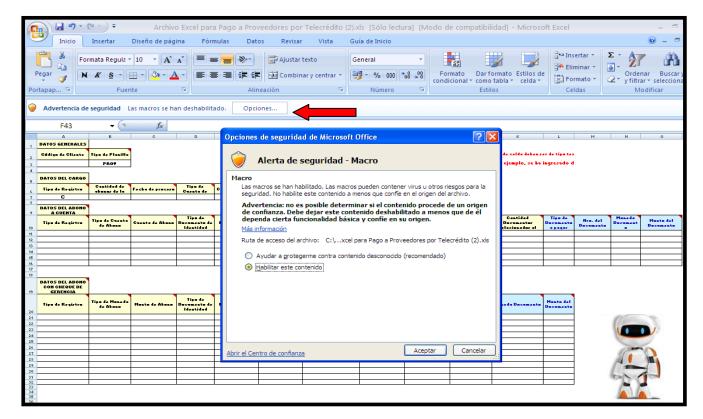
Guía para la generación de archivos para Pago a Proveedores Telecrédito

Paso 1: Descargue y abra el Archivo Excel para Pago a Proveedores por Telecrédito que se encuentra en la sección de Guías y Manuales de su Telecrédito

Paso 2: Presione el botón "opciones" / Habilitar este contenido/Aceptar

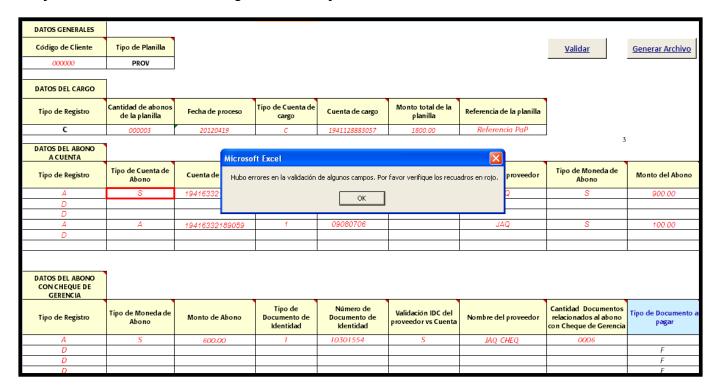


<u>Paso 3</u>: Complete los datos solicitados en el Excel, siga las indicaciones las cuales aparecerán cuando usted posicione el cursor en el triángulo rojo en la esquina superior derecha de cada celda. Recuerde que deberá ingresar primero los datos del beneficiario(A) y luego los datos de los documentos a

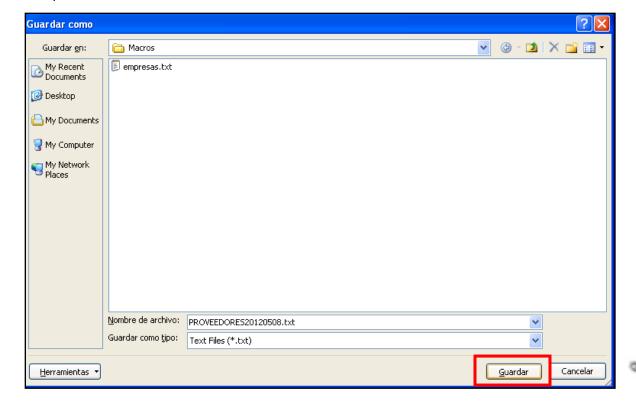
						,		
DATOS GENERALES								
Código de Cliente	Tipo de Planilla						<u>Validar</u>	Generar Archivo
000000	PROV							
DATOS DEL CARGO								/
Tipo de Registro	Cantidad de abonos de la planilla	Fecha de proceso	Tipo de Cuenta de cargo	Cuenta de cargo	Monto total de la planilla	Referencia de la planilla		R
С	000003	20120419	С	1941128883057	1600.00	Referencia PaP		
DATOS DEL ABONO A CUENTA								
Tipo de Registro	Tipo de Cuenta de Abono	Cuenta de Abono	Tipo de Documento de Identidad	Número de Documento de Identidad	Correlativo de Documento de Identidad	Nombre del proveedor	Tipo de Moneda de Abono	Monto del Abono
A	Α	19416332189059	1	10203040		JAQ	S	900.00
D								
D								
Α	Α	19416332189059	1	09080706		JAQ	S	100.00
D								
DATOS DEL ABONO CON CHEQUE DE GERENCIA								
Tipo de Registro	Tipo de Moneda de Abono	Monto de Abono	Tipo de Documento de Identidad	Número de Documento de Identidad	Validación IDC del proveedor vs Cuenta	Nombre del proveedor	Cantidad Documentos relacionados al abono con Cheque de Gerencia	Tipo de Documento a pagar
Α	S	600.00	1	10301554	S	JAQ CHEQ	0006	
D								F
D								F
D								F
D							1	F

pagar(D) los cuales son llenados en las ultimas cuatro celdas de color celeste (Tipo de documento a pagar, Nro del documento, Moneda del documento y Monto del documento)

<u>Paso 4</u>: Presione el botón validar, si hubiese algún error verifique los recuadros señalados en rojo y corrija. De lo contrario saldrá el siguiente mensaje "**Todo OK**"

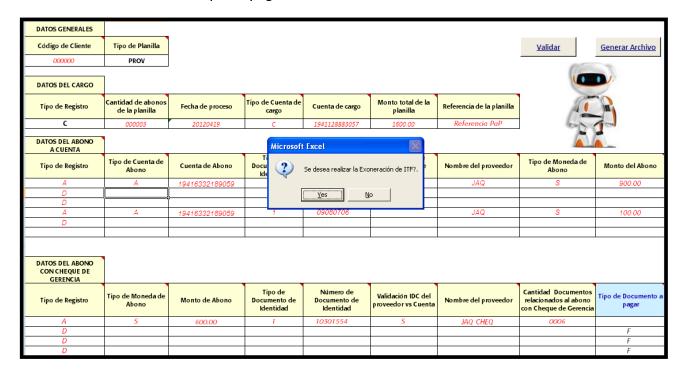


<u>Paso 5:</u> Presione **Generar Archivo**, elija la ruta donde lo guardará (debe recordarla) y el nombre del archivo. Por defecto el nombre del archivo será PROVEEDORESAAAAMMDD.txt. Finalmente, seleccione Guardar.





<u>Paso 6</u>: Le preguntará si **"Se desea realizar la Exoneración de ITF?".** Sólo indicar "Sí/Yes" si las cuentas de abono son de la empresa pagadora.

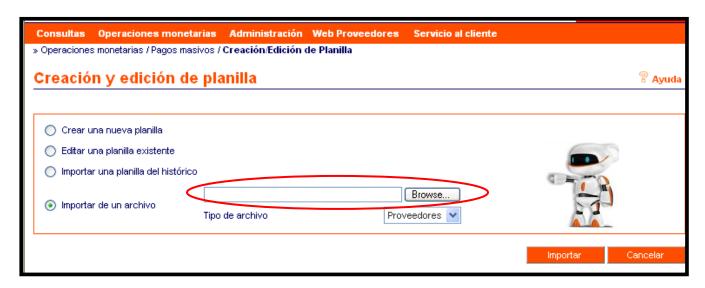


Ahora ya puede ingresar a Telecrédito (https://telecreditonp.bcp.com.pe) y crear su planilla de Pago a Proveedores.

Paso 7: Elegir Operaciones Monetarias/Pagos Masivos/Creación/Edición de Planilla



<u>Paso 7</u>: Seleccionar la opción Importar de un Archivo /Tipo de Archivo <u>Proveedores</u> /Click en el botón "*Browse"* para buscar el archivo que preparamos con la macro excel.

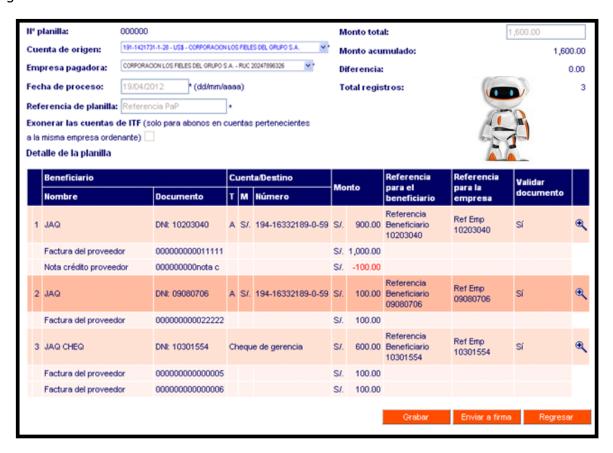


Paso 8: Busque y seleccione la ruta donde guardó su archivo.

Luego, presione el botón "importar/open/abrir"



<u>Paso 9:</u> A continuación observará que su planilla ha sido importada. Con esta modalidad usted podrá consultar el Monto Total, el número de registros e incluso consultar, modificar o rechazar cualquiera de los registros.

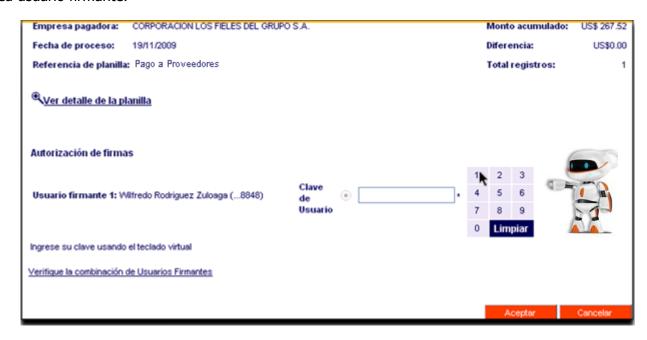


Paso 10: Continuar el proceso según el modelo de la empresa. "Grabar", "Continuar", "Enviar a firma" o "Firmar ahora".





<u>Paso 11:</u> Firmar la planilla utilizando la clave de la tarjeta acceso empresarial, siempre y cuando usted sea usuario firmante.



<u>Paso 12:</u> Una vez firmada la planilla, podrá enviarla al banco para su proceso ingresando la clave de la Tarjeta de Clave Digital Token. Luego deberá darle click en el botón "Enviar ahora"



Paso 13: Finalmente, verifique que la planilla haya sido enviada al banco.



<u>Para cualquiera consulta puede comunicarse con Helpdesk Servicios para Empresas a los teléfonos</u> 313-2999 /625-2999 o escribir al buzón helpdeskspe@bcp.com.pe