la clave para confirmar el cambio de nombre al usuario. Luego presionar el botón **Aceptar**.



En la pantalla se observa un mensaje de que el nombre del usuario fue cambiado exitosamente.

1.4. DATOS PERSONALES

Ingresando a esta opción el usuario podrá observar la pantalla de detalle de modificación de datos personales:

En la misma podrá observar los datos personales del cliente y de la empresa. Existe la posibilidad de modificar datos como:

a). **Teléfono:** El usuario podrá ingresar un número de teléfono a donde contactarlo.

b). **Nro. Celular:** El usuario podrá ingresar un número de celular a donde contactarlo.

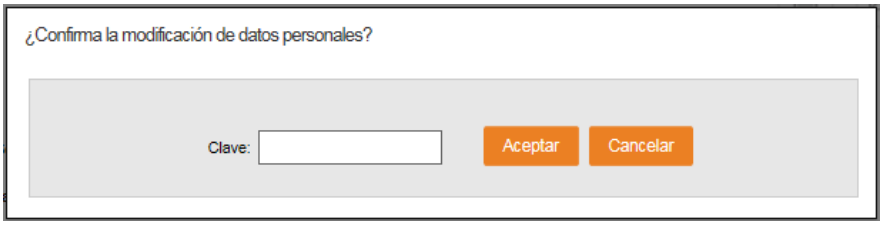
c). **Prestador:** Deberá seleccionar del desplegable la empresa prestadora de servicio de telefonía.

d). **Email:** ingresará un mail donde podrá recibir notificaciones relacionadas al servicio.

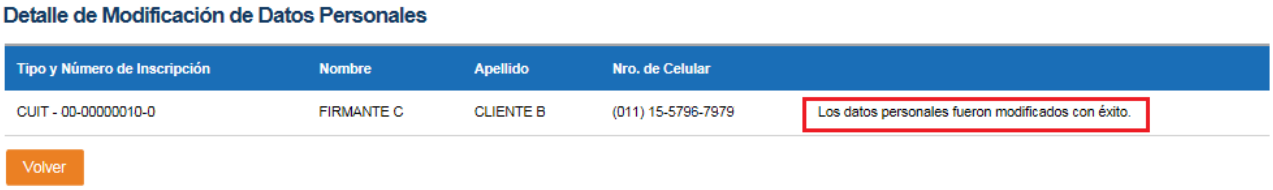
e). **Avatar:** Presionando el botón **Buscar** se desplegará la siguiente pantalla:

En esta podrá seleccionar el avatar que será la representación gráfica, que se asocia al usuario de **Banca Electrónicas para Empresas,** para su identificación personal.

Una vez modificado los datos presione el botón **Aceptar** lo cual desplegará la siguiente pantalla:



El usuario deberá ingresar la calve y presionar el botón **Aceptar** para confirmar la operación y generar la siguiente pantalla:



En ella podrá verificar en el recuadro resaltado el resultado de la modificación. Presionando el botón **Volver** regresará a la pantalla de menú de inicio.

SECCIÓN 2 – GESTIÓN DEL SEGUNDO FACTOR

El objetivo del Segundo Factor de Autenticación es proveer a los usuarios finales de un mecanismo de autenticación robusta que permite asegurar las transacciones de riesgos. Los dispositivos que componen el SFA son:

a). Tarjeta de Coordenadas.

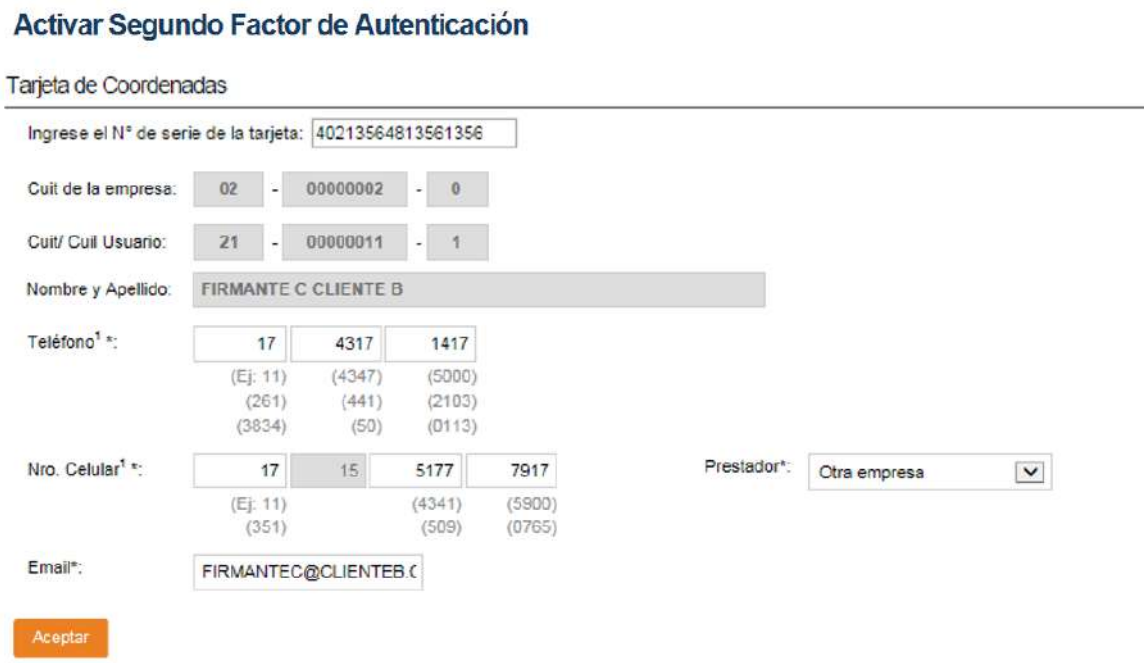
b). Soft – Token.

El usuario final podrá elegir entre una u otra de las opciones de SFA, al seleccionar una de ellas no podrá utilizar la otra. El canal correspondiente posteriormente requerirá aquel dispositivo que el usuario haya activado.

2.1. COORDENADAS

2.1.1. ACTIVAR SEGUNDO FACTOR

El objetivo del Segundo Factor de Autenticación –tarjetas de coordenadas– es proveer al Usuario un mecanismo de autenticación sólida que permita asegurar las transacciones de riesgo realizadas en Banca Electrónicas para Empresas. Para ello, **una vez que el Banco le haya otorgado al usuario la tarjeta de coordenadas**, accede al Menú **Administración >> Gestión del Segundo Factor >> Coordenadas >> Activar segundo factor**. El usuario observará los *Términos y Condiciones Generales de Uso de su Tarjeta de Coordenadas*. Luego de presionar el botón Aceptar, deberá completar los datos requeridos por el sistema:



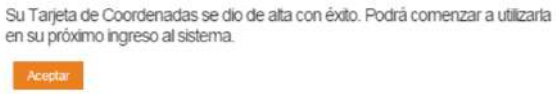
Luego de completar los datos, especialmente el campo **Ingrese el N° de serie de la tarjeta** donde deberá indicar el número de serie que figura al pie de la tarjeta que fue entregada por el Banco, presione el botón **Aceptar**. A continuación el sistema validará:

a). Que el número de tarjeta ingresado corresponda al banco del usuario. Si la validación es errónea, el sistema muestra una pantalla con un mensaje indicando que el nro. de serie de la tarjeta ingresada NO corresponde a los números asignados a la entidad del usuario.

b). Si la validación anterior es correcta, a continuación el sistema procede a validar que el número de tarjeta ingresado no haya sido asignado a otro usuario. Si la validación es errónea, el sistema muestra una pantalla con un mensaje indicando que la tarjeta ingresada no se encuentra en condiciones de ser activada.

De ser correctas las validaciones descriptas en los acápites anteriores, el sistema muestra una pantalla con un mensaje solicitando la confirmación de alta de la tarjeta, para lo cual deberá ingresar su clave:

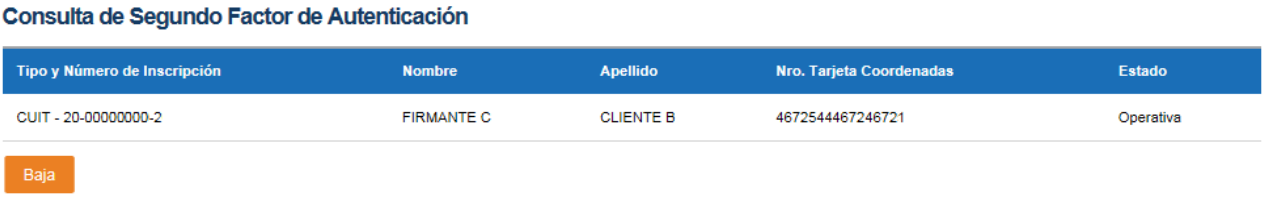
Luego de ingresar la clave y presionar el botón **Aceptar**, podrá observar un mensaje del sistema indicando que el alta fue realizada con éxito:



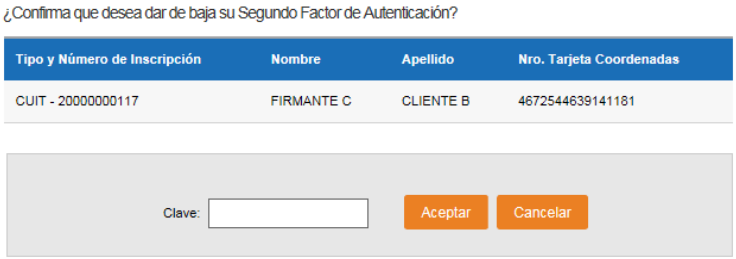
Una vez activada la tarjeta, para continuar operando, el usuario debe salir de la aplicación BEE (Banca Electrónica para Empresas) e ingresar nuevamente. Cuando el usuario vuelva a acceder al sistema, observará el siguiente mensaje:

2.1.2. CONSULTAR SEGUNDO FACTOR

Para realizar la consulta, el usuario debe ingresar a la opción **Administración >> Gestión Segundo Factor >> Coordenadas >> Consultar.** Podrá observar la siguiente pantalla:



En la misma podrá verificar los datos del cliente y de la tarjeta de coordenadas, para realizar la baja de la misma deberá presionar el botón **Baja** lo cual desplegará la siguiente pantalla:



Ingrese la clave, presione el botón **Aceptar** y el sistema automáticamente dará la baja de la tarjeta de coordenadas asociada al cliente.

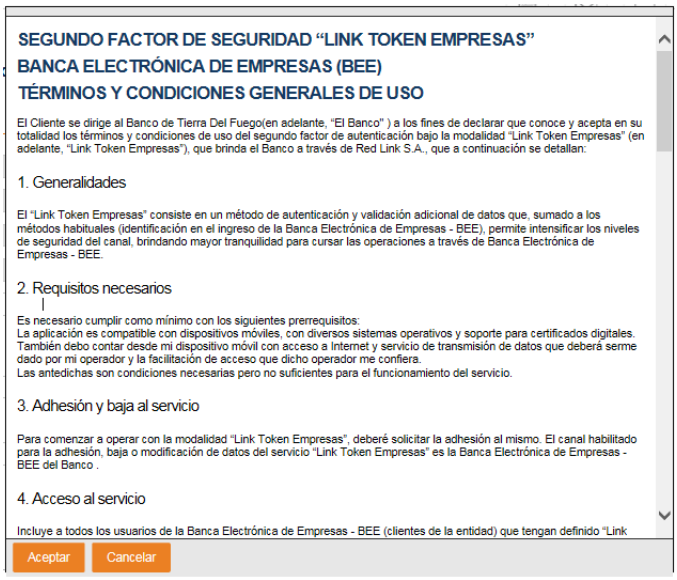
2.2. TOKEN EMPRESAS

Se trata de una aplicación móvil cuya funcionalidad es la generación de claves dinámicas, las cuales serán requeridas en las distintas transacciones de riesgo realizadas por Banca Electrónica para Empresas. Esta aplicación se descarga en el teléfono celular del usuario final vinculándose la misma con la plataforma de Banca Electrónica para Empresas.

2.1.1. SOLICITAR ALTA

Para solicitar el alta de **Token Empresas** el usuario deberá ingresar a la opción **Solicitar Alta**, como se puede observar en la siguiente pantalla:

Una vez que ingresa por esta opción, el sistema automáticamente mostrará la siguiente pantalla:



SEGUNDO FACTOR DE SEGURIDAD "LINK TOKEN EMPRESAS"
BANCA ELECTRÓNICA DE EMPRESAS (BEE)
TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE USO

El Cliente se dirige al Banco de Tierra Del Fuego(en adelante, "El Banco") a los fines de declarar que conoce y acepta en su totalidad los términos y condiciones de uso del segundo factor de autenticación bajo la modalidad "Link Token Empresas" (en adelante, "Link Token Empresas"), que brinda el Banco a través de Red Link S.A., que a continuación se detallan:

1. Generalidades

El "Link Token Empresas" consiste en un método de autenticación y validación adicional de datos que, sumado a los métodos habituales (identificación en el ingreso de la Banca Electrónica de Empresas - BEE), permite intensificar los niveles de seguridad del canal, brindando mayor tranquilidad para cursar las operaciones a través de Banca Electrónica de Empresas - BEE.

2. Requisitos necesarios

Es necesario cumplir como mínimo con los siguientes prerrequisitos:
La aplicación es compatible con dispositivos móviles, con diversos sistemas operativos y soporte para certificados digitales.
También debo contar desde mi dispositivo móvil con acceso a Internet y servicio de transmisión de datos que deberá serme dado por mi operador y la facilitación de acceso que dicho operador me confiera.
Las antedichas son condiciones necesarias pero no suficientes para el funcionamiento del servicio.

3. Adhesión y baja al servicio

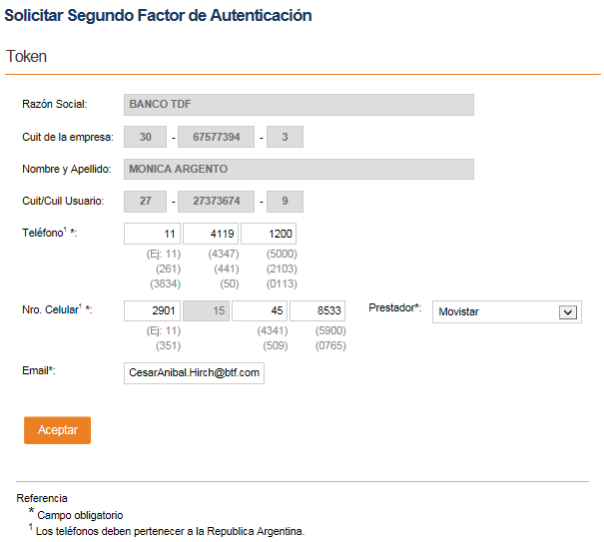
Para comenzar a operar con la modalidad "Link Token Empresas", deberé solicitar la adhesión al mismo. El canal habilitado para la adhesión, baja o modificación de datos del servicio "Link Token Empresas" es la Banca Electrónica de Empresas - BEE del Banco .

4. Acceso al servicio

Incluye a todos los usuarios de la Banca Electrónica de Empresas - BEE (clientes de la entidad) que tengan definido "Link

Aceptar Cancelar

En ella deberá leer y aceptar los términos y condiciones para la utilización del servicio, podrá cancelar el alta presionando el botón **Cancelar**, en caso de aceptar presione el botón **Aceptar** y el sistema desplegará la siguiente pantalla:



Solicitar Segundo Factor de Autenticación

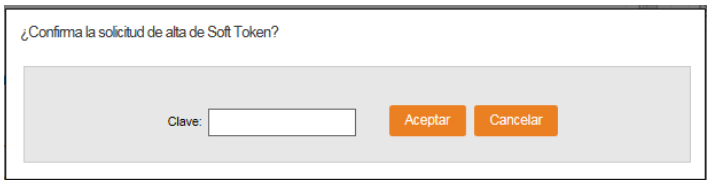
Token

Razón Social: BANCO TDF
Cuit de la empresa: 30 - 67577394 - 3
Nombre y Apellido: MONICA ARGENTO
Cuit/Cuil Usuario: 27 - 27373674 - 9
Teléfono[1] *: 11 4119 1200
(Ej: 11) (4347) (5000)
(261) (441) (2103)
(3834) (50) (0113)
Nro. Celular[1] *: 2901 15 45 8533
(Ej: 11) (4341) (5900)
(351) (509) (0765)
Prestador*: Movistar
Email*: CesarAnibal.Hirch@btf.com

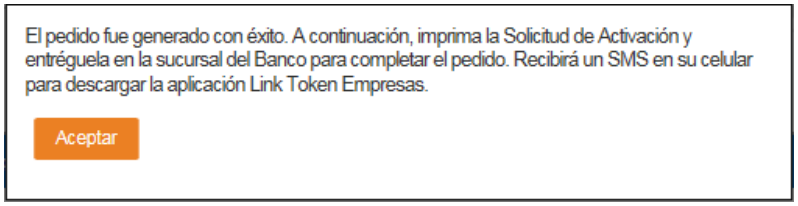
Aceptar

Referencia
* Campo obligatorio
[1] Los teléfonos deben pertenecer a la Republica Argentina.

El sistema exigirá que complete algunos datos necesarios para la activación (mail, número de celular, empresas prestadoras del servicio, etc.). Una vez completados los mismos deberá presionar el botón **Aceptar** y se mostrará la siguiente ventana:



En la misma deberá ingresar la clave de usuario y de corresponder presionar el botón **Aceptar** o **Cancelar**. Al confirmar la **solicitud** de alta de Soft Token, se generará una solicitud de Segundo Factor – Soft Token, que deberá llevar a su sucursal de radicación.



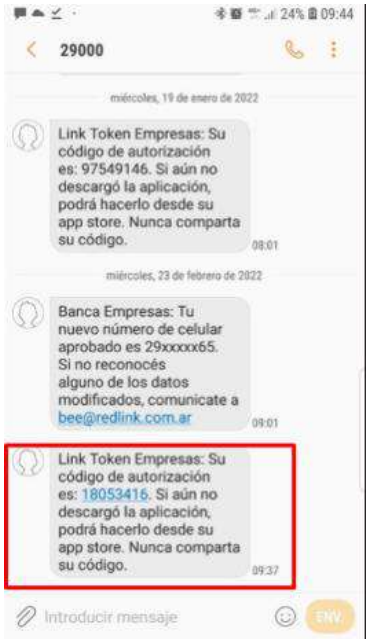
Como se puede observar en la pantalla anterior, se muestra un mensaje que indica que el pedido fue generado con éxito. Presione el botón **Aceptar** y el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

Podrá observar el estado en el cual se encuentra la solicitud. Presione el botón **Imprimir Solicitud** y se mostrará lo siguiente, o solicitar su Baja para desestimar la solicitud:

A continuación debe imprimir la solicitud de activación y entregarla en la sucursal del Banco para completar el pedido. Recibirá un sms en su celular para descargar la aplicación Link Token Empresas. La solicitud quedará en estado **pendiente de aprobación** hasta que el Banco realice la Aprobación Segundo Factor de Autenticación.

Una vez aprobado este segundo factor de autenticación por parte del Banco, el cliente deberá ingresar nuevamente a Banca Electrónica para Empresas, el sistema presentará un pop-up en el cual se indica que puede activar el token. La pantalla será similar a la siguiente:

Presione el botón **Generar Código de Activación** y el sistema arrojará la siguiente ventana:



Este código será el que deberá ingresar en la app a fin de finalizar el proceso de activación vinculando así la app de Link Token Empresas con su usuario de Banca Electrónica para Empresas.

2.1.1.1. DESCARGA DE LA APP LINK TOKEN EMPRESAS

Para descargar la app de **Link Token Empresas** deberá ingresar al play store/app store de su celular y descargarla.

Una vez instalada la aplicación **Link Token Empresas** en su Celular, la app solicitará que defina una clave de 4 a 8 dígitos que será exclusiva para acceder a Link Token Empresas.

Para finalizar con el proceso de activación de Soft Token, deberá ingresar nuevamente a **Banca Electrónica para Empresas**, aceptar el mensaje que le indica que su solicitud fue aprobada y el sistema generará un código de activación, el cual será importante para finalizar la instalación.

Una vez obtenido el código de activación, el usuario deberá ingresar a la aplicación **Link Token Empresas** para finalizar el proceso de sincronización. A continuación se muestran los pasos a seguir.

En la esta pantalla deberá presionar el botón **Continuar** lo cual mostrará la siguiente ventana:

El usuario deberá definir una nueva contraseña de Token Empresas. Para ello complete el campo **Contraseña Token Empresas**, el campo **Confirmación Contraseña** y luego presione el botón **Aceptar**. El sistema automáticamente mostrará la siguiente pantalla:

Se muestra un mensaje de confirmación de contraseña. Presione el botón **Continuar** y se mostrará lo siguiente:

En ella deberá ingresar la contraseña creada precedentemente y luego presionar el botón **Aceptar**, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

En la misma deberá presionar el botón **Continuar** para cargar los datos de **Usuario, Clave, Cuit y Código de activación** generado en Banca Electrónica para Empresas.

Al cargar los datos mencionados anteriormente y luego presionado el botón **Aceptar** accederá a la pantalla principal de la aplicación:

Para generar una clave dinámica, deberá ingresar en la pantalla principal de la aplicación de Link Token Empresas. Una vez allí deberá seleccionar el botón **Token** y el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

En ella deberá ingresar la Contraseña Token Empresa (esta contraseña es la que generó la primera vez que ingresó a la aplicación, no es la misma que se utiliza para el ingreso a Banca Electrónica para Empresas), una vez cargada la misma presione el botón **Aceptar** y el sistema automáticamente le mostrará la siguiente ventana:

IMPORTANTE: **El Código Token Generado en esta pantalla es el que se utilizará para procesar una transacción de Riesgo cuando el sistema lo solicite.**

Nota: con cada selección del botón **Token** mencionado anteriormente podrá generar una nueva clave dinámica.

Las operaciones de Banca Electrónica para Empresas que solicitarán la utilización de Soft Token mostrarán una pantalla similar a la siguiente:

En ella deberá completar el campo habilitado con el código token generado y luego presionar el botón **Aceptar** para confirmar la transacción de riesgo.

2.1.1.2. SINCRONIZACIÓN SOFT TOKEN

Para el caso de que Soft Token se desincronice; deberá ingresar en la aplicación Link Token Empresas, ingresar su clave y seleccionar: **Opciones - Sincronizar Token** e ingresar los datos de acceso a Banca Electrónica para Empresas (Nombre de Usuario, Clave y CUIT de la Empresa).

Al final de esta acción se mostrará la un mensaje donde se indica que la Sincronización se procesó exitosamente.

2.1.1.3. PREGUNTAS FRECUENTES

a). ¿Qué debo hacer si pierdo el celular?

En caso de pérdida o hurto del dispositivo en el que se instale el Link Token Empresas, el cliente deberá solicitar la baja del segundo factor a través de la plataforma de Banca Electrónica para Empresas, desde el menú **Administración** >> **Gestión Segundo Factor** >> **Token Empresas** >> **Consultar** y luego presione el botón **Baja**, el sistema solicitará la clave de usuario, una vez ingresada la misma deberá presionar el botón **Aceptar** y el sistema mostrará un mensaje donde se indica que la baja se ha realizado exitosamente. Posteriormente deberá gestionar el alta de un nuevo Soft Token para Banca Electrónica para Empresa por el circuito descripto anteriormente.

b). ¿Quiénes pueden acceder a Link Token Empresa y solicitar Soft Token?

Sólo lo pueden solicitar los firmantes de la cuenta y debe ser utilizado por el Usuario que lo haya solicitado, nunca por un tercero.

c). ¿Qué debo hacer si tengo Tarjeta de Coordenadas y quiero solicitar Soft Token?

Si el cliente posee Tarjeta de Coordenadas y desea pedir Soft Token, deberá primero dar de baja la Tarjeta de Coordenadas en Banca Electrónica para Empresas, desde el menú **Administración** >> **Gestión de Segundo Factor** >> **Tarjeta de Coordenadas** >> **Consultas** >> **Baja** y, luego Solicitar el alta del Soft Token, desde el menú **Administración** >> **Gestión de Segundo Factor** >> **Solicitar Alta**.

El cliente deberá aceptar los términos y condiciones y completar los datos que le exige el sistema.

d). ¿Dónde puedo comunicarme si tengo problemas con Link Token Empresa?

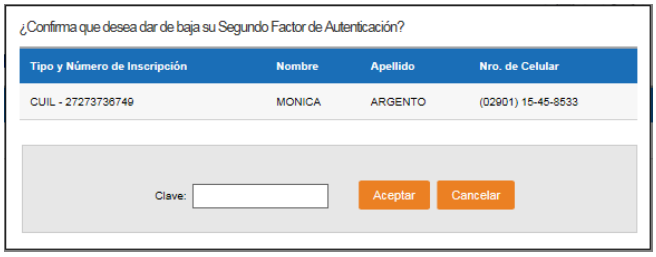
Ante un inconveniente con la aplicación, el usuario podrá comunicarse con Red Link para recibir asesoramiento al número: **011 4319 5410.**

2.1.2. CONSULTAR

El usuario podrá realizar la consulta del Segundo Factor de Autenticación Soft Token. Para ello ingrese a la solapa **Administración** >> y selecciones la opción **Consultar** como se puede ver en la siguiente pantalla:

Al seleccionar esta opción se mostrará lo siguiente:

Como se puede observar en esta imagen podrá consultar qué usuarios de la empresa posee Soft token y el estado en que se encuentra. Si desea efectuar la baja deberá presionar el botón **Baja** y el sistema arrojará la siguiente pantalla:



Ingrese la clave de usuario y presione el botón **Aceptar** a fin de dar de baja el segundo factor de autenticación.

CAPÍTULO 6 – COLOCACIONES A PLAZO

Ingresamos a la solapa **Colocaciones a plazo >> Aceptar Constitución.**

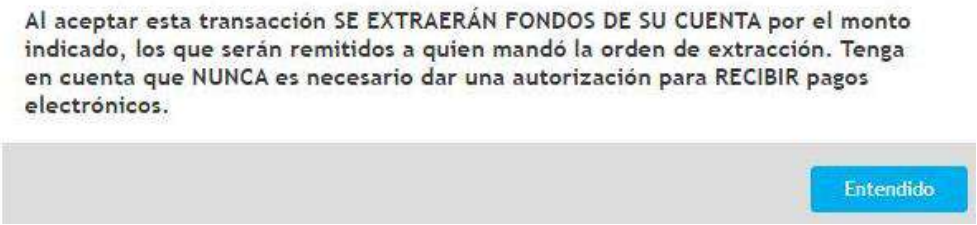
En esta solapa, el usuario podrá ver los débitos de debin que tiene pendientes para aprobar o rechazar.

DEBINes Pendientes

ID DEBIN	Vencimiento	Estado	CUIT Vendedor	Vendedor	Importe	Concepto	Ver Detalle	Aprobar	Rechazar
ORD6LEN8Q65LKMY9M1Y30V	06/09/2021 12:33	PENDIENTE	30575655781	BANCO PCIA T. DEL FUEGO	$ 1000.00	VAR			

El usuario podrá presionar **Ver detalle** y mirar la información de la orden de Debin**:**

Si el usuario decide **Aprobar** el Debin, le surgirá un cartel con un mensaje que deberá leer, y para continuar podrá presionar **Entendido.**



Se desplegará la siguiente pantalla:

Se mostrarán los datos del Debin, del Comprador y del Vendedor. Una vez corroborados los mismos, deberá aceptar los términos y condiciones y a continuación, deberá colocar el segundo factor de autenticidad que tiene vigente.

En caso de **Rechazar** el Debin le aparecerá el siguiente cartel:

Se mostrarán los datos del Debin, del Comprador y del Vendedor. Una vez corroborados los mismos, deberá aceptar los términos y condiciones. A continuación, el sistema le pedirá que coloque el segundo factor de autenticidad que tiene vigente.

DEBIN rechazado satisfactoriamente.
cerrar