Guia de Procedimientos para transferencias y recarga de tarjeta Visa

**TRANSFERENCIAS BANCARIAS**

Pago a Proveedores común (transferencias)

1. Ingreso al sistema del Banco Francés (Francés Net Cash) > Pagos > Transferencias > Crear;
2. Selección del instituto;
3. Selección de “cuenta de cargo”; (en las fechas, mantener las del mismo día en que se realiza la transferencia);
4. Concepto: se completa escribiendo que tipo de pago es (adelanto, reintegro, etc);
5. Selección de beneficiario (si el beneficiario es nuevo, se debe tener especial atención en no repetir el número de beneficiario asignado a otro); ingreso del número de órden de pago; ingreso de fecha de vencimiento (mantener el mismo día en que se realiza la transferencia); ingreso del monto de la orden de pago; código de transferencia (ingresar el que corresponda al documento que avala la transferencia); seleccionar caja de ahorro o cuenta corriente según corresponda; seleccionar igual o distinta titularidad según corresponda
6. Una vez cumplidos los pasos anteriores, quien realiza la transferencia debe proceder a la impresión (detallada) de la misma y dársela a quien en la OCA mantenga las cuentas al día de ese instituto o a personal del sector “administrativo”; para la impresión debe volver a “transferencias”, seleccionar “ficheros en confección”, seleccionar “detallado” y proceder a la impresión de la transferencia; la misma también debe ser guardada en la “carpeta compartida OCA”> Comprobantes de transferencias > Seleccionar instituto y crear una carpeta que corresponda al día en el que se realiza la transferencia (en esa carpeta se guardan todas las transferencias de un mismo instituto que se realicen en un mismo día);
7. El personal del sector administrativo controla que los datos impresos sean los correctos y coincidan con los de la orden de pago y firma la hoja de la transferencia, haciéndose responsable por lo datos volcados en la misma; la transferencia vuelve a manos de quien la emitió;
8. La persona que emitió la transferencia la debe modificar y volver al proceso desde el punto 6 (si es que el personal administrativo encontró algún error); en el caso de que la transferencia estuviera correctamente confeccionada, quien la emite la debe finalizar en el sistema del banco; una vez finalizada, le envía un correo a la persona del instituto que se encarga de informarle a las autoridades del mismo, para que procedan a firmarla en el FNCash (en dicho correo deben anunciar ; guarda la transferencia en la carpeta de “Transferencias pendientes de firma” ubicada en la oficina del Coordinador Administrativo de la OCA.

Pago a proveedores con aviso

1. El personal administrativo recibe las autorizaciones para transferencias de fondos (u órdenes de pago) por parte de los institutos. Una vez controlada la disponibilidad de dinero en el subsidio y completados los datos de la orden de pago, el personal administrativo debe cargar los datos del proveedor en el sistema del Francés Net Cash (aclaración: cada vez que se recibe una orden de pago, el personal administrativo debe controlar que los datos se hayan mantenido correctamente cargados en el sistema). Se le entrega la orden de pago a la persona encargada de hacer la transferencia.
2. Ingreso al sistema del Banco Francés (Francés Net Cash) > Pagos > Pagos a Proveedores > Crear;
3. Selección del instituto > Selección de contrato > Selección de cuenta a debitar (todos estos datos deben estar escritos en la orden de pago, lo cual debe ser hecho por personal del sector administrativo);
4. Selección de forma de pago (Acreditación en cuenta) > Selección tipo de pago 1) A cuenta banco francés o 2) a otro banco en el día > Fecha de emisión y fecha de pago: la misma fecha en la cual se está emitiendo la transferencia > Aceptar;
5. Selección de proveedor>Código beneficiario (ingresando a través del botón “…”> Seleccionar proveedor;
6. Ingresar el número de orden de pago (sin guiones)>Ingresar el importe de la orden de pago;
7. Autorizados>Ingresar el nombre Marcelo Amitrano (DNI 17066968);

SI LA TRANSFERENCIA TIENE UNA RETENCIÓN DE GANANCIAS

1. En el monto de orden de pago se debe poner el monto neto (monto bruto MENOS retención de ganancias)
2. Seleccionar “Detalle de orden de pago y retención”>Seleccionar “Crear comprobante”
3. Ingresar la descripción del comprobante (generalmente orden de pago o factura)>Tipo de comprobante (la letra en el caso de una factura)>Ingresar nº de comprobante>Ingresar fecha de comprobante>Ingresar monto de comprobante>Ingresar singo comprobante (CR)>Tildar la opcón “Ret. Ganancias”>Clic en ACEPTAR, luego clic en FINALIZAR
4. Ingresar el Nº de certificado de ganancias (completo incluyendo los ceros)>Ingresar régimen de ganancias que figura en el comprobante de retención> Ingresar el importe de la retención de ganancias>Clic en ACEPTAR, luego clic en FINALIZAR
5. Clic en ACEPTAR nuevamente y clic en FINALIZAR
6. Ingresar al menú PAGOS, Pagos a Proveedores, Ficheros en confección>Seleccionar la transferencia correspondiente> Seleccionar el Botón IMPRIMIR > tildar DETALLADO > IMPRIMIR y GUARDAR en la carpeta correspondiente al instituto y día en el cual se realizó la transferencia;
7. El personal del sector administrativo controla que los datos impresos sean los correctos y coincidan con los de la orden de pago y firma la hoja de la transferencia, haciéndose responsable por lo datos volcados en la misma; la transferencia vuelve a manos de quien la emitió;
8. La persona que emitió la transferencia la debe modificar y volver al proceso desde el punto 13 (si es que el personal administrativo encontró algún error); en el caso de que la transferencia estuviera correctamente confeccionada, quien la emite la debe finalizar en el sistema del banco; una vez finalizada, le envía un correo a la persona del instituto que se encarga de informarle a las autoridades del mismo, para que procedan a firmarla en el FNCash (en dicho correo deben anunciar ; guarda la transferencia en la carpeta de “Transferencias pendientes de firma” ubicada en la oficina del Coordinador Administrativo de la OCA.