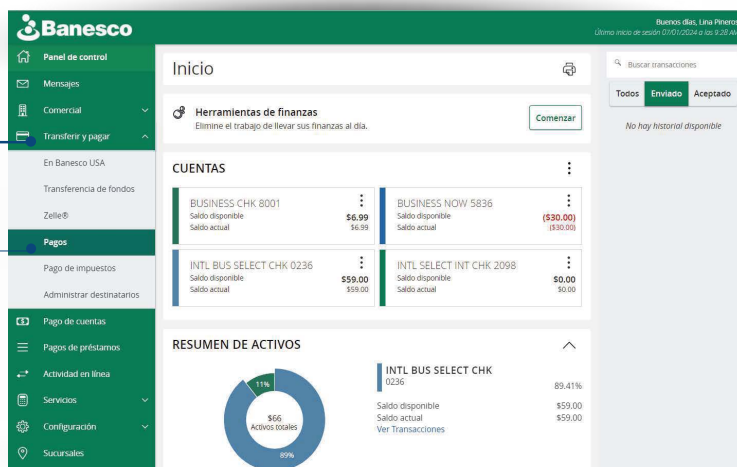
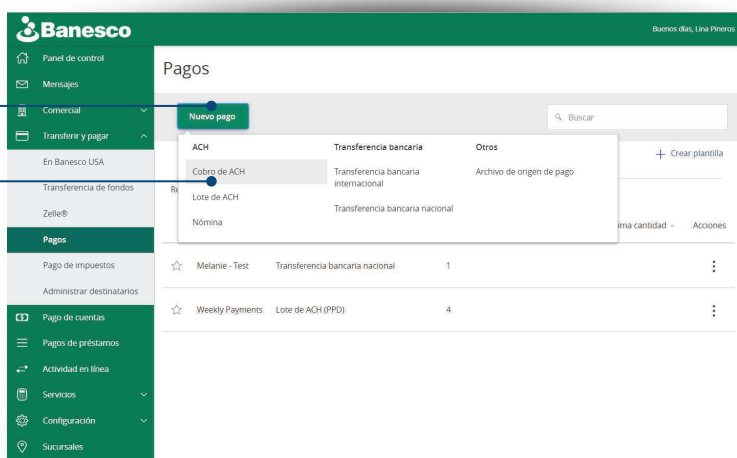


Creación de Pagos ACH.

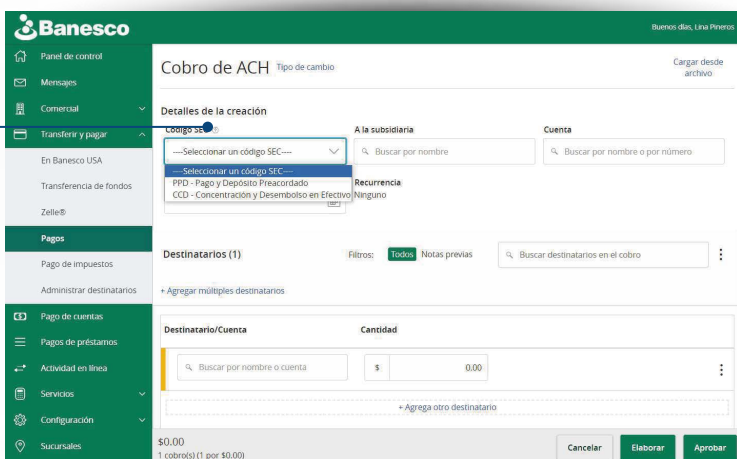
1. Desde el menú, haz clic en “Transferir y pagar” y luego haz clic en “Pagos”.



2. Haz clic en el botón “Nuevo pago” y luego selecciona pago ACH.



3. Elige el código de clase SEC adecuado del menú desplegable.



Ten en cuenta que si el tipo de pago ACH que se está utilizando es de nómina, el lote se asignará automáticamente en código de clase PPD.

4. Haz clic en la subsidiaria correspondiente en el menú desplegable “A la subsidiaria”.

5. Haz clic en la cuenta de compensación correspondiente en el menú desplegable de cuentas.

6. Ingresas la fecha efectiva de la transacción haciendo clic en el ícono del calendario y seleccionando una fecha.

7. Para configurar un pago recurrente, haz clic en la opción “Establecer programación” bajo la sección “Recurrencia”.

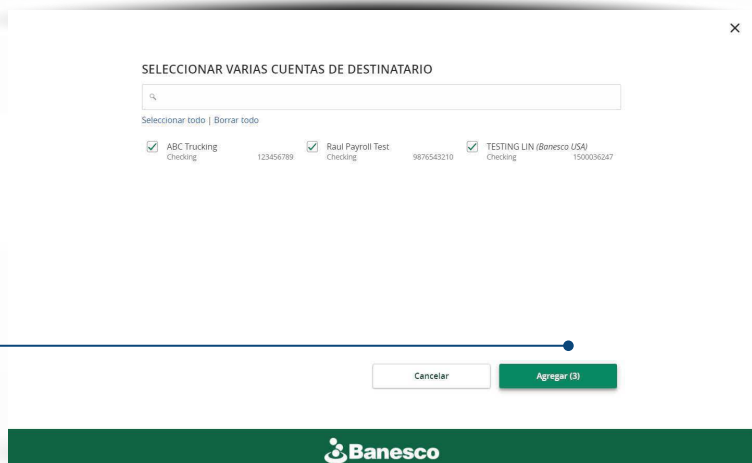
8. Elige con qué frecuencia debe repetirse la transacción.

9. Para designar cuándo debe finalizar la transacción, haz clic en el cuadro del calendario y selecciona una fecha, o el botón de opción “Para Siempre”.

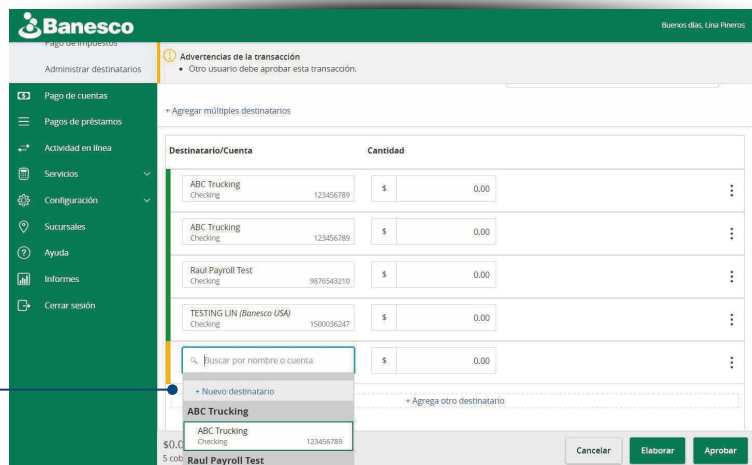
10. Haz clic en el botón de guardar para finalizar el proceso de configuración recurrente.

11. Para destinatarios existentes, haz clic en el destinatario correspondiente del menú desplegable y luego ingresa el monto de la transacción deseada.

12. Para añadir más de un destinatario, haz clic en el enlace “Agregar múltiples destinatarios” y selecciona los destinatarios deseados.

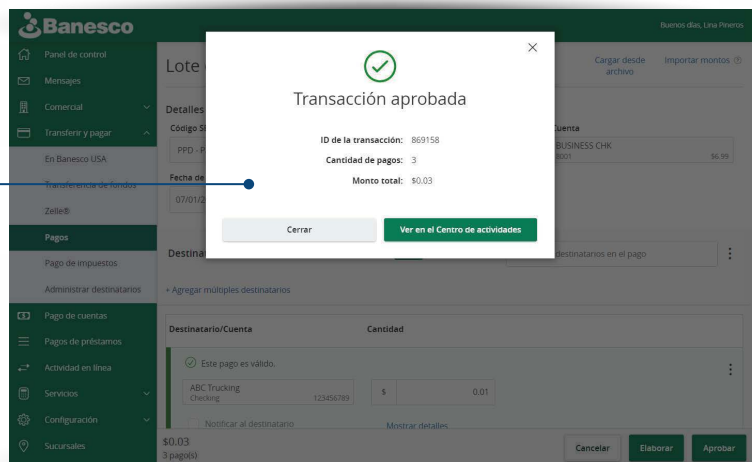


13. Haz clic en “Agregar” cuando hayas terminado.



14. Si el destinatario aún no ha sido configurado, haz clic en el enlace “Nuevo destinatario” dentro del menú desplegable.

Consulta el video de gestión de destinatarios si necesitas detalles adicionales sobre este paso.



15. Revisa los detalles en la pantalla para verificar su exactitud y haz clic en “Elaborar” o “Aprobar” según sus permisos de usuario.

16. Se mostrará una pantalla de confirmación de la transacción.