BANCOPATAGONIA

MANUAL DE USO Servicio Comercio Exterior



BANCOPATAGONIA



ADHESION AL SERVICIO

PREGUNTAS FRECUENTES

AGREGAR A FAVORITOS







Los programas y datos contenidos en este sistema pertenecen o están licenciados a Banco Patagonia. Es un delito el acceso a ellos a menos que Usted lo haga a través de su propia cuenta usando la clave y la identificación de usuario proporcionada por Banco Patagonia, de la manera autorizada y de acuerdo con todas las leyes aplicables.

Alerta de e-mail fraudulento: Estamos en conocimiento que algunos clientes han recibido mensajes por correo electrónico alegando corresponder a Banco Patagonia. En caso de tener alguna duda o consulta al respecto, por favor comuníquese con el Centro Patagonia e-bank, llamando al 0810-333-2265 (e-bank) de lunes a viernes de 9 a 19 hs. sábados y domingos de 10 a 14 hs. Consejos de seguridad

0810-333-2265 (e-bank) ebank@bancopatagonia.com.ar

INDICE

| Fu | ncionalidades Come | ercio Exterior | Pág. 3 | |
|----|---|--|--|--------|
| 1. | Consultas | | | |
| | 1.2. Cobranzas 1.3. Transferencias | lito | Pág. 7 a 10 Pág. 10 a 12 |) |
| 2. | Transacciones | | | |
| | 2.1. Solicitud electr | ónico | Pág. 19 a 2 | 28 |
| | 2.1.1. Transf 2.1.1.1. 2.1.1.2. 2.1.1.3. 2.1.1.4. 2.1.1.5. | Datos básicos de transferencia Declaraciones Impositivas Envío documentación de respaldo | Pág. 22 a 24 Pág. 24 a 26 Pág. 26 A 27 |) 7 |
| | 2.2. Solicitud electr | ónico | Pág. 29 a | 37 |
| | 2.2.1.1. 2.2.1.2. 2.2.1.3. | | Pág. 33 a 34 Pág. 35 | 1 |
| | 2.3. Autorizaciones | ; | Pág. 37 a 40 |) |
| 3. | Agenda de Transfe | erencia | Pág. 40 a 46 | ; |

Comercio Exterior

El menú de Comercio Exterior le permitirá realizar Consultas y Transacciones relacionadas con los Servicios de Comercio Exterior y Cambios.

Las opciones disponibles se detallas a continuación:

1. Consultas

- Carta de Crédito: Consulta de Operaciones en curso de exportaciones e importaciones.
- Cobranzas: Consulta de Operaciones en curso de exportaciones e importaciones.
- Transferencias: Consulta de Órdenes de pago recibidas.
- Otros servicios: Consulta de Oficializaciones nominadas a Banco Patagonia y de Operaciones con registro aduanero pendiente.

2. Transacciones

- Boleto Electrónico: Solicitudes de Cierre de cambio Compra y Venta.
- Autorizaciones: Envío de Solicitudes de Cierre de cambio Compra y Venta. Firma electrónica.



1.1. Carta de Crédito:

Desde aquí Ud. podrá consultar los datos y comprobantes inherentes a las Cartas de crédito por exportaciones e importaciones recibidas o emitidas a su nombre por el Banco.

Podrá seleccionar las siguientes opciones:

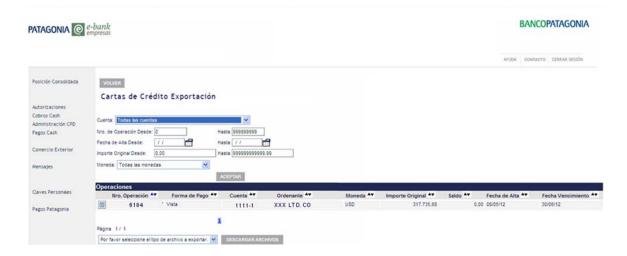
- ✓ Descargar Archivo o exportar. Podrá descargar o exportar la información de Posición Consolidada de operaciones en curso, a un archivo con formato de texto, excel o XML.
- ✓ Para ello despliegue y seleccione el tipo de formato de archivo deseado y luego presione el botón pescargararchyos

Para acceder a la consulta de Cartas de crédito deberá realizar los siguientes pasos:

- a) Active el desplegable TIPO y seleccione Exportaciones o Importaciones, según sea la operación a consultar.
- b) Active el desplegable CONSULTA y seleccione conforme información a visualizar:
 - a. Por operación: muestra todas las operaciones vigentes y en curso.
 - b. A vencer: muestra las operaciones próximas a vencer y en curso.
 - c. Vencidas: muestra las operaciones vencidas y en curso.
 - d. Informe semanal: muestra las operaciones próximas a vencer y vencidas en curso dentro de un determinado período de tiempo (+/- 7).
- Luego presione el botón ACEPTAR para acceder a la consulta, tal como se muestra en la siguiente pantalla:



d) Active el desplegable de los distintos filtros a disposición para facilitar la búsqueda o los botones de ordenamiento descendente y ascendente de las columnas.

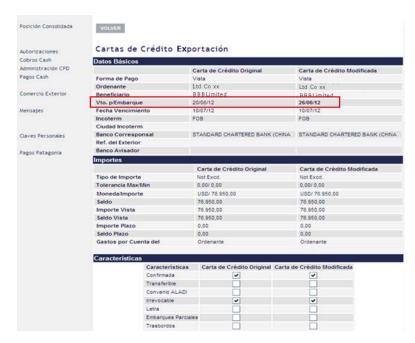


El icono disponible a la izquierda de la columna Nro. Operación, le permitirá visualizar información adicional: Datos Básicos – Mensajes swift – Comprobantes – Modificaciones - Utilizaciones. Acceda a través de los botones de navegación. A continuación exponemos tres ejemplos: a) "Modificaciones", b) "Utilizaciones y c) "Comprobantes".

a) "Modificaciones" donde podrá visualizar los datos básicos de la operación y aquellos rectificados resaltados para su fácil identificación.

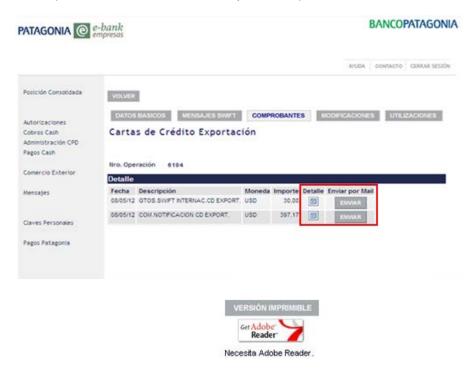
Para cada carta de crédito se mostrará: Nro. Operación. Forma de Pago. Beneficiario. Ordenante. Banco Emisor y su referencia. Banco de Reembolso. Banco Avisador. Fecha de Emisión, de Alta, de Vencimiento y de Vencimiento para Embarque. Lugar de Vencimiento. Moneda e Importe Total. Importe Vista y/o Plazo. Tolerancia mínima y máxima. Incoterm. Características: Confirmada, Transferible, Convenio, Irrevocable, con Letra, Restringida, Embarques Parciales y Transbordos permitidos.

Tal como se muestra en la siguiente pantalla:



b) "Utilizaciones" donde encontrará cada una de las utilizaciones con su detalle, accediendo a partir del icono <a> disponible en columna Detalle.











1.2. Cobranzas:

Desde aquí Ud. podrá consultar los datos y comprobantes inherentes a las Cobranzas por exportaciones e importaciones enviadas o recibidas a su nombre por el Banco.

Podrá seleccionar las siguientes opciones:

- ✓ Descargar Archivo o exportar. Podrá descargar o exportar la información de Posición Consolidada de operaciones en curso, a un archivo con formato de texto, excel o XML.
- ✓ Para ello despliegue y seleccione el tipo de formato de archivo deseado y luego presione el botón descarar archivos.

Para acceder a la consulta de Cobranzas deberá realizar los siguientes pasos:

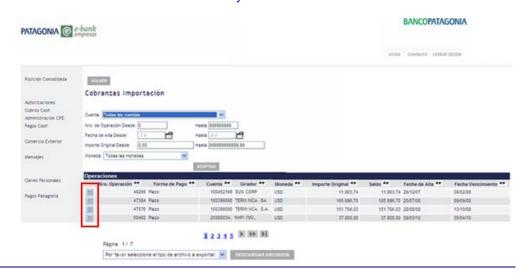
- a) Active el desplegable TIPO y seleccione Exportaciones o Importaciones, según sea la operación a consultar.
- b) Active el desplegable CONSULTA y seleccione conforme información a visualizar:
 - a. Por operación: muestra todas las operaciones vigentes y en curso.
 - b. A vencer: muestra las operaciones próximas a vencer y en curso.
 - c. Vencidas: muestra las operaciones vencidas y en curso.
 - d. Informe semanal: muestra las operaciones próximas a vencer y vencidas en curso dentro de un determinado período de tiempo (+/- 7).
- c) Luego presione el botón ACEPTAR para acceder a la consulta, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

BANCOPATAGONIA



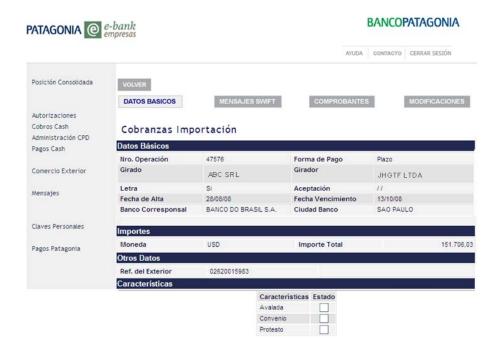


d) Active el desplegable de los distintos filtros a disposición para facilitar la búsqueda o los botones de ordenamiento descendente y ascendente de las columnas.

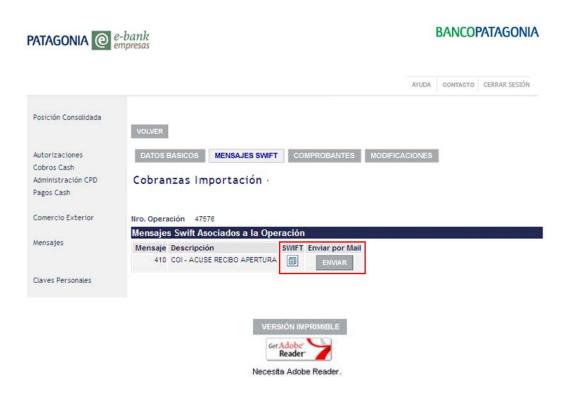


El icono disponible a la izquierda de la columna Nro. Operación, le permitirá visualizar información adicional: Datos Básicos – Mensajes swift – Comprobantes – Modificaciones. Acceda a través de los botones de navegación. A continuación exponemos dos ejemplos: a) "Datos Básicos" y b) "Mensajes Swift".

a) "Datos Básicos" donde podrá visualizar de cada operación la siguiente información: Nro. Operación. Forma de Pago. Girado. Girador. Letra (SI/NO). Fecha Aceptación, Alta y Vencimiento. Banco Corresponsal. Moneda e Importe Total. Referencia del exterior. Características: Confirmada, Avalada, Convenio, Protesto.



b) "Mensajes swift" donde podrá descargar los mensajes asociados a la operación al presionar el icono disponible en la Columna Detalle y/o enviar por e-mail desde el botón ...









1.3. Transferencias:

Desde aquí Ud. podrá consultar los datos y comprobantes inherentes a las Órdenes de pago recibidas pendientes de liquidar.

Podrá seleccionar las siguientes opciones:

- ✓ Descargar Archivo o Exportar. Podrá descargar o exportar la información de Posición Consolidada de operaciones en curso, a un archivo con formato de texto, excel o XML.
- ✓ Para ello despliegue y seleccione el tipo de formato de archivo deseado y luego presione el botón DESCARGAR ARCHVOS .

Para acceder a la consulta de Transferencias-Ordenes de pago recibidas, deberá realizar los siguientes pasos:

- a) Active el desplegable TIPO y seleccione Recibidas/Órdenes de pago.
- b) Active el desplegable CONSULTA y seleccione Por Operación
- c) Luego presione el botón ACEPTAR para acceder a la consulta, tal como se muestra en la siguiente pantalla:



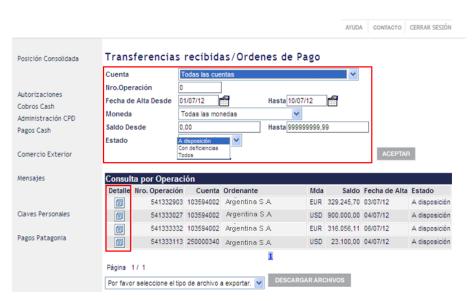
En la consulta estarán disponibles en el extremo superior de la pantalla los siguientes filtros de consulta:

- ✓ Cuenta: cuentas vista habilitadas en cada perfil de usuario.
- ✓ Nro. Operación: permite la búsqueda de a una.
- √ Fecha de Alta Desde Hasta: muestra operación dadas de alta en el período indicado.
- ✓ Moneda: búsqueda por divisa de la operación.
- ✓ Saldo Desde- Hasta: Operaciones con Saldos pendientes entre los valores indicados.
- ✓ Estado:
 - A disposición: pendiente para su liquidación
 - Con deficiencias: pendiente de regularización datos del ordenante.
 - Todos: total Órdenes de pago recibidas y pendientes.

Por cada Orden de pago se muestra: Detalle, Nro. Operación, Cuenta, Ordenante, Moneda, Saldo, Fecha de alta y Estado

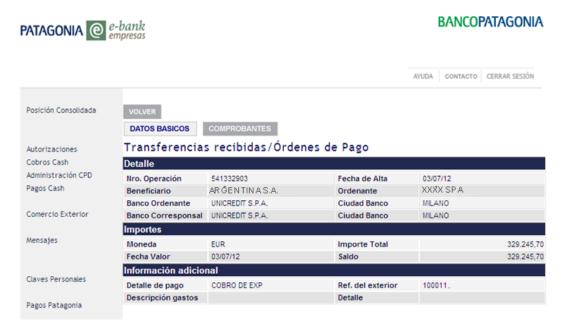


BANCOPATAGONIA



El icono disponible en la columna Detalle, le permitirá visualizar información adicional: Datos Básicos –Comprobantes. Acceda a través de los botones de navegación. A continuación exponemos cada ejemplo: a) "Datos Básicos" y b) "Comprobantes".

a) "Datos Básicos" donde podrá visualizar de cada operación la siguiente información: Nro. Operación. Forma de Alta. Beneficiario. Ordenante. Banco Ordenante. Banco Corresponsal. Moneda, Importe Total y Saldo. Fecha Valor crédito. Referencia del exterior. Detalle de pago. Descripción gastos bancarios.



b) "Comprobantes" donde podrá descargar los avisos de asociados a la operación al presionar el icono disponible en la Columna Detalle y/o enviar por e-mail desde el botón ...



1.4. Otros Servicios:

Desde aquí Ud. podrá consultar las oficializaciones de importación nominadas al Banco, los pagos anticipados sin registro de ingreso aduanero, pendientes de regularización y los permisos de embarque de exportación asignados al Banco.

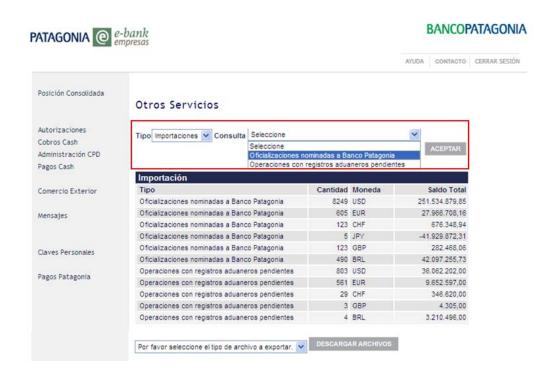
Consulta de Oficializaciones nominadas al Banco

Podrá seleccionar las siguientes opciones:

- ✓ Descargar Archivo o exportar. Podrá descargar o exportar la información de Posición Consolidada de operaciones en curso, a un archivo con formato de texto, excel o XML.
- ✓ Para ello despliegue y seleccione el tipo de formato de archivo deseado y luego presione el botón descarcar archivos.

Para acceder a la consulta de Oficializaciones nominadas al banco y visualizar su información, deberá realizar los siguientes pasos:

- a) Active el desplegable TIPO y seleccione Importaciones.
- b) Active el desplegable CONSULTA y seleccione Oficializaciones nominadas a Banco Patagonia.
- c) Luego presione el botón ACEPTAR para acceder a la consulta, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

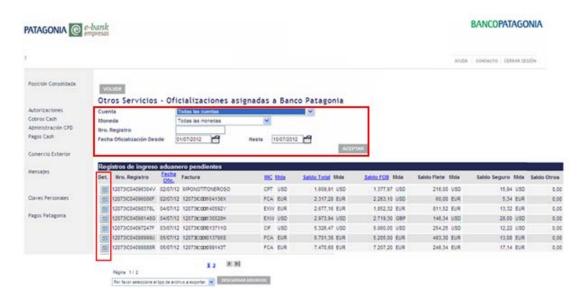


En la consulta estarán disponibles en el extremo superior de la pantalla los siguientes filtros de consulta:

- ✓ Cuenta: cuentas vista habilitadas en cada perfil de usuario.
- ✓ Moneda: búsqueda por divisa valor FOB declarado.

- ✓ Nro. Registro: permite la búsqueda individual.
- ✓ Fecha Oficialización Desde Hasta: muestra oficializaciones dentro del período indicado. Por default muestra oficializaciones generadas a partir del primer día del mes de consulta.
- ✓ Orden descendente y ascendente en columnas: fecha oficialización, Incoterm, Moneda, Saldo Total y Saldo FOB.

Por cada Registro de ingreso aduanero se muestra: Detalle, Nro. Registro, Fecha Oficialización, Factura, Incoterm, Moneda, Salto Total, Saldo FOB, flete y Seguro, Otros saldos.



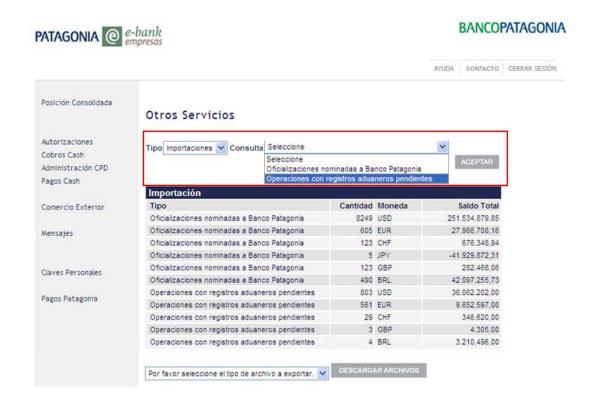
El icono disponible en la columna Det., le permitirá visualizar detalle de cada afectación realizada al registro de ingreso aduanero: Número, Fecha, Moneda, Importe total afectado, Tipo y Nro. de operación.



Para acceder a la consulta de Operaciones con registros aduaneros pendientes y visualizar su información, deberá realizar los siguientes pasos:

- a) Active el desplegable TIPO y seleccione Importaciones.
- b) Active el desplegable CONSULTA y seleccione Operaciones con registros aduaneros pendientes.

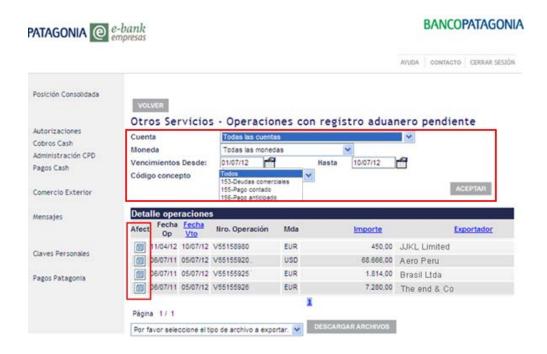
c) Luego presione el botón ACEPTAR para acceder a la consulta, tal como se muestra en la siguiente pantalla:



En la consulta estarán disponibles en el extremo superior de la pantalla los siguientes filtros de consulta:

- ✓ Cuenta: cuentas vista habilitadas en cada perfil de usuario.
- ✓ Moneda: búsqueda por divisa de la operación.
- Vencimientos Desde Hasta: muestra las operaciones por regularizar dentro del período indicado.
- √ Código concepto: muestra las operaciones por concepto cambiario declaro en el pago.

Por cada Operación con registro aduanero pendiente se muestra: Afectación, Fecha Operación (acceso al Mercado Único y Libre de Cambio), Fecha Vencimiento (máxima para demostrar la importación o reingreso de fondos), Nro. Operación, Moneda, Importe y Exportador.



El icono disponible en la columna Afect., permitirá visualizar el detalle de cada afectación realizada a la operación con registro aduanero pendiente: Número, Fecha regularización, Moneda, Importe total afectado, Nro. de Registro y Banco Nominado en el despacho.



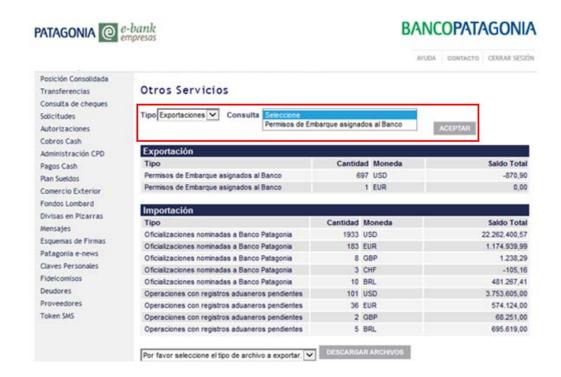
Para consultar los permisos de embarque de exportación asignados al Banco

Podrá seleccionar las siguientes opciones:

- ✓ Descargar Archivo o exportar. Podrá descargar o exportar la información de Posición Consolidada de operaciones en curso, a un archivo con formato de texto, excel o XML.
- ✓ Para ello despliegue y seleccione el tipo de formato de archivo deseado y luego presione el botón pescargar archivos.

Para acceder a la consulta de Permisos de embarques asignados al banco y visualizar su información, deberá realizar los siguientes pasos:

- a) Active el desplegable TIPO y seleccione Exportaciones.
- b) Active el desplegable CONSULTA y seleccione Permisos de Embarque asignados al Banco.
- c) Luego presione el botón ACEPTAR para acceder a la consulta, tal como se muestra en la siguiente pantalla:



En la consulta estarán disponibles en el extremo superior de la pantalla los siguientes filtros de consulta:

- ✓ Cuenta: cuentas vista habilitadas en cada perfil de usuario.
- ✓ Moneda: búsqueda por divisa valor FOB declarado.
- ✓ Permiso de embarque: permite la búsqueda individual.
- ✓ Vencimiento Permiso Desde Hasta: muestra permisos dentro del período indicado.
- ✓ Estado:
 - Cumplidos: Divisas ingresadas.
 - Pendientes: Solo muestran los que no tienen ingresos de divisas y vencen en el periodo seleccionado.
 - Incumplidos: Permisos denunciados.

Por cada Permiso se muestra: Detalle, Número, Moneda, Saldo, Vencimiento, Estado.



BANCOPATAGONIA



El icono disponible en la columna Detalle, le permitirá visualizar información adicional: Datos Básicos – Aplicaciones. Acceda a través de los botones de navegación. A continuación exponemos cada ejemplo: a) "Datos Básicos" y b) "Aplicaciones".

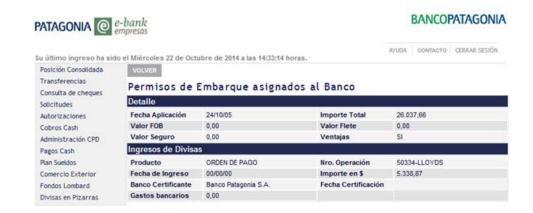
 a) "Datos Básicos" donde podrá visualizar de cada operación la siguiente información: Fecha de cumplido, Estado, Incoterm, Valor FOB total, Valor seguro, Vto. Ingreso divisas, Moneda, Valor flete, Ventajas.



b) "Aplicaciones" donde podrá visualizar las aplicaciones del permiso al presionar el icono disponible en la Columna Detalle.



- Detalle: Fecha de Aplicación, Valor FOB, Valor Seguro, Importe total, Valor flete, Ventajas.
- Ingreso de divisas: Producto, Fecha de ingreso, Banco Certificante, Gastos bancarios, Nro.
 Operación, Importe en pesos, Fecha certificación.



2.1. Boleto Electrónico:

Desde aquí podrá enviar Solicitudes de Compra-Venta de Divisas con su documentación de respaldo, por: Transferencias, Órdenes de Pago, Cobranzas y Cartas de Crédito.

2.1.1. Transferencias al exterior

Operaciones comprendidas:

- ✓ Bienes.
- ✓ Servicios,
- ✓ Ingreso Primario y Secundario,
- ✓ Capital,
- Financiera Transacciones de activos externos y otros activos en moneda extraniera.
- √ Financiera Transacciones de pasivos externos y otros pasivos en moneda extranjero.

Podrá seleccionar las siguientes opciones:

- ✓ Descargar Archivo o exportar. Podrá descargar o exportar la información de Posición Consolidada de solicitudes en curso, a un archivo con formato de texto, excel o XML.
- ✓ Para ello despliegue y seleccione el tipo de formato de archivo deseado y luego presione el botón descarcar archivos.
- 2.1.1.1. Para efectuar el envío de la Solicitud de Transferencia realice los siguientes pasos:
 - a) Active el desplegable TIPO y seleccione Venta/Egresos.
 - b) Active el desplegable PRODUCTO y seleccione Transferencias.
 - c) Luego presione el botón ACEPTAR para acceder, tal como se muestra en la siguiente pantalla:



Al ingresar visualizará las Solicitudes de Transferencias al exterior ya ingresadas con su correspondiente estado, permitiendo realizar on line el seguimiento de cada transacción.

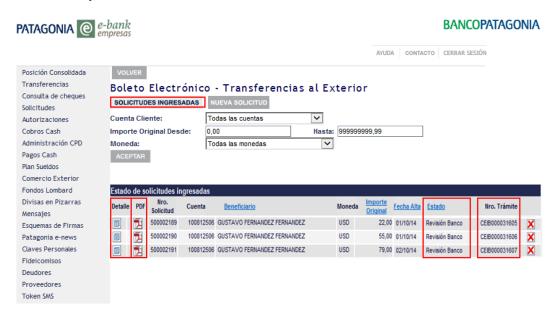
Estados:

- ✓ Pendiente Completar: durante la integración del Boleto.
- Firmas Pendientes: a la espera de la/s autorización/es conforme Esquema de firmas.
- ✓ Rechazo Firmantes: solicitud no aprobada por el/os autorizantes.
- Revisión Banco: boleto electrónico generado, pendiente de aprobación por el Banco.
- √ Rechazado Banco: retorno solicitud al cliente con identificación de la/s irregularidad/es.
- Pendiente Cotización: aprobada por el Banco y disponible para concertar cambio.
- ✓ Reactivar Solicitud: retorno solicitud al cliente por no cierre de cambio en plazo definido.
- ✓ Concertada: operación con tipo de cambio concertado.
- Liquidada: boleto electrónico procesado. Trámite finalizado.

Para agilizar la consulta, estarán disponibles en el extremo superior de la pantalla los siguientes filtros:

- ✓ Cuenta: cuentas habilitadas en cada perfil de usuario.
- Importe Original Desde Hasta: búsqueda por Importe del Boleto electrónico.
- ✓ Moneda: búsqueda por divisa de la operación.

Además, Ordenamiento descendente o ascendente, posicionando el cursor y presionando sobre el nombre de las columnas. Este ordenamiento solo se encuentra disponible en aquellas cuyo nombre esté subrayado



El icono disponible en la columna Detalle le permitirá retomar y/o finalizar la carga de una Solicitud en estado "Pendiente Completar".

El icono Adisponible en la columna PDF permitirá descargar la Solicitud en este formato.

El icono M de encontrarse disponible en la última columna, le permitirá eliminar una solicitud.

Para generar una nueva Solicitud de Transferencia al exterior, presione el botón NUEVA SOLICITUD disponible en el extremo superior.



Por cada pantalla visualizará la información a seleccionar e integrar, según características de la operación a realizar.

La herramienta lo quiará en este proceso en forma interactiva a través de:

- ✓ Mensajes indicativos en el extremo superior de la pantalla.
- ✓ Desplegables y activación/desactivación de opciones seleccionables.
- ✓ Pantallas especialmente diseñadas para determinados conceptos cambiarios.

2.1.1.2. Primera Pantalla

Desde aquí podrá completar los datos básicos de la Solicitud de transferencia, realizando los siguientes pasos:

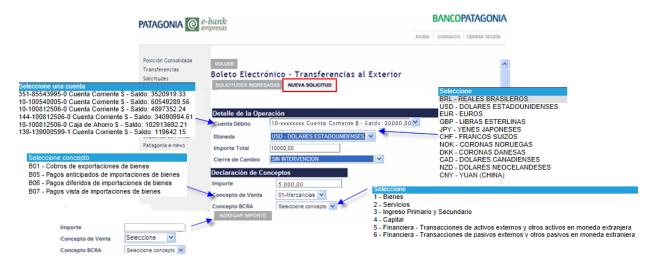
Detalle de la operación:

- a) Active el desplegable CUENTA DEBITO y seleccione la cuenta sobre la cual desea efectuar el débito. Para cada cuenta se muestra: sucursal número de cuenta subcuenta, descripción del producto, moneda y Saldo.
- b) Seleccione del desplegable MONEDA la divisa del pago a efectuar.
- Ingrese en el recuadro IMPORTE TOTAL el monto que solicita transferir al exterior.
- d) Active el desplegable CIERRE DE CAMBIO y seleccione la instrucción para realizar la concertación de cambio: Cliente, Automático o Corredor de Cambio.

Declaración de Conceptos Cambiarios:

- a) En el recuadro IMPORTE identifique por concepto cambiario el monto a transferir.
 - Si el total de la suma a transferir se encuadra en un único concepto, repita el mismo valor declarado precedentemente en IMPORTE TOTAL.
 - ii. Si el total del monto a transferir se compone por más de un concepto cambiario, presionando el botón AGREGAR IMPORTE e identifique valor y código de concepto en cada uno.
 - Podrá declarar hasta tres conceptos cambiarios distintos. La sumatoria de los Importes informados en cada concepto, debe ser igual al valor consignado en Importe Total.
- b) Active el desplegable CONCEPTO DE VENTA y seleccione el tipo de operación a cursar, conforme segmentación B.C.R.A.
- c) Dependiendo de la selección realizada en el punto b), en desplegable CONCEPTO BCRA visualizará las posibles opciones de conceptos para su declaración.

Tal como se muestra en la siguiente pantalla:



Datos del Beneficiario:

Desde aquí, instruirá los datos bancarios para realizar la transferencia al exterior, realizando los siguientes pasos:

- a) Integre los Campos obligatorios: Beneficiario Nro. de Cuenta Domicilio Código País Banco del Beneficiario Ciudad y País Código swift/Nro. ABA.
- b) Complete de corresponder los Campos optativos: Banco Corresponsal Código swift/Nro. ABA Banco Recibidor del exterior Ciudad y País Código swift.

Importante:

- ✓ Por Boleto Electrónico se admite un único beneficiario.
- ✓ El sistema realiza una validación de caracteres en todos los campos integrados conforme diseño de los mensajes MT103 S.W.I.F.T. De identificar alguno no admitido, solicitará su modificación para continuar con el alta del Boleto Electrónico.
 - Caracteres Permitidos: a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z / - : ()., '+0123456789
 - En el casos de los Caracteres: ñ Ñ á é í ó ú Á É Í Ó Ú deberá reemplazarlos por los caracteres permitidos n N a e i o u según corresponda.
- c) Tilde AGENDAR DATOS al finalizar la carga y el sistema guardará en forma automática todos los datos de su beneficiario habitual para futuras operaciones.

Tal como se muestra en la siguiente pantalla:



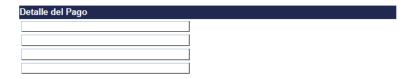
Si el beneficiario ya se encuentra agendado, utilice la AGENDA mientras realiza una transferencia y el sistema cargará automáticamente los datos grabados:

Para ello:

- ✓ Ingrese a través del icono ^{Agenda}
- Busque el beneficiario, pudiendo ordenar los nombres alfabéticamente.
- ✓ Seleccione un beneficiario tildando la casilla que corresponda
- ✓ Confirme la acción con el botón ACEPTAR.



<u>Detalle del Pago</u>: Campo opcional para indicar a qué corresponde el pago, sirviendo de referencia para el Beneficiario de los fondos. Esta información será integrada en el swift (field 70)



Otras Instrucciones:

Desde aquí, instruirá si los fondos a girar provienen o no de una Financiación de Importación cursada por el Banco tildando o no el casillero e indicará a cargo de quien serán los Gastos del exterior seleccionando la opción en desplegable: Beneficiario - Ordenante.



2.1.1.3. Segunda Pantalla

Desde aquí podrá efectuar las Declaraciones Impositivas relativas al concepto de la operación solicitada, realizando los siguientes pasos:

Impuesto a las Ganancias:

Desde aquí, instruirá su situación frente al impuesto, su alícuota o motivo de la no percepción, realizando los siguientes pasos:

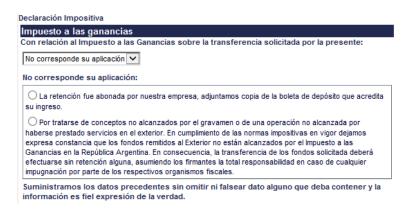
a) Active el desplegable y seleccione la opción correspondiente. Los cuadros sucesivos para su tilde se activarán o bloquearán en consecuencia.

- b) Tilde la declaración correcta.
- c) Adjunte luego en pantalla de Documentación, la Declaración Jurada R.G.3497 o Boleta de depósito si tildó la opción de aplicación Régimen de Convenios de Doble Imposición internacional o que la retención ya fue abonada por la empresa, respectivamente.

Importante:

- Si el impuesto es a cargo del beneficiario, deberá indicar en "Importe Total" de Primera Pantalla General el importe a transferir deducido el valor a retener en concepto de impuesto.
- Si el impuesto es a cargo del ordenante, deberá indicar en "Importe Total" de Primera Pantalla General el 100% del importe a transferir.

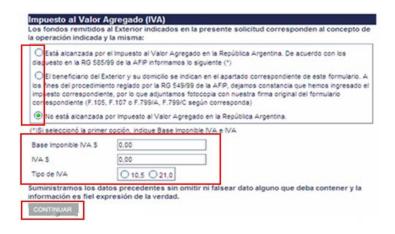
Tal como se muestra en la siguiente pantalla:



Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.):

Desde aquí, instruirá su situación frente al impuesto, su alícuota o motivo de la no percepción, realizando los siguientes pasos:

- a) Tilde la opción abarcativa a su declaración impositiva.
- b) Complete los campos indicando los Valores en \$ de Base Imponible e IVA. Detalle tasa del impuesto, según corresponda; en caso de optar por la opción número 1.
- c) Adjunte en pantalla de documentación de respaldo, el formulario correspondiente como se detalla en opción número 2 de pantalla.
- d) Presione el botón CONTINUAR para seguir con el alta de la solicitud. De no avanzar a la siguiente pantalla, visualice en el margen superior de la pantalla el Mensaje de error informado para su corrección. Una vez realizada la corrección requerida, presione nuevamente el botón CONTINUAR.



2.1.1.4. Tercera Pantalla

Desde aquí podrá adjuntar la Documentación de respaldo de la Solicitud de transferencia, realizando los siguientes pasos:

- a) Visualice los tipos de archivos admitidos por el sistema y tamaño máximo.
- b) Presione el botón EXAMINAR, busque el archivo a adjuntar y presione el botón ABRIR que visualizará en su PC.
- c) Presione el botón ENVIAR ARCHIVO disponible en la pantalla de e-bank.
- d) Visualice en pantalla si el archivo descripto como adjunto es correcto. Caso contrario, presione el icono 🔀 disponible para eliminarlo.
- e) Realice el proceso descripto en los puntos b y c para adjuntar más documentos.
- f) Ingrese en "Comentarios Adicionales al Banco" información que considere relevante para procesar la operación.

Desde aquí podrá aceptar las Declaraciones juradas generales e inherentes a la Solicitud de transferencia efectuada al Banco: Presione el icono para descargar y visualizar las declaraciones juradas en materia cambiaria.

Presione el botón CONTINUAR para seguir con el alta de la solicitud. De no avanzar a la siguiente pantalla, visualice en el margen superior de la pantalla el Mensaje de error informado para su corrección. Una vez realizada la corrección requerida, presione nuevamente el botón CONTINUAR.



2.1.1.5. Cuarta Pantalla

Desde aquí podrá visualizar en Ticket el resumen de la Solicitud de transferencia para su aceptación o rechazado.

En cada uno de los Tickets mencionados visualizará la siguiente información:

- a) Usuario: operador de la empresa que realizó la carga.
- b) Fecha y Hora: en la cual se confirmará el alta de la solicitud para su posterior autorización.
- c) Número de Solicitud: que identificará a la operación en todo su proceso
- d) Estado: etapa en la cual se encuentra la solicitud. Para cambiar el mismo la operación deberá ser aceptada o rechazada por medio de los botones disponibles en el margen inferior derecho del Ticket.
- e) Datos de la operación: conforme carga ingresada en las pantallas anteriores.
- f) Horario máximo de recepción en el Banco para ser analizada y procesada la transferencia en el mismo día de recibida.
- g) Plazo máximo para concertar el tipo de cambio a aplicar a la operación, una vez aprobada la documentación por el Banco. Este plazo aplica para operaciones con instrucción de intervención en la cotización del tipo de cambio por parte de Cliente o Corredor de cambio.

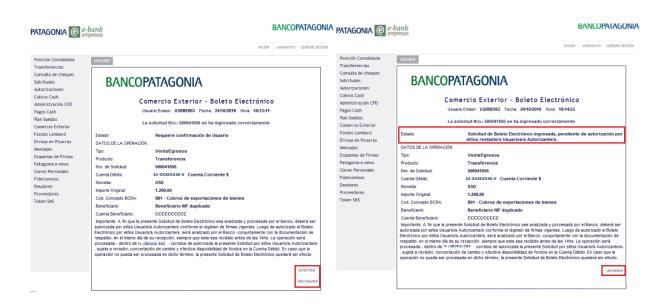
Tal como se muestra en Pantalla 1.

Para aceptar el alta o rechazarla, realice los siguientes pasos:

- a) Posicione el cursor y presione ACEPTAR para confirmar el alta del Boleto electrónico; o,
- b) Posicione el cursor y presione RECHAZAR para dejar sin efecto el alta de la solicitud. La operación estará disponible en Solicitudes Ingresadas en estado "Pendiente Completar" para su retoma o eliminación a través del icono ...
- c) Imprima el Ticket en estado "Solicitud de Boleto Electrónico ingresada pendiente de autorización por el/los restante/s Usuario/s Autorizantes", como constancia para la empresa del alta de la carga de datos de la operación. Hasta tanto la operación no sea autorizada por el/os firmantes autorizantes, estará en suspenso en la empresa para ser ingresado el trámite al Banco.

Tal como se muestra en Pantalla 2.

Pantalla 1 Pantalla 2



2.2. Boleto Electrónico:

2.2.1 Transferencias recibidas/Ordenes de Pago

En la pantalla de inicio tendrá la opción de seleccionar "cambiar modalidad de liquidación" en caso de querer realizar la operación en forma manual y no automática como dispone la Com. A 6244 del B.C.R.A a partir del 01.07.2017.



Deberá seleccionar la cuenta/as con las que desee operar. Las mismas quedarán "pendientes de confirmación" en la bandeja de autorizaciones del o los usuarios firmantes.



Operaciones comprendidas:

- ✓ Bienes,
- ✓ Servicios,
- ✓ Ingreso Primario y Secundario,
- Capital.
- √ Financiera Transacciones de activos externos y otros activos en moneda extranjera.
- Financiera Transacciones de pasivos externos y otros pasivos en moneda extranjero.

Podrá seleccionar las siguientes opciones:

- ✓ Descargar Archivo o exportar. Podrá descargar o exportar la información de Posición Consolidada de solicitudes en curso, a un archivo con formato de texto, excel o XML.
- ✓ Para ello despliegue y seleccione el tipo de formato de archivo deseado y luego presione el botón descargar archivos.
- **2.2.1.1.** Para efectuar el envío de la Solicitud de Transferencias Recibidas/Ordenes de pago realice los siguientes pasos:
 - a) Active el desplegable TIPO y seleccione Compra/Ingresos.
 - b) Active el desplegable PRODUCTO y seleccione Transferencias.
 - c) Luego presione el botón ACEPTAR para acceder, tal como se muestra en la siguiente pantalla.

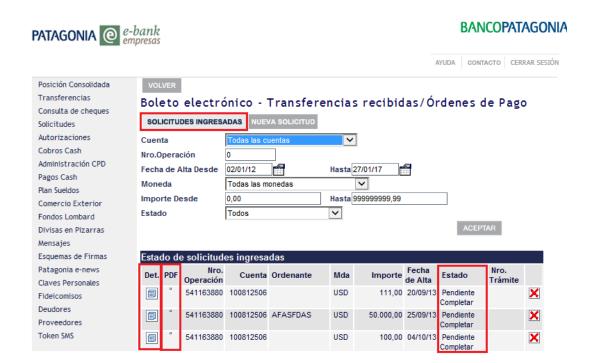


Al ingresar visualizará las Solicitudes de Transferencias recibidas/Ordenes de pago ya ingresadas con su correspondiente estado, permitiendo realizar on line el seguimiento de cada transacciones. Estados:

- ✓ Pendiente Completar: durante la integración del Boleto.
- ✓ Firmas Pendientes: a la espera de la/s autorización/es conforme Esquema de firmas.
- ✓ Rechazo Firmantes: solicitud no aprobada por el/os autorizantes.
- ✓ Revisión Banco: boleto electrónico generado, pendiente de aprobación por el Banco.
- √ Rechazado Banco: retorno solicitud al cliente con identificación de la/s irregularidad/es.
- ✓ Pendiente Cotización: aprobada por el Banco y disponible para concertar cambio.
- ✓ Reactivar Solicitud: retorno solicitud al cliente por no cierre de cambio en plazo definido.
- ✓ Concertada: operación con tipo de cambio concertado.
- Liquidada: boleto electrónico procesado. Trámite finalizado.

Para agilizar la consulta, estarán disponibles en el extremo superior de la pantalla los siguientes filtros:

- ✓ Cuenta: cuentas vista habilitadas en cada perfil de usuario.
- ✓ N° de Operación: búsqueda por número de Transferencia recibida/Orden de pago.
- ✓ Fecha de Alta Desde Hasta: muestra las solicitudes según su fecha de generación.
- ✓ Moneda: búsqueda por divisa de la operación.
- ✓ Importe Desde Hasta: búsqueda por Importe del Boleto electrónico.
- ✓ Estado: acota por instancia de la Solicitud ingresada.

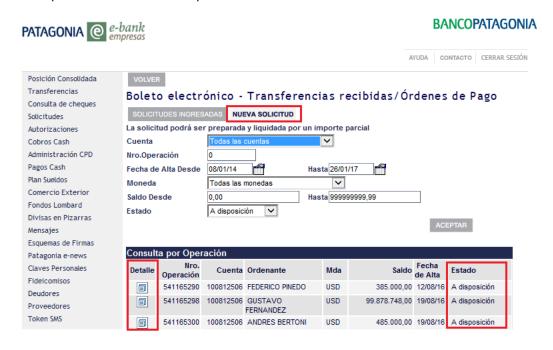


El icono disponible en la columna Detalle le permitirá retomar y/o finalizar la carga de una Solicitud en estado "Pendiente Completar" y "Rechazado Banco".

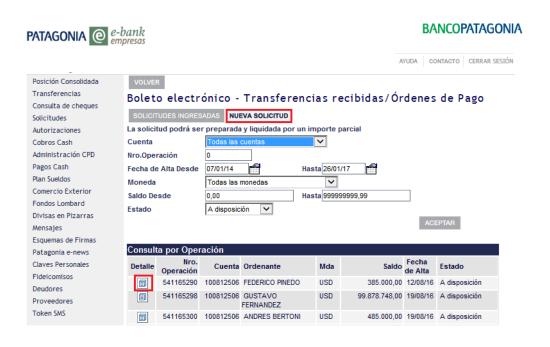
El icono disponible en la columna PDF permitirá descargar la Solicitud en este formato.

El icono M de encontrarse disponible en la última columna, le permitirá eliminar una solicitud.

Para generar una nueva Solicitud de Transferencia recibida/Ordenes de pago, presione el botón NUEVA SOLICITUD disponible en el extremo superior.



En esta pantalla visualizará todas las Transferencias recibidas/Ordenes de pago ingresadas y pendientes de liquidación. Luego identifique la operación a liquidar y presione el botón detalle ...



Las Ordenes de Pago en estado "Con Deficiencias", no podrán seleccionarse para su liquidación por no contar en los mensajes swift recibidos relativos a la misma, con todos los requisitos de identificación del ordenante establecidos en la Comunicación A 6037 BCRA sus complementarias y modificatorias.

Suministrados por el banco del exterior los faltantes, cambiarán al estado "A disposición" pudiendo seleccionarse para iniciar una Nueva Solicitud (liquidación de Orden de pago).



Aquí encontrará los datos de la Orden de pago recibida: Ordenante, Detalle de pago, Importe, otros. Por último seleccione PREPARAR SOLICITUD para iniciar el alta del Boleto electrónico de la operación requerida.



La herramienta lo guiará en este proceso en forma interactiva a través de:

- ✓ Mensajes indicativos en el extremo superior de la pantalla.
- ✓ Desplegables y activación/desactivación de opciones seleccionables.
- Pantallas especialmente diseñadas para determinados conceptos cambiarios.

2.2.1.2. Primera Pantalla

Desde aquí podrá completarlos datos básicos de la Solicitud de Transferencias recibidas/Órdenes de pago, realizando los siguientes pasos:

Detalle de la operación:

- e) Active el desplegable CUENTA y seleccione la cuenta sobre la cual desea efectuar el CREDITO resultante de la liquidación de cambios. Para cada cuenta se muestra: sucursal número de cuenta subcuenta, descripción del producto, moneda y Saldo.
- f) El SALDO Y MONEDA: campos no editables. Informa los correspondientes a la operación seleccionada para su liquidación.
- g) Ingrese en el recuadro IMPORTE A LIQUIDAR el monto para efectuar la concertación de cambios y posterior crédito en cuenta, pudiendo ser igual o menor al importe en SALDO.
- h) Active el desplegable CIERRE DE CAMBIO y seleccione la instrucción para realizar la concertación de cambio: Cliente, Automático o Corredor de Cambio.

Declaración de Conceptos Cambiarios:

- d) Seleccione APLICAR ORDEN DE PAGO A: Crédito en cuenta.
- e) En el recuadro IMPORTE identifique por concepto cambiario el monto a liquidar:
 - i. Si el total de la suma a recibir se encuadra en un único concepto, repita el mismo valor declarado precedentemente en IMPORTE A LIQUIDAR.
 - ii. Si el total del monto a recibir se compone por más de un concepto cambiario, presionando el botón AGREGAR IMPORTE e identifique valor y código de concepto en cada uno.
 - Podrá declarar hasta tres conceptos cambiarios distintos. La sumatoria de los Importes informados en cada concepto, debe ser igual al valor consignado en IMPORTE A LIQUIDAR.
- f) Active el desplegable CONCEPTO DE COMPRA y seleccione el tipo de operación a cursar, conforme segmentación B.C.R.A.
- g) Dependiendo de la selección realizada en el punto f), en desplegable CONCEPTO BCRA visualizará las posibles opciones de conceptos para su declaración.

Datos del Ordenante:

Visualizará todos los datos del Ordenante detallados del exterior en Transferencia recibida/Orden de pago. Los mismos son no editables.

Tal como se muestra en la siguiente pantalla:



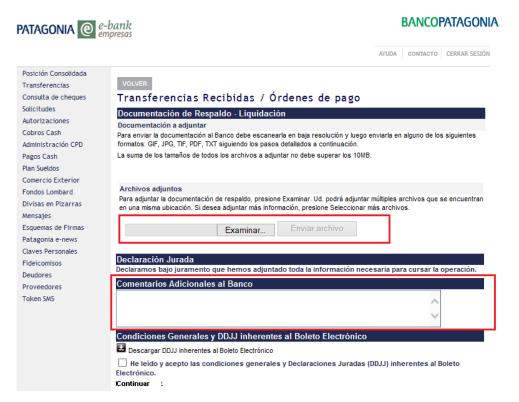
2.2.1.3. Segunda Pantalla

Desde aquí podrá adjuntar la Documentación de respaldo de la Solicitud de Transferencia recibida/Ordenes de pago, realizando los siguientes pasos:

- a) Visualice los tipos de archivos admitidos por el sistema y tamaño máximo.
- b) Presione el botón EXAMINAR, busque el archivo a adjuntar y presione el botón ABRIR que visualizará en su PC.
- c) Presione el botón ENVIAR ARCHIVO disponible en la pantalla de e-bank.
- d) Visualice en pantalla si el archivo descripto como adjunto es correcto. Caso contrario, presione el icono 🔀 disponible para eliminarlo.
- e) Realice el proceso descripto en los puntos b y c para adjuntar más documentos.
- f) Ingrese en "Comentarios Adicionales al Banco" información que considere relevante para procesar la operación.

Desde aquí podrá aceptar las Declaraciones juradas generales e inherentes a la Solicitud de transferencia recibida/Orden de pago, efectuada al Banco: Presione el icono para descargar y visualizar las declaraciones juradas en materia cambiaria.

Presione el botón CONTINUAR para seguir con el alta de la solicitud. De no avanzar a la siguiente pantalla, visualice en el margen superior de la pantalla el Mensaje de error informado para su corrección. Una vez realizada la corrección requerida, presione nuevamente el botón CONTINUAR.



2.2.1.4. Tercer Pantalla

Desde aquí podrá visualizar en Ticket el resumen de la Solicitud de Transferencia recibidas/Ordenes de pago recibida para su aceptación o rechazado.

En cada uno de los Tickets mencionados visualizará la siguiente información:

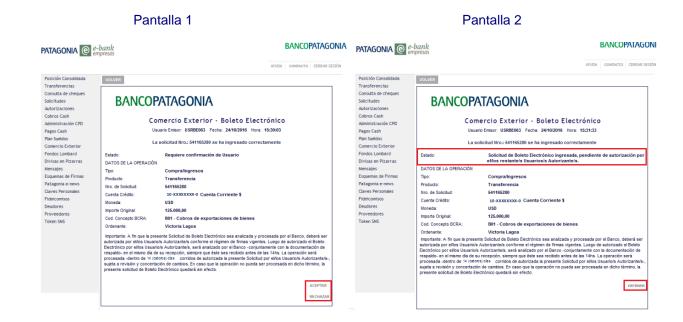
- a) Usuario: operador de la empresa que realizó la carga.
- b) Fecha y Hora: en la cual se confirmará el alta de la solicitud para su posterior autorización.
- c) Número de Solicitud: que identificará a la operación en todo su proceso
- d) Estado: etapa en la cual se encuentra la solicitud. Para cambiar el mismo la operación deberá ser aceptada o rechazada por medio de los botones disponibles en el margen inferior derecho del Ticket.
- e) Datos de la operación: conforme carga ingresada en las pantallas anteriores.
- f) Horario máximo de recepción en el Banco para ser analizada y procesada la solicitud en el mismo día de recibida.
- g) Plazo máximo para concertar el tipo de cambio a aplicar a la operación, una vez aprobada la documentación por el Banco. Este plazo aplica para operaciones con instrucción de intervención en la cotización del tipo de cambio por parte de Cliente. o Corredor de cambio.

Tal como se muestra en Pantalla 1

Para aceptar el alta o rechazarla, realice los siguientes pasos:

- a) Posicione el cursor y presione ACEPTAR para confirmar el alta del Boleto electrónico; o,
- b) Posicione el cursor y presione RECHAZAR para dejar sin efecto el alta de la solicitud. La operación estará disponible en Solicitudes Ingresadas en estado "Pendiente Completar" para su retoma o eliminación a través del icono.
- c) Imprima el Ticket en estado "Solicitud de Boleto Electrónico ingresada pendiente de autorización por el/los restante/s Usuario/s Autorizantes", como constancia para la empresa del alta de la carga de datos de la operación. Hasta tanto la operación no sea autorizada por el/os firmantes autorizantes, estará en suspenso en la empresa para ser ingresado el trámite al Banco.

Tal como se muestra en Pantalla 2.



2.3. Autorizaciones:

Usted podrá firmar en forma electrónica las Solicitudes de Compra/Venta de Divisas con su documentación de respaldo por: Transferencias, Órdenes de Pago.

2.2.1 Transferencias al exterior y Transferencias recibidas/Ordenes de pago

Desde aquí podrá efectuar las autorizaciones de las solicitudes ingresadas por los usuarios operadores, siempre y cuando su usuario este habilitado para efectuar esta operación.

Para firmar en forma electrónica la Solicitud de Transferencia realice los siguientes pasos:

- a) Active el desplegable TIPO y seleccione Venta/Egresos o Compra/Ingresos
- b) Active el desplegable PRODUCTO y seleccione Transferencias.
- c) Luego presione el botón ACEPTAR para acceder, tal como se muestra en la siguiente pantalla:



Al ingresar visualizará las Solicitudes de Transferencias al exterior/recibidas generadas por los usuarios operadores en estado "Firmas Pendientes".

Para agilizar la consulta, estarán disponibles en el extremo superior de la pantalla los siguientes filtros:

- a) Cuenta: cuentas vista habilitadas para cada perfil de usuario.
- b) Nro. de solicitud: búsqueda por operación.
- c) Importe Original Desde Hasta: muestra las operaciones dentro del rango establecido.
- d) Moneda: muestra las operaciones por divisa de la operación.

Además, Ordenamiento descendente o ascendente posicionando el cursor y presionando sobre el nombre de la columna. Este ordenamiento solo se encuentra disponible en aquellas cuyo nombre esté subravado.

Tal como se muestra en la siguiente pantalla:



El icono disponible en la columna Detalle, le permitirá visualizar las pantallas integrantes del boleto con la totalidad de datos ingresados por el usuario operador, previo a firmar la solicitud.

El icono De disponible en la columna PDF, le permitirá visualizar la solicitud cargada en este formato.

Para autorizar el envío de la Solicitud al Banco o rechazarla, realice los siguientes pasos:

- a) Presione el botón AUTORIZAR disponible en la columna firmas, para iniciar el trámite.
- b) Visualice las declaraciones juradas del Boleto accediendo por medio del icono

 .
- c) Tilde para confirmar que ha leído y acepta todas las condiciones y declaraciones juradas.
- d) Verifique las principales instrucciones e informaciones disponibles en el ticket.
- e) Deberá solicitar el envió de código de confirmación vía SMS a su celular para autorizar la operación.
- f) Posicione el cursor y presione ACEPTAR para Autorizar el alta y envío del Boleto electrónico al Banco; o,
- g) Posicione el cursor y presione RECHAZAR para dejar sin efecto la solicitud. La operación estará disponible en Solicitudes Ingresadas en estado "Rechazada Firmante".
- h) Visualice el estado de la Solicitud de Boleto electrónico para verificar si falta o no la firma de otro/s firmante/s para el caso de esquema de firmas conjuntas. Hasta tanto la operación no sea autorizada por la totalidad de firmantes autorizantes, estará en suspenso en la empresa para ser ingresado el trámite al Banco.
- i) Imprima el Ticket en estado "Solicitud de Boleto Electrónico -ingresada y autorizada por el/los Usuario/s Autorizante/s- sujeta a revisión por parte del Banco", como constancia para la empresa del envió electrónico al Banco de la operación.
- j) Visualice en "Importante" las condiciones del Banco acerca del horario de recepción de la Solicitud para su revisión y proceso en el día; como así también el plazo máximo para su cierre de cambio.
- i) Las Solicitudes de Boleto Electrónico con instrucción de intervención en el Cierre de Cambio del Cliente o Corredor de cambio, serán rechazadas automáticamente y retornarán a la Pantalla de Solicitudes Ingresadas en estado "Reactivar Solicitud" en caso de no concertar el tipo de cambio dentro del plazo informado en "Importante".



3. Agenda de Trasferencias – Instructivo

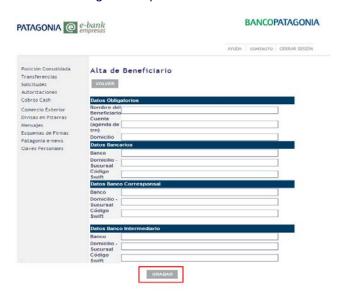
Además de buscar y seleccionar beneficiarios ya agendados al momento del alta de una Solicitud, el icono disponible en la pantalla Boleto electrónico – Transferencias al exterior NUEVA SOLICITUD, le permitirá acceder a la Agenda de Transferencias para dar de Alta, Modificar y Eliminar beneficiarios.

Administre la Agenda realizando los siguientes pasos para el Alta, Baja y Modificación de Beneficiarios:

- a) Alta de un nuevo Beneficiario:
 - a. Presione el botón NUEVO.
 - Ingrese en Datos Obligatorios los referidos al Beneficiario destinatario de la transferencia:
 - i. Nombre completo del Beneficiario. Para facilitar la búsqueda y evitar posibles confusiones, el sistema no admite el alta de dos nombres de beneficiarios idénticos. De necesitar dar de alta más de una cuenta para el mismo beneficiario, se recomienda agregar a la denominación un dato adicional.
 - ii. Número de Cuenta bancaria del beneficiario o Nro. IBAN (incluir las dos primeras letras identificatorias del país).
 - iii. Domicilio y País del beneficiario.
 - c. Ingrese en Datos Bancarios los referidos al Banco o institución financiera en donde tiene cuenta el Beneficiario. Estos datos son de carga obligatoria:
 - i. Nombre completo del Banco Beneficiario o institución financiera.
 - Ciudad y País del Banco Beneficiario o institución financiera. En este campo también incluya nombre y/o número de sucursal, en caso de corresponder.
 - iii. Código swift o Nro. ABA (bcos. en U.S.A.) o Sort Code (bcos. en U.K.) o Nro. BLZ (bcos. en Alemania).

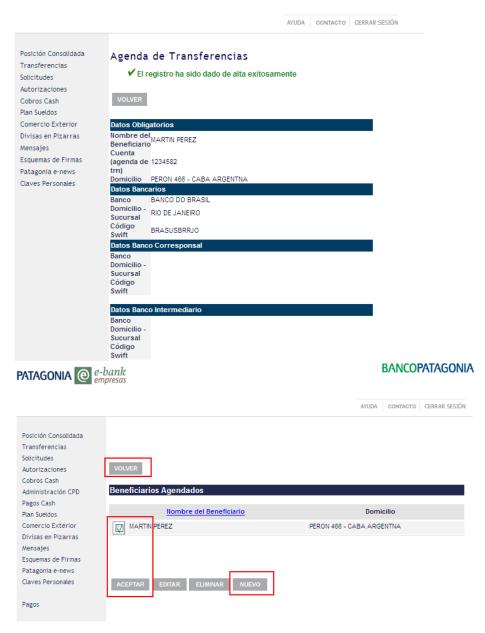
- d. Ingrese en Datos Banco Corresponsal los referidos al Banco en el cual tiene cuenta el Banco o la institución financiera del Beneficiario. Estos campos no son obligatorios. Solo se integran en caso de haber sido aportados por el Beneficiario de la transferencia:
 - i. Nombre completo del Banco Corresponsal.
 - ii. Ciudad y País del Banco Beneficiario
 - iii. Código swift o Nro. ABA (bcos. en U.S.A.) o Sort Code (bcos. en U.K.) o Nro. BLZ (bcos. en Alemania).
- e. Ingrese en Datos Banco Intermediario los referidos al Banco que interviene entre el Banco Corresponsal y el Banco o institución financiera donde tiene cuenta el Beneficiario. Este campo no es obligatorio y aplica en pocos casos.
- f. Presione el botón GRABAR.
- g. Visualizará el siguiente mensaje: El registro ha sido dado de alta exitosamente.
- h. Presione el botón VOLVER para regresar a la Agenda.
- i. Presione el botón NUEVO para el alta de un nuevo beneficiario habitual; o
- j. Presione el botón VOLVER para salir; o.
- k. Seleccione el Beneficiario agendado tildando la casilla disponible a la izquierda del nombre y presione el botón ACEPTAR para continuar con el alta de la transferencia.

Tal como se muestra en las siguientes pantallas:





BANCOPATAGONIA



- b) Modificación de un Beneficiario Agendado:
 - a. Seleccione al Beneficiario tildando la casilla correspondiente.
 - b. Presione el Botón EDITAR.
 - c. Ingrese las modificaciones correspondientes, teniendo en cuenta los caracteres permitidos.
 - d. Presione el botón GRABAR.
 - e. Visualizará el siguiente mensaje: "El Beneficiario ha sido modificado con éxito".
 - f. Presione el botón VOLVER para regresar a la Agenda.

- g. Presione el botón EDITAR para la modificación de otro beneficiario habitual; o
- h. Presione el botón VOLVER para salir; o,

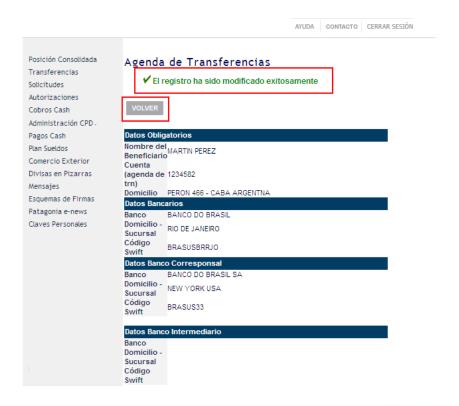
Tal como se muestra en las siguientes pantallas:

Seleccione el Beneficiario modificado tildando la casilla disponible a la izquierda del nombre y presione el botón ACEPTAR para continuar con la transferencia.

BANCOPATAGONIA PATAGONIA @ e-bank AYUDA CONTACTO CERRAR SESIÓN Posición Consolidada Transferencias Solicitudes Autorizaciones Cobros Cash Administración CPD Pagos Cash Nombre del Beneficiario Domicilio Plan Sueldos Comercio Exterior MARTIN PEREZ PERON 466 - CABA ARGENTNA Divisas en Pizarras Mensajes Esquemas de Firmas Patagonia e-news Claves Personales Pagos BANCOPATAGONIA PATAGONIA @ e-bank AYUDA CONTACTO CERRAR SESIÓN Posición Consolidada Modificación del Beneficiario Transferencias Solicitudes Autorizaciones Datos Obligatorios Cobros Cash Pagos Cash Nombre del Beneficiario Plan Sueldos Cuenta (agenda de 1234582 trn) Comercio Exterior Divisas en Pizarras Domicilio PERON 466 - CABA ARGENTNA Mensaies Datos Bancarios Esquemas de Firmas Banco Patagonia e-news Domicilio - RIO DE JANEIRO Claves Personales Código BRASUSBRRJO Banco BANCO DO BRASIL SA Domicilio -NEW YORK Sucursal Código Swift BRASUS33 Datos Banco Intermediario Banco Domicilio Sucursal Código Swift



BANCOPATAGONIA





- c) Eliminación de un Beneficiario Agendado:
 - a. Seleccione un Beneficiario tildando la casilla correspondiente.
 - b. Presione el Botón ELIMINAR.
 - c. El sistema le solicitará confirmar la eliminación del Beneficiario agendado.
 - d. En caso afirmativo, presionando el botón ELIMINAR para confirmar.
 - e. Visualizará el mensaje: "El Beneficiario ha sido eliminado con éxito".

- f. En caso negativo, presione el botón VOLVER para dejar sin efecto la acción.
- g. Presione el botón VOLVER para regresar a la Agenda.
- h. Presione el botón ELIMINAR para la eliminación de otro beneficiario habitual; o
- i. Presione el botón VOLVER para salir o continuar con el alta de la transferencia.

Tal como se muestra en las siguientes pantallas:

| NIA @ e-bank empresas | | BANCOPATAGOI |
|---|--|----------------------------|
| | | AYUDA CONTACTO CERRAR SESI |
| onsolidada | | |
| ncias | | |
| | | |
| iones VOLVE | ER | |
| sh | | |
| eción CPD Benef | iciarios Agendados | |
| h | | |
| os | Nombre del Beneficiario | Domicilio |
| | MARTIN PEREZ | PERON 466 - CABA ARGENTNA |
| Pizarras | | |
| 4- 5/ | | |
| de Firmas | | |
| e-news sonales | TAD SUITAD SAME | |
| sonales ACEF | TAR EDITAR ELIMINAR NUEVO | I |
| | | |
| | | |
| | | BANCOPATAGONIA |
| NIA @ e-bank empresas | | DANCOPAIAGONIA |
| empresas | | |
| | | |
| | | |
| | AVUDA | CONTACTO CERRAR SESIÓN |
| | AYUDA | CONTACTO CERRAR SESIÓN |
| | | CONTACTO CERRAR SESIÓN |
| onsolidada Baja | de Beneficiario | CONTACTO CERRAR SESIÓN |
| ncias | de Beneficiario | |
| ncias | | |
| ncias V | de Beneficiario ¿Está seguro que desea eliminar el Be | |
| ones Volve | de Beneficiario ¿Está seguro que desea eliminar el Be | |
| ones volve | de Beneficiario ¿Está seguro que desea eliminar el Be | |
| ones sh VOLVI | de Beneficiario ¿Está seguro que desea eliminar el Be ER DDIgatorios | |
| ones sh VOLVE n is Datos C Exterior Nombre Divarras Benefic | de Beneficiario ¿Está seguro que desea eliminar el Be | |
| ones sh Volvi n os Datos C Exterior Nombre Benefic Cuenta | de Beneficiario ¿Está seguro que desea eliminar el Be R Obligatorios e del MARTIN PEREZ | |
| ones sh VOLVI n ss Datos C Exterior Nombre Pizarras Cuenta (agenda de Firmas trn) | de Beneficiario ¿Está seguro que desea eliminar el Be ER Diligatorios del MARTIN PEREZ a del 1234582 | |
| ones both volvi both ss Datos C Exterior Nombre Benefic Cuenta (agenda trn) agenda trn) agenda trn) | de Beneficiario ¿Está seguro que desea eliminar el Be ER Obligatorios del MARTIN PEREZ iario a de 1234582 io PERON 466 - CABA ARGENTNA | |
| ones both Datos C Exterior Nombre Benefic Cuenta (agend de Firmas Domicil Datos E Sonales Banco | de Beneficiario ¿Está seguro que desea eliminar el Be Digatorios e del MARTIN PEREZ iario a de 1234582 io PERON 466 - CABA ARGENTNA BANCO DO BRASII | |
| ones both Datos C Exterior Nombre Benefic Cuenta (agend de Firmas Domicil Datos E Sonales Banco | de Beneficiario ¿Está seguro que desea eliminar el Be Digatorios e del MARTIN PEREZ iario a de 1234582 io PERON 466 - CABA ARGENTNA BANCO DO BRASII | |
| ones sh Vol.Vi n S Datos C Exterior Nombre Pizarras Cenera (agenda de Firmas trn) Domicil e-news Datos B Banco Domicil Sucurs: | de Beneficiario ¿Está seguro que desea eliminar el Be Bibligatorios e del martin PEREZ iario MARTIN PEREZ ia de 1234582 io PERON 466 - CABA ARGENTNA sincarios BANCO DO BRASIL io - RIO DE JANEIRO | |
| ncias Datya Connes Sch VOLVI Dis Datos C Exterior Nombre Benefic Cuenta (agenda trn) de Firmas Domicil Datos E Sonales Banco Domicil | de Beneficiario ¿Está seguro que desea eliminar el Be Bibligatorios e del martin PEREZ iario MARTIN PEREZ ia de 1234582 io PERON 466 - CABA ARGENTNA sincarios BANCO DO BRASIL io - RIO DE JANEIRO | |
| ncias Datya volvi n ss Datos C Exterior Nombre Benefic Cuenta (agendi trn) Domicil Sucurs Código Swift | de Beneficiario ¿Está seguro que desea eliminar el Be BODIGATORIO DE SETÁ DE SETÁ | |
| participa de la composición del composición de la composición de la composición de la composición del composición de la | de Beneficiario ¿Está seguro que desea eliminar el Be BODIGATORIO CESTÁ SEGURO QUE desea eliminar el Be BODIGATORIO CONTRA DE LA CONTRA DE LA CONTRA DE LA CONTRA DE JANEIRO BRANCO DO BRASIL BANCO DO BRASIL | |
| pones by Notice by Notice by Nombre Benefic Cuenta (agendi de Firmas e-news Datos E Banco Domicil Sucurs Código Swift Datos E Banco Domicil Datos E Datos E Datos Domicil | de Beneficiario ¿Está seguro que desea eliminar el Be BER DIDIGATORIOS del MARTIN PEREZ iario DERON 466 - CABA ARGENTNA BANCO DO BRASIL IO - BIO DE JANEIRO BRASUSBRRJO BANCO DO BRASIL SA BANCO DO BRASIL SA IO - NEW YORK IJSA | |
| nones baya vol.vi nones baya vol.vi nones baya vol.vi nones baya capada de Firmas capada de Firmas capada de Firmas comaile e-news Datos E Banco Domicil Sucurs: Código Swift Datos E Banco Domicil Sucurs: Código Swift Datos E Banco Domicil Sucurs: | de Beneficiario ¿Está seguro que desea eliminar el Be BER DDIgatorios del MARTIN PEREZ iario MARTIN PEREZ ia de 1234582 io PERON 466 - CABA ARGENTNA isincarios BANCO DO BRASIL io BANCO DO BRASIL io BRASUSBRRJO isinco Corresponsal BANCO DO BRASIL SA io NEW YORK USA | |
| pones by Notice by Notice by Nombre Benefic Cuenta (agendi de Firmas e-news Datos E Banco Domicil Sucurs Código Swift Datos E Banco Domicil Datos E Datos E Datos Domicil | de Beneficiario ¿Está seguro que desea eliminar el Be BDIgatorios e del martin PEREZ iario MARTIN PEREZ ia de 1234582 io PERON 466 - CABA ARGENTNA sincarios BANCO DO BRASIL io - RIO DE JANEIRO BRASUSBRRJO SINCO COrresponsal BANCO DO BRASIL SA io - NEW YORK USA | |
| ncias Datos C Exterior Nombre Pizarras Cuenta (agenda de Firmas Domicil e-news Datos B Banco Domicil Sucurs. Código Swift Sucurs. Código Swift | de Beneficiario ¿Está seguro que desea eliminar el Be BDIgatorios e del MARTIN PEREZ iario MARTIN PEREZ ido PERON 466 - CABA ARGENTNA sancarios BANCO DO BRASIL io - RIO DE JANEIRO BRASUSBRRJO SANCO COrresponsal BANCO DO BRASIL SA NEW YORK USA BRASUS33 | |
| ncias Datya Datos C Exterior Nombre Benefic Cuenta (agend de Firmas Domicil Banco Domicil Sucurs Código Swift Datos B Banco Domicil Sucurs Código Swift | de Beneficiario ¿Está seguro que desea eliminar el Be BER DDIgatorios del MARTIN PEREZ iario MARTIN PEREZ ia de 1234582 io PERON 466 - CABA ARGENTNA isincarios BANCO DO BRASIL io BANCO DO BRASIL io BRASUSBRRJO isinco Corresponsal BANCO DO BRASIL SA io NEW YORK USA | |
| ncias Datos C Exterior Nombre Pizarras Cuenta (agenda de Firmas Domicil Sucurs. Código Swift Datos E Banco Domicil | de Beneficiario ¿Está seguro que desea eliminar el Be Bobligatorios e del martin PEREZ iario MARTIN PEREZ ia de 1234582 io PERON 466 - CABA ARGENTNA iancarios BANCO DO BRASIL io - RIO DE JANEIRO BRASUSBRRJO SINCO COrresponsal BANCO DO BRASIL SA io - NEW YORK USA BRASUS33 sanco Intermediario io - | |
| pones Selatorio Datos C Exterior Nombre Benefic Cuenta (agendi trn) Datos E Banco Domicil Sucurs Código Swift Datos E Banco Datos E Banco | de Beneficiario ¿Está seguro que desea eliminar el Be BER DIDIGATORIOS del MARTIN PEREZ iario DERON 466 - CABA ARGENTNA BANCO DO BRASIL IO - RIO DE JANEIRO BRASUSBRRJO BRASUSBRRJ | |



Swift

BANCOPATAGONIA

AYUDA CONTACTO CERRAR SESIÓN Posición Consolidada Agenda de Transferencias Transferencias ✓ El registro ha sido eliminado exitosamente Solicitudes Autorizaciones Cobros Cash Pagos Cash Datos Obligatorios Nombre del MARTIN PEREZ Beneficiario Plan Sueldos Comercio Exterior Divisas en Pizarras Cuenta Mensajes (agenda de 1234582 Esquemas de Firmas trn) Domicilio PERON 466 - CABA ARGENTNA Patagonia e-news Datos Bancarios
Banco BANCO DO BRASIL
Domicilio Sucursal Claves Personales Código BRASUSBRRJO Datos Banco Corresponsal
Banco BANCO DO BRAS Banco BANCO DO BRASIL SA
Domicilio Sucursal Código BRASUS33 Swift Datos Banco Intermediario Banco Domicilio -Sucursal Código