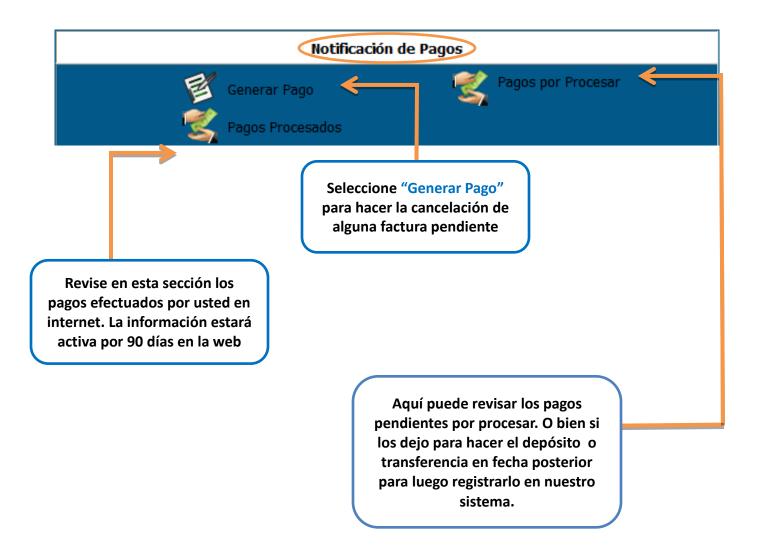
INSTRUCTIVO DE PAGOS

Pagos por Internet

4. Pagos: Al dar clic allí se mostrara el módulo de pagos, donde podrá hacer las notificaciones de Pago de sus facturas.



Pagos por Internet

4.1. Generar Pago: Al dar clic allí se mostrara la lista de documentos pendientes por pagar.

Documentos Pendientes de								
Documento	Motivo	Tipo Doc.	Activación	Vencimiento	Dias	Saldo Total	S. No Vencido	S. Vencido
278114	0	MFI	16-09-2013	06-10-2013	-33	682.596,00	0,00	682,596,00
278514	0	MFI	23-09-2013	13-10-2013	-26	1.030.175,00	0,00	347.579,00
278519	0	MFI	23-09-2013	13-10-2013	-26	2.061.954,00	0,00	1.031.779,00
278520	0	MFI	23-09-2013	13-10-2013	-26	2.179.373,00	0,00	117.419,00
278800	0	MFI	27-09-2013	17-10-2013	-22	2.766.175,00	0,00	586.802,00
278803	0	MFI	27-09-2013	17-10-2013	-22	4.236.028,00	0,00	1.469.853,00
279281	0	MFI	09-10-2013	29-10-2013	-10	8.182.010,00	0,00	3.945.982,00
279692	0	MFI	22-10-2013	11-11-2013	3	15.236.422,00	7.054.412,00	0,00
279838	0	MFI	24-10-2013	13-11-2013	5	16.352.249,00	1.115.827,00	0,00
279844	0	MFI	24-10-2013	13-11-2013	5	16.495.122,00	142.873,00	0,00
279901	0	MFI	25-10-2013	14-11-2013	6	17.033.587,00	538.465,00	0,00
280026	0	MFI	29-10-2013	18-11-2013	10	17.480.378,00	446.791,00	0,00
280029	0	MFI	29-10-2013	18-11-2013	10	18.199.578,00	719.200,00	0,00
13						18.199.578,00	10.017.568,00	8.182.010,00

^{*}Seleccione las Facturas que desea cancelar y presione el botón siguiente.

Siguiente Cancelar

	Documento	Motivo
V	278114	0
	278514	0
	278519	0
	278520	0
	278800	0
	278803	0

Seleccione La(s) Factura(s) que desea cancelar, con el puntero del mouse Tíldelas Para seleccionarlas y luego presione el botón Siguiente.



Pagos por Internet

DOCUMENTOS SELECCIONADOS						
NRO.	VENCIMIENTO	монто	NRO.	VENCIMIENTO	монто	
278114	06-10-2013	682.596,00				
	682.596,00					

RESUMEN				
СОМСЕРТО	монто			
MONTO NETO	682.596,00			
IMPUESTO	0,00			
RETENCIÓN IMPUESTO	- 0,00			
TOTAL A PAGAR Bs.	682.596,00			
SON SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS				

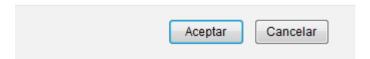
Guardar Regresar Imprimir

Si desea imprima el preliminar del pago.

Revise el Pre-Recibo de Pago. Si quiere continuar con el proceso de pago Pulse "Guardar".

Aquí le hace una pregunta si está de acuerdo con las facturas seleccionadas.

¿Esta deacuerdo con los Documentos Seleccionados?



^{*}Presione el botón guardar para generar el Comprobante de las facturas seleccionadas.

Pagos por Internet

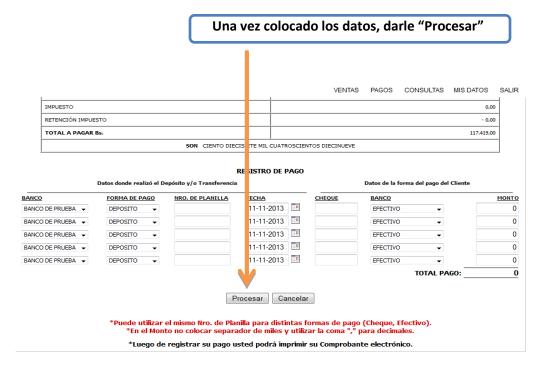


Si ya tiene el depósito o transferencia del monto a pagar, Presione "SI" y Registre su pago, o bien puede pulsar "NO" mientras hace el depósito y procesarlo posteriormente.

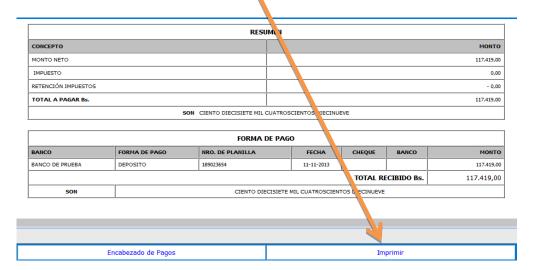


Al darle "SI" le abre la opción para que coloque el Banco en que efectuó el depósito o transferencia, la fecha del mismo y el monto Depositado y/o Transferido.

Pagos por Internet



Una vez procesado el Pago, Imprima su "Comprobante Electrónico de Pago"



Al presionar "Imprimir" automáticamente se abre en pantalla para imprimir el "comprobante electrónico de pago"

Pagos por Internet

RESUMEN				
СОИСЕРТО	монто			
MONTO NETO	117.419,00			
IMPUESTO	0,00			
RETENCIÓN IMPUESTOS	- 0,00			
TOTAL A PAGAR Bs.	117.419,00			
SON CIENTO DIECISIETE MIL CUATROSCIENTOS DIECINUEVE				

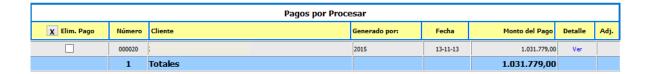
FORMA DE PAGO						
BANCO	FORMA DE PAGO	NRO. DE PLANILLA	FECHA	CHEQUE	BANCO	монто
BANCO DE PRUEBA	DEPOSITO	189023654	11-11-2013			117.419,00
TOTAL RECIBIDO Bs. 117.419,00						
SON	SON CIENTO DIECISIETE MIL CUATROSCIENTOS DIECINUEVE					

ESTE COMPROBANTE SE ENCUENTRA SUJETO A CONCILIACIÓN BANCARIA Y PIERDE SU VALIDEZ POR CHEQUES DEVUELTOS, EN CUYO CASO LOS DOCUMENTOS NO SE CONSIDERAN CANCELADOS Y LOS DESCUENTOS PIERDEN SU EFECTO

Nota: Es importante tomar en cuenta que esta opción es simplemente una notificación y no un proceso real de pagos, ya que los datos suministrados serán validados por el área administrativa, que una vez ellos aprueben se procederá a ejecutar el Pago en el sistema empresarial.

Pagos por Internet

4.2. Pago por Procesar: Al dar clic allí se mostrara de pagos pendiente por Procesar, donde podrá seleccionar y eliminar el documento o bien procesarlo.



4.3. Pagos Procesados: Al dar clic allí se mostrara la lista de documentos o pagos Procesados, donde podrá visualizar el estatus de los mismos, si fueron Rechazados o Conciliados, por el área de administración.

