



Visa Home  
commercial cards



*La comodidad de  
operar esté donde esté*

# Índice

<b>Introducción</b>	4
<b>Menú principal funciones</b>	5
<b>Panel de Control</b>	7
ABM Centro de Costos	7
Asociar tarjeta al Centro de Costos	9
Jerarquía de Centro de Costos	10
ABM de Usuarios	12
Alta Masiva de Usuarios	14
Baja de Usuarios	18
Modificación de Usuarios	20
<b>Funciones de Consulta</b>	22
Período Actual	22
Por Centro de Costos	22
Por Tarjeta para un Centro de Costos	24
Totales por Cuenta	25
Movimientos por tarjeta	26
Períodos Anteriores	28
Consulta últimos meses	29
Información por cuenta	31
Información por Centro de Costos	34
Información Anual de Consumos	36
<b>Detalle Anual de Débitos Automáticos</b>	40
Solicitud de Débitos Automáticos	42
<b>Downloads: Reportes de Gestión</b>	45
Archivos de Movimientos	47
<b>Resumen de Cuenta</b>	53

<b>Otros</b>	<b>56</b>
E-mail	56
Cambio de Clave	57
Preguntas Frecuentes	57

# Introducción

Este manual tiene por finalidad brindar una completa descripción de las principales funciones y operatoria del servicio Visa Home Commercial Cards

VisaHome Commercial Cards es un sistema que permite a las empresas realizar consultas sobre el estado de los gastos y compras realizadas con tarjetas corporativas, desde cualquier lugar del mundo, durante las 24 horas, los 365 días del año

La empresa obtiene los datos de operaciones realizadas con Visa para así poder analizarlas, controlar sus programas y pautas definidas en su política de gastos, implementar la contabilidad de costos y realizar asignaciones en forma rápida y precisa.

El administrador podrá acceder a información de su empresa como ser: datos del periodo actual; información de periodos anteriores; datos relacionados a cuentas y tarjetas; set de reportes de gestión, al servicio opcional Administración de Comprobantes, entre otras funcionalidades.

# Menú Principal

## Funciones



**Período Actual:** información totalizada por cuenta, centros de costos, movimientos por tarjeta y autorizaciones dentro del período en curso

**Períodos anteriores:** información totalizada por cuenta, centros de costos, movimientos por tarjeta y autorizaciones de los últimos 12 meses liquidados

**Informe Anual de consumos:** información totalizadora de consumos efectuados por cuenta y por tarjeta durante el último año calendario.

**Detalle anual de Débitos Automáticos:** Información totalizada de los débitos

ingresados por cuenta o por tarjeta.

**Downloads:** Posibilita la descarga a PC de Reportes de Gestión Límites por tarjeta, Ranking de Establecimientos, Autorizaciones denegadas (sólo para Visa Purchasing) entre otros

**Cuenta Central:** Información y Datos de la tarjeta (solo para empresas que tengan el producto)

**Panel de control:** permite al administrador de la cuenta crear, modificar y dar de baja usuarios del sistema con diferentes jerarquías de acceso a la información, organizar una estructura jerárquica de Centros de Costos, asociándole las tarjetas correspondientes, etc.

**Otros:** e-mail, cambio de clave, preguntas frecuentes

## Panel de Control

A través del **Panel de Control** el administrador tendrá la posibilidad de:

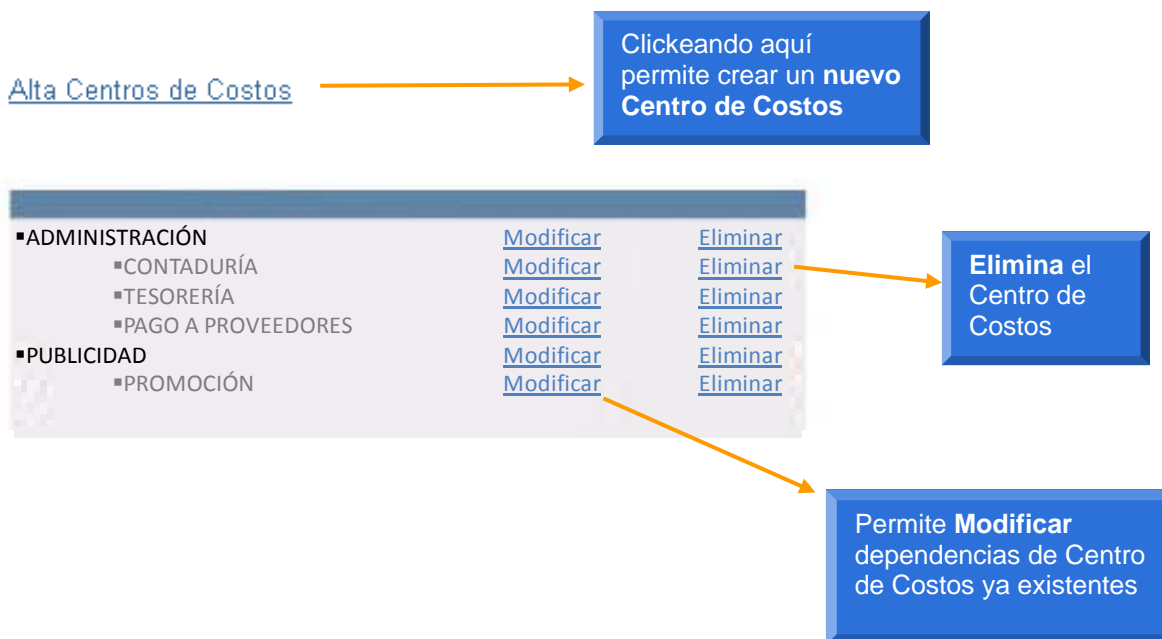
- ✦ Configurar el organigrama de la Empresa creando para cada área o departamento usuario del producto un centro de costos con el detalle de las tarjetas asociadas.
- ✦ Vincular tarjetas a determinados centros de costos
- ✦ Crear, modificar y asociar la dependencia de un Centro de Costos.
- ✦ Dar el alta de un usuario, controlando el acceso y los atributos asignados para el funcionario relativo al uso permitido. O bien, la baja o modificación de un usuario



### ABM de Centro de Costos

Haciendo clic en **ABM Centros de Costos (ó CC)** se pueden dar de **alta** nuevos Centros de Costos, como así también **eliminar y modificar** los ya existentes.

## ABM de Centros de Costos



Para el Alta de un nuevo centro de costos el sistema le solicitará al Administrador completar los campos necesarios para definir jerarquía de cada centro de costos, asignándole un código y denominación elegido al azar por el administrador

## Alta de Centro de Costos

Centro de Costos	
Depende de	<input type="text" value="ninguno"/>
Código	<input type="text" value="C001"/>
Detalle	<input type="text" value="Administracion"/>
<input type="button" value="Agregar"/>	

→ **Permite calificar la jerarquía o dependencia del nuevo Centro de Costos**

→ **Código que identificará al Centro de Costos**

→ **Denominación por la cual se conoce al Centro de Costos**



Para finalizar la operación de **Alta** a un centro de costos, se debe presionar **Agregar** para confirmar los datos incluidos.

## Modificación de Centro de Costos

Al clickear el link de **modificar**, se muestra el perfil del centro de costos. Desde esta opción es posible modificar denominación y/o **mover** la dependencia del mismo dentro del organigrama de la empresa.

**Modificar Centro de Costo**

Mover Centro de Costo

Centro de Costos	
Código	RAIZ ESTE
Detalle	RAIZ ZONAL 01
<input type="button" value="Modificar"/>	

Mover Centro de Costo	
Depende de	ninguno
Código	RAIZ
Detalle	RAIZ ZONAL 01
<input type="button" value="Mover"/>	

Indicar el nuevo CCo del cual dependerá

## Asociar tarjeta al Centro de Costos

Para asociar una tarjeta a un CC es necesario ingresar los 16 dígitos de la tarjeta. Una vez completado ese campo se debe seleccionar el centro de costos del cual dependerá y finalizar clickeando **ASOCIAR** para confirmar la operación.

## Asociar tarjeta a Centro de Costos

Relacionar Tarjetas-Centro de Costos	
Tarjeta Nro.	4123456789101111
Asociar a	<div> <div>SECRETARÍA GENERAL</div> <div>SECRETARÍA GENERAL</div> <div>CUENTA 1</div> <div>CENTRO 2</div> <div>RO504</div> </div>

Ingresar los 16 dígitos de la tarjeta

Se debe elegir el Centro de Costos correspondiente entre los ya existentes

## Jerarquía de Centro de Costos

Esta opción despliega la información de los centros de costos existentes, sus jerarquías y dependencias.

### Jerarquía de Centros de Costos

■ ADMINISTRACIÓN	<a href="#">Tarjetas Relacionadas</a>
■ CONTADURÍA	<a href="#">Tarjetas Relacionadas</a>
■ TESORERÍA	<a href="#">Tarjetas Relacionadas</a>
○ PAGO A PROVEEDORES	<a href="#">Tarjetas Relacionadas</a>
■ PUBLICIDAD	<a href="#">Tarjetas Relacionadas</a>
■ PROMOCIÓN	<a href="#">Tarjetas Relacionadas</a>
■ IMAGEN INSTITUCIONAL	<a href="#">Tarjetas Relacionadas</a>

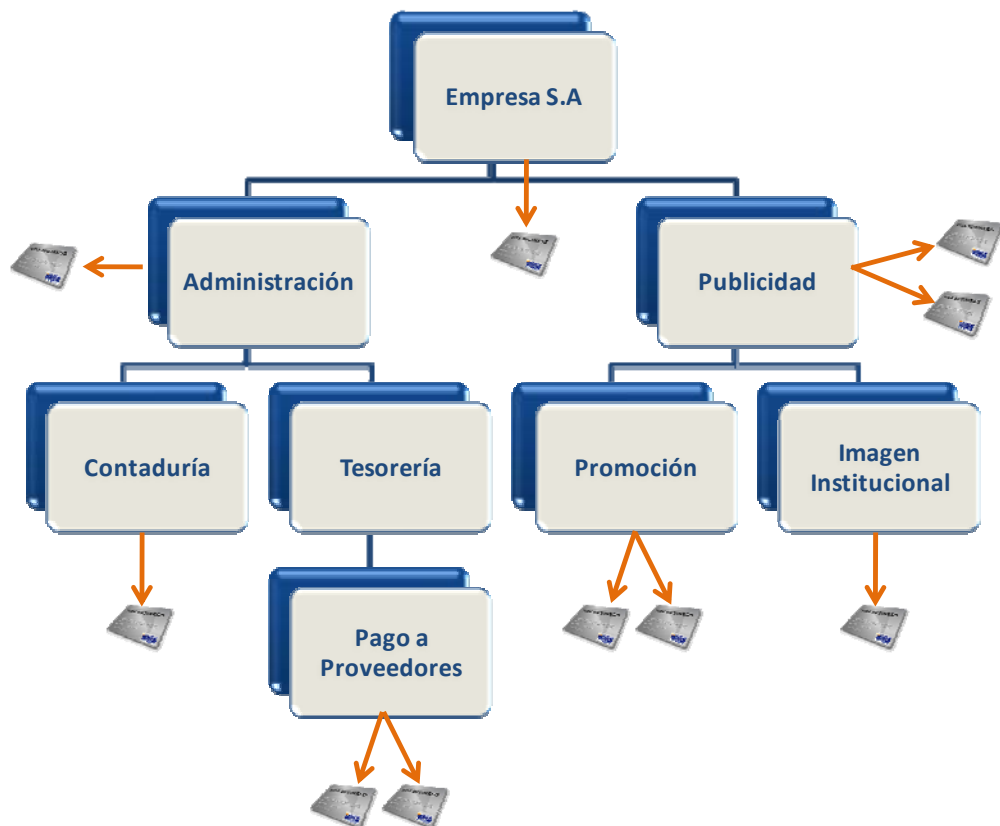
En caso de que el Centro de Costos tuviera una tarjeta asociada, haciendo click se visualizan los datos de la misma

### Tarjetas relacionadas al Centro de Costos

Tarjeta		
412345678901234	<a href="#">Cambio Centro de Costos</a>	<a href="#">Desasociar</a>

[Asociar otra tarjeta](#)

Ejemplo de un organigrama (gráfico equivalente a la información que muestra el sistema en la pantalla de Jerarquía de CCo)



## ABM de Usuarios

### ALTA DE USUARIO

Para dar de **Alta** un **nuevo** usuario, es necesario completar los **datos del Usuario** de acuerdo con la descripción de campos que se detalla a continuación:

- Nombre y apellido del usuario a autorizar
- Código que identificará a dicho usuario
- Clave de acceso para el primer ingreso a la página.
- Confirmación de la misma.
- E-mail: este punto es muy importante debido a que en esta dirección el usuario recibirá los datos para validar el primer ingreso y le permitirá utilizar algunas de las funcionalidades del sistema como por ejemplo recibir el informe de rendición de gastos

## ABM de Usuarios Commercial Cards

Alta de Usuarios	
<a href="#">Alta de Usuario</a>	
<a href="#">Alta Masiva de Usuarios</a>	
Búsqueda por Datos del Usuario	
<input checked="" type="radio"/> Todos	
<input type="radio"/> Nombre y Apellido	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Código de usuario	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Cuenta	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Tarjeta	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Centro de costos	<input type="text" value="Elizathe Maria Marta (1630)"/> <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Consultar"/>	

Datos del Usuario	
Nombre y Apellido	<input type="text"/>
Código de usuario	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/> @ <input type="text"/>
Clave de acceso	<input type="text"/>
Confirme clave	<input type="text"/>
Funcionalidad Habilitada	
<input type="checkbox"/>	Panel de control
<input type="checkbox"/>	Ver Datos de Tarjeta
<input type="checkbox"/>	Consultas de Períodos Anteriores y Actual
<input type="checkbox"/>	Administración de usuarios
<input type="checkbox"/>	Recibir Rendicion de Gastos
<input type="checkbox"/>	Recibir e-news
Información que puede consultar	
<input checked="" type="radio"/> Empresa	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Cuenta	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Centro de Costo	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Tarjeta	<input type="text"/>
<input type="button" value="Agregar"/>	

Indicar las funciones habilitadas según perfil del usuario

Indicar el acceso a la información del usuario según se prefiera: Total empresa ó parcial

Para Finalizar Click en Agregar

### **Funcionalidad:**

- ✦ Panel de control
- ✦ Consultas de Períodos Anteriores y Actual
- ✦ Administración de Usuarios
- ✦ Ver Datos de Tarjeta
- ✦ Recibir rendición de gastos

### **Información que se puede consultar:**

- ✦ Empresa: Información de toda la empresa
- ✦ Cuenta: Información de los movimientos de la cuenta de su tarjeta
- ✦ Centro de costos: información del Centro de Costos que se especifique en este campo.
- ✦ Tarjeta: información de la tarjeta cuyo numero se indique en este campo.

### **Alta Masiva de Usuarios**

Esta función permite crear usuarios a partir de un archivo de texto que debe contener un registro por cada nuevo usuario.

## ABM de Usuarios Commercial Cards

Alta de Usuarios	
<a href="#">Alta de Usuario</a>	
<a href="#">Alta Masiva de Usuarios</a>	
Búsqueda por Datos del Usuario	
<input checked="" type="radio"/> Todos	
<input type="radio"/> Nombre y Apellido	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Código de usuario	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Cuenta	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Tarjeta	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Centro de costos	Roberto Benegas (1630) <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Consultar"/>	

Además, en forma complementaria a los datos contenidos en el archivo, puede seleccionar que tipo de **Funcionalidad** y de **Información** podrá consultar los nuevos usuarios, completando en pantalla los campos correspondientes de ambos ítems.

Complete los siguientes datos, los mismos se aplicarán a todos los usuarios a dar de alta.

Clave de acceso	
Clave <input type="text"/>	Confirmación Clave <input type="text"/>
Funcionalidad	
<input type="checkbox"/> Panel de Control	<input type="checkbox"/> Consultas de Períodos Anteriores y Actual
<input type="checkbox"/> Administración de Usuarios	<input type="checkbox"/> Ver Datos de Tarjeta
<input type="checkbox"/> Solicitar Alta Débito Automático	<input type="checkbox"/> Recibir Rendición de Gastos
Información que Puede Consultar	
<input checked="" type="radio"/> Empresa	<input type="radio"/> Centro de Costos <input type="text" value="Roberto Benegas (1630)"/> <input type="button" value="v"/>
<input type="radio"/> Cuenta <input type="text"/>	<input type="radio"/> Tarjeta (La tarjeta asociada a cada usuario se indica en el archivo)

El valor de la **clave de acceso inicial** será **común todos los usuarios** incluidos en el archivo a adjuntar. Posteriormente, **a medida que cada uno de ellos vaya integrándolo al sistema, el mismo le solicitara automáticamente el cambio de esta clave inicial por otra elegida directamente por el usuario**

## Adjuntar Archivo

Todos los usuarios registrados en el archivo tendrán un mismo perfil (atributos) para operar dentro de Visa Home Comercial Cards.

Cada registro del archivo debe tener como mínimo la siguiente información:

- ✦ Código de usuario



- ✦ Nombre y Apellido del usuario
- ✦ Entre ambos campos debe haber un separador (;)

### Ejemplo:

Robene015;Roberto Benegas

Debe tenerse en cuenta que si se ha seleccionado la funcionalidad "**Ver datos de Tarjeta**" debe incluirse obligatoriamente como tercer campo del registro, el numero de tarjeta cuya información puede consultar cada usuario.

Así mismo si se seleccionó "**Recibir rendición de Gastos**", deberá incluirse la dirección de e-mail del usuario como cuarto y ultimo campo.

### Ejemplos:

a) Si se ha indicado el atributo **Ver datos Tarjeta** el formato debe ser:  
Robene015;Roberto Benegas;4123456789012345

b) Si se ha indicado el atributo **Recibir Rendición de Gastos**:  
Robene015;Roberto Benegas;4123456789012345;benegas@mail.com.ar

Donde benegas@mail.com.ar representa la dirección real de correo electrónico del usuario, la que quedara registrada como dirección de envío de los reportes de rendición de gastos que el sistema genera mensualmente.

Opcionalmente puede incluirse una dirección de e-mail, aunque no se haya seleccionado "Recibir Rendición de gastos". En este caso, la

dirección queda registrada para cubrir una eventual necesidad de contactarse con el usuario por esta vía.

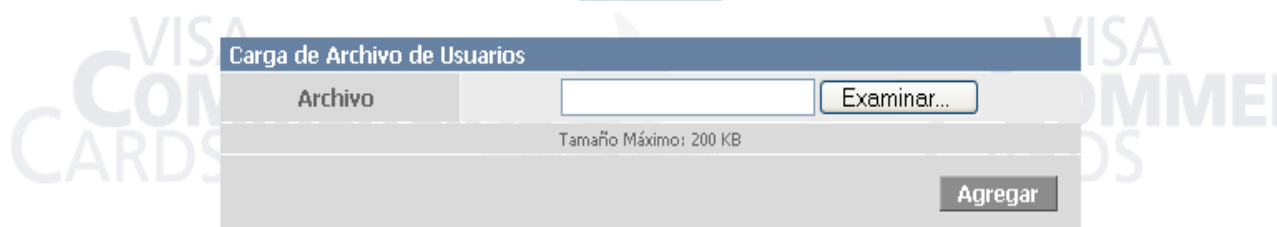
### **Tipo de Archivo:**

Debe ser FORMATO TEXTO (extensión ".txt").

### **Contenido (campos):**

**Código-usuario:** debe tener entre 4 y 20 caracteres (solo Números y Letras).

Indique la ruta del archivo a cargar conteniendo a los usuarios.  
El archivo debe respetar el siguiente formato para cada una de sus líneas:  
**[Codigo-Usuario];[Nombre-y-Apellido];[Número de Tarjeta];[Dirección de e-mail]**  
Ejemplo: RBeneg015;Roberto Benegas;4234567890123456;Rbeneg@mail.com.ar  
Los campos Número de Tarjeta y Dirección de e-mail son obligatorios en caso que se hayan seleccionado las opciones "Tarjeta" y "Recibir Rendición de Gastos", respectivamente.  
[Más información](#)



## **BAJA DE USUARIO**

En la pantalla de **búsqueda** se deberá ingresar el **Código del usuario** o el **Detalle** a fin de obtener el Usuario a dar de baja.

La baja se procesa con la opción de **ELIMINAR**:

## ABM de Usuarios Commercial Cards



**Alta de Usuario**

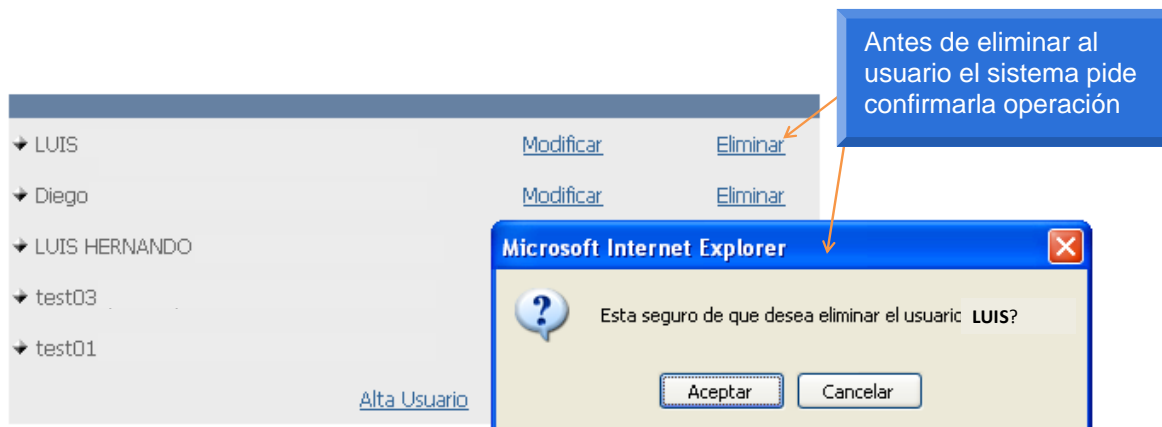
Alta de Usuario Commercial Cards

**Búsqueda por Datos del Usuario**

☒ Todos  
☐ Nombre y Apellido  
☐ Código de usuario  
☐ Cuenta  
☐ Tarjeta  
☐ Centro de costos

**Consultar**

## ABM de Usuarios



Antes de eliminar al usuario el sistema pide confirmarla operación

Microsoft Internet Explorer

Esta seguro de que desea eliminar el usuario: LUIS?

Aceptar Cancelar

## MODIFICACIÓN DE USUARIO

Para modificar algún atributo de usuarios ya existentes, es preciso clicar la opción de **modificar**.

### ABM de Usuarios

➤ LUIS	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
➤ Diego	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
➤ LUIS HERNANDC	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
➤ test03	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
➤ test01	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
<a href="#">Alta Usuario</a>		

Al hacer Click aquí se abre la pantalla de modificación del usuario

Antes de generar la modificación se muestran los atributos y datos del usuario, conforme están habilitados al momento de la modificación.

Datos del Usuario	
Nombre y Apellido	José Pérez
Código de usuario	sperez
E-Mail	perezj@laempresa.com.ar
Clave de acceso	
Confirme clave	

Funcionalidad Habilitada	
<input type="checkbox"/>	Panel de control
<input checked="" type="checkbox"/>	Consultas de Períodos Anteriores y Actual
<input type="checkbox"/>	Ver Datos Tarjeta
<input type="checkbox"/>	Administración de usuarios
<input checked="" type="checkbox"/>	Recibir Rendición de Gastos
<input type="checkbox"/>	Recibir e-news

Información que puede consultar	
<input type="radio"/> Empresa	
<input type="radio"/> Cuenta	
<input type="radio"/> Centro de Costo	
<input checked="" type="radio"/> Tarjeta	XXXXXXXXXXXX0049

**Modificar**

Modifica funciones  
habilitadas según  
perfil del usuario

Modifica la vista del  
usuario según se  
prefiera: Total empresa  
ó parcial

**Mensaje**  
La operación ha sido realizada con Exito

## Funciones de consulta

### Información del Período Actual



Aquí los usuarios habilitados podrán consultar datos de consumos ingresados por Cuenta, Centro de Costo ó Tarjeta desde la última liquidación detallados por: fecha del movimiento, número de comprobante, establecimiento donde se realizó el consumo, el rubro de actividad del

establecimiento y el importe del consumo.

### Información por centro de costos

#### Totales por Centro de Costos

Aquí el sistema muestra información de todos los Centros de Costos

Totales Empresa por Centro de Costos

Seleccionar

☒ Totales por Centro de Costos
 ☐ Totales por Tarjeta para el Centro de Costos:

RAIZ

▼

Consultar

Visión de todos los Centros Costos sobre información del período en curso

## Resultado

EMPRESA S.A.

Período Actual

### Totales por Centro de Costos

Centro de Costos	Consumos		Cuotas		Adelantos		Créditos varios		Otros	
	\$	U\$S	\$	U\$S	\$	U\$S	\$	U\$S	\$	U\$S
<a href="#">1120</a>	181,16	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<a href="#">1140</a>	0,00	0,00	0,00	0,00	330,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<a href="#">1340</a>	44,50	0,00	0,00	0,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<a href="#">1510</a>	202,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<a href="#">1520</a>	440,05	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<a href="#">1630</a>	36,00	0,00	0,00	0,00	3.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<a href="#">1540</a>	390,00	0,00	0,00	0,00	7.550,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<a href="#">1530</a>	0,00	0,00	0,00	0,00	1.900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>1293,71</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>16.580</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

[Volver](#)

Haciendo click sobre el Centro de Costos, el sistema apertura la información de los CC ó Cuentas ó Tarjetas que dependen de este.

## Información por Tarjeta para el Centro de Costos

En este caso el Usuario puede seleccionar cual de los Centros de Costos para los cuales está habilitado a acceder, quiere consultar.

Igual que en la consulta anterior el sistema muestra información desde lo general a lo particular.

### Totales del Organismo por Centro de Costos

Seleccionar

☐ Totales por Centro de Costos

☒ Totales por Tarjeta para el Centro de Costos:

RAIZ ZONAL

RAIZ ZONAL

CC EJERCITO

Selección de un Centro de Costos específico entre los CC disponibles de consulta

## Resultado de la búsqueda

VISA ARGENTINA S.A  
Total Centro de Costos RAIZ-Apertura  
por tarjeta  
Periodo Actual

TOTALES			\$	U\$S
Consumos	123,40	0,00		
Cuotas	0,00	0,00		
Adelantos	0,00	0,00		
Créditos	571,39	0,00		
Otros	0,00	0,00		

Tarjeta	Denominación	Consumos		Cuotas		Adelantos		Créditos varios		Otros	
		\$	U\$S	\$	U\$S	\$	U\$S	\$	U\$S	\$	U\$S
XXXXXXXXXX2615	Perez/Jose	123,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	571,39	0,00	0,00	0,00

[Volver](#)



## Período Actual - Totales por Cuenta

Totales del Organismo por Cuenta

☒ Totales por Cuenta
 ☐ Total por Tarjeta para la Cuenta:

Consultar

Información totalizada de las cuentas

Información que apertura cada tarjeta para una cuenta en particular

## Resultado de la consulta de Totales por Cuenta

EMPRESA S.A.										
Total de la Empresa - Apertura por Cuenta - Período Actual										
Cuenta	Consumos		Cuotas		Adelantos		Créditos varios		Otros	
	\$	U\$S	\$	U\$S	\$	U\$S	\$	U\$S	\$	U\$S
150441032	141.358,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.932,70	0,00	0,00	0,00
TOTAL	141.358,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.932,70	0,00	0,00	0,00

Volver

Haciendo Click sobre el n° de cuenta el sistema muestra el detalle de las tarjetas que dependen de esta

**Nota:** Cada funcionario puede acceder o visualizar solo las cuentas a las que el administrador de la empresa haya habilitado según su perfil

## Información de movimientos por tarjeta

Para realizar esta consulta preciso obtener en dato de los 16 dígitos de la tarjeta a consultar.

### Movimientos por Tarjeta

Buscar

Nro. Tarjeta:

Consultar

Aquí se deben ingresar los 16 dígitos de la tarjeta y luego click en consultar

### Resultado de la consulta

#### EMPRESA S.A.

Movimientos Tarjeta: XXXXXXXXXXXXX0177  
 Denominación: Benegas/Roberto  
 Centro de costos: Gerencia  
 Limite de compra: 1.200,00  
 Limite Transitorio: 0,00  
 Periodo Actual

Fecha	Comprobante	Establecimiento	Rubro	Importe		Tipo de transacción
				\$	US\$	
20/03/2010	00008738	DISCO 630	HIPERMERCADOS	14,17	0,00	CONSUMO EN PESOS
08/03/2010	00107242	ESTACION LIMA SA	COMBUSTIBLE	38,00	0,00	CONSUMO EN PESOS
05/03/2010	00003151	DEHEZA 1469 AUTOP ILLIA COMB	COMBUSTIBLE	31,01	0,00	CONSUMO EN PESOS
03/03/2010	00000000			500,00	0,00	ADELANTO EN PESOS
21/02/2010	00000627	NORA VTO EXPRESS	TALLERES MECANICOS	97,98	0,00	CONSUMO EN PESOS
				<b>681,16</b>	<b>0,00</b>	

[Autorizaciones para la tarjeta](#)

Haciendo [clic aquí](#) en "Autorizaciones por tarjeta" se accede a la información de las autorizaciones pendiente de ingreso para la tarjeta. Las autorizaciones corresponden a consumos realizados por los usuarios recientemente y que aún no han sido presentadas por los comercios para su futura liquidación. Una vez que el comercio realiza la presentación de sus ventas ante su banco los consumos dejan de ser autorizaciones pendientes y cambian a la pantalla de últimos movimientos de la tarjeta.

Otra forma de acceder a la misma es elegir desde el menú la opción ["Autorizaciones por tarjeta"](#) e ingresar los 16 dígitos de la misma



## Información del Períodos Anteriores



Aquí los usuarios habilitados acceden a los datos de los consumos que ingresaron al sistema en los últimos 12 meses. La opción Consolidado últimos Meses le brinda un cuadro sintético con la información

más relevante, como ser: Saldos del período, límites, pago mínimo y el pago efectuado. Al igual que en Período Actual, las opciones Cuentas, Centros de Costos o Movimientos por tarjeta permiten agrupar y totalizar los movimientos de acuerdo a estas categorías. También se puede acceder al máximo detalle en cada período, ya que se puede consultar los siguientes datos de cada movimiento realizado: fecha, número de comprobante, establecimiento donde se realizó el consumo, el rubro de actividad del establecimiento y el importe del consumo.

## Consolidado Últimos Meses

Por medio de esta opción el administrador accede a la información consolidada de los últimos 12 meses. El sistema permite aperturar la información desde lo general a lo particular

**EMPRESA S.A.**

**Consolidado Últimos Meses**

Límite de la Empresa: 500.000,00

Período	Límite de Compra	Límite de financiación	Saldo		Total pagado		Pago mínimo
			\$	U\$S	\$	U\$S	
<a href="#">03/2010</a>	500.000,00	155.000,00	66.791,10	0,00	74.568,48	0,00	66.783,00
<a href="#">02/2010</a>	500.000,00	155.000,00	74.568,48	0,00	34.552,35	0,00	74.560,00
<a href="#">01/2010</a>	500.000,00	155.000,00	34.552,35	0,00	45.790,70	0,00	34.545,00
<a href="#">12/2009</a>	500.000,00	155.000,00	45.790,70	0,00	32.568,42	0,00	45.782,00
<a href="#">11/2009</a>	500.000,00	155.000,00	32.568,42	0,00	29.433,10	0,00	32.562,00
<a href="#">10/2009</a>	500.000,00	155.000,00	29.433,10	0,00	27.570,02	0,00	29.427,00
<a href="#">09/2009</a>	500.000,00	155.000,00	27.570,02	0,00	20.431,21	0,00	27.565,00
<a href="#">08/2009</a>	500.000,00	155.000,00	20.431,21	0,00	15.169,23	0,00	20.427,00
<a href="#">07/2009</a>	500.000,00	155.000,00	15.169,23	0,00	11.263,25	0,00	15.167,00
<a href="#">06/2009</a>	500.000,00	155.000,00	11.263,25	0,00	2.910,72	0,00	11.262,00
<a href="#">05/2009</a>	500.000,00	155.000,00	2.910,72	0,00	350,00	0,00	2.910,00
<a href="#">04/2009</a>	500.000,00	155.000,00	350,00	0,00	0,00	0,00	350,00

[Volver](#)

Haciendo Click el sistema permite aperturar la información por Cuenta o por Centro de Costos

**Seleccione como quiere ver los datos del período 04/2009**

[Por Cuenta](#)
[Por Centro de Costos](#)

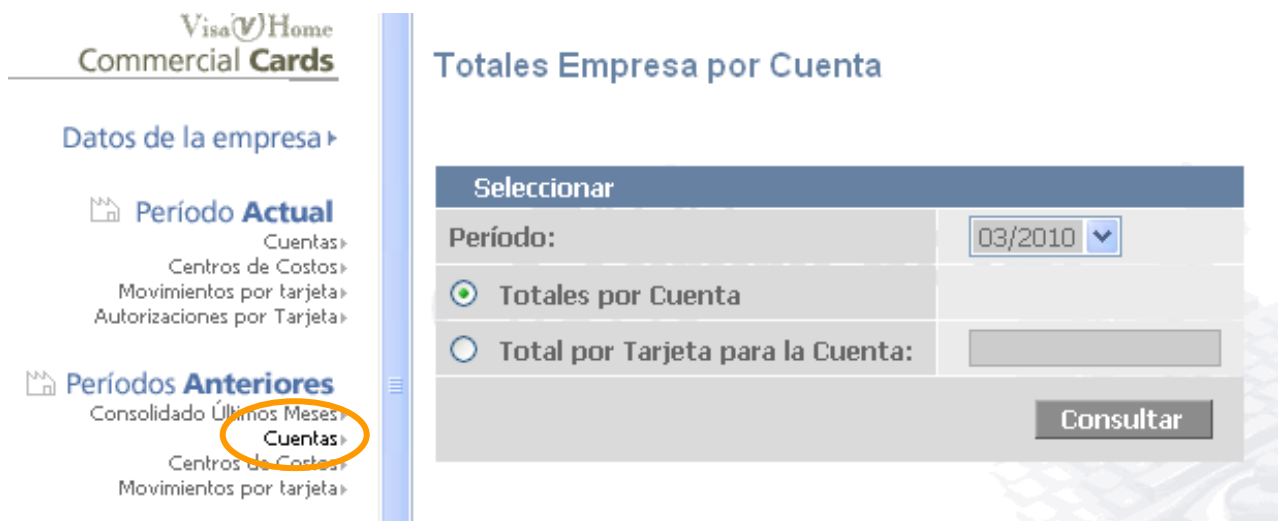
## Ejemplo vista por Centro de Costos

EMPRESA S.A.										
Período 11/2009										
Totales por Centro de Costos										
Centro de Costos	Consumos		Cuotas		Adelantos		Créditos varios		Otros	
	\$	U\$S	\$	U\$S	\$	U\$S	\$	U\$S	\$	U\$S
114	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
152	340,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
162	0,00	0,00	0,00	0,00	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
172	365,50	0,00	0,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
222	497,90	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
100	602,03	0,00	0,00	0,00	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
511	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
114	0,00	0,00	0,00	0,00	190,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
124	136,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
152	0,00	0,00	0,00	0,00	80,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
200	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
200	0,00	0,00	0,00	0,00	340,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
200	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
512	0,00	0,00	0,00	0,00	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
512	0,00	0,00	0,00	0,00	90,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
132	48,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
840	0,00	0,00	0,00	0,00	1.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
162	22,00	0,00	0,00	0,00	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
122	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
TOTAL	2.012,00	0,00	0,00	0,00	7.130,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0

Aquí también haciendo click sobre el CCO el sistema permite aperturar la información hasta el detalle de los movimientos por tarjeta

**Nota:** En el caso de la consulta por Cuenta, el sistema muestra los mismos datos aperturados por n° de cuenta

## Períodos Anteriores por Cuenta



The screenshot shows the Visa Home Commercial Cards interface. On the left, under 'Períodos Anteriores', the 'Cuentas' option is highlighted with an orange circle. On the right, the 'Totales Empresa por Cuenta' form is displayed. It includes a 'Seleccionar' header, a 'Período:' dropdown menu set to '03/2010', two radio button options: 'Totales por Cuenta' (selected) and 'Total por Tarjeta para la Cuenta:', and a 'Consultar' button.

El sistema solicita indicar período de tiempo a consultar y dos opciones para el ingreso:

- **Totales por Cuenta:** información totalizada de todas las cuantas de la Empresa
- **Totales por Tarjeta para la Cuenta:** aquí se deberá indicar el n° de Cuenta a consultar y se mostrará la información de las tarjetas que dependen de ella.

Luego hacer click en **Consultar**

## Totales Empresa por Cuenta

Seleccionar

Período:

03/2010

☒ Totales por Cuenta
 ☐ Total por Tarjeta para la Cuenta:

03/2010

02/2010

01/2010

12/2009

11/2009

10/2009

09/2009

08/2009

07/2009

06/2009

05/2009

04/2009

ultar

Seleccionar período a consultar

## Vista Totales por Cuenta

EMPRESA S.A.											
Total de la Empresa - Apertura por Cuenta - Período 06/2009											
Cuenta	Consumos		Cuotas		Adelantos		Créditos varios		Otros		
	\$	U\$S	\$	U\$S	\$	U\$S	\$	U\$S	\$	U\$S	
5582	70,00	0,00	0,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5582	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5582	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5582	395,13	0,00	0,00	0,00	700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5582	1.011,36	0,00	0,00	0,00	700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5582	0,00	0,00	0,00	0,00	820,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5582	244,75	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5582	862,00	0,00	0,00	0,00	1.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5582	260,01	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL	2.843,25	0,00	0,00	0,00	8.420,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

[Volver](#)



En caso de ingresar por la opción: **Total por Tarjeta para la Cuenta** es necesario ingresar el número de cuenta a consultar

## Totales Empresa por Cuenta

Seleccionar

Período:

04/2009

☐

Totales por Cuenta

☒

Total por Tarjeta para la Cuenta:

9876543210

Consultar

Ingresar N° de Cuenta a consultar

## Resultado de la consulta

EMPRESA S.A.	
Total Cuenta 35582:	- Apertura por Tarjeta
Período 04/2009	
Vencimiento Actual 07/05/2009	

TOTALES DE TARJETA	\$	U\$S	SALDOS DE RESUMEN	\$	U\$S
Consumos	50,00	0,00	Saldo	350,00	0,00
Cuotas	0,00	0,00	Pago Mínimo	350,00	
Adelantos	300,00	0,00	Cargos del Banco	0,00	0,00
Créditos	0,00	0,00	Ajustes	0,00	0,00
Otros	0,00	0,00	Otros	0,00	0,00

Tarjeta	Denominación	Consumos		Cuotas		Adelantos		Créditos varios		Otros	
		\$	U\$S	\$	U\$S	\$	U\$S	\$	U\$S	\$	U\$S
XXXXXXXXXX0235	Perez/Jose	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
XXXXXXXXXX0767	Perez/Jose	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Importante: Los totales correspondientes a las tarjetas expuestas pueden no coincidir con los valores informados a nivel total de la Jenta.

## Períodos Anteriores por Centro de Costos

Al igual que en consulta por cuenta el sistema solicita indicar período de tiempo a consultar y dos opciones para el ingreso:

- **Totales por Centro de costos:** información totalizada de todos los Centros de Costos
- **Totales por Tarjeta para el Centro de Costo:** aquí se deberá indicar el Centro de Costo a consultar y se mostrará la información de las tarjetas que dependen del mismo

### Totales por Centro de costos

→ PERIODOS ANTERIORES

Totales Empresa por Centro de Costos

Seleccionar

Período:

☒ Totales por Centro de Costos

☐ Totales por Tarjeta para el Centro de Costo:

03/2010

03/2010

02/2010

01/2010

12/2009

11/2009

10/2009

09/2009

08/2009

07/2009

06/2009

05/2009

04/2009

Marta

Consultar

Seleccionar período y luego click en consultar

## Totales por Tarjeta para el Centro de Costo

→ PERIODOS ANTERIORES

### Totales Empresa por Centro de Costos

Seleccionar

Período:

10/2009

☐ Totales por Centro de Costos

☒ Totales por Tarjeta para el Centro de Costo

GerenciaGeneral

Secretaría

Consultar

Seleccionar período y Centro de Costo a consultar.

## Información anual de consumos



Por medio de esta opción los administradores podrán acceder a información de los consumos realizados por los usuarios durante el último año calendario

La información se encuentra detallada de acuerdo a los siguientes rubros:



Viajes y Turismo



Restaurantes



Supermercados



Hogar



Indumentaria



Débitos Automáticos



Otros Rubros

## Información por Cuenta

EMPRESA S.A.
Total Cuenta: 1234567890

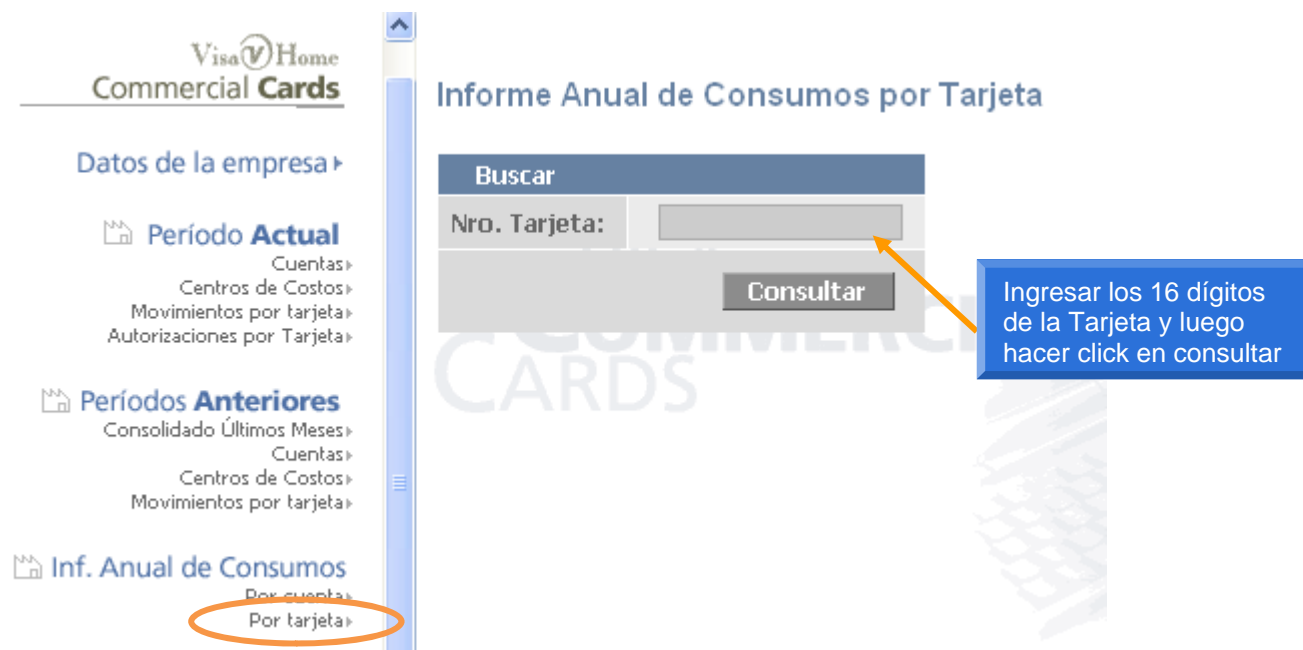
	\$	U\$S
Consumo anual de la cuenta 1234567890	1.159,78	0,00
Consumo mensual de la cuenta 1234567890	96,65	0,00

Mes							Otros	TOTAL MES
Enero	\$	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	U\$S	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Febrero	\$	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	U\$S	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Marzo	\$	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	U\$S	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Abril	\$	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	U\$S	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mayo	\$	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	U\$S	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Junio	\$	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	U\$S	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Julio 🎉	\$	110,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110,00
	U\$S	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agosto 🎉	\$	136,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	136,13
	U\$S	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Septiembre	\$	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	U\$S	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Octubre 🎉	\$	0,00	0,00	132,00	0,00	0,00	0,00	132,00
	U\$S	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Noviembre 🎉	\$	180,00	135,00	0,00	0,00	0,00	0,00	315,00
	U\$S	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Diciembre 🎉	\$	100,00	366,65	0,00	0,00	0,00	0,00	466,65
	U\$S	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOT. RUBRO	\$	526,13	501,65	132,00	0,00	0,00	0,00	1.159,78
	U\$S	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Descarga de información a PC

[Descarga de archivos a PC](#)

## Información por tarjeta



**Visa Home Commercial Cards**

**Datos de la empresa ▶**

**Período Actual**

- Cuentas ▶
- Centros de Costos ▶
- Movimientos por tarjeta ▶
- Autorizaciones por Tarjeta ▶

**Períodos Anteriores**

- Consolidado Últimos Meses ▶
- Cuentas ▶
- Centros de Costos ▶
- Movimientos por tarjeta ▶

**Inf. Anual de Consumos**

- Por cuentas ▶
- Por tarjeta ▶**

### Informe Anual de Consumos por Tarjeta

**Buscar**

Nro. Tarjeta:

**Consultar**

Ingresa los 16 dígitos de la Tarjeta y luego hacer click en consultar

## Resultado de la búsqueda

**EMPRESA S.A.**

Total tarjeta 4XXXXXXXXXXXX8381

		\$	U\$S
Consumo anual de la tarjeta	XXXXXXXXXX 8381	2.267,00	0,00
Consumo mensual de la tarjeta	XXXXXXXXXX 8381	188,92	0,00

Mes								Otros	TOTAL MES
Enero	\$	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	U\$S	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Febrero	\$	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	U\$S	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Marzo	\$	0,00	42,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	42,80
	U\$S	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Abril	\$	0,00	64,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	64,80
	U\$S	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mayo	\$	0,00	72,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	72,00
	U\$S	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Junio	\$	0,00	93,60	0,00	0,00	0,00	0,00	690,00	783,60
	U\$S	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Julio	\$	0,00	14,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14,40
	U\$S	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agosto	\$	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	U\$S	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Septiembre	\$	165,00	53,10	0,00	0,00	0,00	0,00	84,50	302,60
	U\$S	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Octubre	\$	763,60	73,90	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00	867,50
	U\$S	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Noviembre	\$	0,00	15,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,60
	U\$S	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Diciembre	\$	53,00	50,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	103,70
	U\$S	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOT. RUBRO	\$	981,60	480,90	0,00	0,00	0,00	0,00	804,50	2.267,00
	U\$S	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Descarga de información a PC

## Detalle Anual de Débitos Automáticos



A través de esta opción los usuarios habilitados pueden acceder al detalle de los débitos automáticos a nivel cuenta y tarjeta pudiendo seleccionar el período a consultar.

## Información por cuenta

### Detalle de Débitos Automáticos por Cuenta

Período a consultar			
Desde	Mes:	Marzo ▼	Año: 2009 ▼
Hasta	Mes:	Marzo ▼	Año: 2010 ▼
Seleccionar			
Totales por tarjeta para la Cuenta:			<input type="text"/>
			<input type="button" value="Consultar"/>

Ingresando por cualquiera de las dos opciones es necesario indicar el Período a consultar y El N° de cuenta o tarjeta según corresponda y luego Click en Consultar

### Detalle de Débitos Automáticos por Tarjeta

Período a consultar			
Desde	Mes:	Marzo ▼	Año: 2009 ▼
Hasta	Mes:	Marzo ▼	Año: 2010 ▼
Seleccionar			
Totales para la Tarjeta:			<input type="text"/>
			<input type="button" value="Consultar"/>



## Resultado de la búsqueda

→ DETALLE ANUAL DE DEBITOS AUTOMATICOS

**EMPRESA S.A.**  
Total Cuenta: 1234567890

Período a consultar

Período consultado: 01-03-2009 al 31-03-2010

Consumo promedio mensual en pesos: 150.633,14

Consumo promedio mensual en dólares: 0,00

Es posible ordenar la información por Fecha ó establecimiento

Fecha [ordenar]	Establecimiento [ordenar]	Pesos	Dólares
12-01-2010	FANTASY CLUB 00000000123456	545,00	0,00
09-02-2010	FANTASY CLUB 00000000123456	559,00	0,00
16-03-2010	AGUAS VERDES 00000000654321	605,00	0,00
<b>Total Tarjeta PEREZ /JOSE</b>		<b>1709,00</b>	0,00
<b>Tarjeta: BENEGAS ROBERTO</b>			
26-06-2009	ARG COMUNICACIONES 0000000456789	143,75	0,00
26-06-2009	ARG COMUNICACIONES 0000000456789	147,81	0,00
12-01-2010	FANTASY CLUB 00000000123456	545,00	0,00
09-02-2010	FANTASY CLUB 00000000123456	559,00	0,00
16-03-2010	FANTASY CLUB 00000000123456	605,00	0,00
<b>Total Tarjeta BENEGAS ROBERTO</b>		<b>2000,56</b>	0,00

En el caso de consultar los débitos automáticos de una cuenta, el sistema mostrará la información de los mismos indicando el número de tarjeta en la que ingresan.

## Solicitud de alta de Débitos Automáticos

Solicitud de alta Déb. Aut.  
Solicitud de Alta DA»

Con esta opción El usuario administrador y aquellos a quien haya habilitado, podrán solicitar la adhesión al Débito Automático de servicios que la empresa

utiliza.

### Pantalla de Carga

#### Solicitud de Alta de Débitos Automáticos

1. Selección del prestador del servicio:		
Rubro:	Prestador del servicio	
Aguas	ABSA AMO-DEB AUT MO	
Busqueda por CUIT		
30 - 70791990 - 2	Buscar	

2. Identificador como cliente del servicio		
PARTIDO 3 caracteres numéricos		De ser necesario completar con ceros adelante.
PARTIDA 7 caracteres numéricos		
FRECUENCIA 3 caracteres numéricos		
Nombre y apellido:		
Teléfono de contacto:	Código interurbano ( )	Número local
E-mail:		

3. Tarjeta con la que se adhiere al pago del servicio	
Nº de Tarjeta de crédito:	

Solicitar Alta

Las empresas que se muestran en la página aceptan solicitudes de adhesión por medio de este canal.

Para adherir un servicio al Débito Automático, el sistema ofrece dos opciones de ingreso:

- 1) selección del rubro del servicio y luego, elección del nombre de la empresa entre las que muestra el sistema como pertenecientes a ese rubro
- 2) Ingreso del CUIT de la empresa de servicios en el campo correspondiente, para que el sistema realice la búsqueda de la empresa.

Las empresas se visualizan en cualquiera de las 2 opciones descriptas anteriormente, son aquellas con las cuales Visa tiene acuerdo para tomar la solicitud vía Visa Home. Por lo tanto, si la empresa cuya factura se quiere adherir no se visualiza mediante las opciones descriptas, sugerimos comunicarse con la empresa de servicios a los teléfonos que figuren en la factura, ya que posiblemente la empresa opere con Débito Automático, pero realice la adhesión en forma directa, y no a través de Visa.

**Solicitud de Alta de Débitos Automáticos**

1. Selección del prestador del servicio:	
Rubro:	Prestador del servicio
Aguas	Aguas Limpias S.A
Búsqueda por CUIT <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	

Opción de ingreso 1  
Indicar rubro del servicio y luego elegir el nombre de la lista que se despliega

Opción de ingreso 2  
Indicar n° de CUIT del servicio y luego click en buscar

Independientemente de la opción utilizada, es necesario ingresar además los datos que solicita la pantalla completando los campos que permiten identificar la factura para adherir al débito automático.

2. Identificador como cliente del servicio		
PARTIDO 3 caracteres numéricos	<input type="text"/>	De ser necesario completar con ceros adelante.
PARTIDA 7 caracteres numéricos	<input type="text"/>	
FRECUENCIA 3 caracteres numéricos	<input type="text"/>	
Nombre y apellido:	<input type="text"/>	
Teléfono de contacto:	Código interurbano ( <input type="text"/> )	Número local <input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>	

3. Tarjeta con la que se adhiere al pago del servicio	
Nº de Tarjeta de crédito:	<input type="text"/>

Solicitar Alta

Las empresas que se muestran en la página aceptan solicitudes de adhesión por medio de este canal.

El proceso de adhesión demora aproximadamente 2 períodos de facturación, antes de ver reflejado el débito en el resumen de cuenta Visa. Durante este lapso, la empresa deberá realizar el pago de las mismas en la misma forma en que lo venía haciendo hasta el presente.

## Downloads: Reportes de Gestión



Las Empresas tendrán a su disposición un sistema de reportes con el detalle de transacciones realizadas que no sólo les proporcionarán un mayor control sobre los patrones de gastos, sino también les facilitarán la

administración de las cuentas y la negociación con sus proveedores.

El Set de Reportes de Gestión podrá obtenerse a través de Visa@Home Commercial Cards, actualizado al finalizar cada periodo.

## Reportes de Gestión:

## Reportes de Gestión

## Archivos del Set de Reportes de Gestión

Aquí usted encontrará la información de reportes que su empresa recibe por correo. Clickee en la carpeta que corresponde a la descarga y guarde la información en su PC.

Período 3 / 2010

- Reporte de Límites por Tarjeta (formato .csv)
- Reporte de Límites por Tarjeta (formato .dkt)
- Ranking de Establecimiento (formato .csv)
- Ranking de Establecimiento (formato .dkt)
- Reporte de Autorizaciones Denegadas (formato .csv)
- Reporte de Autorizaciones Denegadas (formato .dkt)

Haciendo click sobre alguno de los reportes es posible abrirlos o guardarlos en la PC

## Reportes de Gestión

**Descarga de archivo**

¿Desea abrir o guardar este archivo?



Nombre: LimitesPorTarjeta.csv

Tipo: Archivo de valores separados por comas de Micros...

De: [inetserv.visa.com.ar](mailto:inetserv.visa.com.ar)






Abrir

Guardar

Cancelar



Los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, pero algunos archivos pueden dañar potencialmente su equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. ¿Cuál es el riesgo?

-  [Reporte de Límites por Tarieta \(formato .dkt\)](#)
-  [Ranking de Establecimiento \(formato .csv\)](#)
-  [Ranking de Establecimiento \(formato .dkt\)](#)
-  [Reporte de Autorizaciones Denegadas \(formato .csv\)](#)
-  [Reporte de Autorizaciones Denegadas \(formato .dkt\)](#)

## Otros Reportes

- Reporte de Consumos por Rubro por Centro de Costos (formato .csv)

## Archivo de movimientos

El sistema da la posibilidad de hacer el down load de archivos con información de los movimientos generados por las tarjetas de la empresa.

Estos pueden ser usados como input para otros procesos que lleve a cabo la empresa a los efectos administración. A continuación se suministra el diseño de registro de cada uno de ellos

### Consumos Visa Commercial Cards

Archivos de Servicio de Consumos Visa Commercial Cards	
Este archivo ha sido diseñado especialmente para que su empresa pueda realizar en forma automática la interfaz de los consumos de sus tarjetas corporativas en su propio sistema contable. Clickee en la carpeta que corresponde a la descarga y guarde la información en su PC	
Período 3 / 2010	
	<a href="#">Archivo de consumos (formato .csv)</a>
	<a href="#">Archivo de consumos (formato .dkt)</a>
	<a href="#">Archivo de consumos con CUIT (formato .dkt)</a>
	<a href="#">Archivo de movimientos liquidados (formato .dkt)</a>
Período 2 / 2010	
	<a href="#">Archivo de consumos (formato .csv)</a>
	<a href="#">Archivo de consumos (formato .dkt)</a>
	<a href="#">Archivo de consumos con CUIT (formato .dkt)</a>
	<a href="#">Archivo de movimientos liquidados (formato .dkt)</a>

**Nota:** Los archivos con formato .csv, están separados por comas y pueden tener campos de longitud variable. Mientras que los archivos con formato .dkt, tienen todos los campos de longitud fija

## Archivo de consumos

NRO	NOMBRE	TI	POSICION			
CPO	DESCRIPCION	PO	INIC	TAM	DEC	OBSERVACIONES
1	Código de Banco	N	1	7		
2	Separador (Fijo ",")	X	8	1		
3	Código de Planta	X	9	3		
4	Separador (Fijo ",")	X	12	1		
5	Código de Area	X	13	3		
6	Separador (Fijo ",")	X	16	1		
7	Código de Sector	X	17	3		
8	Separador (Fijo ",")	X	20	1		
9	Fecha de Período Informado (mmaa)	N	21	4		
10	Separador (Fijo ",")	X	25	1		
11	Cartera (01,02,03,04)	X	26	2		
12	Separador (Fijo ",")	X	28	1		
13	Tipo de Transacción: "A" = Adelanto "C" = Compra "D" = Devolución	X	29	1		
14	Separador (Fijo ",")	X	30	1		
15	Código de Sucursal Bancaria	N	31	3		
16	Separador (Fijo ",")	X	34	1		
17	Grupo de Afinidad	X	35	4		
18	Separador (Fijo ",")	X	39	1		
19	Número de Cuenta	N	40	10		
20	Separador (Fijo ",")	X	50	1		
21	Código Geográfico de Usuario	X	51	5		
22	Separador (Fijo ",")	X	56	1		
23	Número de Tarjeta	N	57	16		
24	Separador (Fijo ",")	X	73	1		
25	Apellido y Nombre de Usuario	X	74	19		
26	Separador (Fijo ",")	X	93	1		
27	Fecha de Origen de Transacción (ddmmaa)	X	94	6		
28	Separador (Fijo ",")	X	100	1		
29	Descripción de Cupón	X	101	35		
30	Separador (Fijo ",")	X	136	1		
31	Número de Cupón	X	137	8		
32	Separador (Fijo ",")	X	145	1		
33	Moneda ("ARP" = Pesos - "USD" = Dólares)	X	146	3		
34	Separador (Fijo ",")	X	149	1		
35	Importe de Transacción	N	150	13	2 *	* Ultimas dos posiciones
36	Separador (Fijo ",")	X	163	1		
37	Tipo de Consumo: "L" = Local "I" = Internacional	X	164	1		
38	Separador (Fijo ",")	X	165	1		
39	Localidad (donde se realizó el consumo)	X	166	13		
40	Separador (Fijo ",")	X	179	1		
41	Débito Automático	X	180	1		



	0 = consumo normal					
	1 = débito automático					
42	Separador (Fijo ",")	X	181	1		
43	Movimiento por Cajero Automático	X	182	1		
	0 = movimiento normal					
	1 = movimiento por cajero					
44	Separador (Fijo ",")	X	183	1		
45	Grupo de Rubros	N	184	2		
46	Separador (Fijo ",")	X	186	1		
47	Descripción de Rubro	X	187	15		
48	Separador (Fijo ",")	X	202	1		
49	Código Geográfico de Establecimiento	X	203	5		
50	Separador (Fijo ",")	X	208	1		
51	Importe de Límite de Compra por Excepción	N	209	13	2 *	* Ultimas dos posiciones
52	Separador (Fijo ",")	X	222	1		
53	Importe de Límite de Compra en Cuotas por Excepción	N	223	13	2 *	* Ultimas dos posiciones
54	Separador (Fijo ",")	X	236	1		
55	Importe de Límite de Adelanto por Excepción	N	237	13	2 *	* Ultimas dos posiciones
56	Separador (Fijo ",")	X	250	1		
57	Fecha Hasta de Vigencia de Límite de Compra por Excepción (ddmmaa)	N	251	6		
58	Separador (Fijo ",")	X	257	1		
59	Fecha Hasta de Vigencia de Límite de Compra en Cuotas por Excepción (ddmmaa)	N	258	6		
60	Separador (Fijo ",")	X	264	1		
61	Fecha Hasta de Vigencia de Límite de Adelantos por Excepción (ddmmaa)	N	265	6		
62	Separador (Fijo ",")	X	271	1		
63	Rubro de Visa	X	272	4		
64	Separador (Fijo ",")	X	292	1		Fin archivo

## Archivo de consumos con CUIT

NRO	NOMBRE	TI	POSICION			
CPO	DESCRIPCION	PO	INIC	TAM	DEC	OBSERVACIONES

1	Código de Banco	N	1	7		
2	Separador (Fijo ",")	X	8	1		
3	Código de Planta	X	9	3		
4	Separador (Fijo ",")	X	12	1		
5	Código de Area	X	13	3		
6	Separador (Fijo ",")	X	16	1		
7	Código de Sector	X	17	3		
8	Separador (Fijo ",")	X	20	1		
9	Fecha de Período Informado (mmaa)	N	21	4		
10	Separador (Fijo ",")	X	25	1		
11	Cartera (01,02,03,04)	X	26	2		
12	Separador (Fijo ",")	X	28	1		
13	Tipo de Transacción: "A" = Adelanto	X	29	1		

	"C" = Compra "D" = Devolución					
14	Separador (Fijo ",")	X	30	1		
15	Código de Sucursal Bancaria	N	31	3		
16	Separador (Fijo ",")	X	34	1		
17	Grupo de Afinidad	X	35	4		
18	Separador (Fijo ",")	X	39	1		
19	Número de Cuenta	N	40	10		
20	Separador (Fijo ",")	X	50	1		
21	Código Geográfico de Usuario	X	51	5		
22	Separador (Fijo ",")	X	56	1		
23	Número de Tarjeta	N	57	16		
24	Separador (Fijo ",")	X	73	1		
25	Apellido y Nombre de Usuario	X	74	19		
26	Separador (Fijo ",")	X	93	1		
27	Fecha de Origen de Transacción (ddmmaa)	X	94	6		
28	Separador (Fijo ",")	X	100	1		
29	Descripción de Cupón	X	101	35		
30	Separador (Fijo ",")	X	136	1		
31	Número de Cupón	X	137	8		
32	Separador (Fijo ",")	X	145	1		
33	Moneda ("ARP" = Pesos - "USD" = Dólares)	X	146	3		
34	Separador (Fijo ",")	X	149	1		
35	Importe de Transacción	N	150	13	2 *	* Ultimas dos posiciones
36	Separador (Fijo ",")	X	163	1		
37	Tipo de Consumo:	X	164	1		
	"L" = Local					
	"I" = Internacional					
38	Separador (Fijo ",")	X	165	1		
39	Localidad (donde se realizó el consumo)	X	166	13		
40	Separador (Fijo ",")	X	179	1		
41	Débito Automático	X	180	1		
	0 = consumo normal					
	1 = débito automático					
42	Separador (Fijo ",")	X	181	1		
43	Movimiento por Cajero Automático	X	182	1		
	0 = movimiento normal					
	1 = movimiento por cajero					
44	Separador (Fijo ",")	X	183	1		
45	Grupo de Rubros	N	184	2		
46	Separador (Fijo ",")	X	186	1		
47	Descripción de Rubro	X	187	15		
48	Separador (Fijo ",")	X	202	1		
49	Código Geográfico de Establecimiento	X	203	5		
50	Separador (Fijo ",")	X	208	1		
51	Importe de Límite de Compra por Excepción	N	209	13	2 *	* Ultimas dos posiciones
52	Separador (Fijo ",")	X	222	1		
53	Importe de Límite de Compra en Cuotas por Excepción	N	223	13	2 *	* Ultimas dos posiciones
54	Separador (Fijo ",")	X	236	1		
55	Importe de Límite de Adelanto por Excepción	N	237	13	2 *	* Ultimas dos posiciones
56	Separador (Fijo ",")	X	250	1		
57	Fecha Hasta de Vigencia de Límite de Compra por	N	251	6		

	Excepción (ddmmaa)					
58	Separador (Fijo ",")	X	257	1		
59	Fecha Hasta de Vigencia de Límite de Compra en Cuotas por Excepción (ddmmaa)	N	258	6		
60	Separador (Fijo ",")	X	264	1		
61	Fecha Hasta de Vigencia de Límite de Adelantos por Excepción (ddmmaa)	N	265	6		
62	Separador (Fijo ",")	X	271	1		
63	Rubro de Visa	X	272	4		
64	Separador (Fijo ",")	X	292	1		
65	Cuit Establecimiento	X	293	13		
66	Separador (Fijo ",")	X	306	1		Fin archivo

## Archivo de Movimientos Liquidados

NRO	NOMBRE	TI	POSICION			
CPO	DESCRIPCION	PO	INIC	TAM	DEC	OBSERVACIONES

1	Código de Banco	N	1	7		
2	Separador (Fijo ",")	X	8	1		
3	Código de Planta	X	9	3		
4	Separador (Fijo ",")	X	12	1		
5	Código de Area	X	13	3		
6	Separador (Fijo ",")	X	16	1		
7	Código de Sector	X	17	3		
8	Separador (Fijo ",")	X	20	1		
9	Fecha de Período Informado (mmaa)	N	21	4		
10	Separador (Fijo ",")	X	25	1		
11	Cartera (01,02,03,04)	X	26	2		
12	Separador (Fijo ",")	X	28	1		
13	Tipo de Transacción: "A" = Adelanto "C" = Compra "D" = Devolución	X	29	1		
14	Separador (Fijo ",")	X	30	1		
15	Código de Sucursal Bancaria	N	31	3		
16	Separador (Fijo ",")	X	34	1		
17	Grupo de Afinidad	X	35	4		
18	Separador (Fijo ",")	X	39	1		
19	Número de Cuenta	N	40	10		
20	Separador (Fijo ",")	X	50	1		
21	Código Geográfico de Usuario	X	51	5		
22	Separador (Fijo ",")	X	56	1		
23	Número de Tarjeta	N	57	16		
24	Separador (Fijo ",")	X	73	1		
25	Apellido y Nombre de Usuario	X	74	19		
26	Separador (Fijo ",")	X	93	1		
27	Fecha de Origen de Transacción (ddmmaa)	X	94	6		
28	Separador (Fijo ",")	X	100	1		
29	Descripción de Cupón	X	101	35		
30	Separador (Fijo ",")	X	136	1		

31	Número de Cupón	X	137	8		
32	Separador (Fijo ",")	X	145	1		
33	Moneda ("ARP" = Pesos - "USD" = Dólares)	X	146	3		
34	Separador (Fijo ",")	X	149	1		
35	Importe de Transacción	N	150	13	2 *	* Ultimas dos posiciones
36	Separador (Fijo ",")	X	163	1		
37	Tipo de Consumo:	X	164	1		
	"L" = Local					
	"I" = Internacional					
38	Separador (Fijo ",")	X	165	1		
39	Localidad (donde se realizó el consumo)	X	166	13		
40	Separador (Fijo ",")	X	179	1		
41	Débito Automático	X	180	1		
	0 = consumo normal					
	1 = débito automático					
42	Separador (Fijo ",")	X	181	1		
43	Movimiento por Cajero Automático	X	182	1		
	0 = movimiento normal					
	1 = movimiento por cajero					
44	Separador (Fijo ",")	X	183	1		
45	Grupo de Rubros	N	184	2		
46	Separador (Fijo ",")	X	186	1		
47	Descripción de Rubro	X	187	15		
48	Separador (Fijo ",")	X	202	1		
49	Código Geográfico de Establecimiento	X	203	5		
50	Separador (Fijo ",")	X	208	1		
51	Importe de Límite de Compra por Excepción	N	209	13	2 *	* Ultimas dos posiciones
52	Separador (Fijo ",")	X	222	1		
53	Importe de Límite de Compra en Cuotas por Excepción	N	223	13	2 *	* Ultimas dos posiciones
54	Separador (Fijo ",")	X	236	1		
55	Importe de Límite de Adelanto por Excepción	N	237	13	2 *	* Ultimas dos posiciones
56	Separador (Fijo ",")	X	250	1		
57	Fecha Hasta de Vigencia de Límite de Compra por Excepción (ddmmaa)	N	251	6		
58	Separador (Fijo ",")	X	257	1		
59	Fecha Hasta de Vigencia de Límite de Compra en Cuotas por Excepción (ddmmaa)	N	258	6		
60	Separador (Fijo ",")	X	264	1		
61	Fecha Hasta de Vigencia de Límite de Adelantos por Excepción (ddmmaa)	N	265	6		
62	Separador (Fijo ",")	X	271	1		
63	Rubro de Visa	X	272	4		
64	Separador (Fijo ",")	X	276	1		
63	Cuit Establecimiento	X	277	13		
65	Separador (Fijo ",")	X	290	1		
66	Descripción Cuarta Línea Embozado	X	291	20		
67	Separador (Fijo ",")		311	1		
68	Moneda de Origen		312	50		
69	Separador (Fijo ",")		362	1		
70	Importe de Origen		363	18	2	
71	Separador (Fijo ",")		381	1		
72	Nro. de Referencia de la Transacción		382	16		
73	Separador (Fijo ",")	X	388	1		Fin archivo

## Resumen de Cuenta

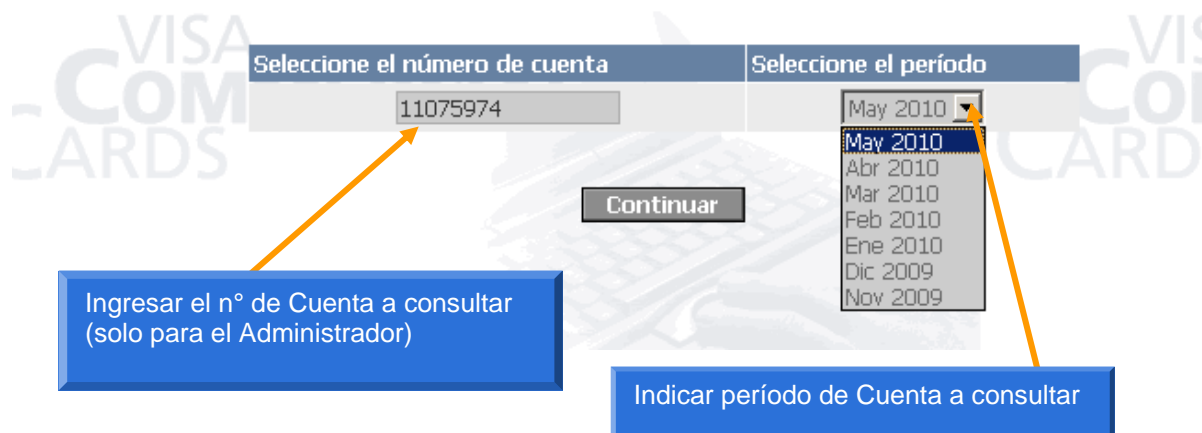
Esta opción permite visualizar en pantalla o descargar en formato PDF, la imagen de los últimos 6 resúmenes de una cuenta Visa.

El resumen de cuenta está disponible para el usuario Administrador y para los usuarios que tengan asignado el perfil "Cuenta", que son aquellos usuarios autorizados a consultar los movimientos de una cuenta en particular.

El acceso a los resúmenes se encuentra disponible en el apartado "Períodos Anteriores" del menú

### Ultimas Liquidaciones

En esta sección se encuentran disponibles los resúmenes de cuenta de los últimos 6 meses: Ud. puede descargarlos en su equipo o abrirlos para consultarlos por pantalla.



The screenshot shows a web interface for viewing account summaries. It features two main input fields at the top: 'Seleccione el número de cuenta' and 'Seleccione el período'. The first field contains the account number '11075974'. The second field is a dropdown menu currently showing 'May 2010', with a list of months from Nov 2009 to May 2010 visible. Below these fields is a 'Continuar' button. Two blue callout boxes with orange arrows provide instructions: one points to the account number field with the text 'Ingresar el n° de Cuenta a consultar (solo para el Administrador)', and the other points to the dropdown menu with the text 'Indicar período de Cuenta a consultar'.

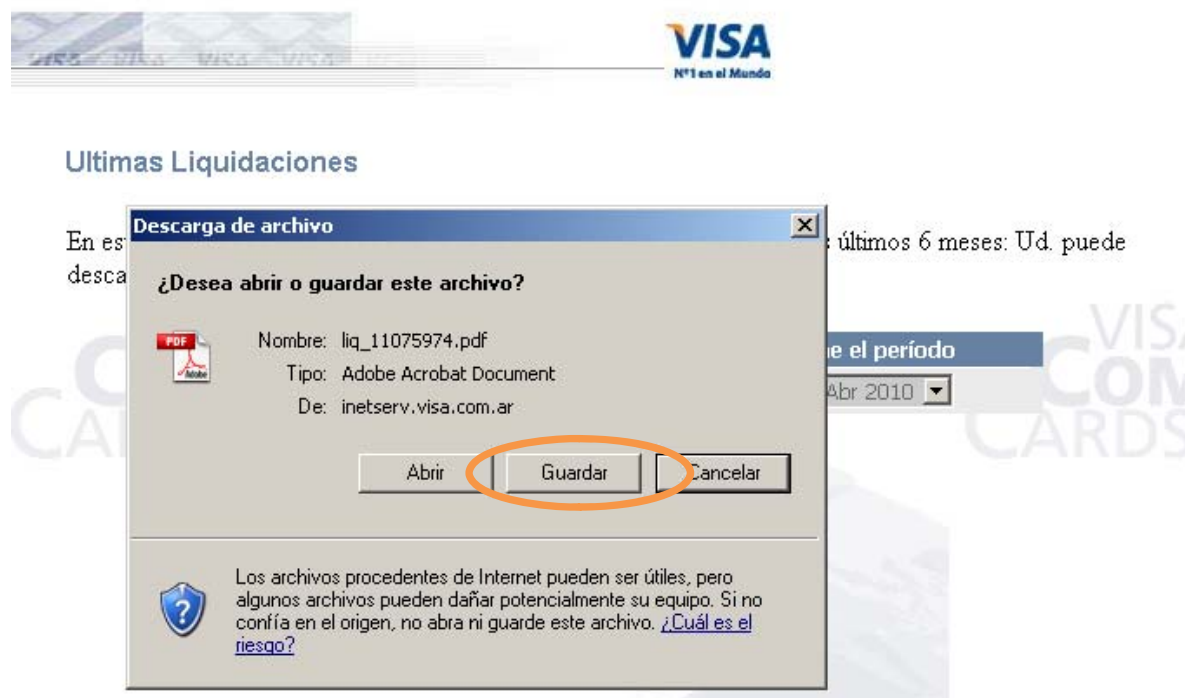
Seleccione el número de cuenta	Seleccione el período
11075974	May 2010

Continuar

Ingresar el n° de Cuenta a consultar (solo para el Administrador)

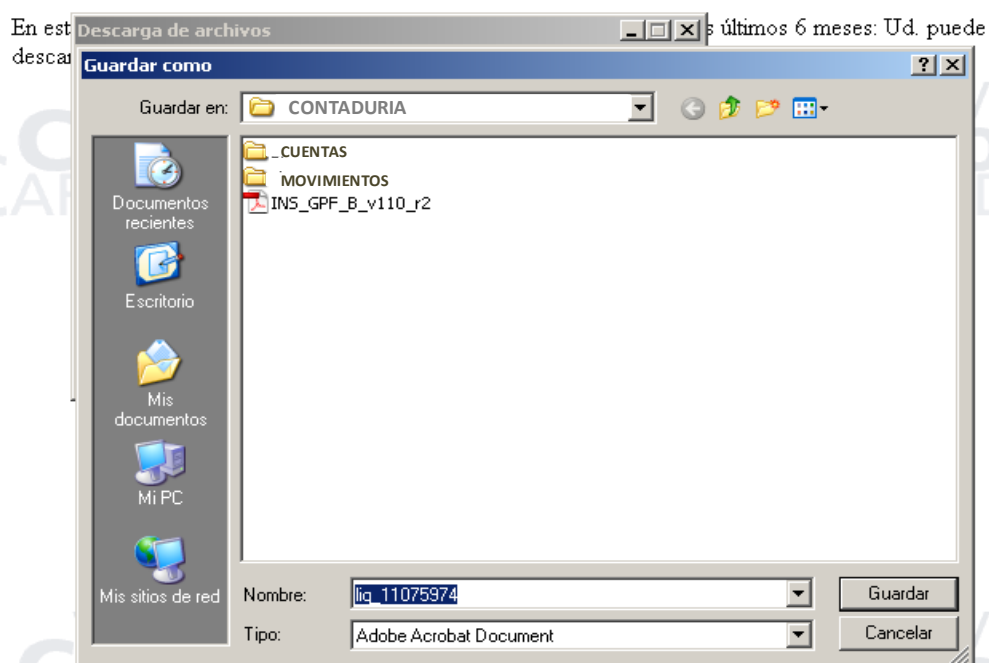
Indicar período de Cuenta a consultar

## Resultado de la búsqueda



## Seleccionar dónde guardar el archivo

### Ultimas Liquidaciones



## Vista del Resumen



BANCO

1437 10

CAP.FEDERAL SUC: 999 CAR: 02



PAGINA: 1/ 6  
SUCURSAL: 999 -  
GRUPO: AEROL  
CUIT: 30-50  
CART: 02 -  
N DE CUENTA: 00110  
LIQ: F917  
RESUMEN NRO.: 02244  
TITULAR DE CUENTA: VISA

VENCIMIENTO ACTUAL

CIERRE ACTUAL

SALDO ACTUAL \$

US\$

PAGO MINIMO \$

TNA \$

TNA US\$

TEM \$

TEM US\$

VTO. ANTERIOR	06 Abr 10	SALDO ANTERIOR \$	US\$	PROXIMO CIERRE	20 May 10
CIERRE ANTERIOR	25 Mar 10	PAGO MIN. ANT. \$		PROXIMO VTO.	01 Jun 10
LIMITES: COMPRA	S/L	FINANCIACION	S/L	ADELANTO	
FECHA	COMPROBANTE	DETALLE DE TRANSACCION	PESOS	DOLARES	
06.04.10		SALDO ANTERIOR			
06.04.10		SU PAGO EN PESOS			
06.04.10		SU PAGO EN USD			
20.04.10	015507*	TELECOM PERSONAL DA 000002196015507	144.154,85		
Tarjeta :	Total Consumos de		144.154,85	0,00	
31.03.10	000437*	725 CONTINENTAL HOTEL	150,00		
08.04.10	001843*	HAVANNA	35,50		
09.04.10	005525*	CAFE MARTINEZ	41,00		
Tarjeta	Total Consumos de		226,50	0,00	
PAGO MENIMO			\$	137.170,00	

**RENTAS DE SU (TA 000000000000) LA RENTA DE \$ 137.170,00 + IVA 4001,47**

Aerolíneas Argentinas ha modificado la cláusula 5 del Programa Aerolíneas Plus que se refiere a la vigencia/validad de puntos.

Para conocer la nueva fecha de vencimiento de sus puntos Plus, infórmese llamando al 0-800-888-888 o a través de [www.aerolineas.com.ar](http://www.aerolineas.com.ar)

**Galicia Responde.** Obtenga respuestas a sus inquietudes, quejas o reclamos llamando al 0810-444-6655 o 0-800-888-4254 de lunes a viernes de 7:00 a 20:00 hs. o por internet ingresando a "Contactenos" en [www.e-galicia.com](http://www.e-galicia.com)

Le informamos que a partir de febrero 2010 el cargo de emisión / generación de remitos será de \$22,50 + IVA.

Los porcentuales máximos por los que se establece la composición del Pago Mínimo son: 30% compras del mes y saldos financiados, 50% de compras en cuotas, intereses, gastos, adelantos de efectivo, e importes acordados.

La Tarjeta Galicia Business le ofrece cada día más beneficios:

- \* Realice las compras de la empresa con su tarjeta y acumule puntos Plus.
- \* Disfrute de todas las promociones de Tarjetas Galicia.
- \* Acceda al servicio de asistencia en viaje sin cargo. Antes de viajar al exterior, comuníquese al (011) 4379-3330.
- \* Acceda al servicio de atención al viajero que le brindará asistencia en idioma español en cualquier lugar del mundo. Comuníquese sin cargo al 0-800-888-8006 desde el interior del país o por cobro revertido al (54-11) 4379-3330 desde el exterior.
- \* Consulte los términos y condiciones en [www.e-galicia.com/empresa](http://www.e-galicia.com/empresa).

Consulte el resumen de su tarjeta a través de Galicia Office, desde la opción "Consultas, Resúmenes y Extracciones".

Consulte toda la información sobre su tarjeta, consumo, límite de compra, saldos y mucho más ingresando a [www.visa.com.ar](http://www.visa.com.ar) - Visa Plus Commercial Card, o comunicándose al (011) 4379-3330.

Si los funcionarios de su empresa tienen que viajar al exterior, recoméndales comunicarse con el Centro de Atención Exclusivo Visa Commercial Card al (011) 4379-3330 para verificar el alcance de las coberturas y los servicios que su tarjeta les brinda.

Ahora usted cuenta con toda la información del Set de Reportes de Gestión de su cuenta en el sitio Visa en Internet [www.visa.com.ar](http://www.visa.com.ar), a través de VisaHome

## Otros

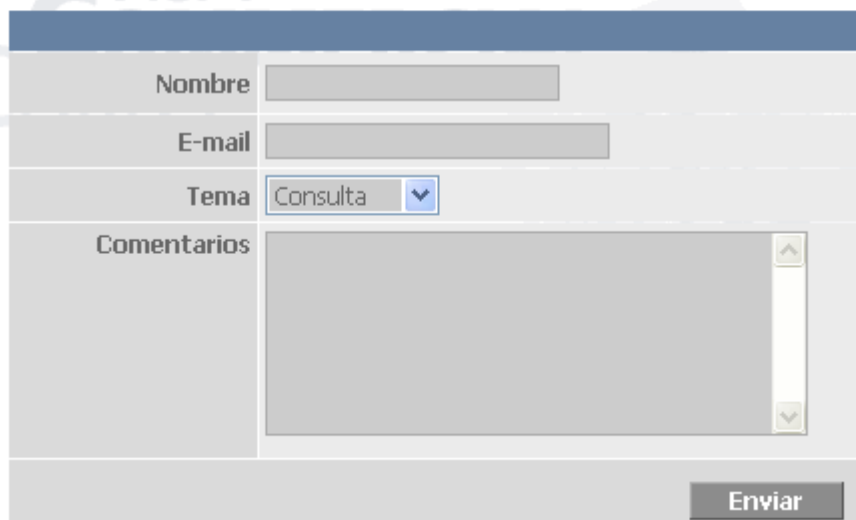
[Email ▶](#)  
[Cambio de clave ▶](#)  
[Preguntas Frecuentes ▶](#)

## Email

A través de esta opción, los Usuarios podrán enviar mensajes por correo electrónico con sugerencias, reclamos o cualquier otra consulta de interés las que serán recibidas por los responsables del servicio.

[→ ENVIAR EMAIL](#)

Déjenos en esta sección sus inquietudes, comentarios y sugerencias sobre este producto o sobre nuestro site. Las mismas serán bienvenidas.



The form is titled 'Enviar Email' and contains the following fields:

- Nombre:** A text input field.
- E-mail:** A text input field.
- Tema:** A dropdown menu with 'Consulta' selected.
- Comentarios:** A large text area for comments.
- Enviar:** A button to submit the form.



## Cambio de Clave

→ CAMBIO DE CLAVE

Para su seguridad el sistema establece las siguientes normas:

- La clave puede tener un mínimo de seis y un máximo de veinte caracteres.
- Transcurridos 30 minutos de conexión, el sistema lo obligará a reingresar.
- El cambio de clave es obligatorio cada 90 días.
- La clave no podrá ser igual a ninguna de las utilizadas anteriormente.

Para su seguridad le aconsejamos:

- No introduzca la clave frente a otras personas.
- No dé a conocer su clave a otras personas.
- No utilice claves triviales (p.e. nombres, fechas de nacimiento, números de documentos, etc.).

Clave Actual:	<input type="text"/>
Nueva Clave:	<input type="text"/>
Confirmación:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Aceptar"/>	

## Preguntas frecuentes

Para responder a las inquietudes propias del uso de este servicio, se incluye una sección que nuclea todas las respuestas a las consultas más frecuentes. A los efectos de clarificar y agilizar la utilización del servicio.