



## GUÍA PARTE 2 PAGOS A PROVEEDORES



## INTRODUCCIÓN

La presente guía tiene la finalidad de presentar los pasos para realizar un pago a proveedores el usuario master o por niveles de aprobación, cómo se puede eliminar un archivo, realizar consultas de los pagos realizados.

## CONTENIDO

Este documento tiene como objetivo presentar los pasos a seguir para que nuestros clientes jurídicos puedan efectuar los pagos a proveedores a través del servicio Exterior NEXO Jurídico, garantizando de manera que la misma sea efectuada de forma efectiva y segura. Se contempla los siguientes puntos:

1. ¿Cómo eliminar y consultar un archivo eliminado?
2. ¿Cómo consultar pagos de proveedores de fechas anteriores?
3. ¿Cómo es la estructura de pago de proveedores?
4. ¿Qué es el Data entry, y cómo crearlo?
5. ¿Cómo se valida que la estructura del data entry que creaste tiene la estructura correcta?
6. ¿Cómo obtienes el archivo que te explica la estructura del data entry para pagos y afiliaciones masivas?

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Data Entry:** Es un programa que permitirá cargar de forma manual los archivos para pagos y afiliación de beneficiarios para los proveedores, nómina. Usuario Aprobador: Es un usuario que podrá Aprobar/Rechazar los pagos cargados por el Iniciador, de acuerdo a los poderes de aprobación otorgados.

**Exterior NEXO Jurídico:** Es la plataforma dirigida a nuestros clientes jurídico para que realicen las operaciones de consultas d productos, transferencia pagos de tdc, servicios proveedores y nómina de una forma segura, confiable y amigable.

**Modelo de Aprobación:** Es el módulo que permite que se establezcan reglas para procesar las transacciones e indicar a través de que cuenta se pagara los servicios y dar permiso a los diferentes usuarios aprobadores y establecer parámetros para aprobar.



**Pago Proveedores:** Es la transacción financiera que permite cancelar las obligaciones de tus proveedores,

**Usuario Iniciador:** Es un usuario que podrá consultar de cuentas y/o carga pagos de acuerdo a los accesos otorgados.

**Usuario Master:** Es uno de los Representantes Legales de la empresa, posee control sobre el servicios.

**Usuario Mixto:** Es un usuario que tendrá funciones mixta en un servicios podrá se iniciador y en otro servicio podrá ser aprobador.



## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	2
CONTENIDO .....	2
GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	2
¿Cómo eliminar y consultar un archivo eliminado? .....	4
¿Cómo consultar pagos de proveedores de fechas anteriores?.....	14
¿Cómo es la estructura del data entry para el pago de proveedor(es)? .....	21
¿Qué es el Data entry, cómo obtener la plantilla y crear uno manual? .....	23
¿Cómo se valida que la estructura del data entry que creaste tiene la estructura correcta?.....	35
¿Cómo obtienes el archivo que te explica la estructura del data entry para pagos y afiliaciones masivas? .....	40

## ¿Cómo eliminar y consultar un archivo eliminado?





1. Haga clic en Empresas.



Figura 1.

2. Haga clic en la sección de Exterior NEXO Jurídico el botón Ingresar



Figura 2.

3. En la sección Usuario Registrado, ingrese su usuario, seleccione el botón Aceptar e ingrese su contraseña.



Bienvenido a Exterior NEXO Jurídico

**¿Necesitas asesoría?**  
Comunícate con nosotros a Soporte Exterior Nexo Jurídico al (0212) 501 5500  
También lo puedes hacer a través del correo electrónico [nexoclientejuridico@bancoexterior.com](mailto:nexoclientejuridico@bancoexterior.com)

**McAfee SECURE**      **ACERCA DE LOS CERTIFICADOS SSL**

**Nuevo usuario.**      **Usuario registrado.**

Es la primera vez que ingreso

Ya estoy registrado, tengo usuario y contraseña

¿Olvidaste tu usuario?  
¿Olvidaste tu contraseña?  
¿Tu usuario está suspendido?

© 2014 Banco Exterior J-00002950-4. Todos los derechos reservados.  
SOF Banco EXTERIOR, Avenida Urbánova, entre Insuñeta de Urquía y Río, La Candelaria, Caracas.  
Venezuela. Código Postal 1012.

Entre lo quem decimos, vive una vida sana disfruta una vida sin igual

Figura 3.



4. Haga clic menú Pagos, opción Proveedores, y Eliminar Archivo



Figura 4.

5. Selecciona el archivo, Botón Eliminar.

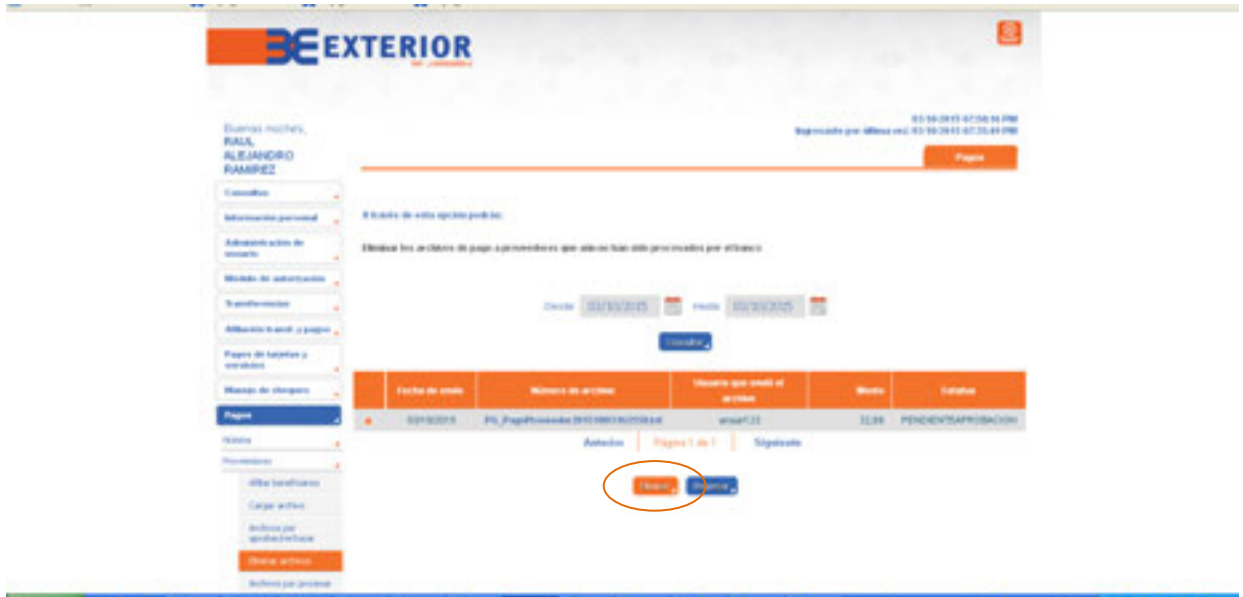


Figura 5.





6. El sistema dice mensaje de confirmación, valida el nombre del archivo, el usuario que lo cargo y el monto selecciona el Botón Aceptar.

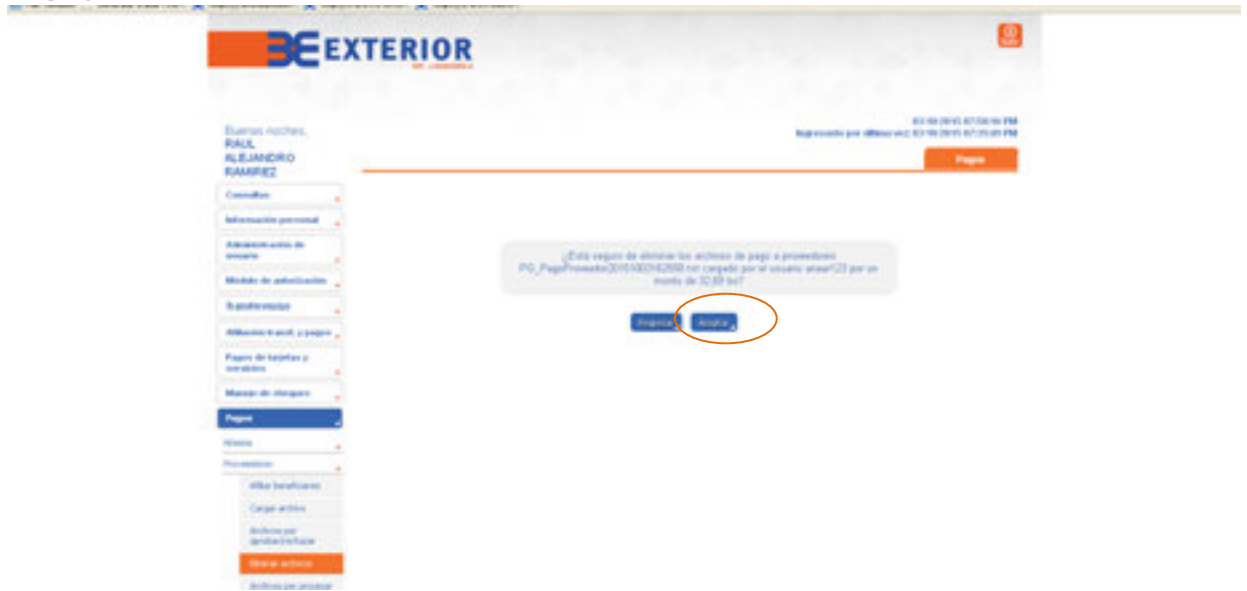


Figura 6



7. El sistema dice mensaje de confirmación, de la eliminación del archivo.

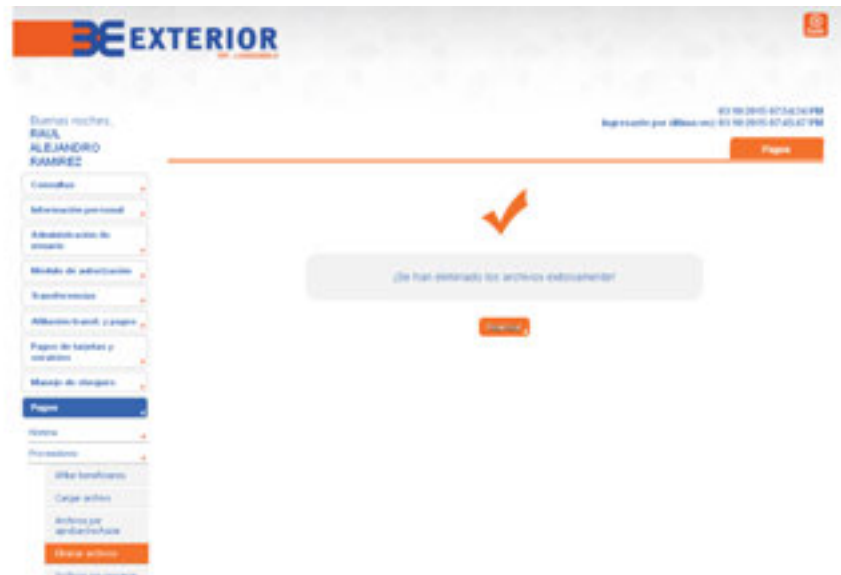


Figura 7

8. Para consultar los archivos que has eliminado en el menú Pagos Opción Proveedores Archivos Eliminados se observa el archivo Eliminado.

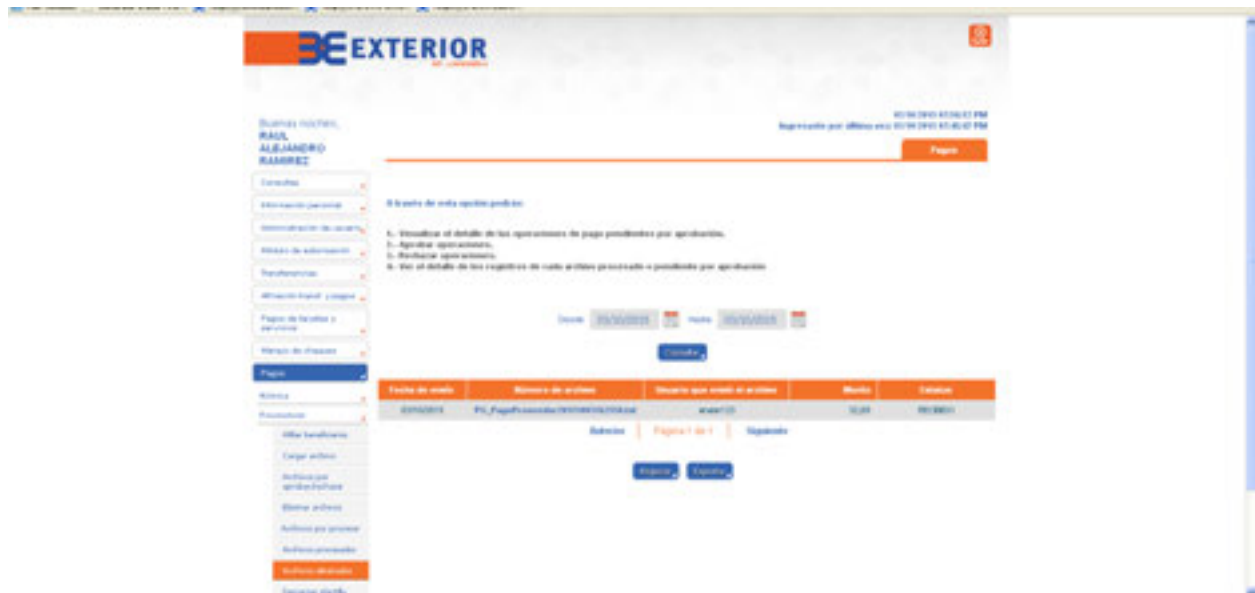


Figura 8



- El sistema mostrara toda la información del pago (Fecha envió, nombre archivo, tipo de archivo, usuario que lo envió, Monto y estatus del archivo, para ver el detalle debes posicionarte encima del nombre del archivo.

EXTERIOR nexo Jurídico

Buenas noches, RAUL ALEJANDRO RAMIREZ

Ingresaste por última vez: 03/10/2015 08:00:00 PM

Regístrate por última vez: 03/10/2015 07:54:27 PM

Acciones de esta opción pueden:

- 1.- Visualizar el detalle de las operaciones de pago pendientes por aprobación.
- 2.- Aprobar operaciones.
- 3.- Rechazar operaciones.
- 4.- Ver el detalle de los registros de cada archivo procesado o pendiente por aprobación.

Desde: 03/10/2015 Hasta: 03/10/2015

Fecha de envío	Nombre de archivo	Usuario que envió el archivo	Monto	Estatus
03/10/2015	PS_PagoFisxreservadoalintercambio	RAM123	32.88	RECIBO

Anterior | Página 1 de 1 | Siguiente

Figura 9



10. El sistema mostrara el detalle del archivo (Nombre archivo, cuenta debito, número de registros, fecha valor pago, y monto del pago) selecciona el botón Detalle de Registros.



Figura 10





11. El sistema mostrara el detalle del archivo Eliminado.

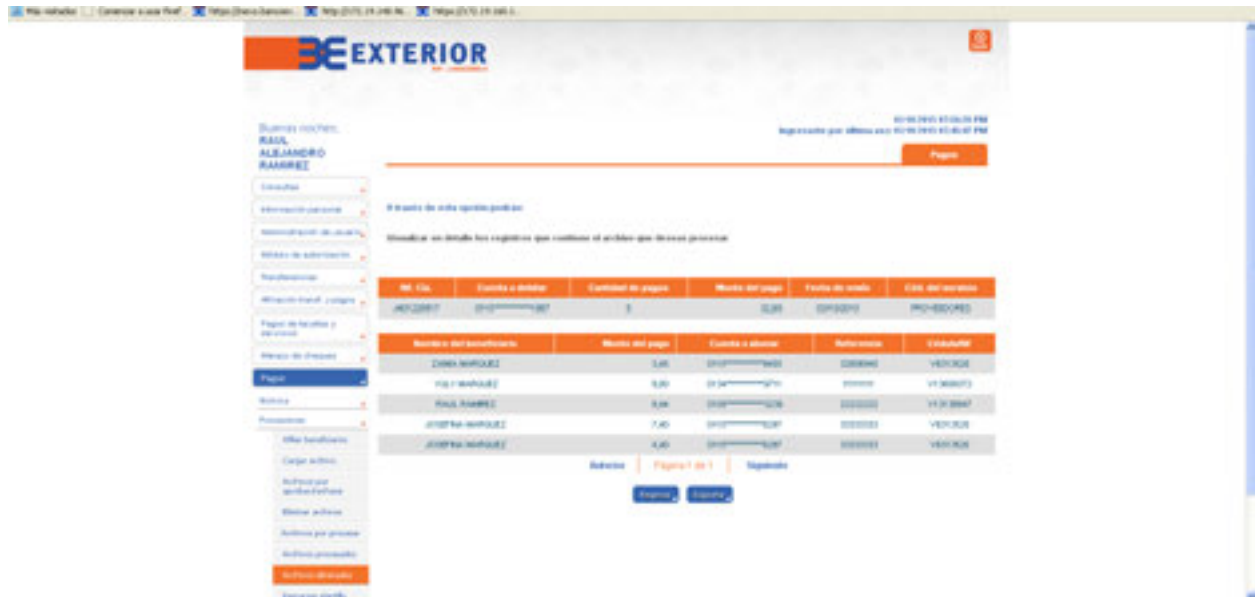


Figura 11

12. En caso que un usuario ingresador enví un archivo y ningún usuarios lo aprobó, ese mismo día el archivo se le coloca estatus de vencido y no puede ser aprobado ó Rechazado.



## ¿Cómo consultar pagos de proveedores de fechas anteriores?

1. Haga clic en Empresas.



Figura 1.



2. Haga clic en la sección de Exterior NEXO Jurídico el botón Ingresar



Figura 2.





3. En la sección Usuario Registrado, ingrese su usuario, seleccione el botón Aceptar e ingrese su contraseña.



Figura 3.

4. Haga clic menú Pagos, opción Proveedores, Archivos procesados y podrá realizar la búsqueda de los archivos seleccionado el lapso de tiempo (Desde Hasta) y selecciona el botón consultar.

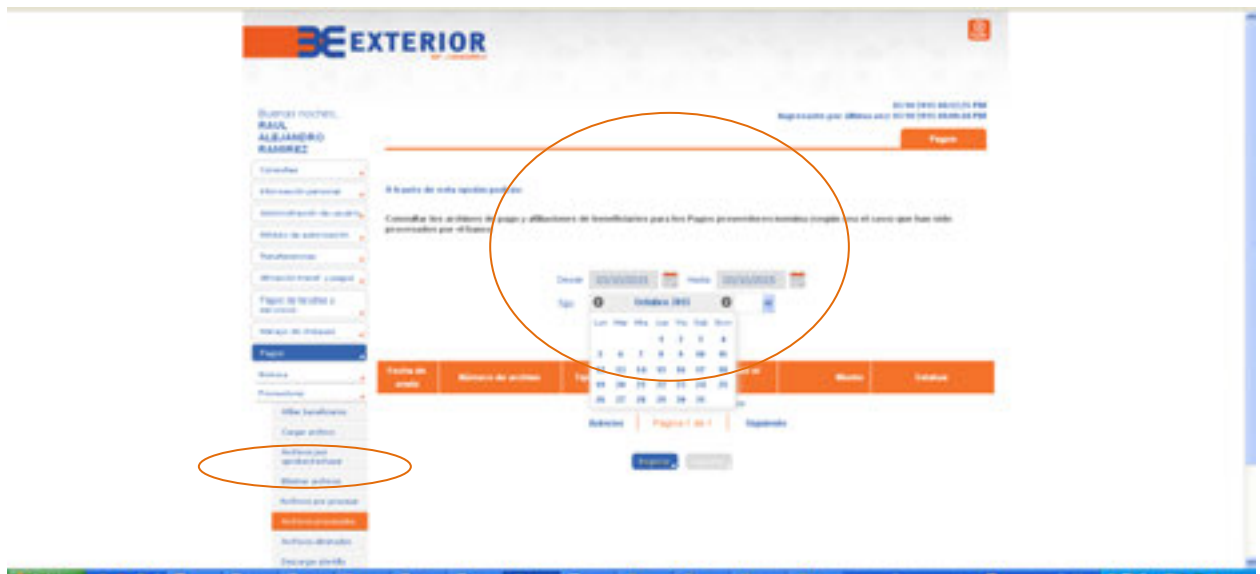


Figura 4.





- Se visualizará todos los archivos de ese lapso de tiempo pueden ser archivos de afiliación o pagos a proveedores.

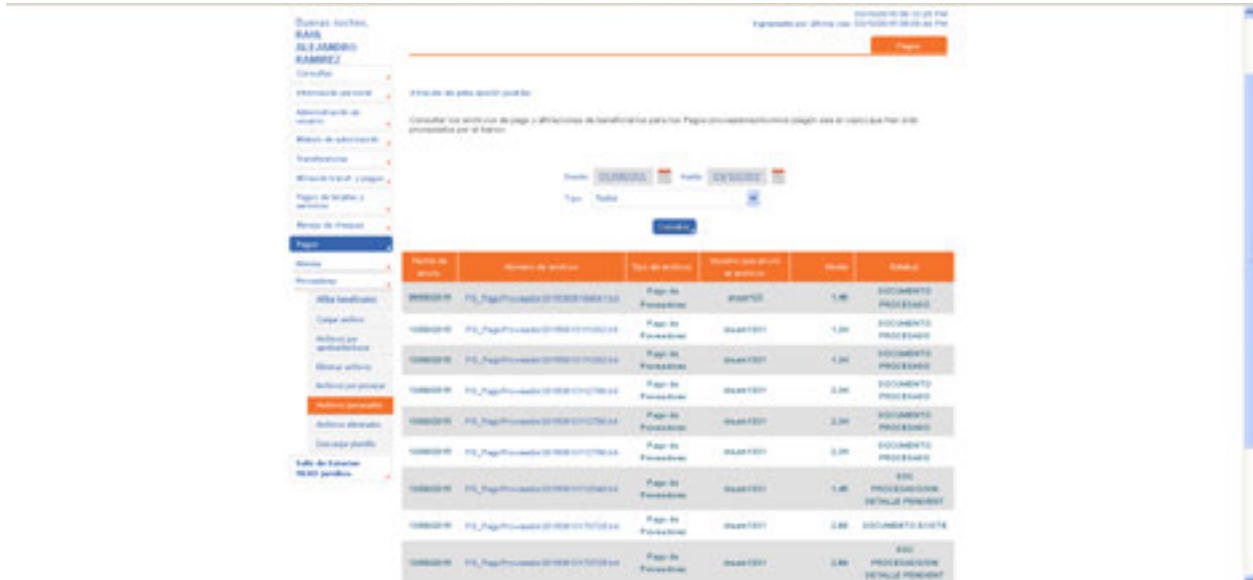


Figura 5

- Haga clic menú Pagos, opción Proveedores, Archivos procesados y podrá realizar la búsqueda de Archivos (Afiliación o Pago de Proveedores) y selecciona el botón consultar.

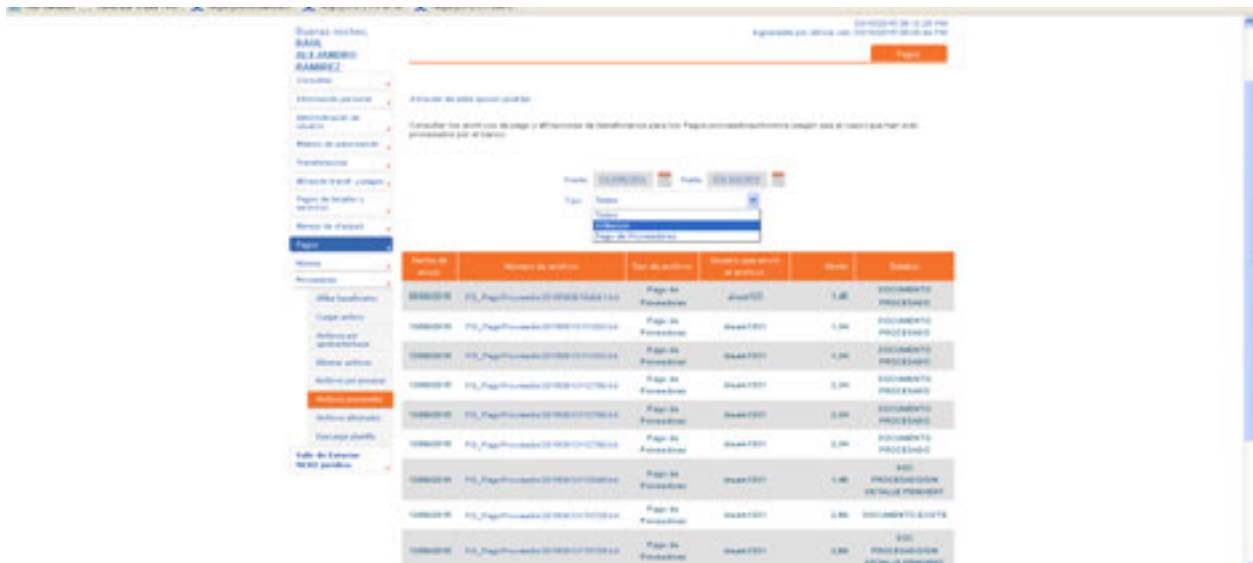


Figura 5.



7. El sistema mostrara toda la información del pago (Fecha envió, nombre archivo, tipo de archivo, usuario que lo envió, Monto y estatus del archivo, para ver el detalle debes posicionarte encima del nombre del archivo.

Fecha de envío	Nombre de archivo	Tipo de archivo	Monto	Estatus
08/02/2018	IVA_PagoProcesado0802201802700	Pago de Proceso	5.00	DOCUMENTO PROCESADO
08/02/2018	IVA_PagoProcesado0802201802700	Pago de Proceso	5.00	DOCUMENTO ENITE
07/02/2018	IVA_PagoProcesado0702201802600	Pago de Proceso	4.80	PROCESADO ENTELE PRESENT
04/02/2018	IVA_PagoProcesado0402201802400	Pago de Proceso	4.20	DOCUMENTO PROCESADO
03/02/2018	IVA_PagoProcesado0302201802300	Pago de Proceso	4.80	IVA PROCESADO ENTELE PRESENT
03/02/2018	IVA_PagoProcesado0302201802300	Pago de Proceso	5.80	CUENTA POR CANTIDAD DE COMPENSACION

Figura 6.



8. El sistema mostrara el detalle del archivo (Nombre archivo, cuenta debito, número de registros, fecha valor pago, y monto del pago) selecciona el botón Detalle de Registros.

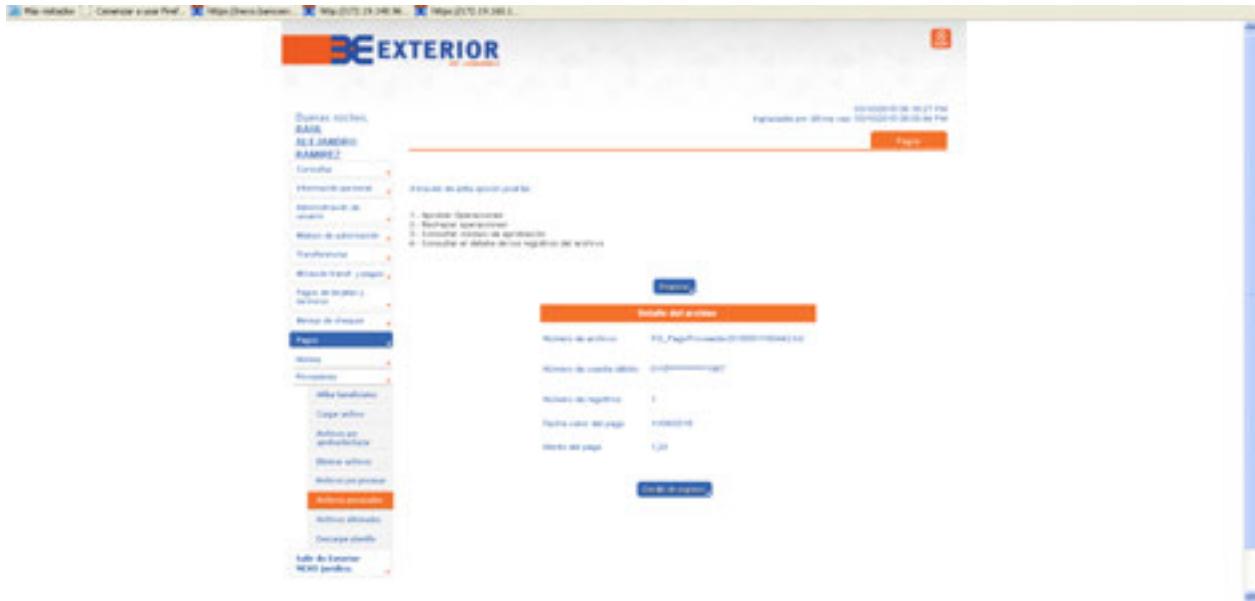


Figura 7



9. El sistema mostrara toda la información del archivo cargado y el estatus de cada uno de los beneficiarios (campo estatus), para consultar cuanto fue debitado de tu cuenta debes ir el menú Consulta opción Resumen y buscar la transacción en la fecha de envío.



Figura 8





## ¿Cómo es la estructura del data entry para el pago de proveedor(es)?

El data entry tiene dos secciones las cuales son:

1. **Encabezado:** Contiene el tipo de identificador de empresa (J ó G). el Rif de la empresa, el número de cuenta donde se debitara el pago, la cantidad de beneficiarios, el monto total del archivo, y el código de servicio que para proveedores es Cero uno (01).

Formato: Tipo Texto  
(\*.TXT)  
Longitud de registro: 57  
caracteres

### Estructura del encabezado

	Nombre del campo	Formato	Longitud	Posición	Obligatorio	Observaciones
1	Tipo de identificación del pagador	Alfabético	1	1 al 1	Si	Es el tipo de documento identifica a la empresa que realiza el pago: "J" Si corresponde a RIF Jurídico. "G" Si corresponde a RIF Gobierno.
2	Número identificación del Pagador	Numérico	9	2 al 10	Si	Contiene el número R.I.F. que Identifica a la empresa que realiza el pago.
3	Número de cuenta a DEBITAR	Numérico	20	11 a 30	Si	20 dígitos de la cuenta EXTERIOR a la cual se acreditarán el monto.
4	Cantidad de Pagos	Numérico	04	31 a 34	Si	Es la sumatoria de todos los beneficiarios que contiene el archivo Completar con ceros a la izquierda.
5	Monto del Pago	Numérico	13	35 a 47	Si	Indica el monto total a pagar. Completar con ceros (0) a la izquierda.
6	Fecha de Pago	Numérico	8	48 a 55	Si	Fecha que se procesará el pago Debe estar bajo el formato: DDMMAAAA
7	Código del servicio	Numérico	2	56 a 57	Si	Es el código del servicio de pagos a proveedores, debe incorporarse las Siglas: 01 (cero uno)

Ejemplo:

J303441151011500101021001212450500000002458751508201301



2. **Detalle:** Contiene el nombre del beneficiario, el monto a pagar, el detalle del pago, el código de banco donde se abonara, la cuenta a abonar, el numero completo de la cuenta, la referencia y el tipo de identificador del beneficiario.

Estructura del detalle cambiar posiciones

Formato: Tipo Texto (\*.TXT)  
Longitud de registro: 274 caracteres

	Nombre del campo	Formato	Longitud	Posición	Obligatorio	Observaciones
1	Nombre del Cliente	Alfabético	50	1 a 50	Si	Contiene el nombre del beneficiario No deberá contener caracteres especiales (ñ, á, é, í, ó, ú, ä, è; ù, ö, -, puntos, comas, Signos especiales) Completar con espacios a la derecha.
2	Monto del pago	Numérico	12	51 al 62	SI	Monto acreditar al beneficiario Completar con ceros a la izquierda.
3	Detalle del pago	Alfanumérico	120	63 al 182	NO	Descripción del pago Completar con espacios a la derecha.
4	Código del banco de la cuenta abonar	Numérico	3	183 a 185	SI	Código del banco donde se realizarán el crédito (beneficiario) Ubicado en los primeros 4 dígitos de la cuenta Sin el cero (0) inicial.
5	Número de Cuenta a abonar	Numérico	20	186 al 205	Si	20 dígitos de la cuenta del beneficiario donde se realizarán los créditos respectivos.
6	Correo electrónico	Numérico	50	206 al 255	Si	E mail del beneficiario Completar con espacios a la derecha.
7	Referencia	Numérico	08	256 al 263	Si	Debe ser distinto para cada pago Para el caso de realizar pagos TEBCA insertar el número de servicio (campo obligatorio) Completar con ceros a la izquierda.
8	Identificación Beneficiario	Alfanumérico	11	264 al 274	SI	Contiene tipo de documentos, tipo y número de identificación de acuerdo a: "NV013599210" Persona Natural Venezolana. "NE81474878" Persona Natural Extranjera. "NP894714" Persona Natural Pasaporte. "RV135992101" Firma Personal. "JJ335484848" RIF Persona Jurídica. "JG548484848" RIF Gobierno Para pagos TEBCA, insertar el N° de RIF de TEBCA (campo obligatorio)

Ejemplo:

**Maria Alejandra Perez** **0000478745124**  
1501150020101000789541 [mariaperez@gmail.com](mailto:mariaperez@gmail.com) 00087984NV17457215



## ¿Qué es el Data entry, cómo obtener la plantilla y crear uno manual?

Es un programa que permitirá cargar de forma manual los archivos para pagos y afiliación de beneficiarios para los pagos de proveedores ó nómina.

1. Haga clic en Empresas.



Figura 1.





- Haga clic en la sección de Exterior NEXO Jurídico el botón Ingresar

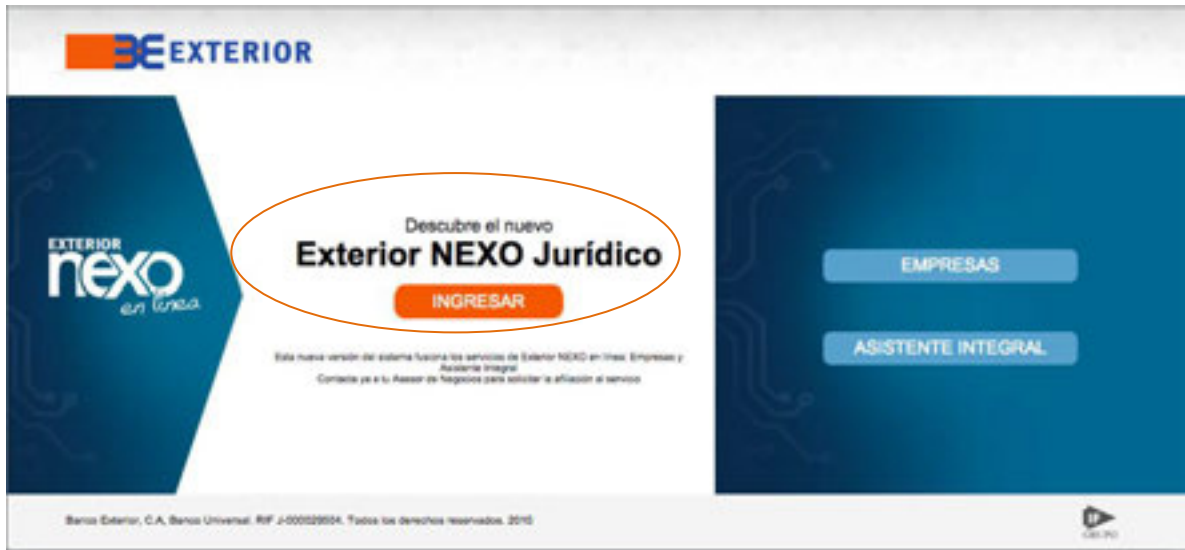


Figura 2.

- En la sección Usuario Registrado, ingrese su usuario (ingresador o master), seleccione el botón Aceptar e ingrese su contraseña.



Figura 3.





4. Haga clic menú Pagos, opción Proveedores, y Descargar Plantilla.

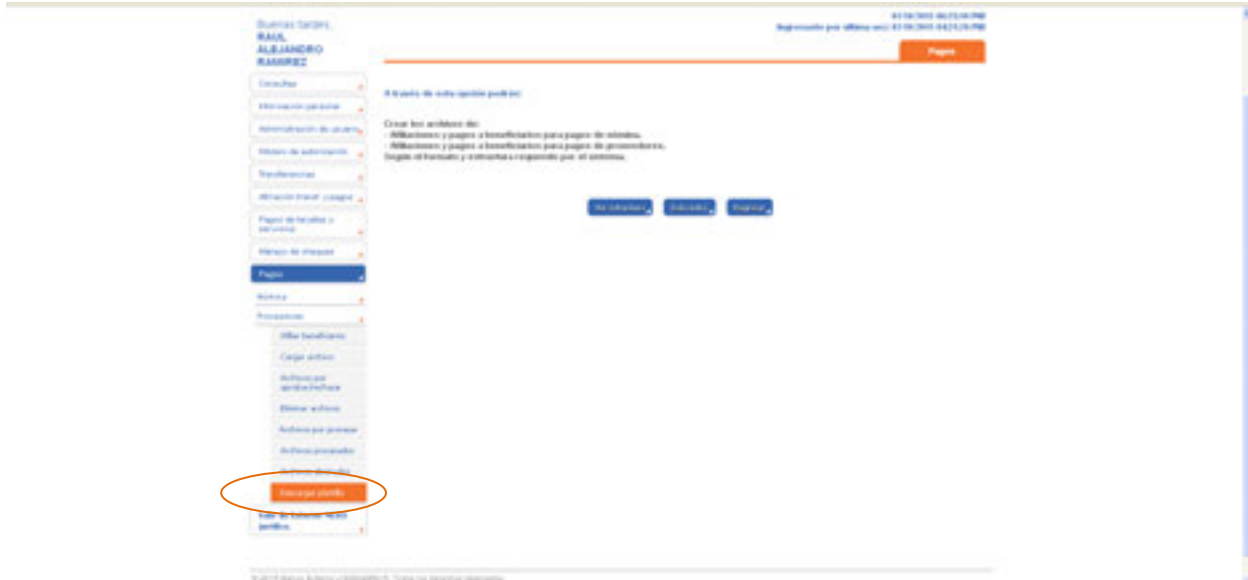


Figura 4



5. Seleccione el botón Data Entry.



Figura 5

6. Aparecerá una ventana debes seleccionar Guardar Archivo.



Figura 6



7. Debes seleccionar el programa para que se descargue. Puedes ir a la carpeta descarga y ejecutas el programa desde allí se guardara en esa carpeta o la guardas en la carpeta que desees

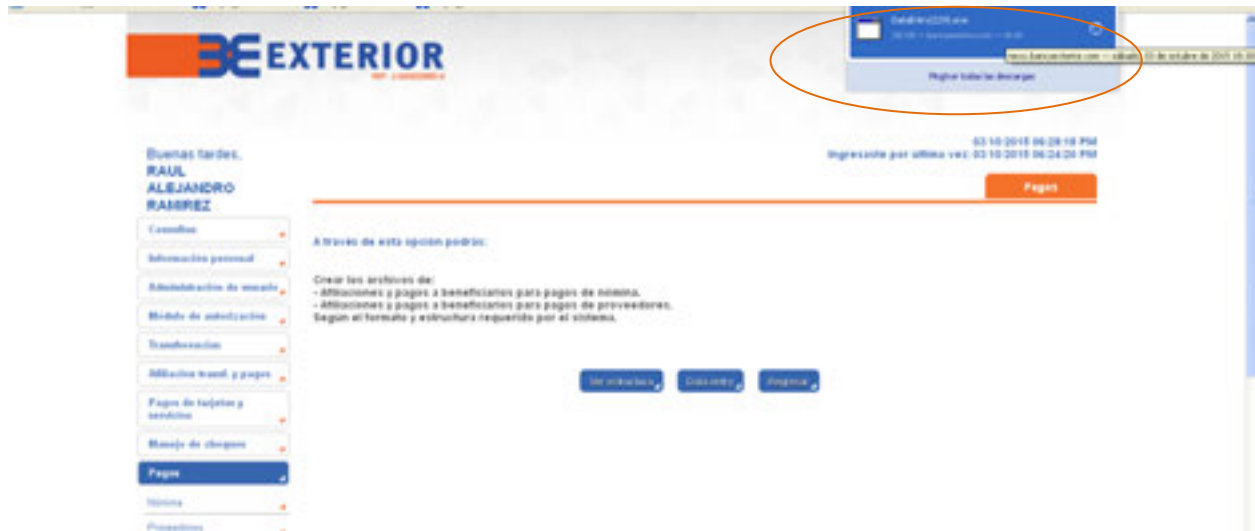


Figura 7



Figura 8



8. Se ejecuta el data entry y se visualizara las opciones Archivos (salir), Edición (cortar, copiar y pegar), Pagos (Nómina ó Proveedores) y Afiliaciones Pagos (Nómina ó Proveedores).

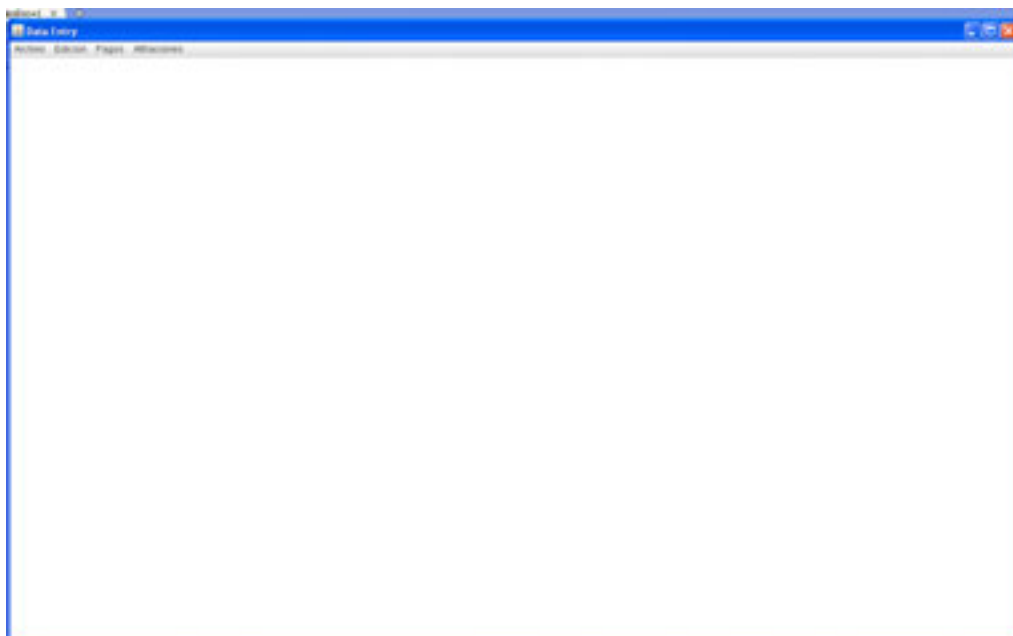


Figura 8





9. Selecciona opción Pagos Proveedores.



Figura 9



10. Se visualiza la estructura del data Entry el cual está estructurado en el encabezado y el detalle para más información ver el punto “¿Cómo es la estructura del data entry de pago a proveedores?”. En el encabezado se coloca los datos de la empresa en el detalle va la información de los beneficiarios existen los campos deben ingresar los datos manual el campo tipo doc y tipo de identificador y el código de banco lo coloca de forma automática; debe seleccionar la opción los campos cantidad de pago y monto total de pago lo calcula el data entry de forma automática.

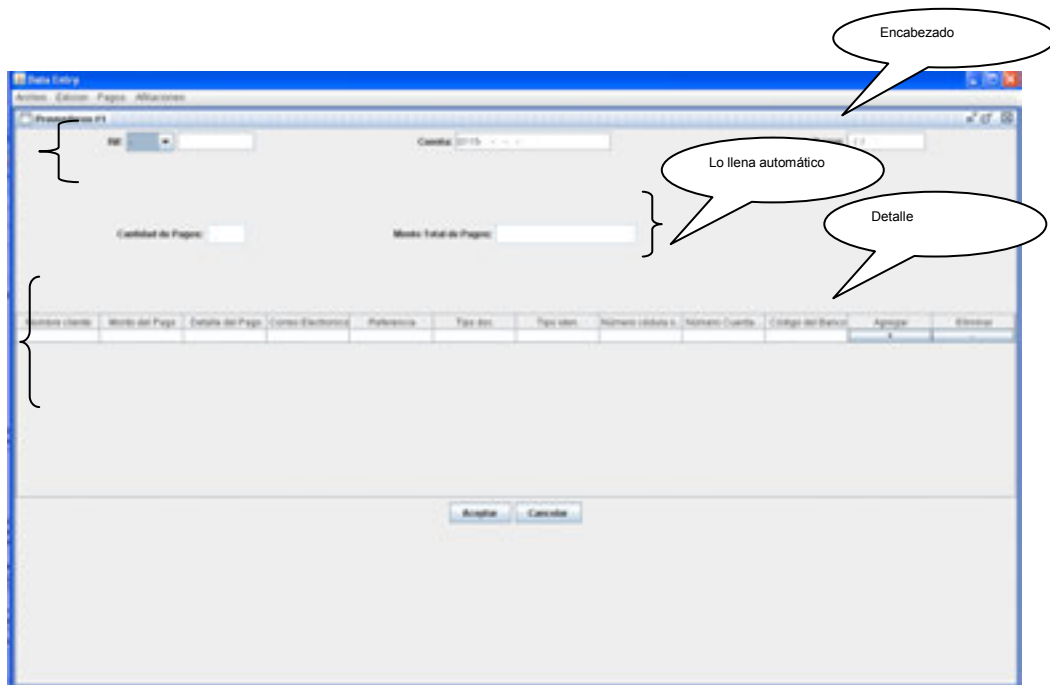


Figura 10



11. Ingrese todos los datos del data entry según su formato, no se puede dejar ningún campo en blanco, ni una fila completa en blanco, en caso de querer eliminar fila o agregar utilices los símbolos + Agregar ó – Eliminar, selecciona el botón Aceptar.

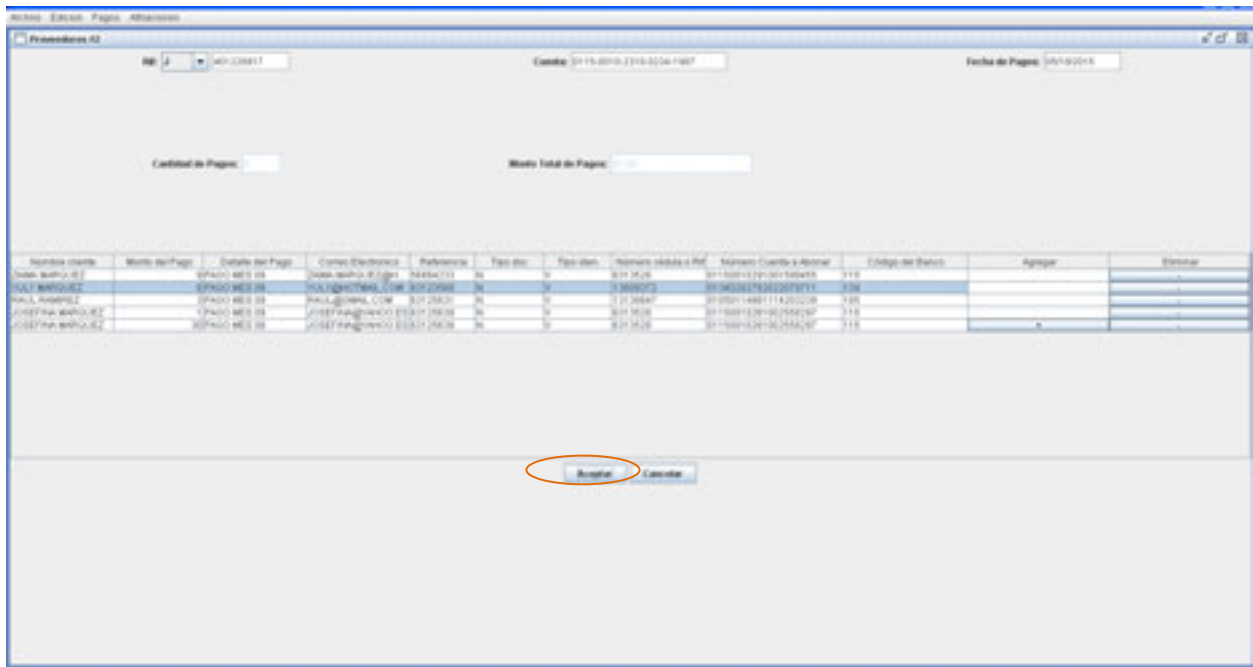


Figura 11



12. Seleccione la carpeta donde guardar su data entry y seleccione el botón Guardar.

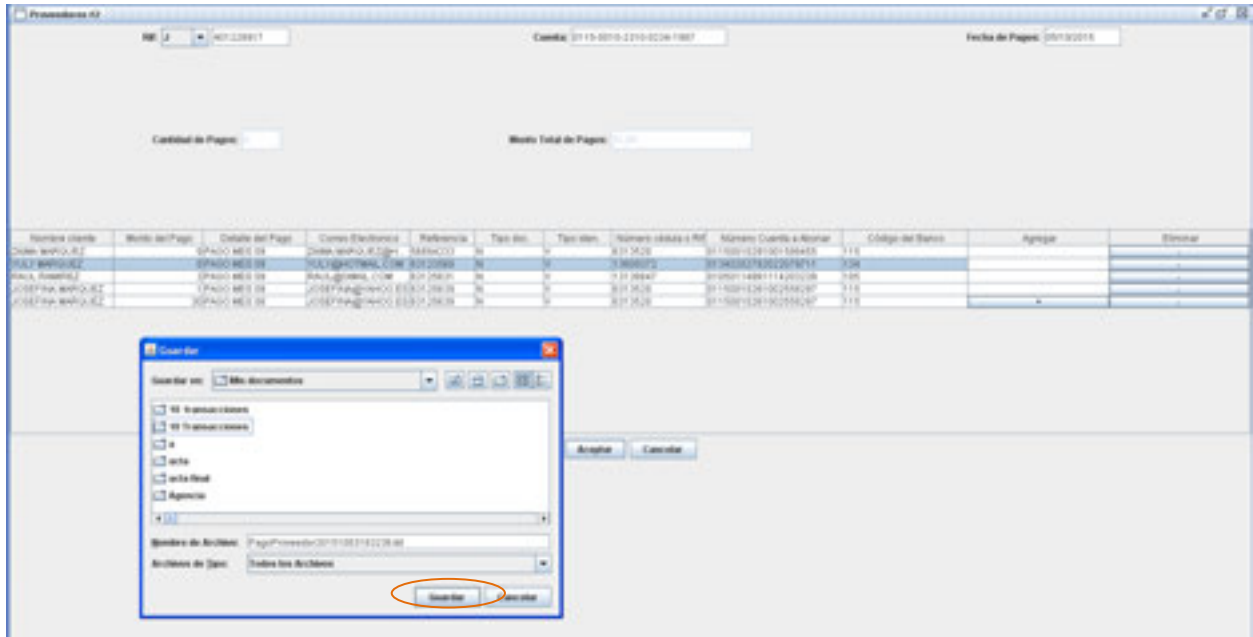


Figura 12





13. El sistema dice mensaje de confirmación Archivo Guardado con éxito.

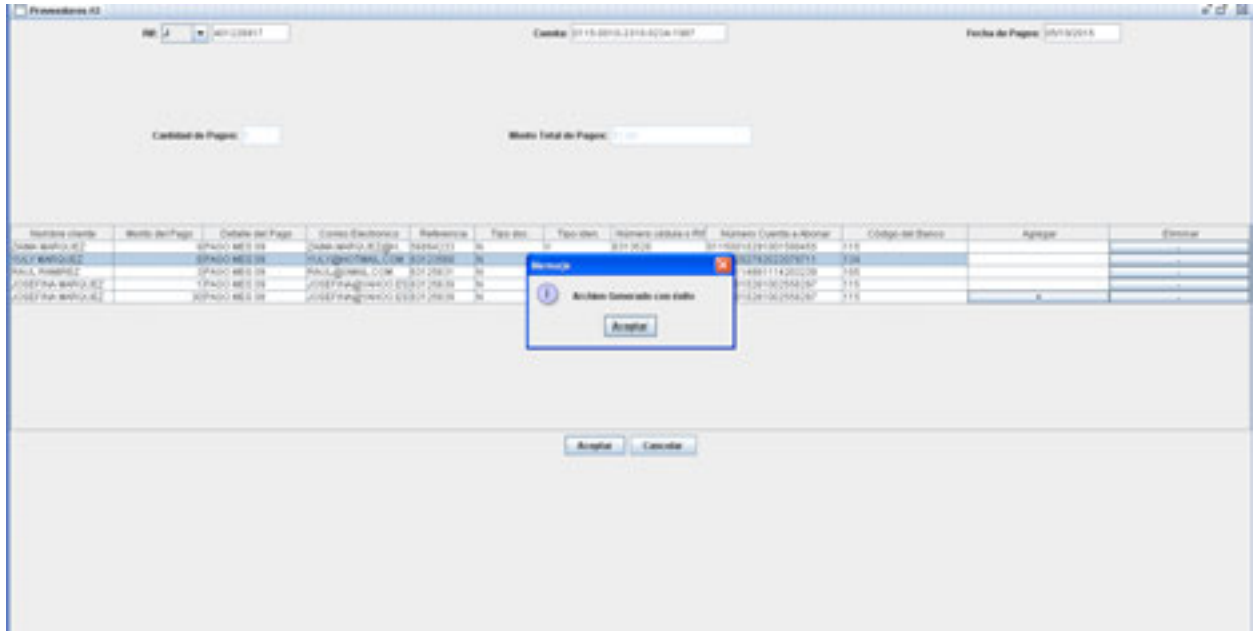


Figura 13

14. Este es el data entry guardado.

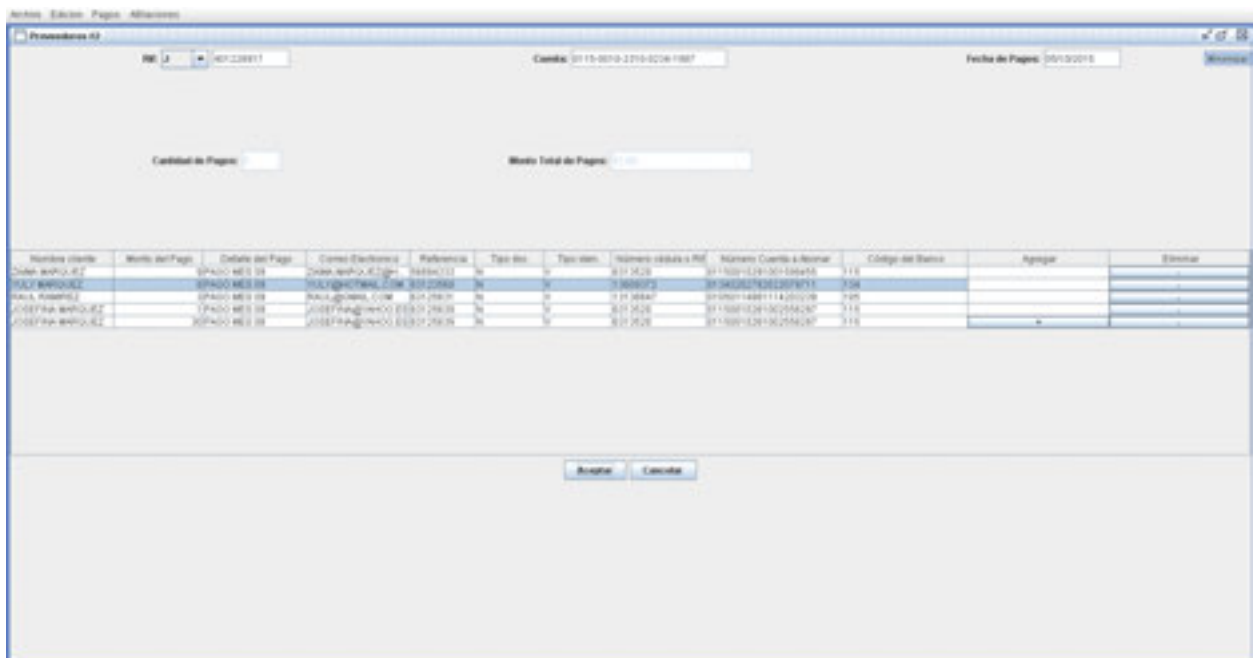


Figura 14



15. El campo referencia en el data entry no puede repetirse entre los beneficiarios en caso que coloquen la misma referencia el registro será rechazo por registro ya existe.
16. En caso que requiere maximizar o minimizar el data entry.



Figura 15

- 17 En caso que su empresa tenga muchos beneficiarios es recomendable que su sistema genere el txt de forma automática y los suba a la



## ¿Cómo se valida que la estructura del data entry que creaste tiene la estructura correcta?

1. Haga clic en Empresas.



Figura 1.



- Haga clic en la sección de Exterior NEXO Jurídico el botón Ingresar



Figura 2.

- En la sección Usuario Registrado, ingrese su usuario, seleccione el botón Aceptar e ingrese su contraseña.



Figura 3.

Figura 3.





4. Haga clic menú Pagos, opción Proveedores, y Cargar archivos.

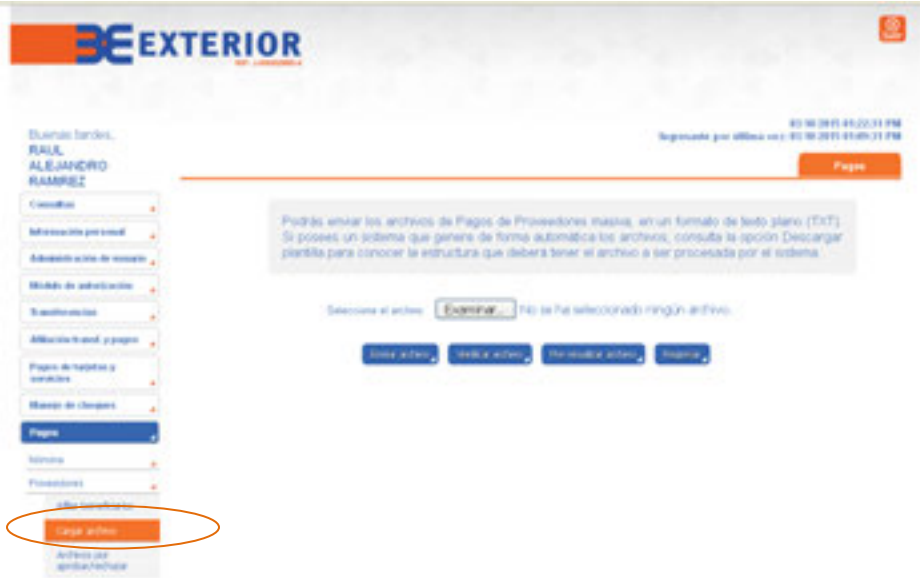


Figura 4.



5. Selecciona el archivo, Botón Examinar, buscas el archivo que requiere realizar el pago y seleccione el botón Abrir y de esta forma se carga el archivo

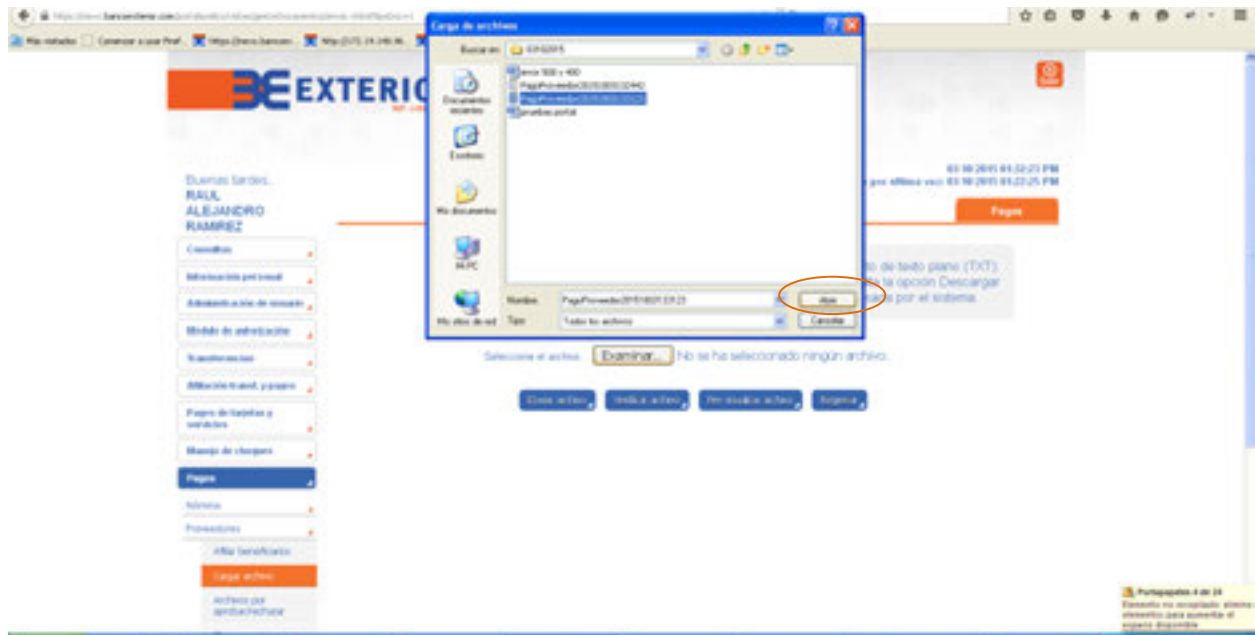


Figura 5.

6. Debes seleccionar el botón Verificar Archivo.



Figura 6



7. El sistema te indica que el archivo tiene la estructura correcta.

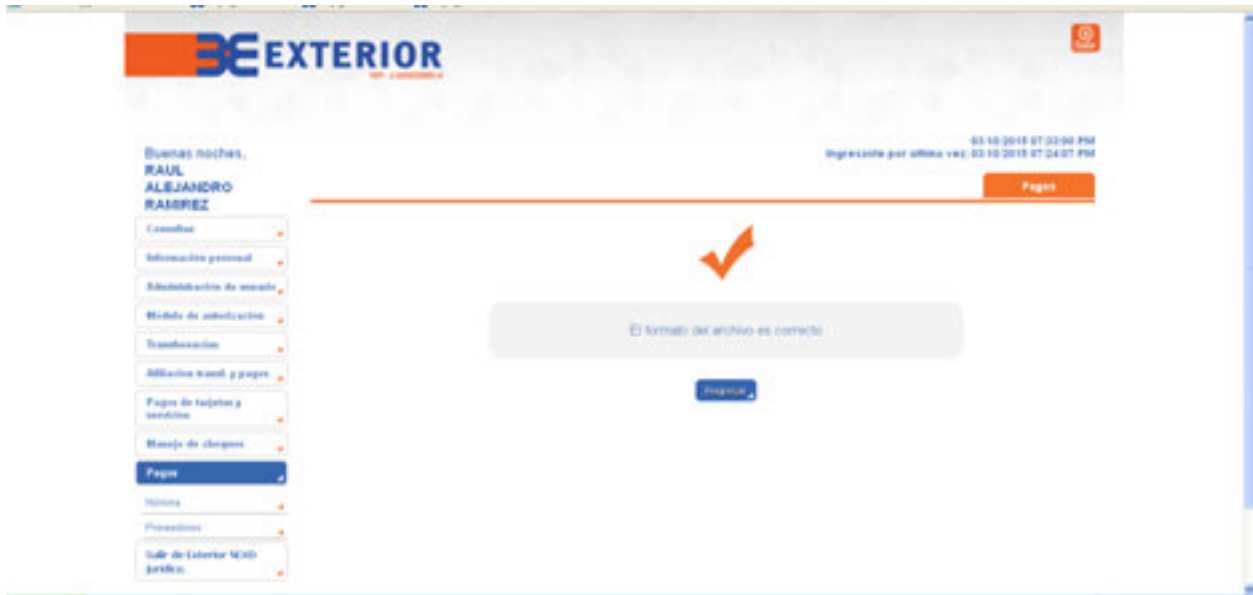


Figura 7



## ¿Cómo obtienes el archivo que te explica la estructura del data entry para pagos y afiliaciones masivas?

1. Haga clic en Empresas.



Figura 1.





2. Haga clic en la sección de Exterior NEXO Jurídico el botón Ingresar

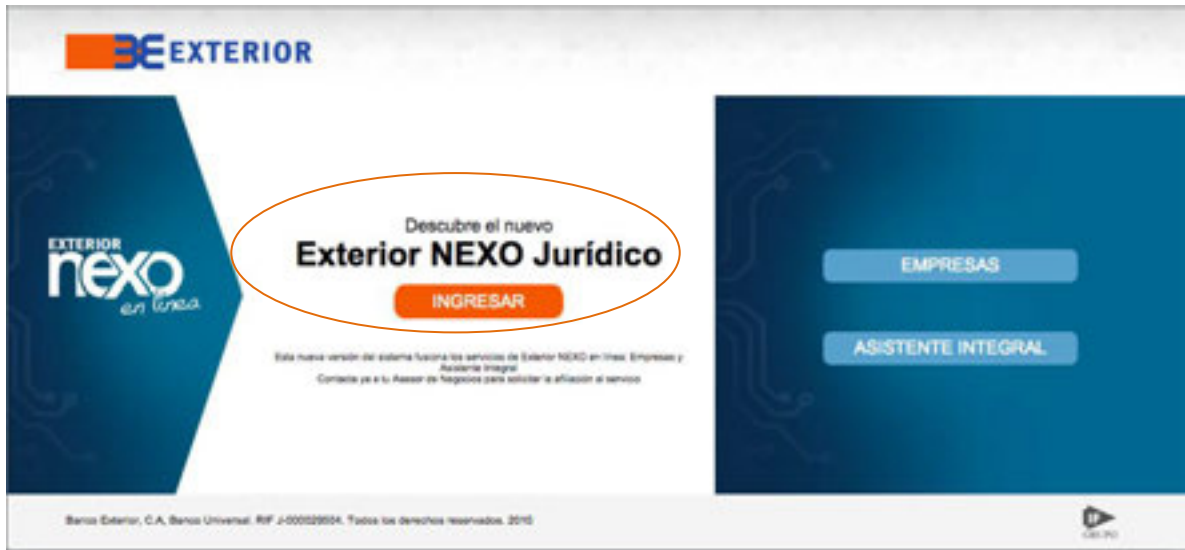


Figura 2.

3. En la sección Usuario Registrado, ingrese su usuario, seleccione el botón Aceptar e ingrese su contraseña.



Figura 3.



4. Haga clic menú Pagos, opción Proveedores, y Cargar archivos.

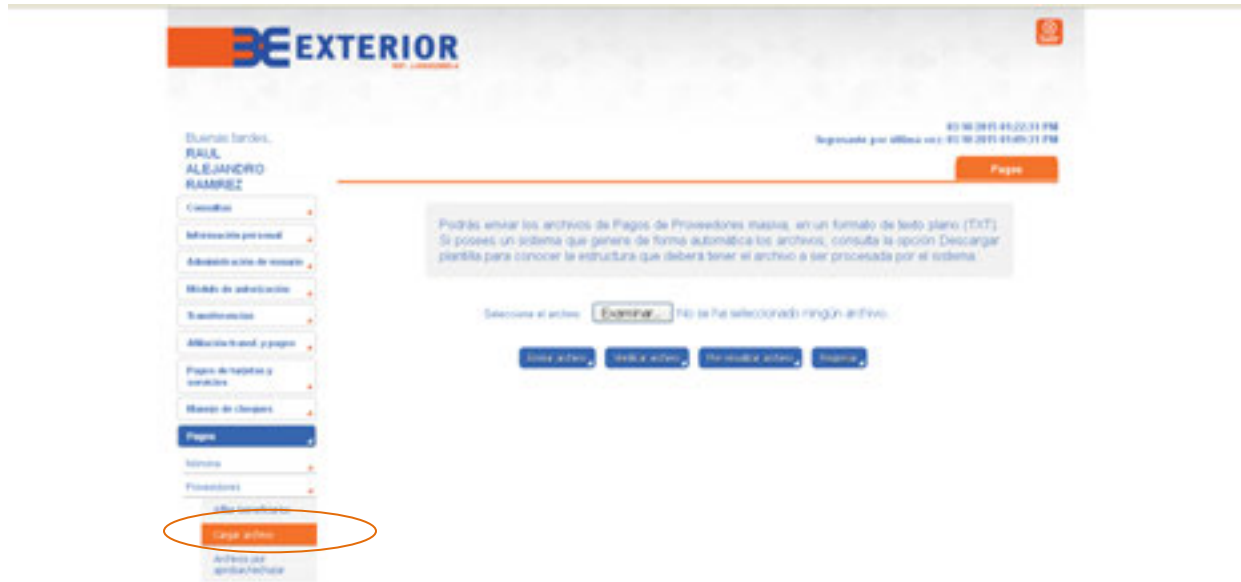


Figura 4.



5. Selecciona el archivo, Botón Ver Estructura

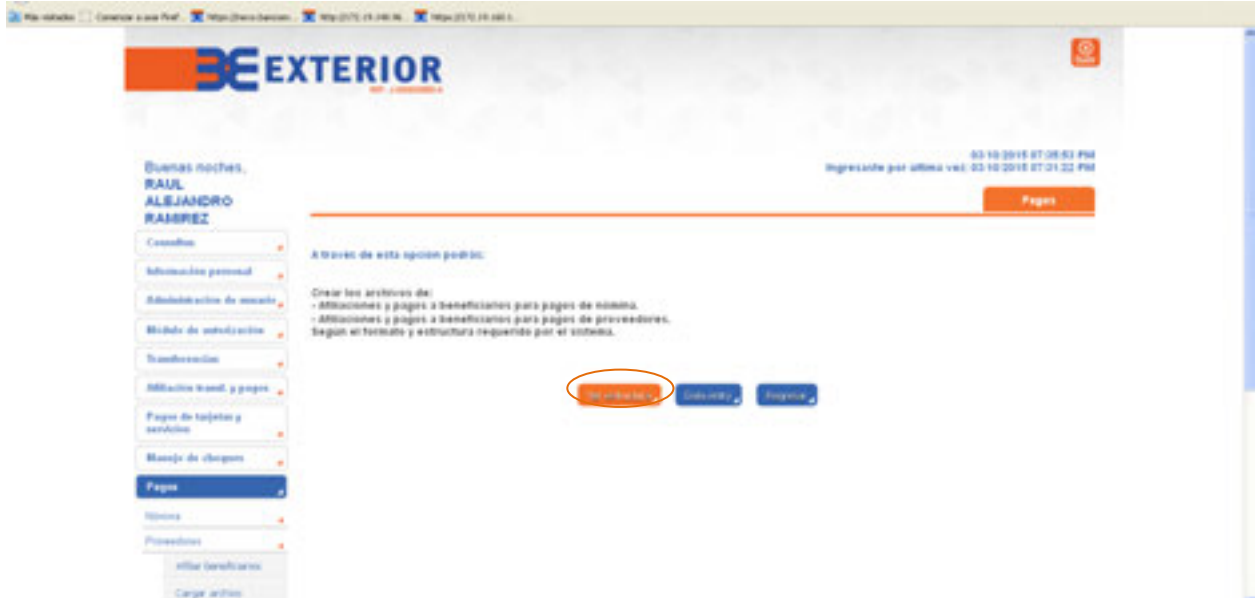


Figura 5.

6. Se descargará el archivo PDF que tiene las estructuras de los pagos y afiliaciones de proveedores.



Figura 6

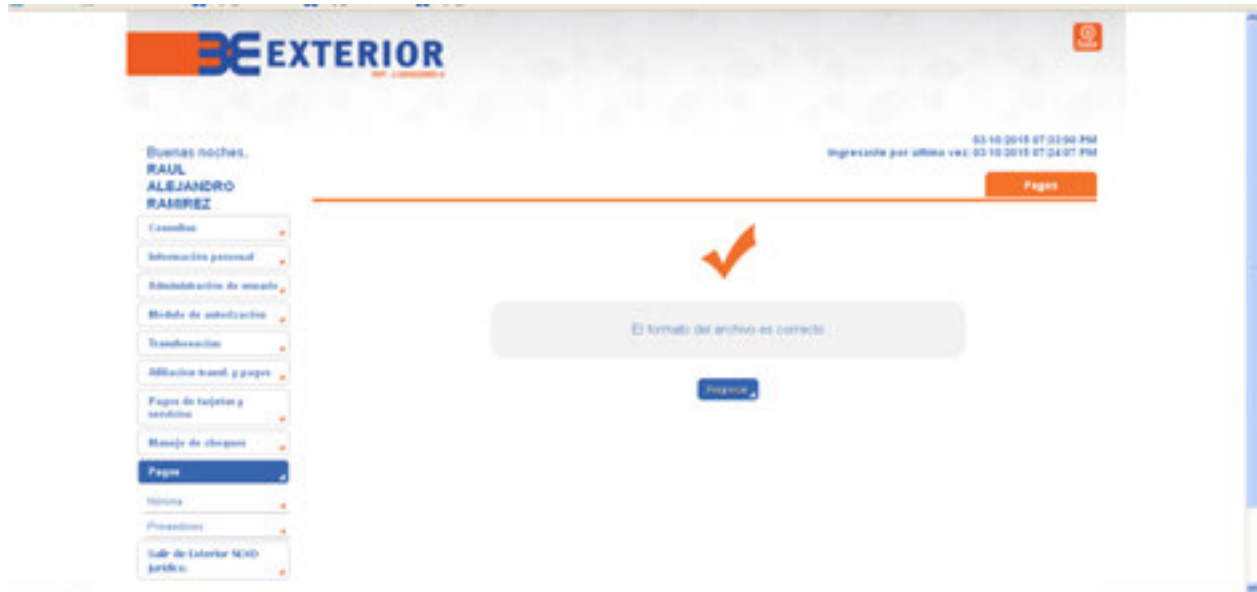
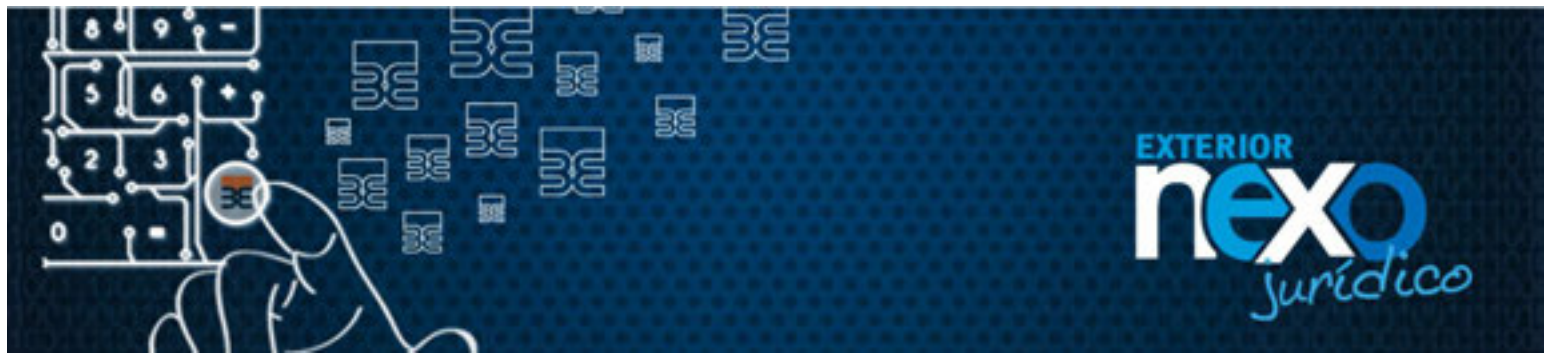


Figura 7