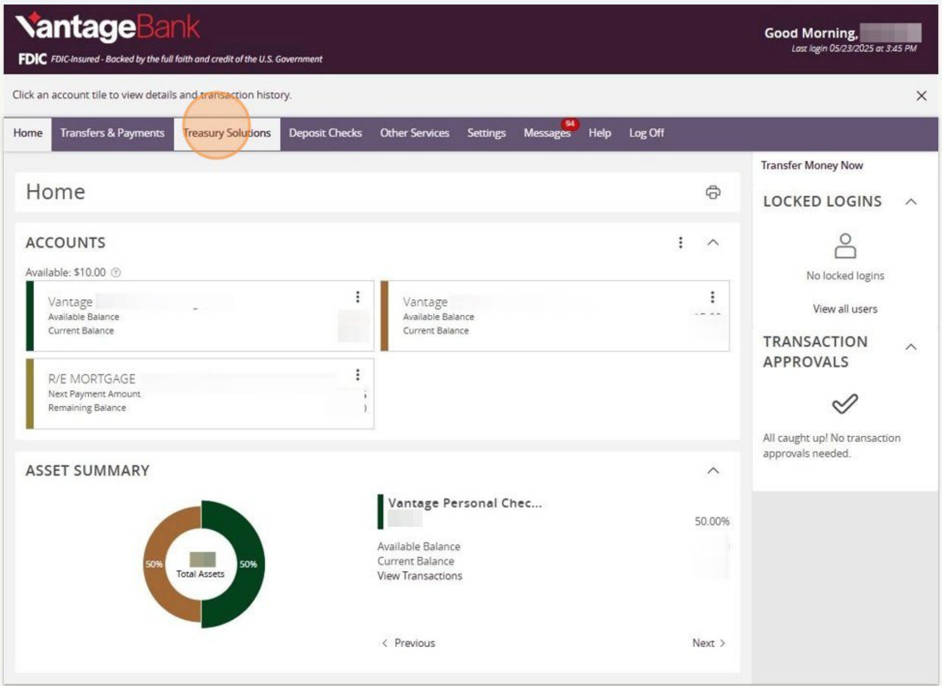
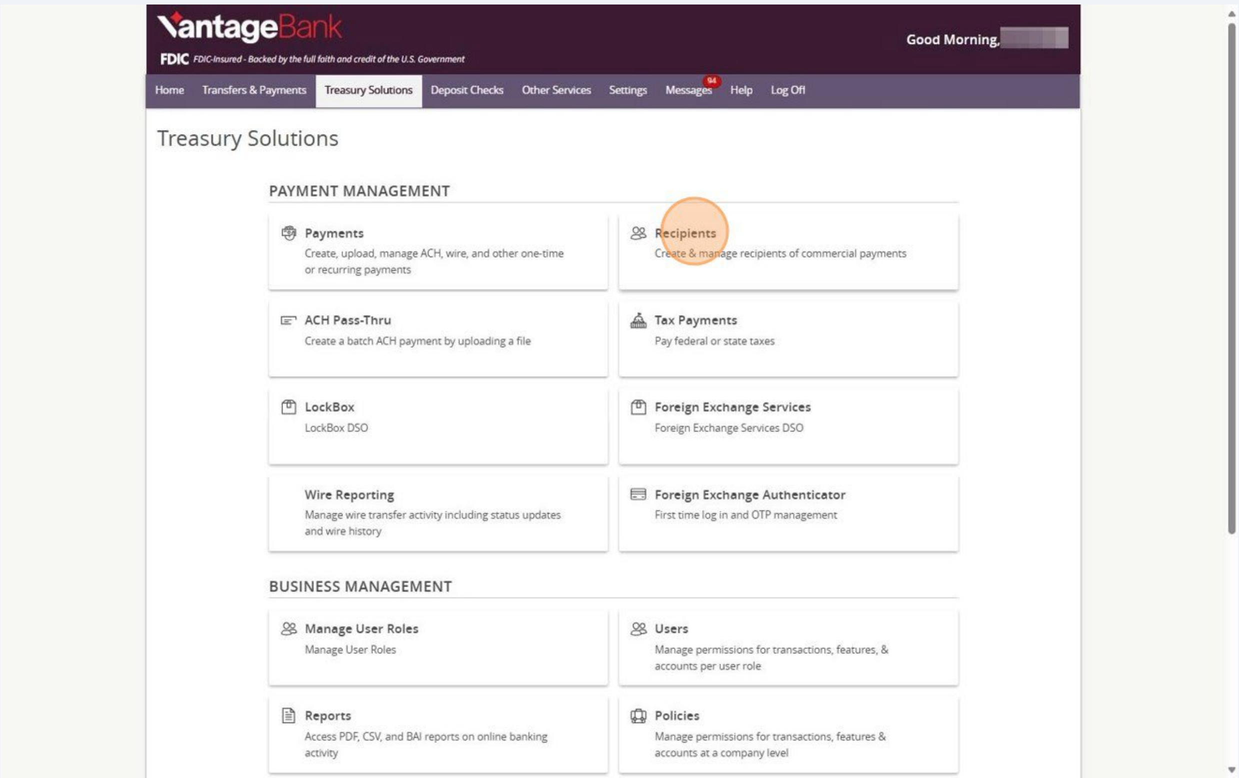
Pagos en Cámara de Compensación (ACH)

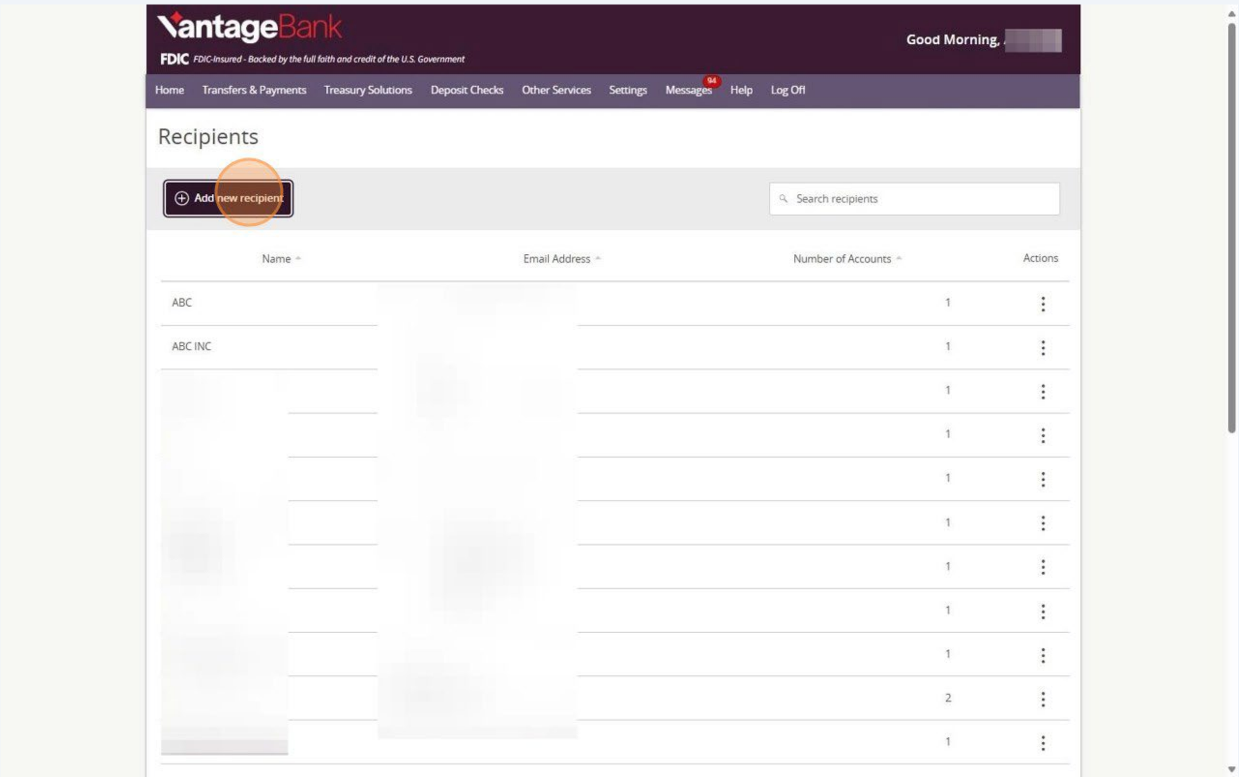
1 Inicie sesión en la Banca en Línea Empresarial y seleccione la opción de "Treasury Solutions" (Soluciones de Tesorería").



2 Seleccione "Recipients" (“Beneficiarios”).



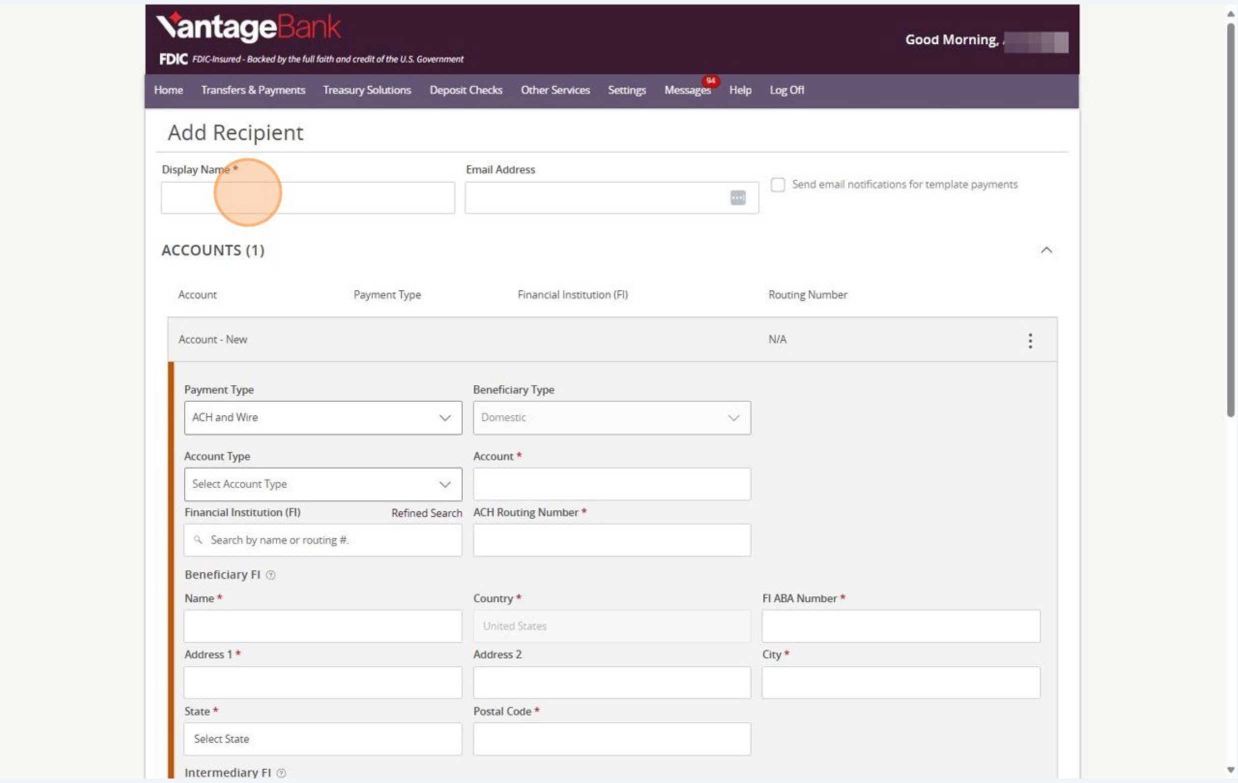
3 Seleccione la opción de "Add new recipient" (“Agregar nuevo beneficiario”).



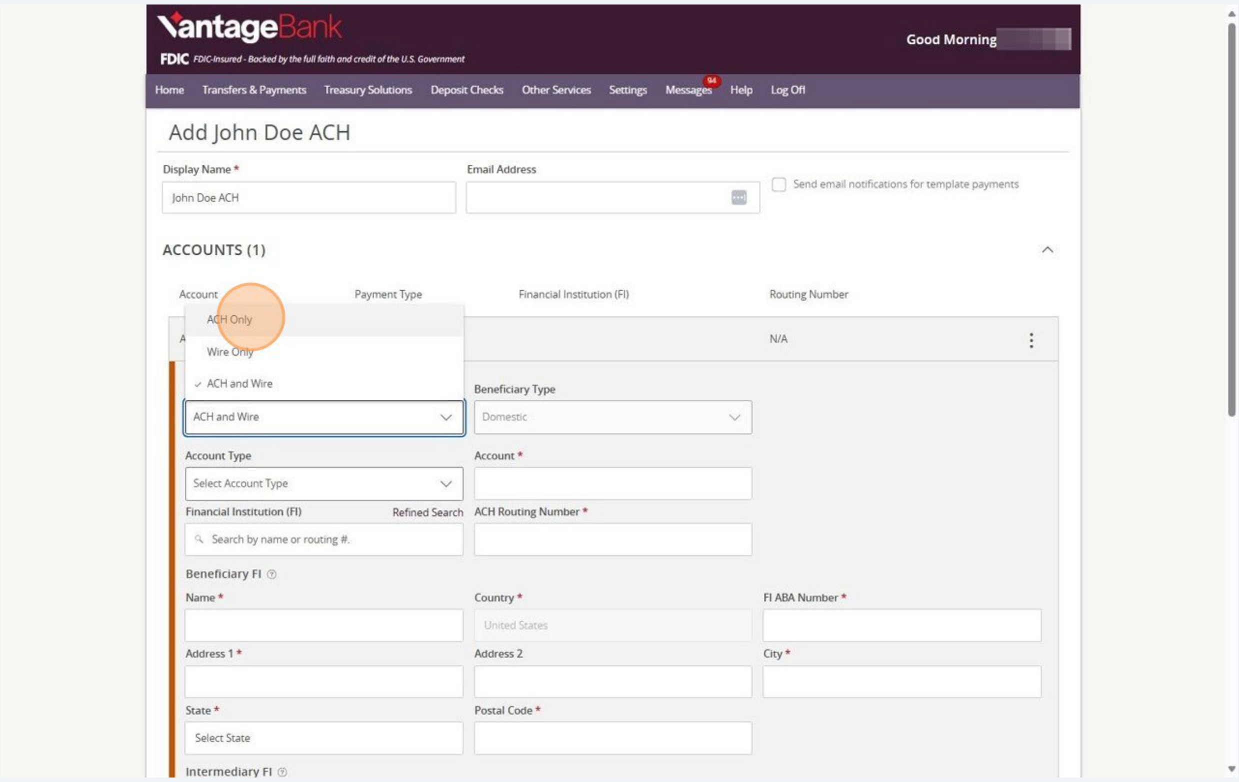
4

Ingrese el nombre que desea asignar al beneficiario receptor.

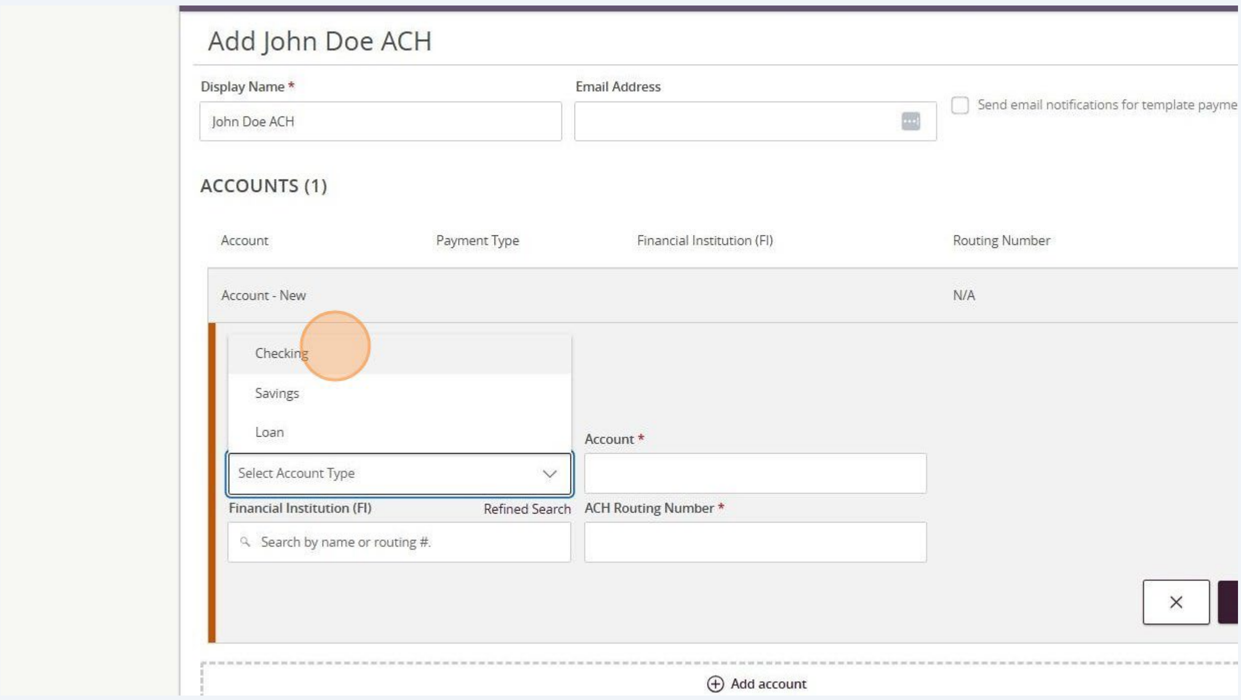
Nota: El correo electrónico es opcional. Si desea recibir notificaciones de pago, asegúrese de seleccionar la opción "Send email notifications for template payment". ("Enviar correo electrónico para pagos realizados con platillas").



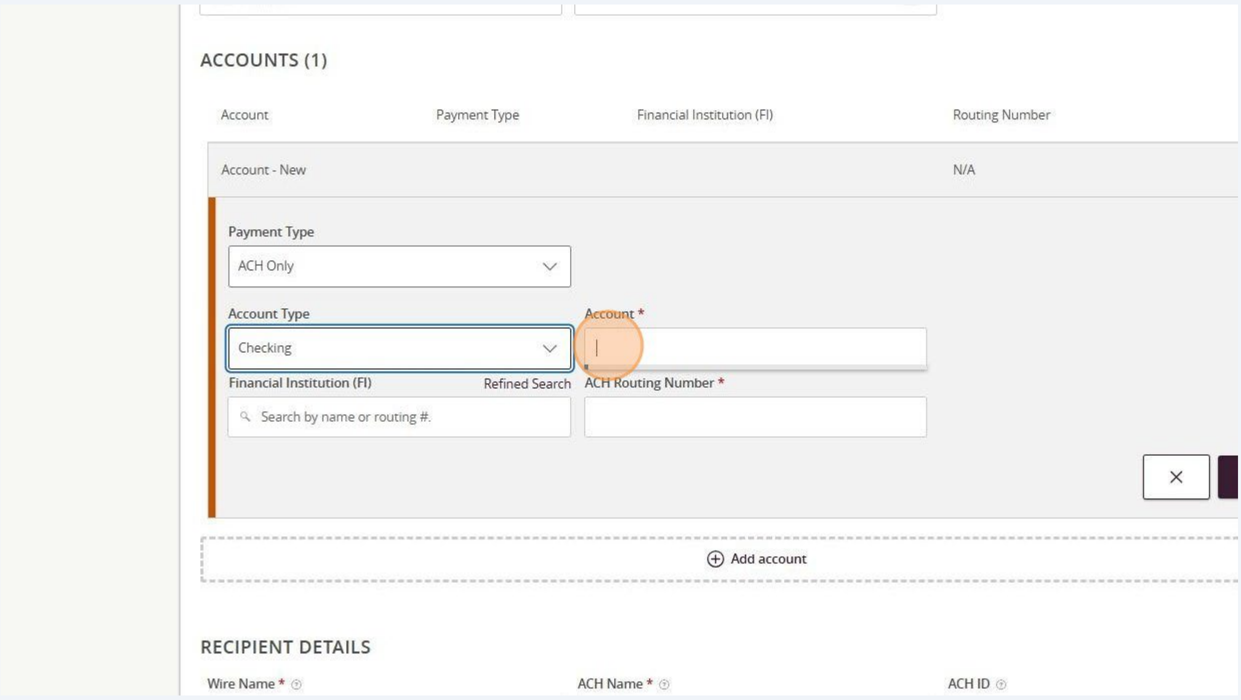
5 Seleccione la opción de "ACH Only" ("Solo ACH") bajo el "Payment Type" ("Tipo de Pago").



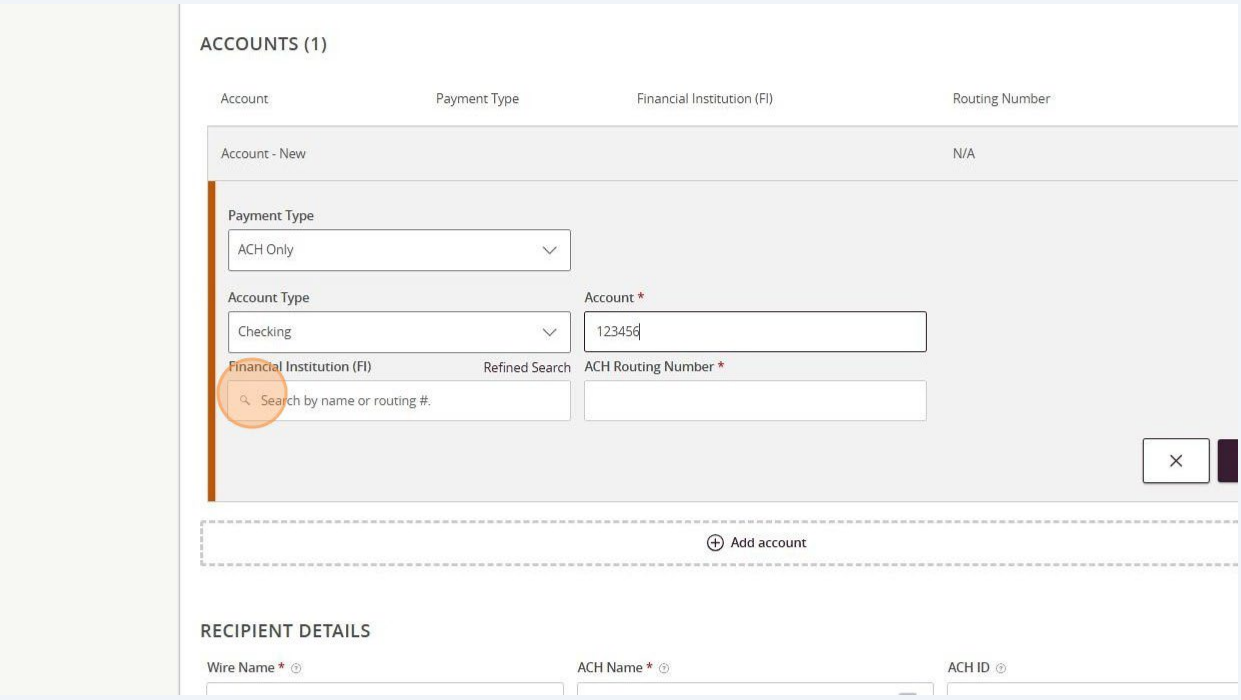
6 Seleccione el tipo de cuenta del beneficiario en "Select Account Type".



7 Ingrese el número de cuenta del beneficiario en el campo "Account" ("Cuenta").



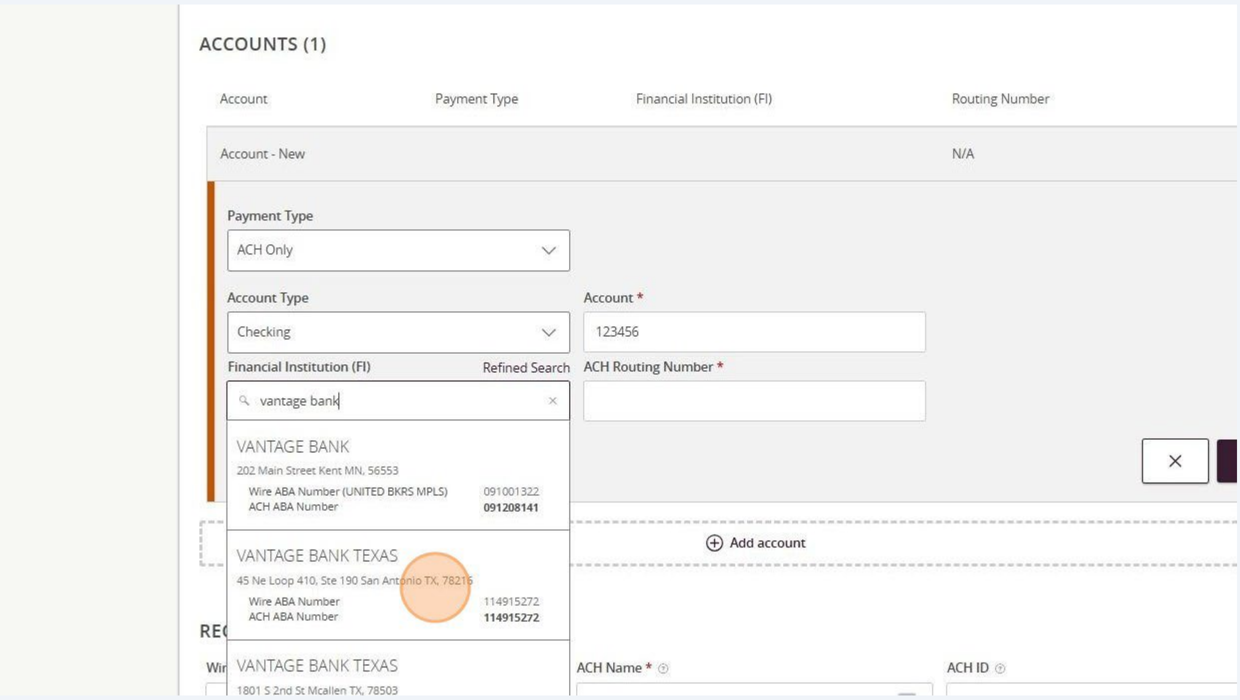
8 Presione en el campo de "Financial Institution (FI)" ("Institución Financiera") para ingresar el número de ruta o el nombre del banco beneficiario.



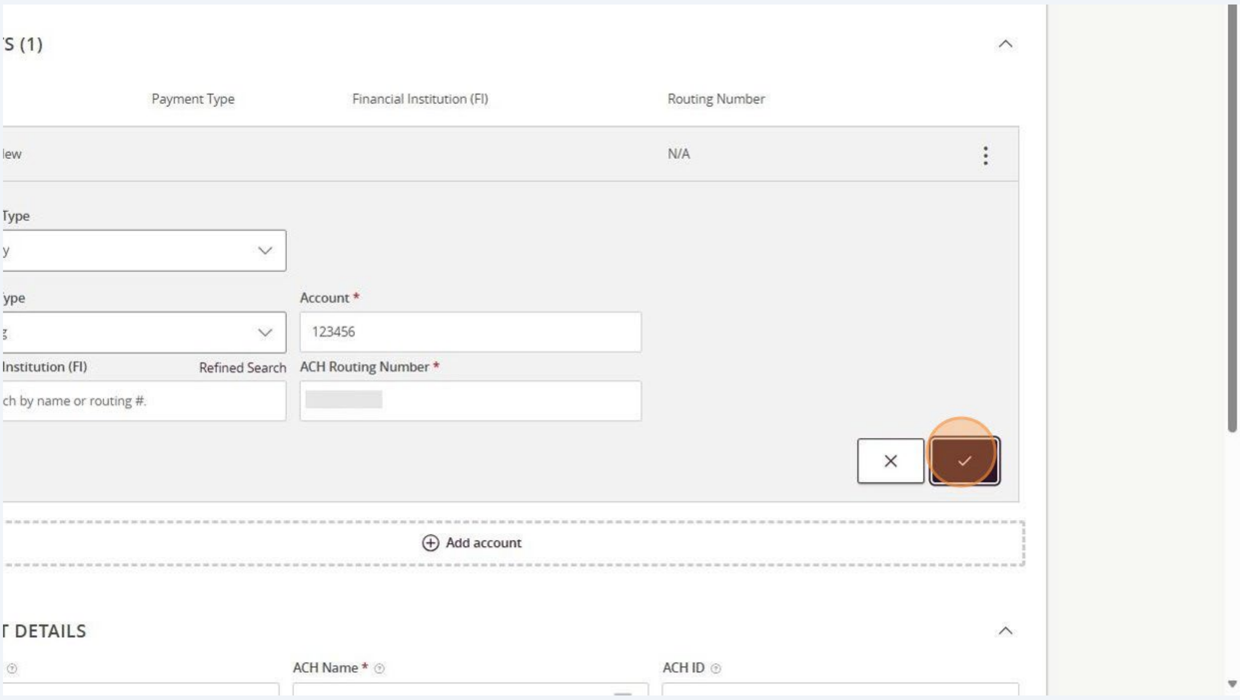
9 Seleccione la información del banco beneficiario de su elección.

Al seleccionar la información de la lista, el número de ruta del banco beneficiario aparecerá automáticamente.

Nota: "Financial Institution" es un servicio opcional para buscar la información completa del banco beneficiario. Si decide no utilizar esta opción, siempre puede ingresar la información manualmente.

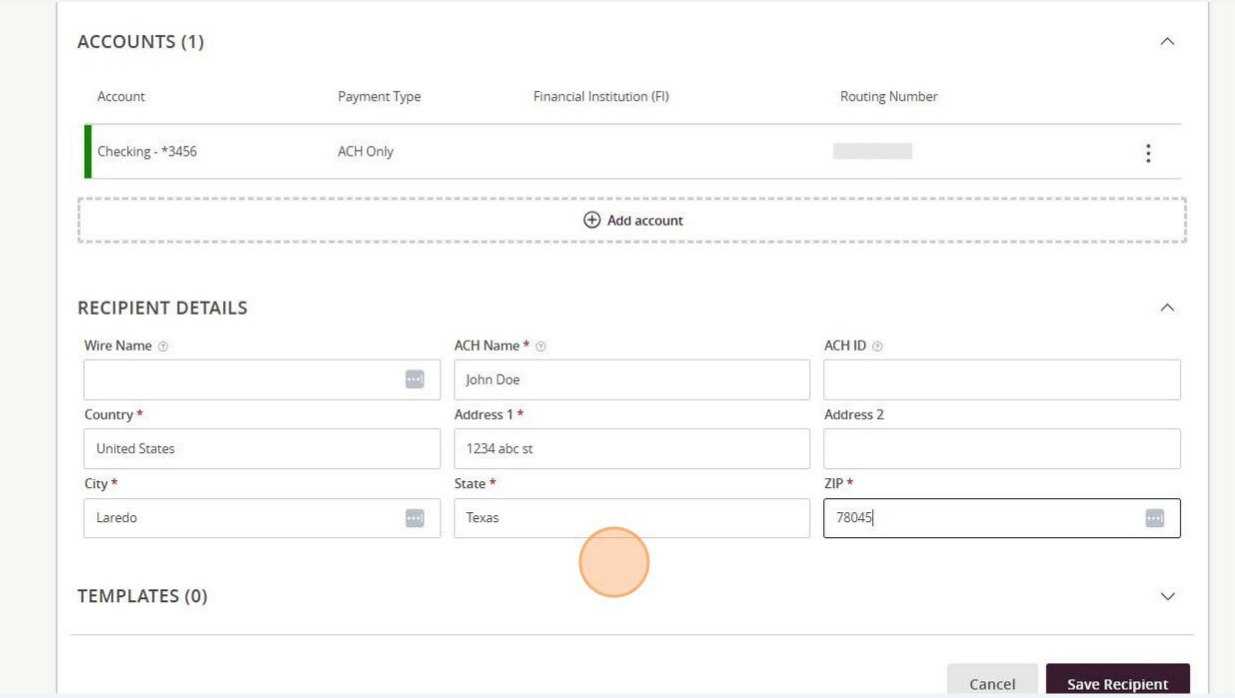


10 Presione el botón de verificación para validar la información seleccionada.

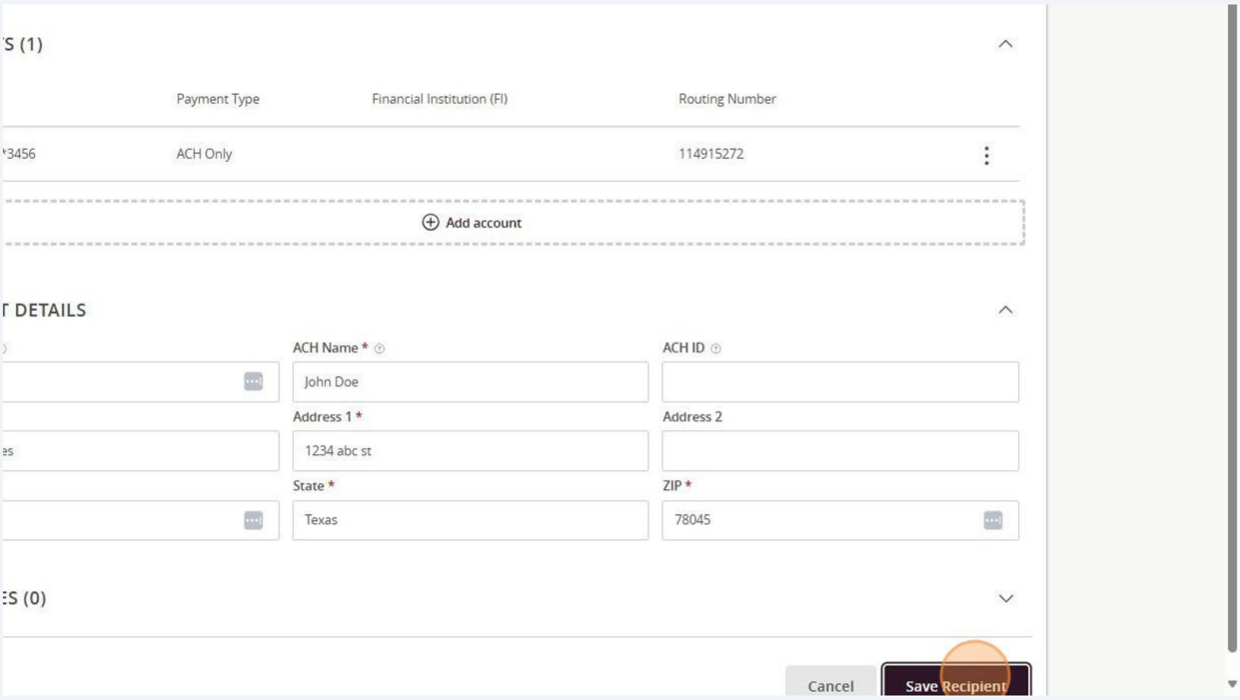


11 En la sección "recipient details", ingrese la información obligatoria del beneficiario (marcada con un asterisco rojo):

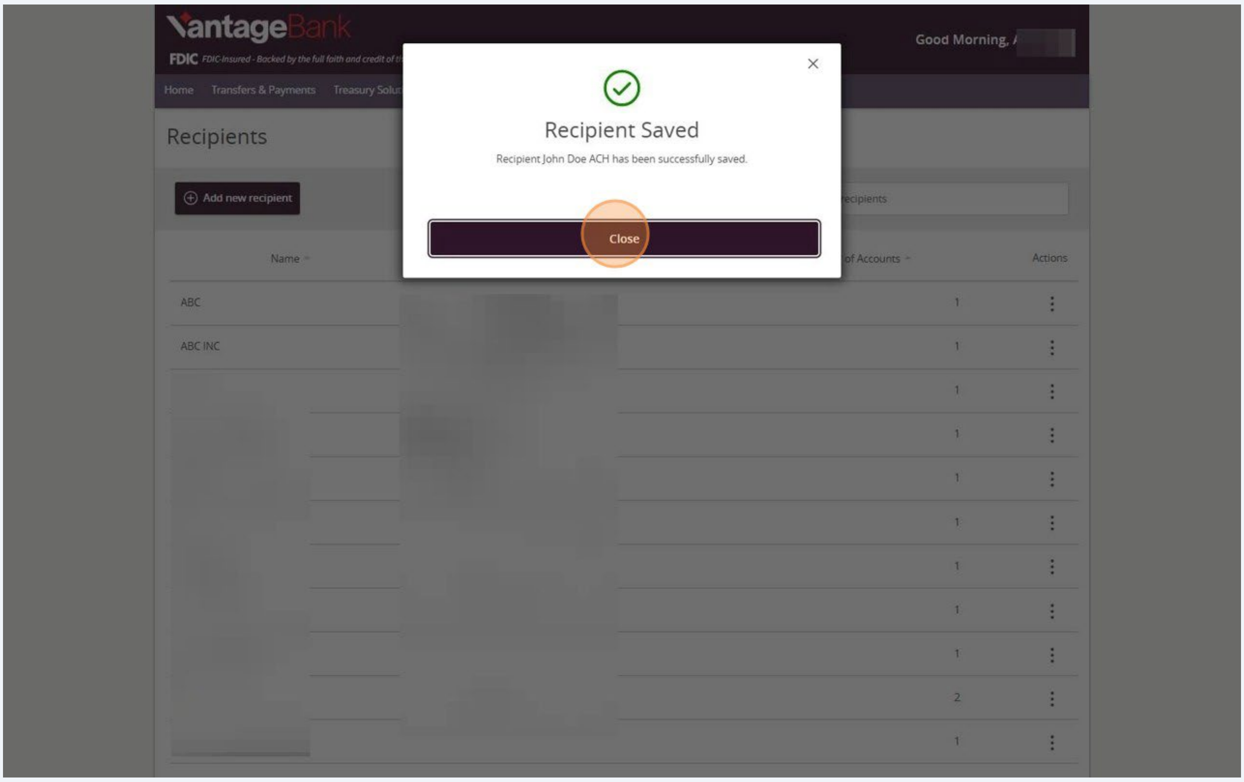
• Nombre del beneficiario (ACH Name)
• Dirección
• Ciudad
• Estado
• Código postal (ZIP)



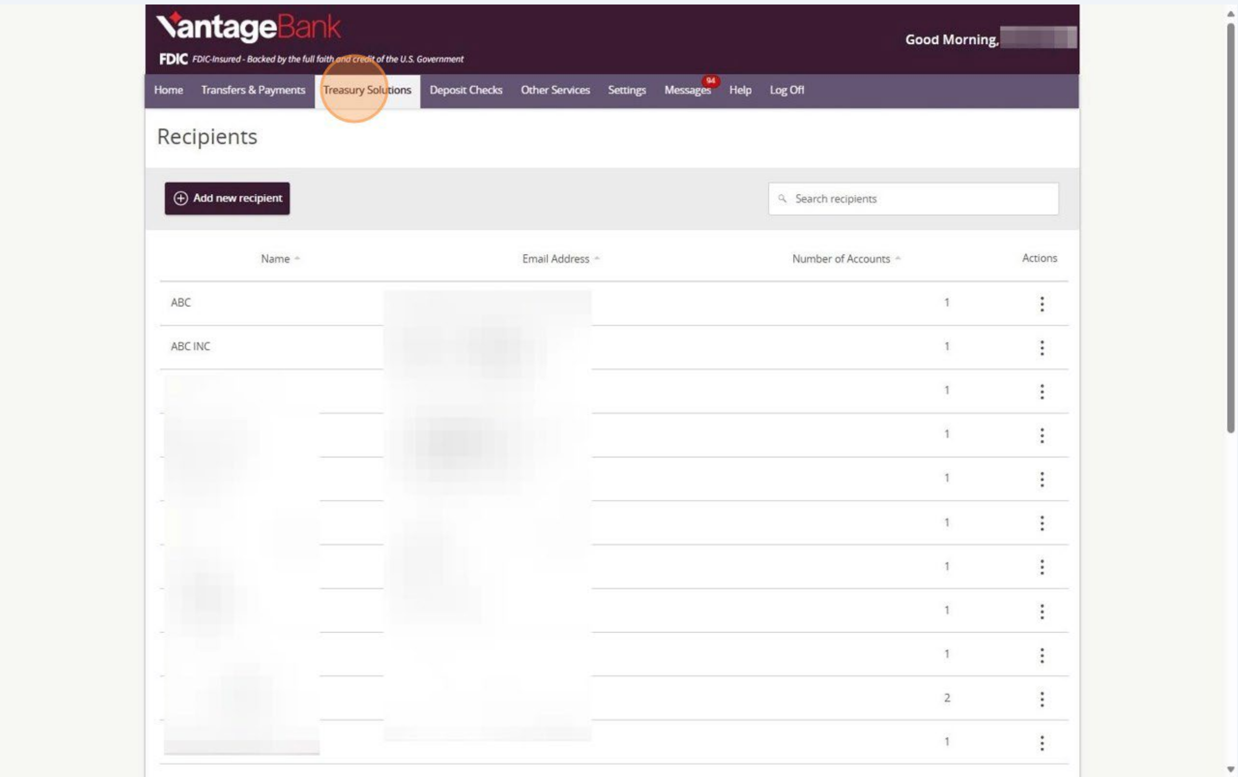
12 Presione "Save Recipient" “(Guardar Beneficiario”) para poder guardar la información ingresada.



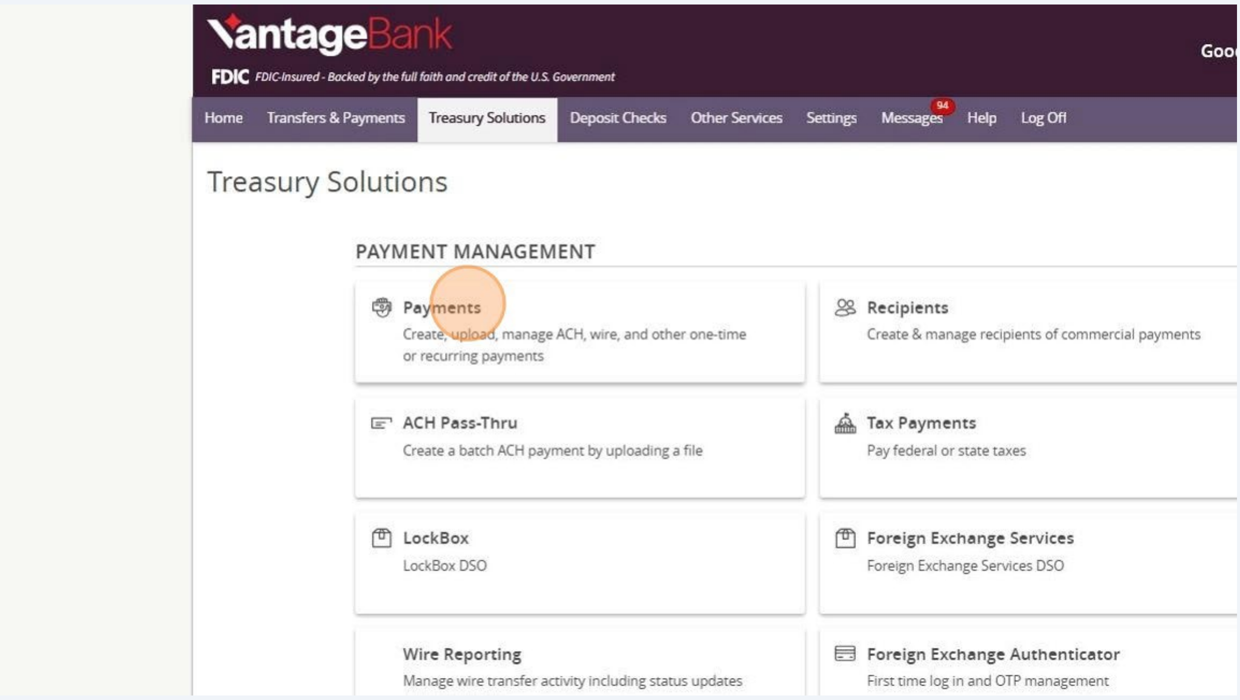
13 Presione "Close" (“Cerrar”)



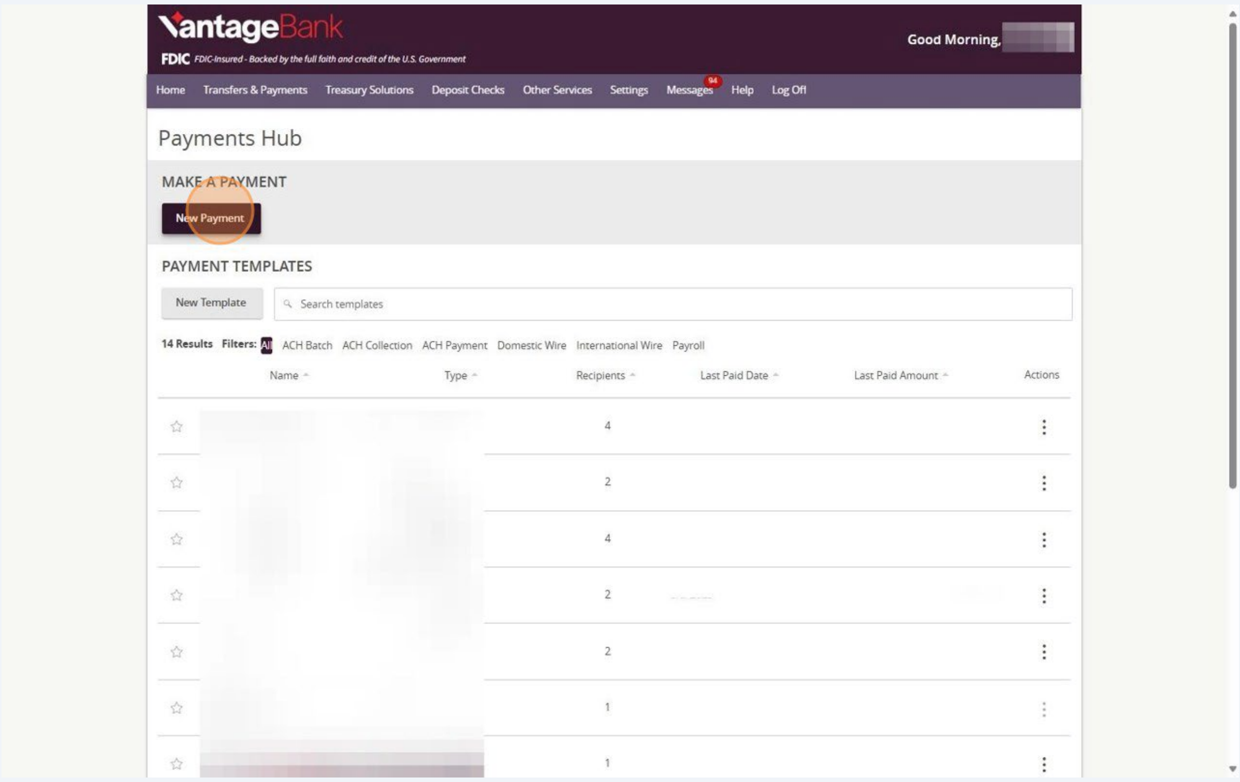
14 Una vez guardada la información puede realizar tu pago seleccionando la opción de "Treasury Solutions" ("Soluciones de Tesorería")



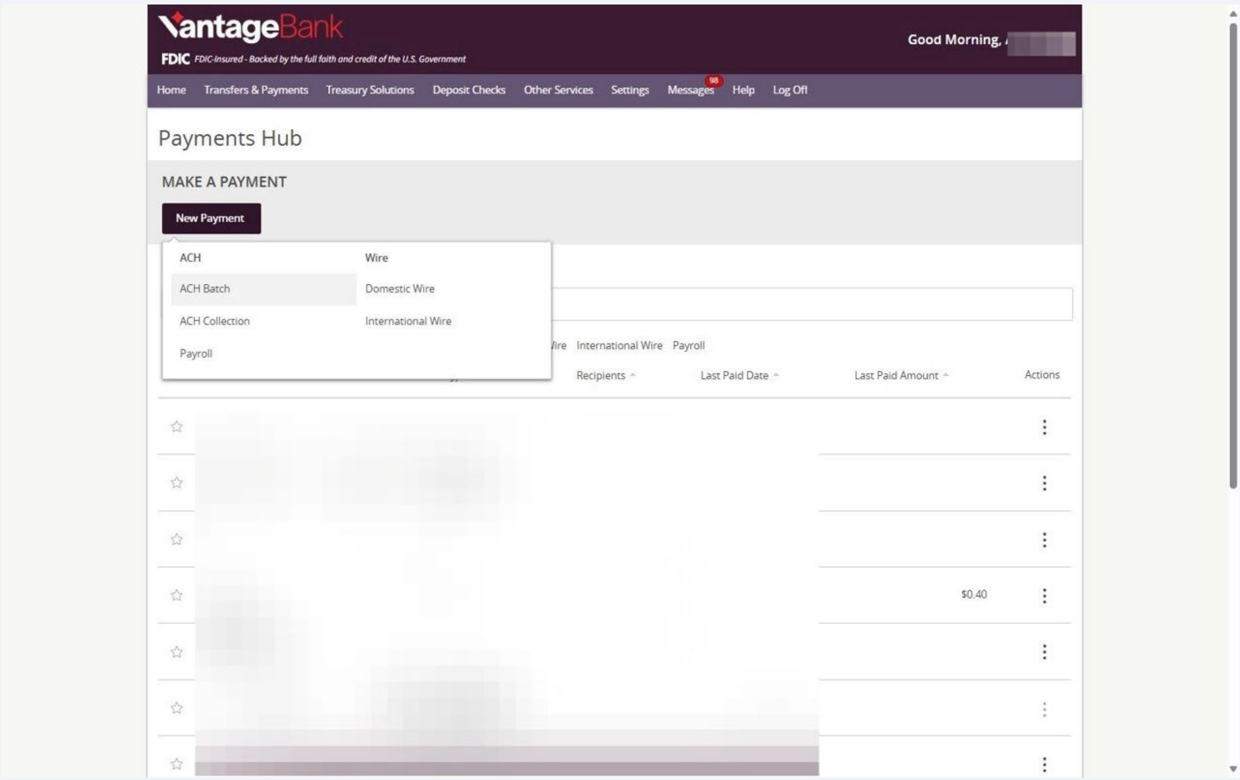
15 Seleccione "Payments" ("Pagos").



16 Seleccione "New Payment" (“Pago Nuevo”).



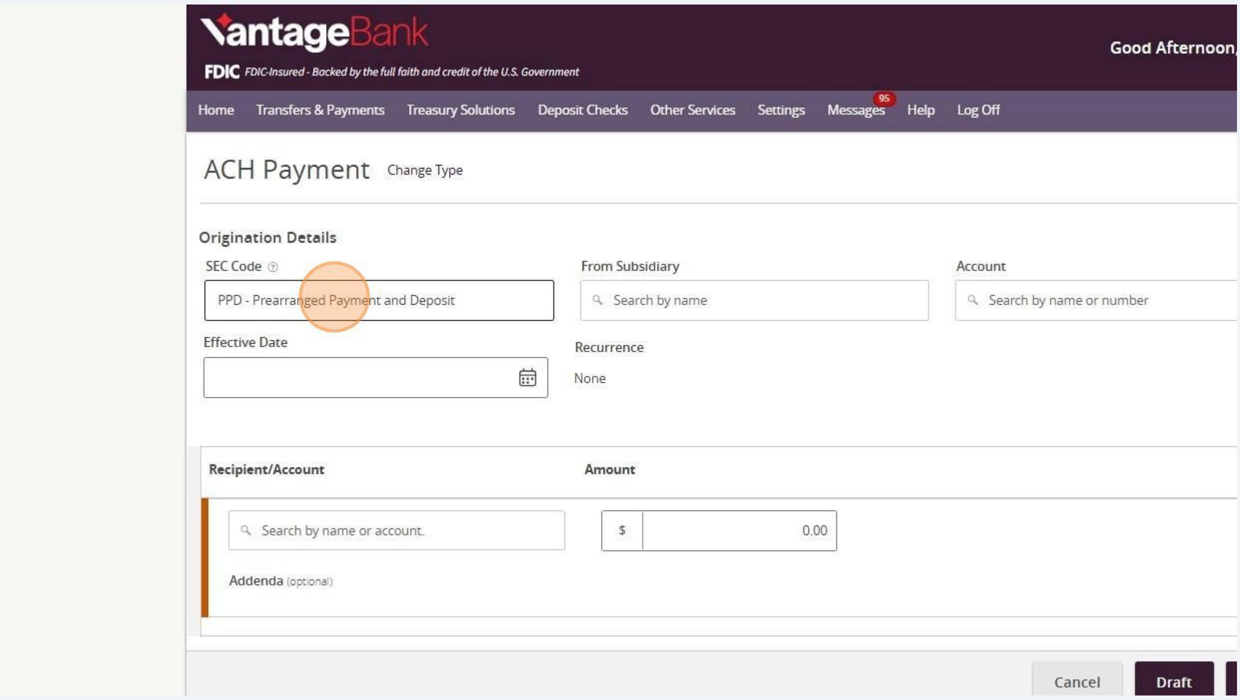
17 Seleccione "ACH Batch" “(ACH en bloque”).



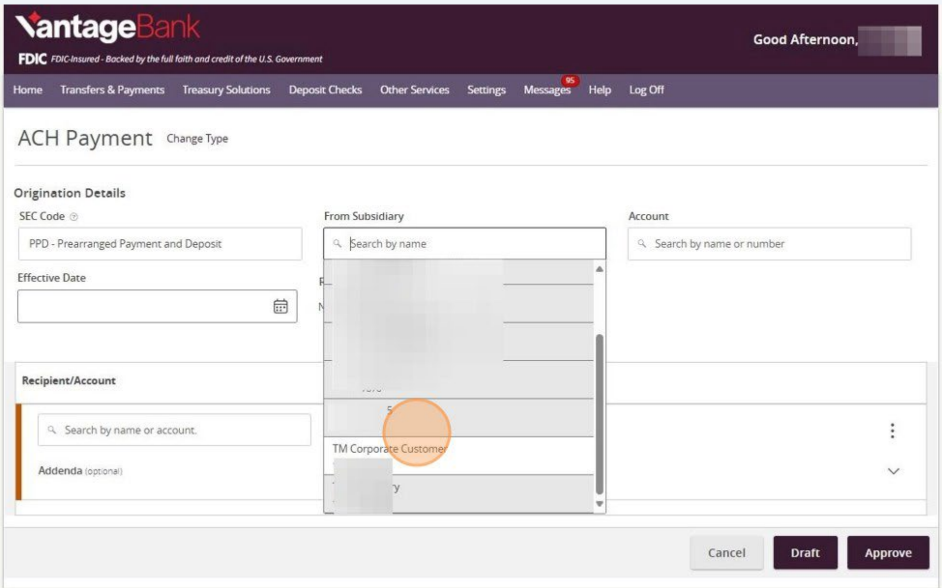
18 Seleccione el tipo de código necesario para la transacción:

- **PPD**: Pagos a consumidores o personas físicas
- **CCD**: Pagos corporativos

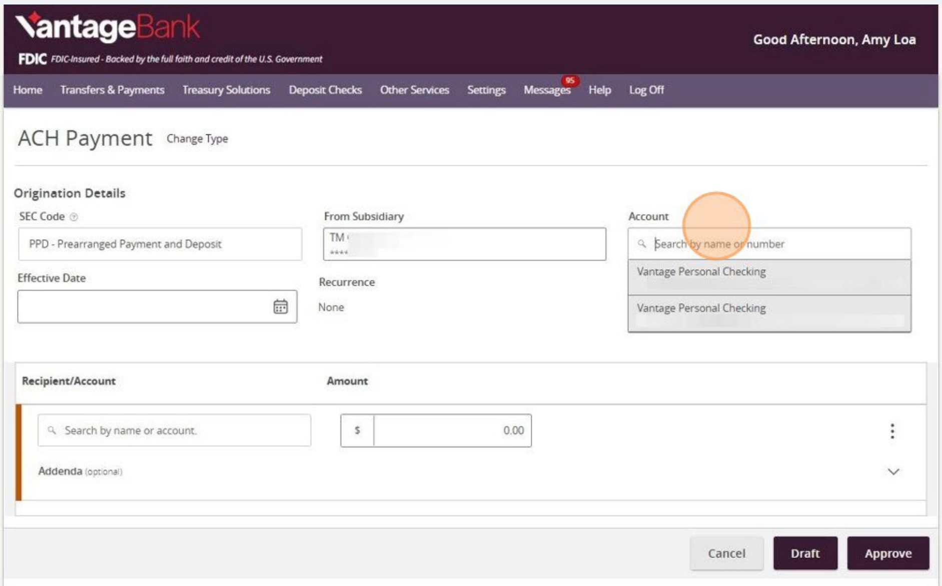
Nota: Es un archivo por código, **no se debe crear un archivo que combine ambos tipos de códigos.**



19 Presione "From Subsidiary" “Desde Subsidiaria”) y seleccione el TAX ID correcto de la cuenta que utilizará para enviar el pago.

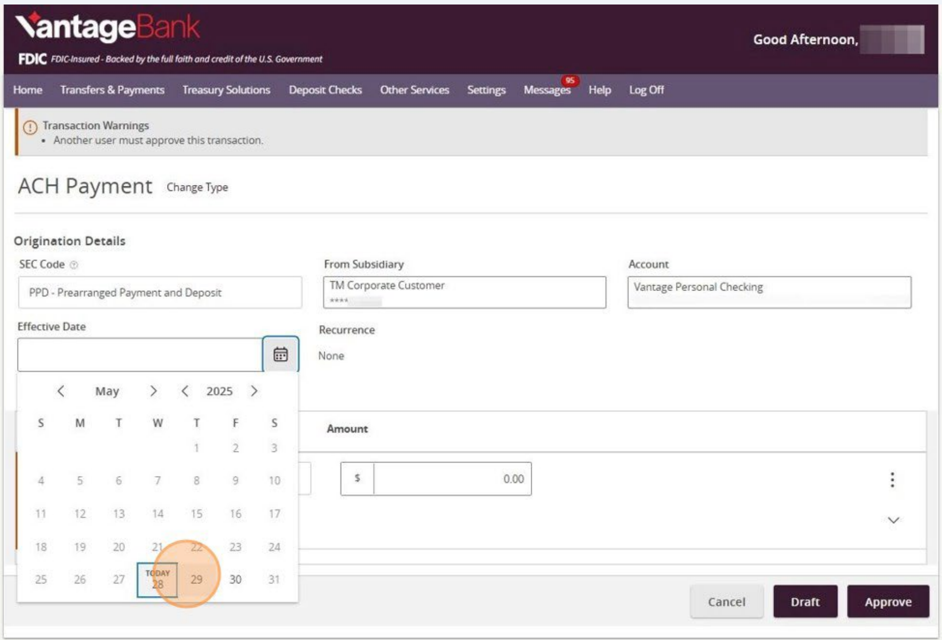


20 Seleccione la cuenta que estará utilizando para enviar el pago.

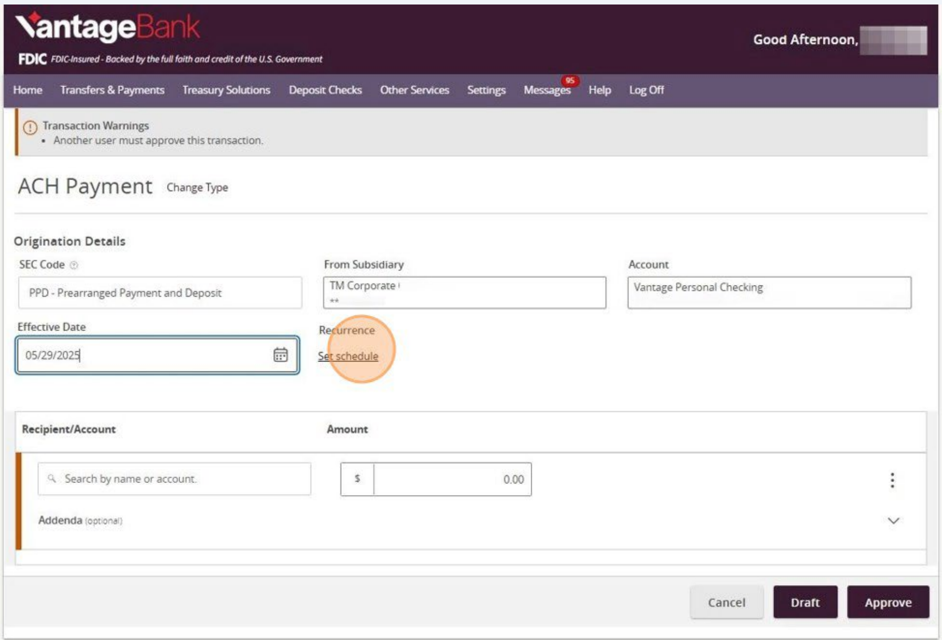


21 Seleccione la fecha efectiva del pago.

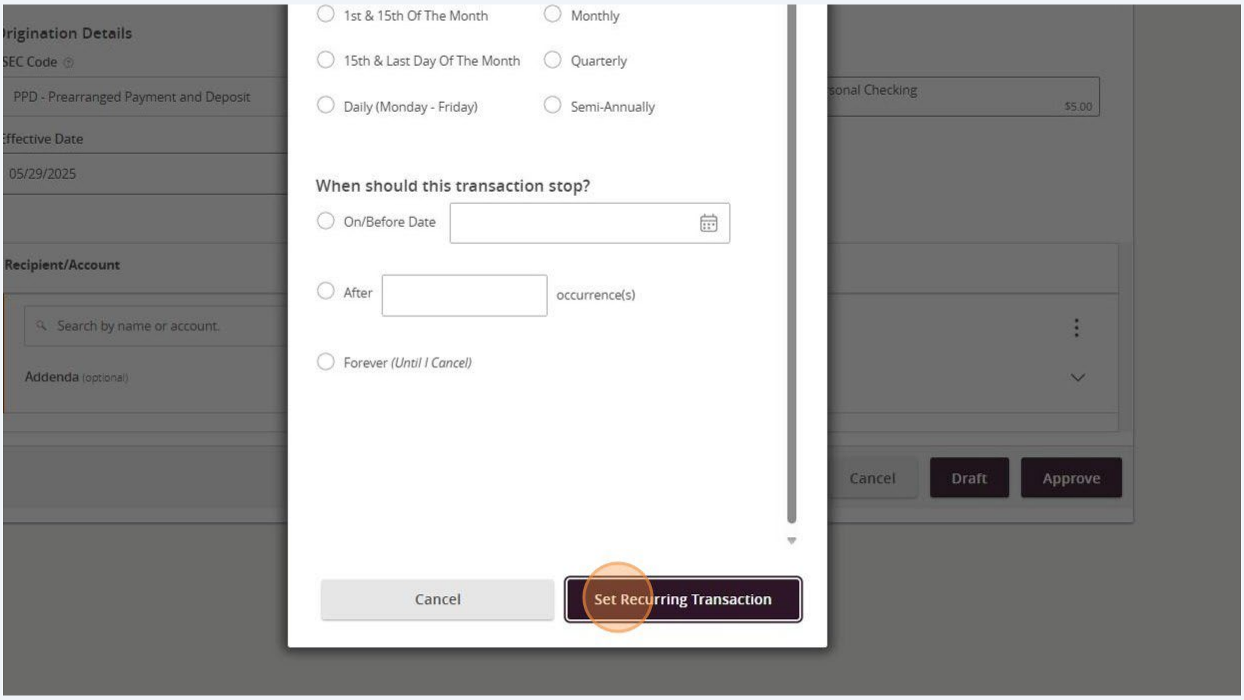
Hora límite para pagos el mismo día: 1:50 pm CST Hora límite para el siguiente día hábil: 6:00 pm CST
Nota: Puede programar pagos para cualquier fecha futura que desee.



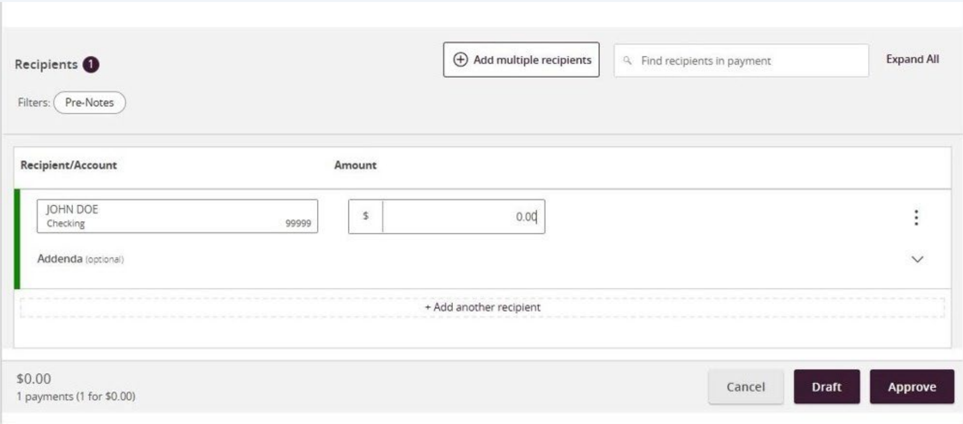
22 Seleccione la opción de "Set Schedule" “(Programar)” si desea que el pago sea recurrente.



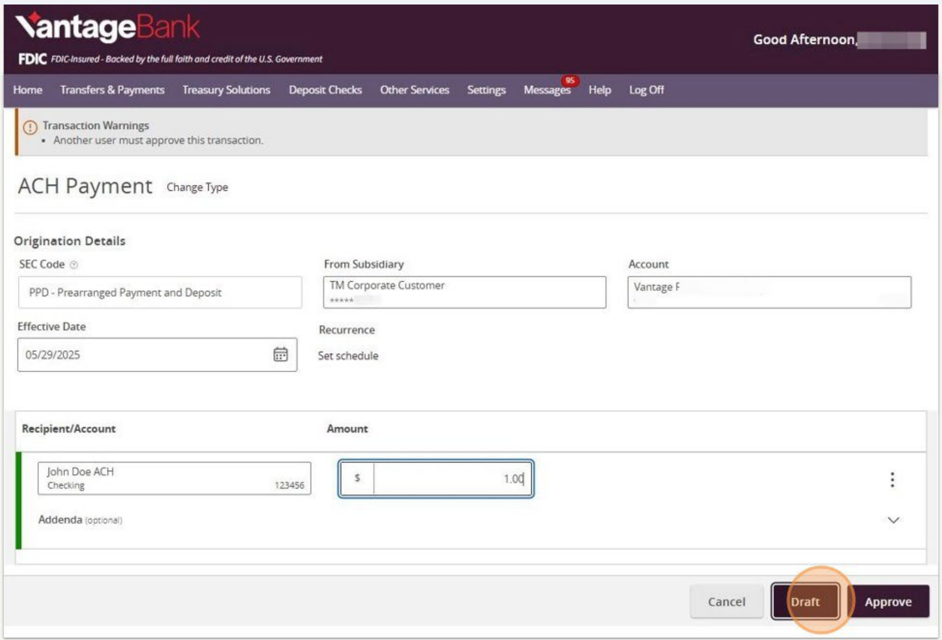
23 La opción de "Set Schedule" “(Programar)” le ofrece alternativas según la frecuencia con la que desee enviar el pago a proceso, así como la fecha en la que desea detener el pago recurrente.



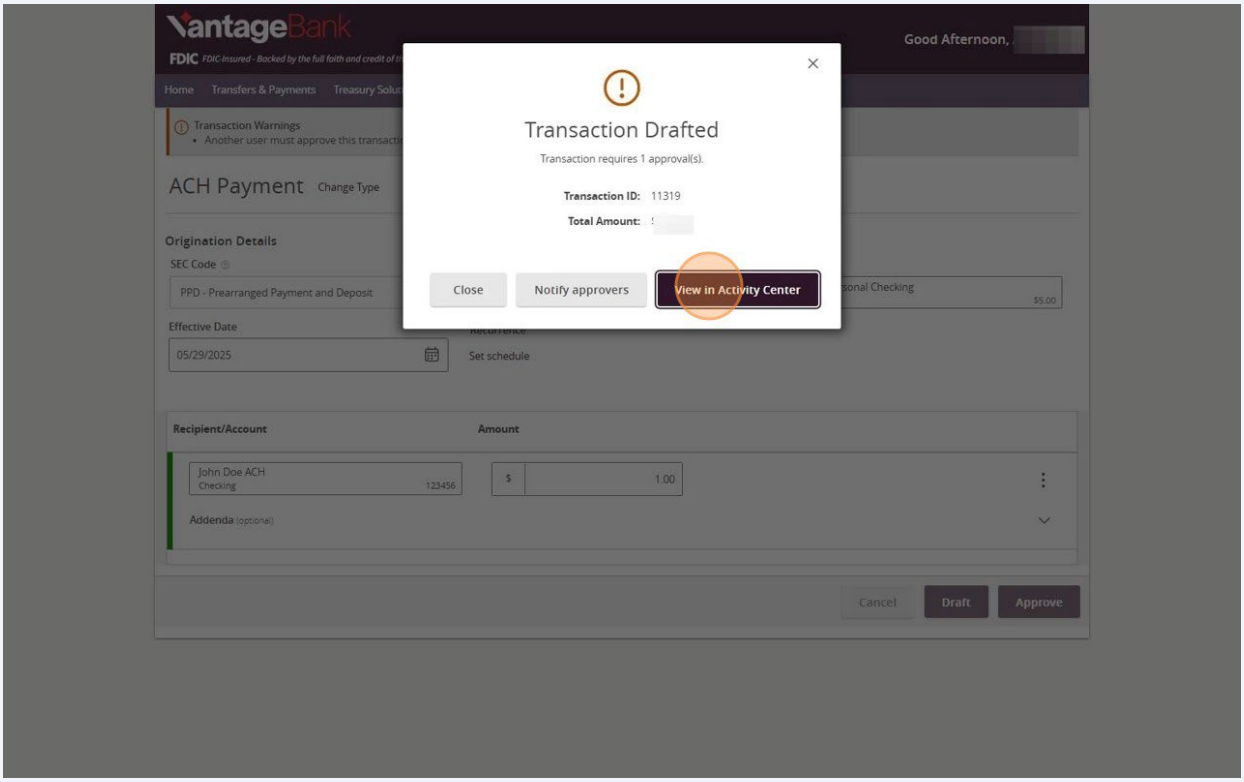
24 Ingrese el beneficiario en "Recipient/Account" y la cantidad que desea enviar. Puede realizar un solo pago o seguir agregando pagos haciendo clic en la opción "add new recipient".



25 Presione "Draft" ("Generar") o "Approve" ("Approve") dependiendo del acceso que tenga.



26 Seleccionar "View in Activity Center" ("Ver Centro de Actividades").



27 En la opción de "Activity Center" ("Centro de Actividades") podrá obtener la información del pago realizado, así como el estado del mismo.