



GUÍA DE USUARIO

Banca por Internet - Empresas
www.bmsc.com.bo



Mercantil Santa Cruz

DATOS DEL DETALLE DE PLANILLA

- CI o NIT: Cédula de Identidad del funcionario en formato 9999999SC.

Las abreviaturas para cada Departamento son:

Santa Cruz: SC

La Paz: LP

Cochabamba: CB

Tarija: TJ

Chuquisaca: CH

Oruro: OR

Potosí: PO

Beni: BE

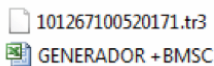
Pando: PA

C. Extranjero: PE

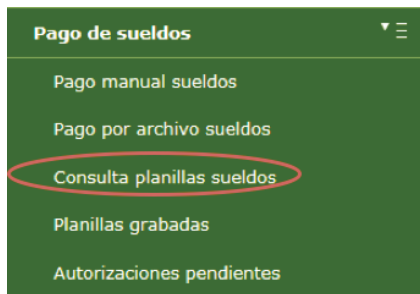
- En caso de cédulas agregadas, considerar guiones y otras letras correspondientes.
- Nombre del Beneficiario: nombre completo del funcionario que recibirá el pago.
- Cuenta destino BMSC: número de cuenta del funcionario donde recibirá el pago.
- Fecha de pago: puede ser igual o mayor que la Fecha de Solicitud y debe ser igual o menor a la fecha de vencimiento.
- Tipo de pago: 1 = Transferencia a cuentas del mismo Banco.
- Importe a abonar: monto a abonar a la cuenta del funcionario.
- Código otro Banco: campo vacío (sólo aplica para el servicio de pago a proveedores).
- Cuenta otro Banco: campo vacío (sólo aplica para el servicio de pago a proveedores).

CI o NIT	Nombre del Beneficiario	Cuenta destino BMSC	Fecha de Pago	DETALLE				Detalle
				Tipo de Pago	Importe a Abonar	Código otro Banco	Cuenta otro Banco	

Una vez completada la información de pago, debe presionar el botón “Generar archivo plano” en la parte superior derecha de la plantilla Microsoft Excel. El archivo será generado en formato “.tr3” en la misma carpeta donde se tiene almacenada la plantilla Microsoft Excel.



Para poder realizar el pago, ingrese a la opción “Pago de sueldos” del menú principal de la Banca por Internet y seleccione “Pago por archivo sueldos”



A continuación, debe seleccionar el archivo a cargar haciendo click en el botón “Examinar” donde se desplegará una pantalla para realizar la elección del caso.

Recuerde que el archivo se encuentra en la misma ubicación de la plantilla Microsoft Excel.



Posteriormente, ingrese los datos requeridos por el sistema y presione “Subir”.
Origen de fondos: campo normativo obligatorio para conocer la procedencia del dinero.
Destinos de fondos: campo normativo obligatorio para conocer el destino del dinero.
Motivo: campo libre para especificar el fin de la transacción.
Correo de notificación: e-mail para recibir confirmación sobre la carga del archivo.

Mercantil Santa Cruz

Inicio Pago de sueldos Pago por archivo sueldos

Pago por archivo sueldos

Paso 1 de 2: Cargue el archivo e ingrese la información para realizar el pago

Seleccione un archivo: * 10267100520171.tr3 Examinar

Origen de fondos: pruebas

Destino de fondos: pruebas

Motivo: * pruebas

Correo de notificación: * bsolares@bmsclab.net

Subir

Mostrar solo líneas con errores

Si la carga es correcta, presione “Siguiente”:

Subir

El proceso ha terminado con el siguiente resultado: Finalizado

El resultado de la validación del archivo es: Exitoso

Mostrar solo líneas con errores

NÚMERO DE LÍNEA	ESTADO DE LÍNEA	MENSAJE	CONTENIDO DE LÍNEA
1	Correcto	--	
2	Correcto	--	
3	Correcto	--	

Página 1 de 1 (3 elementos) 1 1

Cancelar Siguiente

En caso de presentarse errores de formato o en el contenido de la información (cuentas cerradas, inactivas inexistentes, etc.), la Banca por Internet le desplegará un detalle de dichos errores para ser corregidos en el archivo plano origen. Una vez subsanados, deberá intentar una nueva carga.
A continuación, se mostrará un resumen de la transacción. Si está conforme, presione “Confirmar”

The screenshot displays the 'Mercantil Santa Cruz' web interface for a payment confirmation step. The page title is 'Pago por archivo sueldos' and it indicates 'Paso 2 de 2: Confirmar pago'. A green arrow points from the 'Cuenta de origen' section to the 'Información pago' section, with the value 'USD 10,000.00' written above it.

Cuenta de origen	Información pago
(Alias)	Fecha de vencimiento: 13/05/2017
Cuenta corriente	Cantidad de registros: 2.00
Bs	Monto: USD 10,000.00

Información adicional

Número de convenio:	310
Nombre planilla:	Pet1005178
Tipo de carga:	Pago por archivo sueldos
Fecha de carga:	10/05/2017
Fecha de vencimiento:	13/05/2017
Moneda de planilla:	USD
Monto total de la planilla:	10,000.00
Motivo:	pruebas
Origen de fondos:	pruebas
Destino de fondos:	pruebas
Notificación:	bsolares@bmsclab.net

At the bottom of the screen, there are three buttons: 'Anterior' (black), 'Cancelar' (orange), and 'Confirmar' (green).

La Banca por Internet solicitará que apruebe la transacción con la clave mostrada por su Token:



Cuenta 144334
Banco de la Nación Argentina

Formulario de firma:
Ingrese los datos y presione confirmar

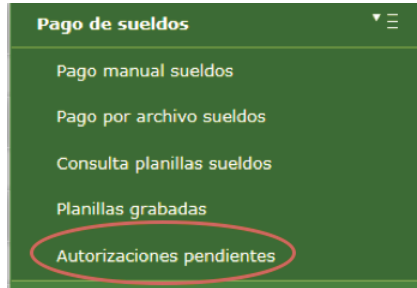
Clave operacional

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

En caso la empresa cuente con más de un autorizador (Usuario Transaccional), se mostrará un mensaje que indica que la transacción se realizó correctamente y se encuentra pendiente de autorización:



El otro usuario transaccional deberá autorizar la transacción para que se haga efectiva. Para ello, debe dirigirse a la opción “Pago de Sueldos” en el menú principal y seleccionar “Autorizaciones pendientes”, luego debe ingresar a la opción “Detalle”.



Se mostrará en pantalla las planillas pendientes de autorización. Si el usuario desea consultar la planilla, debe seleccionar el botón “Detalles” para visualizar la información y, posteriormente, autorizarla si corresponde



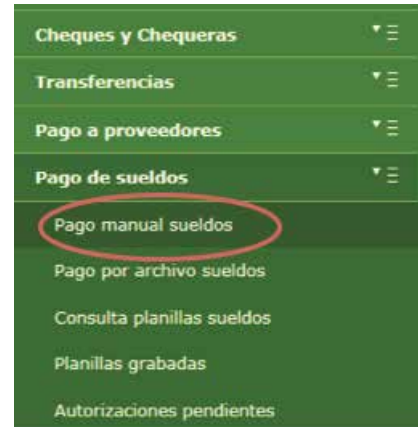
Finalmente, si el Usuario Transaccional está conforme con la transacción, deberá presionar el botón “Autorizar” e ingresar la clave mostrada por su Token en ese momento:

NOTA IMPORTANTE.- En caso que la empresa cuente con varios autorizadores, todos deben llevar a cabo la autorización para efectivizar las transacciones monetarias.



Pago de sueldos con creación manual

El otro usuario transaccional deberá autorizar la transacción para que se haga efectiva. Para ello, debe dirigirse a la opción “Pago de Sueldos” en el menú principal y seleccionar “Autorizaciones pendientes”, luego debe ingresar a la opción “Detalle”.



Primeramente, deberá seleccionar la cuenta de débito para el pago:



Luego, deberá ingresar los datos del funcionario al que desea realizar el pago. Una vez completados los datos, seleccionar “Agregar”:

Pago manual sueldos

Paso 2 de 4: Ingrese los montos a transferir

Tipo de documento* Cédula de Identidad

Número de Documento* 5883577BE

Nombre del funcionario* JORGE PRUEBA PRUEBA

Forma de pago* Abono en Cuenta BHSC

Número de Cuenta* 4099999999

Monto* 1500

Fecha de pago* 20/05/2017

Concepto* QUINCENA MAY 2017

Ayuda
Seleccione los funcionarios a los cuales desea realizar un pago.

Agregar

DOCUMENTO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FORMA DE PAGO	NÚMERO DE CUENTA	MONTO	FECHA DE PAGO	CONCEPTO
No hay datos para mostrar						

Si se desea añadir más funcionarios en la misma planilla, se realiza esta operación las veces que sea necesaria completando los campos y seleccionando “Agregar”. La plataforma irá añadiendo los beneficiarios en la parte inferior de la pantalla:

Concepto*

Agregar

DOCUMENTO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FORMA DE PAGO	NÚMERO DE CUENTA	MONTO	FECHA DE PAGO	CONCEPTO	Confirmar
5883577BE	JORGE PRUEBA PRUEBA	Abono en Cuenta BHSC	4099999999	1,500.00	20/05/2017	PRUEBA	<input type="checkbox"/>
1115236LP	JUAN PRUEBA PRUEBA	Abono en Cuenta BHSC	4011111111	3,500.00	20/05/2017	PRUEBAS	<input type="checkbox"/>

Total ingresado: 5,000.00

Anterior Siguiente

Una vez ingresados los funcionarios, seleccione “Siguiente”. Se desplegará una pantalla para añadir los datos generales de la planilla:

The screenshot shows a web interface for adding payroll data. The title is "ajal sueldos" and the subtitle is "grese la fecha y descripción del pago". The form contains the following fields:

- Nombre planilla: * MAY20171
- Moneda de planilla: * Bolivianos
- Fecha de vencimiento: * 25/05/2017
- Número de convenio: * 20285
- Origen de fondos: PRUEBA
- Destino de fondos: PRUEBA
- Motivo: * PRUEBA
- Correo de notificación: * mdominguez@bmsclab.net

At the bottom of the form are two buttons: "Anterior" and "Siguiente".

On the right side of the form, there is a sidebar with the following text:

- mensaje favoritos cotizaciones
- Pago m. sueldos
- * Requerido
- Registros perfil de funcionar Bis 1,500.0
- Ayuda Ingrese la información solicitada y el botón Si

Finalmente, en esta pantalla también deberá seleccionarse “Siguiente” para completar la creación de la planilla que estará lista para su autorización y para lo cual se sigue el mismo proceso descrito anteriormente en la carga mediante archivo plano.



Consulta de planillas de sueldos

Para revisar el estado de procesamiento de las planillas enviadas al Banco, sólo deberá dirigirse nuevamente a la opción “Pago de Sueldos” y seleccionar “Consulta planillas sueldos”:



Banca por Internet le desplegará una pantalla donde tendrá las opciones de búsqueda disponibles. Una vez desplegadas la(s) planilla(s) que se desea consultar, sólo deberá seleccionar “Ver detalles” para poder revisar el procesamiento de los pagos: disponibles. Una vez desplegadas la(s) planilla(s) que se desea consultar, sólo deberá seleccionar “Ver detalles” para poder revisar el procesamiento de los pagos:

Consulta planillas sueldos

Paso 1 de 2: Seleccione un pago de sueldos

Por fecha de carga Por fecha de pago

Día actual: mayo 2017 2017

Desde: 02/05/2017 Hasta: 19/05/2017

FECHA DE CARGA	NOMBRE PLANILLA	TIPO DE CARGA	MONTO APLICADO	MONTO NO APLICADO	COD. BCA.	ESTADO	
11/05/2017	oct	Archivo	Bs 100.00	Bs 0.00	-----	Aplicada total	Ver detalles
11/05/2017	oct_02	Archivo	Bs 100.00	Bs 0.00	-----	Aplicada total	
11/05/2017	oct-01	Manual	USD 250.00	USD 0.00	-----	Aplicada total	

Página 1 de 1 (3 elementos)



Mercantil Santa Cruz

www.bmsc.com.bo

Esta entidad es supervisada por ASFI