

## **NORMATIVA PARA VALIDAR TRANSFERENCIAS**

1.- TRANSFERIR ÚNICAMENTE EN LAS CUENTAS ESTABLECIDAS POR SEDEMAT

2.- Las transferencias deben soportarse con **EL COMPROBANTE ELECTRÓNICO QUE EMITE EL BANCO. (NO SE ACEPTAN CAPTURES, PRINT DE PANTALLA, CORREOS ELECTRÓNICOS, archivos TXT, ni soportes realizados por el contribuyente, ENTRE OTROS).**

3.- La transferencia debe estar totalmente **LEGIBLE Y NÍTIDA**, no se debe remarcar, **NO DEBE LLEVAR ENMIENDAS NI TACHADURAS** de ningún tipo.

4.- Si el contribuyente valida en administración una transferencia y no culmina el procedimiento por causas ajenas a él (fallas eléctricas o del sistema), este deberá presentarla en validación, al **DÍA INMEDIATO** siguiente para sellar y actualizar fecha, así culminar su proceso. Si por el contrario, el contribuyente valida en administración y por causas inherentes al contribuyente no termina su proceso, **DEBERÁ IMPRIMIRLA NUEVAMENTE.**

5.- Deben traer la transferencia impresa **EN HOJA TIPO CARTA O MEDIA CARTA.**

6.- **NO SE ACEPTAN VARIAS TRANSFERENCIAS EN UNA MISMA HOJA.**

7.- Los depósitos realizados por Taquillas Bancarias, deben ser presentados **EN SU VOUCHER ORIGINAL.**

8.- **EN BOD BANCA NUEVA** se debe imprimir el soporte que da la banca electrónica, de acuerdo a la operación realizada:

- Si realizó su pago por el módulo de Pago de Tributos, deberá consignar los **DOS (2)** recibos que soportan la transacción (Comprobante de la operación y Resumen de Cuentas). **NO SE VALIDA SI SOLO HAY UN SOPORTE.**

**Pasos para obtener el Resumen de Cuentas:**

Consultas / Cuentas / Tildar la cuenta con la que realizo la transferencia / Filtrar por Fecha / Ubicar el movimiento / Dar clic al movimiento / **DESCARGAR EN PDF.**

- Si realizo su pago vía Transferencia Ordinaria, debe consignar el Comprobante de la operación, que se obtiene al DESCARGAR el soporte en PDF.

**Pasos para obtener el Comprobante de la operación (luego de transferido):**

Consultas / Consultas de Operaciones / Filtrar por Fecha / Ubicar el movimiento / Dar clic a ver detalle / **DESCARGAR EN PDF.**

9.- **EN BOD BANCA VIEJA**, en el caso de Pago a Proveedores: Debe descargar el comprobante según lo que se detalla a continuación:

1. Módulo de pagos
2. Sección consultas
3. Opción transacciones virtuales
4. Colocar tipo de solicitud, estado y fecha
5. Darle clic al botón enviar
6. Cuando se lista los pagos realizados ese día, debe darle click a la fecha subrayada en verde, e imprimir el comprobante que se visualiza.

Nota: Si el pago lo realizo vía pago masivo (varias empresas), debe imprimir este soporte y el soporte detallado, el cual conseguirá dándole click a la opción: ver detalle

10.- Si la transferencia fue realizada desde el **BANCO NACIONAL DE CREDITO**, debe descargar el comprobante de la transferencia, el cual es visualizado a las 24 o 48 horas luego de realizada la transferencia. **NO SE ACEPTA EL CORREO ELECTRONICO DE NOTIFICACION DEL BANCO.**

11.- Si el pago fue realizado vía Pago a Proveedores del Banco **BANESCO**, debe descargar el soporte que emite el banco 24 horas después de emitido el pago (puede tardar hasta 48hrs, en emitirse). Para la emisión de este, debe ingresar en el Módulo de Pago Electrónico, en la opción Consultas, Mensajes de Respuesta.

12.- **RECUERDA, PARA AGILIZAR EL PROCESO DEBES REALIZAR LA TRANSFERENCIA DESDE UN MISMO BANCO.**