



Pagos ACH: Regions iTreasury

Esta guía se basa en el tipo de pago "Corporate/Vendor Payments" (Pagos corporativos / proveedores). Los campos/casillas pueden ser ligeramente diferentes según el tipo de pago para ACH.

Pagos ACH

1. Después de iniciar la sesión en iTreasury, desplace el mouse sobre la pestaña "**Payments**" (Pagos) y seleccione "**Payment Management**" (Gestión de Pagos)> Seleccione "**Add a New Payment**" (Agregar un nuevo pago)> Seleccione "**Payment Type**" (Tipo de pago) o "**Payment Template**" (plantilla de pago). (descripciones sobre Tipo de Pago y Payment Template las encontrará abajo)> El "**Payment Subtype**" (Subtipo de pago) se establecerá de manera predeterminada como NACHA> Clic en **Continue**.
 - Para enviar una transferencia ACH de forma libre o nueva, clic en "**Select a Payment Type**" (Seleccione Tipo de Pago).
 - Para usar una plantilla existente en el sistema, clic en "**Select a Payment Template**" (Seleccione Plantilla de Pago).
2. Complete todas las casillas obligatorias en la sección "**Originator Information**" (Información del Originador).
 - Seleccione el "**Originator ID**" en el menú desplegable. Después de elegir el "**Originator ID**" las siguientes casillas se rellenarán automáticamente- "**ACH Company**", "**Company ID/Name**", "**Offset Account**", "**Batch Description**".
 - Seleccione el "**Effective Date**" (Fecha Efectiva).
 - Seleccione la fecha en que la transacción ACH acreditará la cuenta.
NOTA: Regions recomienda el ingreso y el envío de la transferencia ACH dos días antes de la fecha efectiva. La Fecha de entrada en vigencia se establecerá de forma predeterminada al siguiente día de negocios. Si una "**ACH Company ID**" con permiso de enviar transacciones en el mismo día es seleccionada, usted podrá escoger la fecha del día corriente a través del calendario presentado en cuya casilla. De la misma manera, si usted selecciona una "**ACH Company ID**" que no tenga permiso para enviar transacciones en el día corriente, Regions no garantiza que cuya transferencia será procesada el mismo día.
 - **Batch Description (Optional)** (Descripción del Lote - Opcional) – Esta casilla mostrará automáticamente el tipo de transacción utilizada para el pago.
 - **Descriptive Date (optional)**- (Descripción de la Fecha) – Puede ingresar la fecha de transacción que desea que aparezca en el estado de cuenta del beneficiario.
 - **Comments (optional)**- (Comentarios- Opcional) – Esta casilla es para comentarios internos al respecto de la transacción o lote de pago. La información en este campo se almacena con la transacción, pero no se reenvía con el pago.
3. Complete todas las casillas obligatorias en la sección "**Beneficiary Information**" (Información del Beneficiario).
 - **Corporate/ Vendor Name**- (Nombre Corporativo/ Proveedor) – Introduzca el nombre de la corporación o el nombre del proveedor.

- **Corporate/Vendor ID-** (Identificación Corporativa o del Proveedor)- Introduzca la identificación Corporativa o del Proveedor en esta casilla.
 - **Discretionary ID (optional)** (Identificación Discrecional) – Casilla adicional para datos del beneficiario.
 - **Corporate/Vendor ABA** (Número ABA)- Introduzca y seleccione el número ABA (Número de Ruta).
 - **Corporate/Vendor Bank Name** (Nombre de Banco correspondiente a Vendedor o Corporación) – Introduzca el nombre de la institución bancaria correspondiente al Vendedor o Corporación.
 - **Corporate/Vendor Account Number** (Cuenta Bancaria de Vendedor/Corporación) – Introduzca el número de cuenta bancaria de la Corporación o Vendedor.
 - **Account Type** (Tipo de Cuenta) – Seleccione el tipo de cuenta bancaria de cheques o ahorros.
 - **Amount** (Monto) – Introduzca el cantidad de dinero que quiere enviar.
 - **Create Prenote (optional)** (Crear una prueba Monetaria) – Esta opción le permitirá a una transacción de cero dólares ser reflejada en la cuenta del originador y en la cuenta del beneficiario, con el propósito de probar y examinar los canales de entrega.
 - **Hold (optional)** (Retener- opcional) – Marque la opción “**Hold**” para detener la transacción.
 - **Addenda Format(optional)** (Formato Addenda-opcional) – Seleccione “**Free Form**” o “**Formatted**” desde la casilla titulada “**Addenda Format**”. Si escoge “**Free Form**” En la siguiente casilla titulada “**Addenda Code**” seleccione el tipo de información que quiere añadir. A continuación, introduzca la información addenda en la casilla titulada “**Addenda**”. Si escoge “**Formatted**” addenda, rellene y seleccione de las siguientes casillas.
 - **Total Invoice amount** (Monto total de la factura)
 - **Terms Discount** (Terminos de descuento)
 - **Payment Adjustment** (Ajuste de pago)
 - **Adjust Reason Code** (Razon del pago) – Seleccione el código que explique el motivo del pago.
 - **Reference Number** (Número de Referencia)
 - **Reference Number Type** (Tipo de número de referencia)- seleccione el tipo de referencia.
 - **Addenda** (Addenda) – Introduzca la información addenda en esta casilla.
 - **Transaction Comment** (Comentarios de la transacción) – Esta casilla es para comentarios internos al respecto de la transacción o lote de pago. La información en este campo se almacena con la transacción, pero no se reenvía con el pago.
 - **Beneficiary Exclusion Dates (optional)** (Fecha de Exclusion para Beneficiario-Opcional) – Puede excluir a beneficiarios de un pago seleccionando una o varias fechas de exclusion.
 - **Add another Beneficiary (optional)** (Añadir otro Beneficiario-Opcional) – Esta opción le permite añadir a más beneficiarios dentro del “**Batch Payment**” (lote de pago).
 - **Saving Payment as Template (optional)** (Guardando el pago en una plantilla-opcional) –
NOTA: Si gusta guardar este pago como plantilla para usarlo en futuras ocasiones, marque la opción “**Payment Summary**”. El sistema le pedirá que introduzca un “**Template Code**” (Código para la Plantilla), el cual nombrará la plantilla. También le pedirá un “**Template Description**” (Descripción de Plantilla) el cual proveerá con una descripción de la plantilla. Haga clic en “**Submit**”. La plantilla será creada cuando el pago es subido. Las plantillas **no** serán creadas si la opción “**Save for Later**” (Guardar para más tarde) es seleccionada.
4. Haga clic en **Submit** (Submitir).
- Si su sistema está configurado con “**Auto-Approval**” (auto-aprobación), se encontrará con un desafío ROOBA (Llamada de verificación) cuando haga clic en “**Submit**”. Después de la autenticación ROOBA, será redirigido a la

pantalla **“Payment List View”** (Lista de Pagos). En donde la transaccion cambiara del estado **“Entered”** (Introducido) al estado **“Approved”** (Aprobado). Una vez la transferencia sea recogida y procesada, el estado cambiara a **“Submitted to Bank”** (Submitida al Banco).

- Si su sistema no esta configurado con **“Auto-Approval”**, sera redirigido a la pantalla **“Payment List View”** (Lista de Pagos). Alli seleccione la transaccion y haga clic en **“Approve”** (Aprobar). A continuacion, se encontrara con un desafio ROOBA (Llamada de verificacion). Despues de la autentificacion ROOBA, la transferencia pasara del status **“Entered”** (Introducido) al estado **“Approved”** (Aprobado). Una vez la transferencia sea recogida y procesada, el estado cambiara a **“Submitted to Bank”** (Submitida al Banco).
- Si su sistema esta configurado con **“Dual Approval”** (Doble Aprobador), el aprobador final recibira el desafio ROOBA (Llamada de verificacion). Despues de la autentificacion ROOBA, Una vez la transferencia sea recogida y procesada, el estado cambiara a **“Submitted to Bank”** (Submitida al Banco).

NOTA: iTreasury almacena transacciones ACH hasta dos dias antes de la fecha efectiva.

Preguntas?

Si tiene alguna pregunta adicional o necesita ayuda, comuniquese con Servicios al Cliente de Regions.

- **Email:** ClientServicesGroup@regions.com
- **Telefono:** 1-800-787-3905 (Domestico) o 001-205-560-9505 (Internacional)