



---

**Pagos por medio  
de Scotia Nómina.**

---

Scotia en Línea



## Scotia en Línea

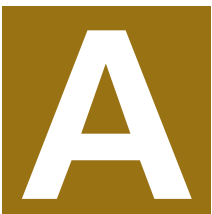
<b>A</b>	..... Regístrate en Scotia en Línea.	2
<b>B</b>	.....Alta de Usuarios y Asignación de Atributos.	9
	• Alta de Usuarios .....	10
	• Usuario Administrador .....	10
	• Usuario No Administrador .....	16
	• Asignación de Atributos (Roles) .....	25
<b>C</b>	..... Uso de Scotia Nómina.	29
<b>D</b>	..... Envío de Archivo por medio de Scotia en Línea.	36
	• Pre-Autorización del Archivo Si.....	37
	• Pre-Autorización del Archivo No.....	41
	• Autorización del Archivo .....	44
<b>E</b>	..... Descarga de archivo (previo y definitivo) por medio de Scotia en Línea.	49
<b>F</b>	..... Lectura de archivos de salida (Previo y Definitivo).	59



# Introducción

Al contratar Scotia en Línea y querer realizar el proceso de pago por medio de Scotia Nómina es necesario que, el Usuario Administrador, se registre dentro del sistema.

Para realizar el proceso de pago por medio de Scotia Nómina, es necesario que, una vez adquirido tu Scotia en Línea, realices el siguiente proceso:



---

**Regístrate en Scotia en Línea**

---

# Regístrate

Esta función permitirá realizar el proceso de pagos por medio de Scotia Nómina. Deberás darte de Alta y en caso de requerirlo, asignarle una función específica a un usuario adicional.

- **Usuario Administrador**

1. En la página principal de Scotia en Línea selecciona la opción **Regístrate**.



## 2. Ingresa la información solicitada por el sistema:

- **Número de cliente:** Número de usuario con el que vas a ingresar a Scotia en Línea, se compone del número de contrato más los dígitos 001, por ejemplo, con el contrato 12345678, el usuario para realizar el registro sería 12345678001.
- **NIP:** Número de Identificación Personal que te proporcionó la sucursal en la contratación de Scotia en Línea.
- **Nueva contraseña:** Contraseña la cual utilizarás para ingresar a Scotia en Línea. La contraseña debe contener de 8 a 14 caracteres, al menos una letra mayúscula, un número, una letra minúscula. Por razones de seguridad no es posible utilizar tu nombre, tu número de cliente, palabra relacionadas con Scotiabank o números y letras consecutivos.
- **Confirmar nueva contraseña:** Vuelve a escribir la contraseña con la cual ingresarás a Scotia en Línea.
- **Información para recordar tu nueva contraseña:** Captura una palabra o frase clave que te ayude a recordar tu contraseña en caso de olvido.

The screenshot displays the Scotia en Línea website interface. At the top left is the Scotiabank logo and the text "Scotia en Línea". To the right are links for "Quiénes Somos", "Mapa de Sitio", "Contáctanos", and "Sucursales". Below this is a navigation bar with links for "Beneficios", "Comisiones", "¿Cómo contratar?", "Demo", "Descripción", and "Servicios y Horarios".

The main content area features a central banner with the heading "Recuerda que Scotiabank" and the text: "No solicita datos personales o información de tus cuentas, claves de acceso o datos confidenciales por teléfono o ningún medio electrónico." Below the banner are three tiles: "Manuales de Usuario" (with a tablet icon), "Tips Seguridad" (with a folder and key icon), and "Tutorial" (with a stack of books icon).

On the right side, there is a "Configure su contraseña" form with the following fields:

- Número de cliente:
- NIP (número confidencial):
- Nueva contraseña:
- Confirmar nueva contraseña:
- Información para recordar tu nueva contraseña:

At the bottom of the form are two buttons: "Cancelar" and "Continuar".

3. Da clic en el botón **Continuar**.

Scotiabank Scotia en Línea Quienes Somos | Mapa de Sitio | Contáctanos | Sucursales

Beneficios | Comisiones | ¿Cómo contratar? | Demo | Descripción | Servicios y Horarios

**Recuerda que Scotiabank**  
No solicita datos personales o información de tus cuentas, claves de acceso o datos confidenciales por teléfono o ningún medio electrónico.

Manuales de Usuario >> Tips Seguridad >> Tutorial >>

**Configure su contraseña**

Número de cliente  
●●●●●●

NIP (número confidencial)  
●●●●●●

Nueva contraseña  
●●●●●●

Confirmar nueva contraseña  
●●●●●●

Información para recordar tu nueva contraseña  
se1

Cancelar Continuar

4. El sistema te solicitará información para activar tu e-Llave como:

**Número de Serie de tu e-Llave:**

Número registrado en la parte posterior de tu dispositivo e-Llave.

**e-Llave:**

Dígitos que se muestran en la pantalla digital de tu dispositivo e-Llave. Cambia cada minuto (60 segundos).

**Siguiente e-Llave:**

Nuevo número que se muestra en la pantalla digital del dispositivo e-Llave.

Scotiabank Scotia en Línea Quienes Somos | Mapa de Sitio | Contáctanos | Sucursales

Beneficios | Comisiones | ¿Cómo contratar? | Demo | Descripción | Servicios y Horarios

**Recuerda que Scotiabank**  
No solicita datos personales o información de tus cuentas, claves de acceso o datos confidenciales por teléfono o ningún medio electrónico.

Manuales de Usuario >> Tips Seguridad >> Tutorial >>

**Active su e-Llave**

Número de Serie  
●●●●●●

e-Llave  
●●●●●●

Siguiete e-Llave  
●●●●●●

Cancelar Continuar

5. Da clic en el botón **Continuar**.

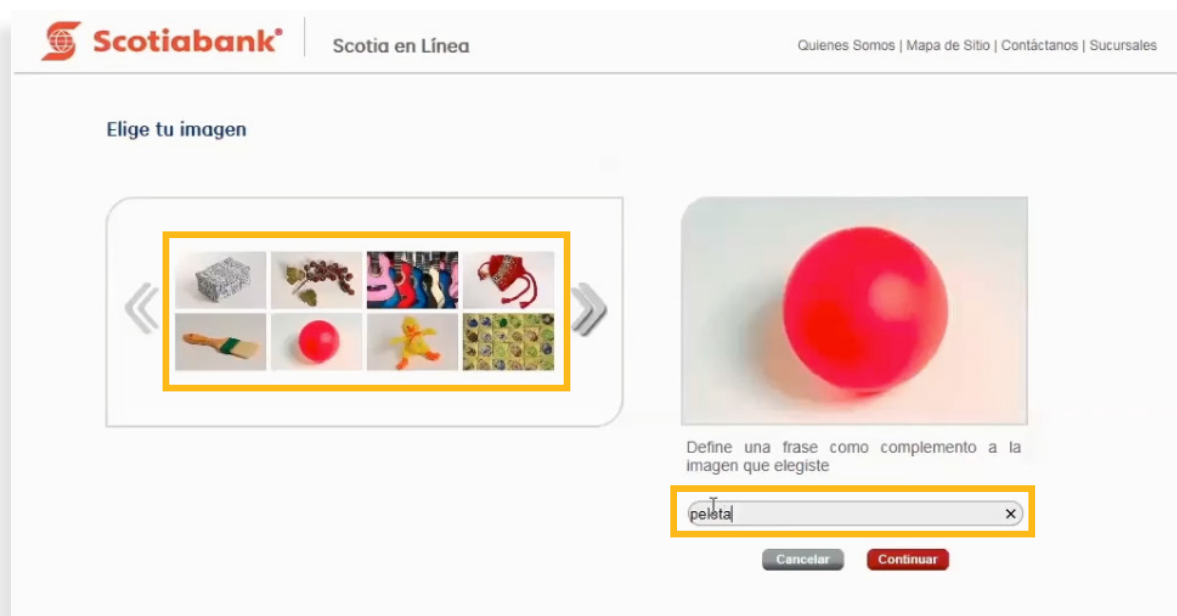


6. Ingresa el código de 6 dígitos de tu e-Llave, posteriormente da clic en el botón **Continuar**.

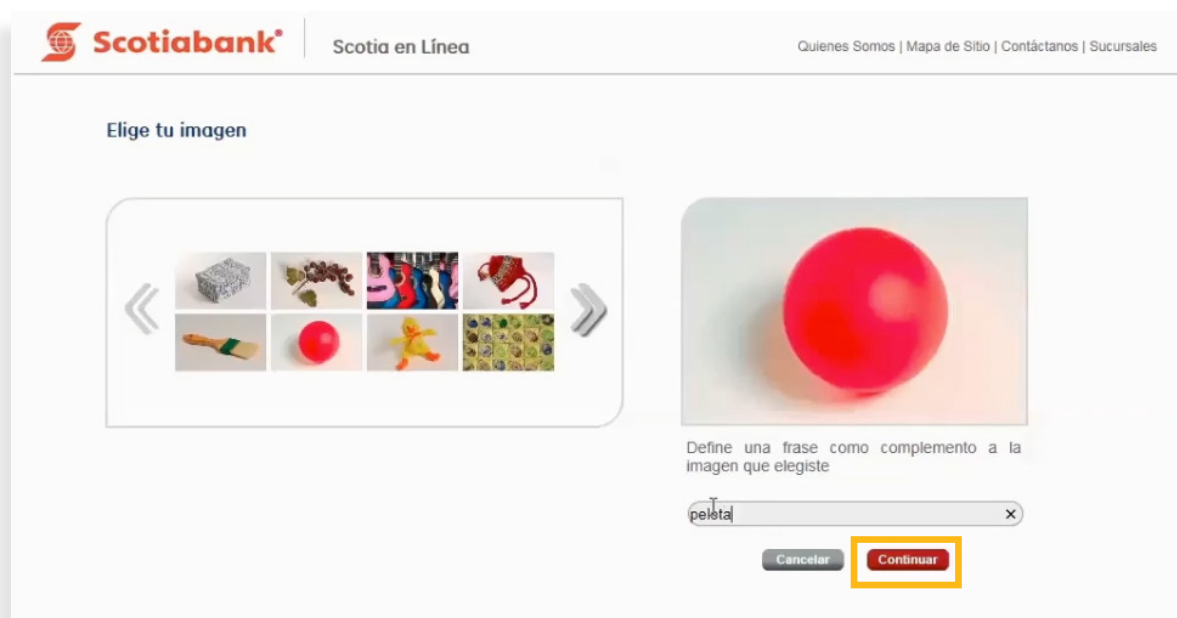




7. El sistema te mostrará una pantalla solicitando seleccionar una imagen del catálogo e ingresar una palabra o frase. Esto funciona como un filtro adicional para hacer más seguro tu acceso al sistema y la confirmarás cuando ingreses a Scotia en Línea.



8. Da clic en el botón **Continuar**.



9. Ingresar el código de 6 dígitos de tu e-Llave y dar clic en el botón **Continuar**.

The screenshot shows the Scotia en Línea interface for e-Llave verification. At the top left is the Scotiabank logo and 'Scotia en Línea'. At the top right are links for 'Quiénes Somos', 'Mapa de Sitio', 'Contáctanos', and 'Sucursales'. The main heading is 'Información de frase e imagen'. On the left, a box titled 'Antes de ingresar tu e-Llave' contains instructions: 'Asegúrate que la imagen y frase o palabra presentadas sean las que elegiste, si no es así da clic en cancelar y llama a nuestro Centro de Atención Telefónica al: 5728-1205 | 5728-1262'. On the right, there is a photo of a red ball with the label 'pelota' and a 'Cambiar imagen' link. Below the photo, it says 'Ingresa el número de 6 dígitos que aparece en la pantalla de tu e-Llave' next to a 6-digit input field. At the bottom are 'Cancelar' and 'Continuar' buttons, with 'Continuar' highlighted by a yellow box.

10. Haz finalizado el registro. Ahora podrás utilizar **Scotia en Línea**.

The screenshot shows the Scotia en Línea dashboard. At the top left is the Scotiabank logo and 'Scotia en Línea'. At the top right are links for 'Inicio', 'Ayuda', 'Contáctanos', and 'Salir'. A navigation bar contains tabs for 'CONSULTAS', 'PAGOS', 'CHEQUES', 'INVERSIONES', 'CREDITO', 'TESORERIA', 'ADMINISTRACIÓN', and 'TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS'. Below the navigation bar, the 'Boletines' section is active, showing a breadcrumb 'Inicio > Consultas > Boletines'. On the right, user information is displayed: 'Cliente:12345678 DEMO SA', 'Usuario:001 DEMO S DEMO S DEMO', 'Viernes, 11 de mayo, 2018 19:03', and 'Fecha última sesión:2018/05/04 16:57:5'. A large notification box titled 'Notificaciones' is the main focus. It contains a message: 'Estimado Cliente: En Scotiabank estamos comprometidos con tu seguridad, es por eso que te recordamos: Siempre que ingreses a la página de acceso de Scotia en Línea, verifica que en el campo de "Dirección" de tu navegador empiece con (https://), la "s" al final de http, indica que se trata de una página segura. Además verifica que aparezca un candado de seguridad.' The Scotiabank logo is at the bottom of the notification. A 'Cerrar' button is at the bottom right of the notification box.



**B**

---

## Alta de Usuarios y Asignación de Atributos.

---

## Alta de Usuarios y Asignación de Atributos (Roles)

Una vez registrado el **Usuario Administrador** en Scotia en Línea, si así lo deseas, podrás generar Usuarios adicionales que te apoyen con las tareas del pago de nómina. Es importante que te asegures de proporcionar a dichos Usuarios las facultades para la operación de archivos en el módulo de Administración de Scotia en Línea. Para eso es necesario seguir los siguientes pasos:

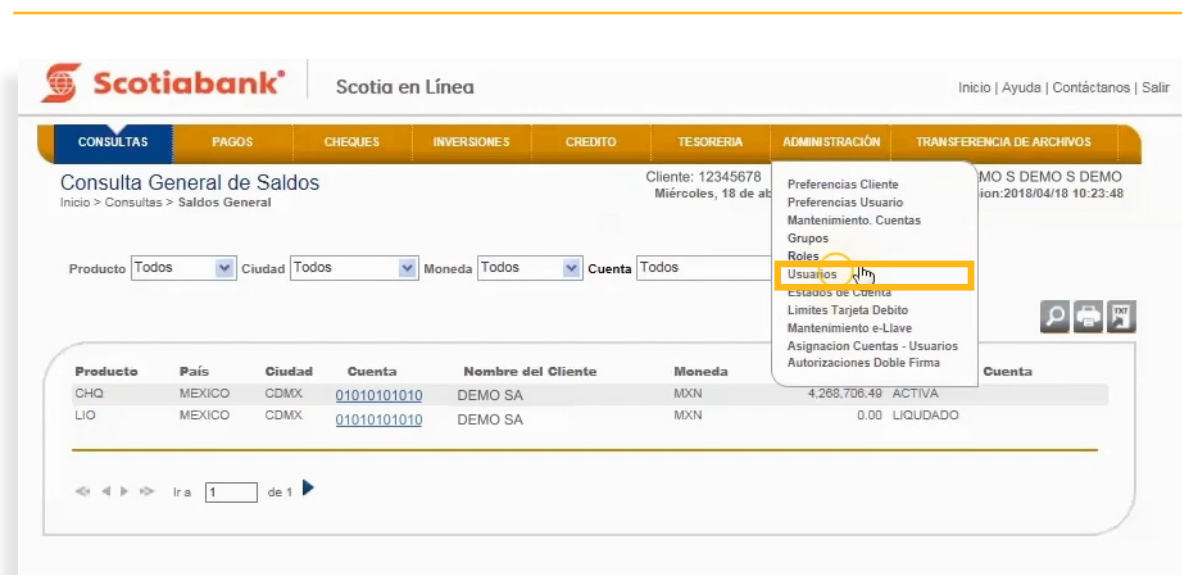
- **Alta de Usuarios**

### Administración > Usuarios

- **Usuario Administrador**

Esta opción permite la creación de **nuevos** accesos para el uso de la plataforma. Considera que los campos subrayados son esenciales para la operación de Scotia Nómina.

1. En el menú principal de Scotia en Línea da clic en **Administración** posteriormente en **Usuarios**.



2. Se mostrará una pantalla donde será necesario el llenado de cada uno de los campos pre-establecidos:

- **Administración de Usuarios**

**ID del usuario:** usuario en particular

**Usuario:** Nombre completo del nuevo usuario

**Rol/Perfil:** Asigna los atributos contenidos en un Rol

- **Clave de acceso**

**Cambio de clave de acceso:** Esta opción se utiliza para realizar el reseteo de contraseñas de los Usuarios. Al dar de alta nuevos Usuarios, no marques esta opción.

**Clave de Acceso:** Esta será la nueva contraseña que proporcionarás al usuario para que pueda acceder, la cual deberá de ser de por lo menos 8 caracteres alfanuméricos, contener una mayúscula, una minúscula y un número (el sistema no acepta caracteres especiales tales como guiones, comas, puntos o espacios).

**Confirmación clave de acceso:** Deberás de ingresar nuevamente la contraseña elegida

- **Status del Usuario**

**Usuario activo:** Esta opción indica que el usuario está activo para operar en el sistema. Si la opción está desmarcada, el usuario no podrá acceder al sistema.

- **Tipo de usuario**

**Usuario Autorizador:** Indica si el usuario tendrá facultades para autorizar operaciones con cargo a cuentas de doble firma. Selecciona el cuadro para indicar que el usuario tendrá facultades para autorizar operaciones de cargo a cuentas de doble firma. Con la opción desmarcada, el usuario no podrá autorizar operaciones de cargo a cuentas de doble firma.

**Administrador:** Si el usuario puede ser administrador de archivos, es decir, importar o exportar archivos, acorde a los productos que tengas contratados.

**Tesorero:** Esta opción te permite habilitar al usuario el poder gestionar y tener acceso al producto de Tesorerías

- **Nivel de Autorización:** Selecciona el tipo de autorización según aplique: Envío Mancomunado o Administrador de Archivos.

- **Tipo de firma.** Para el envío de archivos se debe elegir Firma A para envíos individuales o Firma B para envíos mancomunados.

## B. Alta de Usuarios y Asignación de Atributos.

**Scotiabank** Scotia en Línea Inicio | Ayuda | Contáctanos | Salir

CONSULTAS PAGOS CHEQUES INVERSIONES CREDITO TESORERIA **ADMINISTRACIÓN** TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

**Administración de Usuarios** Cliente: 12345678 DEMO DEMO SA Usuario: 001 DEMOS DEMOS DEMO  
Inicio > Administración > Usuarios Sábado, 10 de febrero, 2018 17:27 Fecha última sesión: 2018/02/05 17:33:18

**Administración de Usuarios**

ID del Usuario: 023-DEMO DEMO

Usuario: Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno

Roll Perfil: 001-Super User Role

**Clave de Acceso**

Cambio Clave de Acceso:  Si

Clave de Acceso:

Confirmación Clave de Acceso:

**Status del Usuario**

Usuario Activo:  Si

**Tipo de Usuario**

Usuario Autorizador:  Si

Administrador:  Si

Tesorero:  Si

**Nivel de Autorización**

Envío Mancomunado  Administrador de Archivos

FIRMA B

Limpiar Consultar

3. Ingresa la información solicitada por el sistema y confírmala dando clic en **Transmitir** >>.

**Scotiabank** Scotia en Línea Inicio | Ayuda | Contáctanos | Salir

CONSULTAS PAGOS CHEQUES INVERSIONES CREDITO TESORERIA **ADMINISTRACIÓN** TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

**Administración de Usuarios** Cliente: 12345678 DEMO DEMO SA Usuario: 001 DEMOS DEMOS DEMO  
Inicio > Administración > Usuarios Sábado, 10 de febrero, 2018 17:27 Fecha última sesión: 2018/02/05 17:33:18

**Administración de Usuarios**

ID del Usuario: 023-DEMO DEMO

Usuario: Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno

Rol/Perfil: 001-Super User Role

**Clave de Acceso**

Cambio Clave de Acceso:  Si

Clave de Acceso: [input field]

Confirmación Clave de Acceso: [input field]

**Status del Usuario**

Usuario Activo:  Si

**Tipo de Usuario**

Usuario Autorizador:  Si

Administrador:  Si

Tesorero:  Si

**Nivel de Autorización**

Envío Mancomunado  Administrador de Archivos

FIRMA B

Limpiar Consultar

4. Ingresa el código de 6 dígitos de tu e-Llave y da clic en el botón **Aceptar**.

Scotiabank® | Scotia en Línea Inicio | Ayuda | Contáctanos | Salir

CONSULTAS PAGOS CHEQUES INVERSIONES CREDITO TESORERIA ADMINISTRACIÓN TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

Administración de Usuarios Cliente: 12345678 DEMO DEMO Usuario: 001 DEMO S DEMO S DEMO  
Inicio > Administración > Usuarios Miércoles, 18 de abril, 2018 12:50 Fecha última sesión: 2018/04/18 10:23:48

Validación e-Llave

Ingresa el número que aparece en tu e-Llave [6-digit input field] [Cancelar] [Aceptar]

5. El sistema emitirá un Acuse de Recibo con el Folio de tu operación confirmando el alta del usuario.

Scotiabank® | Scotia en Línea Inicio | Ayuda | Contáctanos | Salir

CONSULTAS PAGOS CHEQUES INVERSIONES CREDITO TESORERIA ADMINISTRACIÓN TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

Administración de Usuarios Cliente: 12345678 DEMO DEMO SA Usuario: 001 DEMOS DEMOS DEMO  
Inicio >> Administración >> Usuarios Sábado, 10 de febrero, 2018 17:27 Fecha última sesión: 2018/02/05 17:33:18

Acuse de Recibo

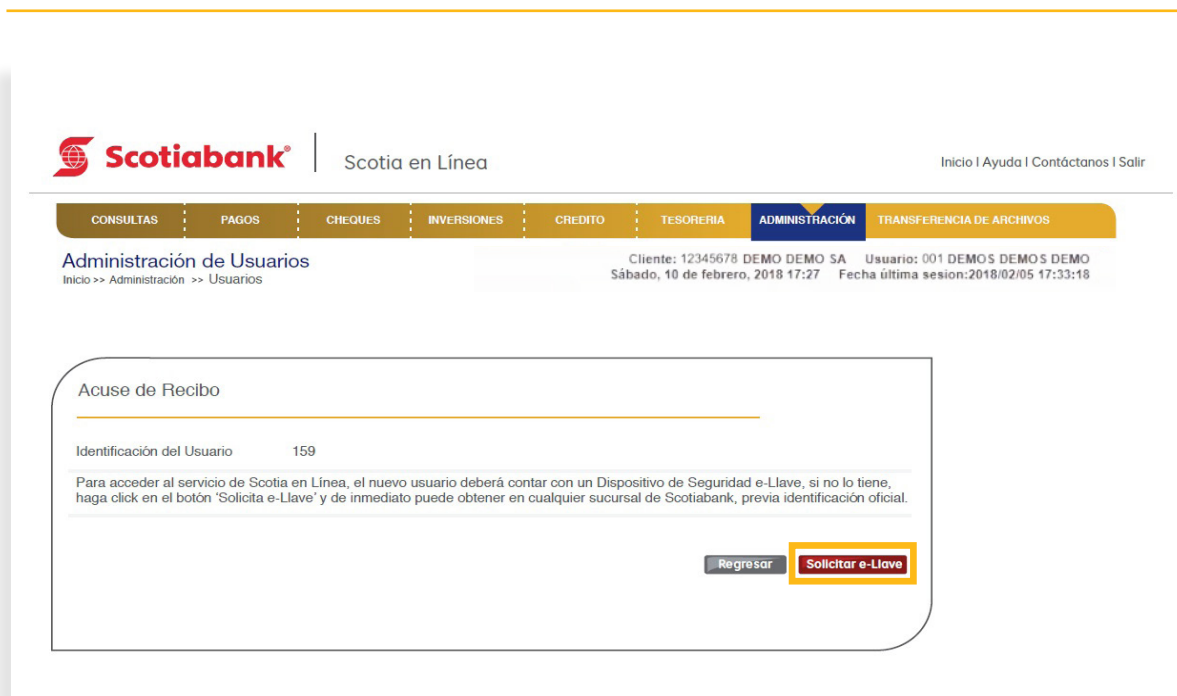
Identificación del Usuario 159

Para acceder al servicio de Scotia en Línea, el nuevo usuario deberá contar con un Dispositivo de Seguridad e-Llave, si no lo tiene, haga click en el botón "Solicita e-Llave" y de inmediato puede obtener en cualquier sucursal de Scotiabank, previa identificación oficial.

[Regresar] [Solicitar e-Llave]



**6.** Da clic en **Solicitar e-Llave** para que el nuevo Usuario acuda a la sucursal por este dispositivo. La opción de solicitud e-Llave solo está disponible para el Usuario Administrador S00001.



**7.** Posteriormente, el Usuario creado podrá ingresar a la página principal de Scotia en Línea y deberá ingresar desde la opción **Cambio de contraseña** de Scotia en Línea.

- **Usuario No Administrador.**

En esta opción el Usuario adicional (Usuario No administrador) deberá realizar este proceso para ingresar y realizar las tareas asignadas para el pago de nómina.

**1.** En la página principal de Scotia en Línea ingresa tu **Número de Cliente** y **Contraseña** (esta contraseña la proporcionó previamente el usuario Administrador), posteriormente da clic en el botón **Continuar**.

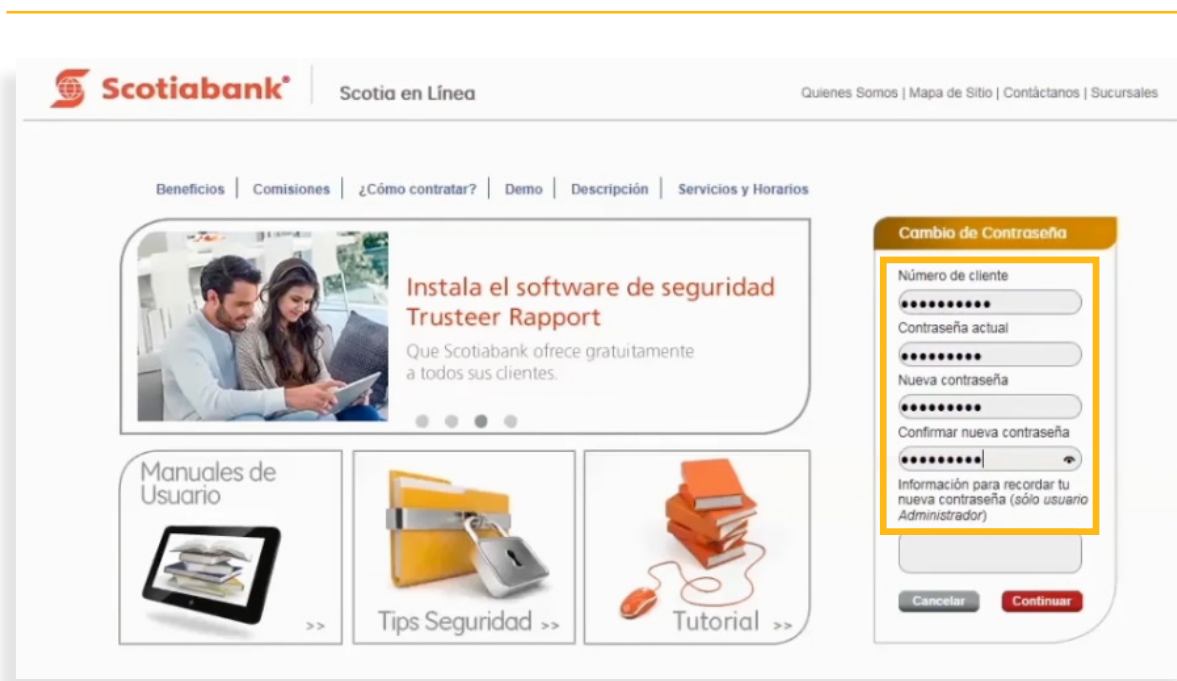


**2.** El sistema te enviará una notificación indicando que es necesario cambiar tu contraseña. Da clic en la opción **Cambio de Contraseña**.

The screenshot shows the Scotiabank Scotia en Línea website. At the top left is the Scotiabank logo and the text "Scotia en Línea". To the right are links for "Quienes Somos", "Mapa de Sitio", "Contáctanos", and "Sucursales". Below the header is a navigation bar with links for "Beneficios", "Comisiones", "¿Cómo contratar?", "Demo", "Descripción", and "Servicios y Horarios". A prominent notification box in the top right corner contains a red exclamation mark icon and the text: "¡ OSE: El usuario tiene que cambiar su contraseña para acceder". Below the notification is a large banner with the text "Hazlo simple, hazlo productivo" and "Con el sistema en línea Scotia Gestión Empresarial, fortalece tu negocio." Below the banner are three tiles: "Manuales de Usuario" with a tablet icon, "Tips Seguridad" with a folder and lock icon, and "Tutorial" with a stack of books icon. On the right side of the page is a login form titled "Acceso a Scotia en Línea" with fields for "Número de cliente" and "Contraseña", a "Continuar" button, and a link for "¿Olvidaste tu contraseña?". Below the login form is a list of links: "Sincronizar e-Live", "Reponer NIP", "Reponer e-Live", "Cambio de contraseña" (highlighted with a yellow box), and "Regístrate".

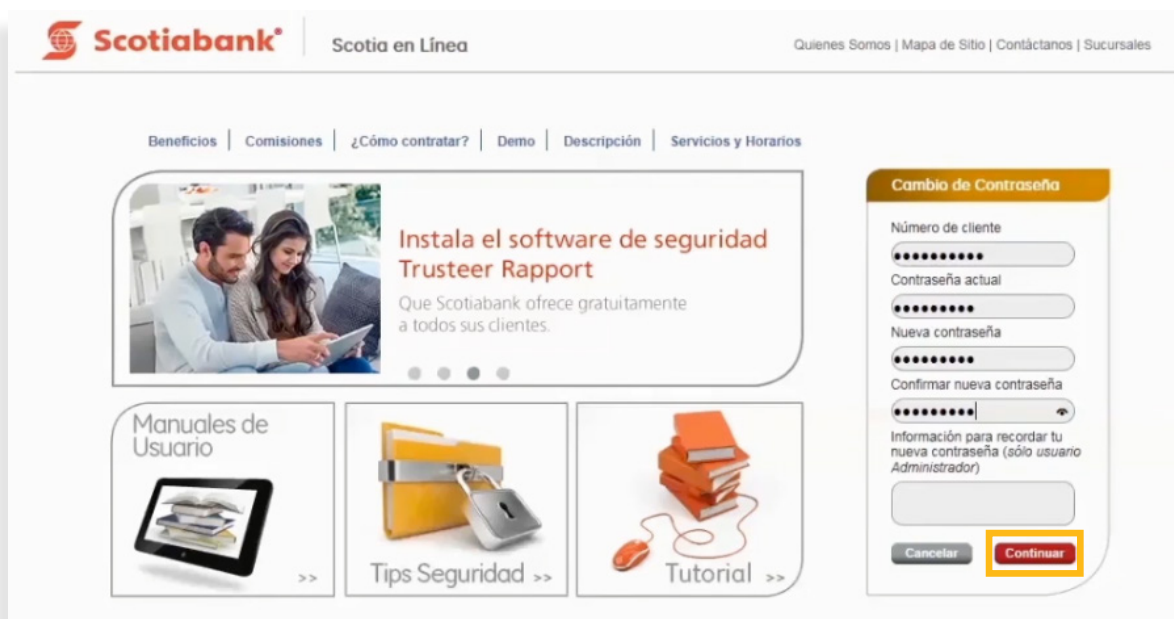
### 3. Ingresa la información solicitada por el sistema:

- **Número de cliente:** Número de usuario con el que vas a ingresar a Scotia en Línea, se compone del número de contrato más los dígitos 001, por ejemplo, con el contrato 12345678, el usuario para realizar el registro sería 12345678001.
- **NIP:** Número de Identificación Personal que te proporcionó la sucursal en la contratación de Scotia en Línea.
- **Nueva contraseña:** Contraseña la cual utilizarás para ingresar a Scotia en Línea. La contraseña debe contener de 8 a 14 caracteres, al menos una letra mayúscula, un número, una letra minúscula. Por razones de seguridad no es posible utilizar tu nombre, tu número de cliente, palabra relacionadas con Scotiabank o números y letras consecutivos.
- **Confirmar nueva contraseña:** Vuelve a escribir la contraseña con la cual ingresarás a Scotia en Línea.

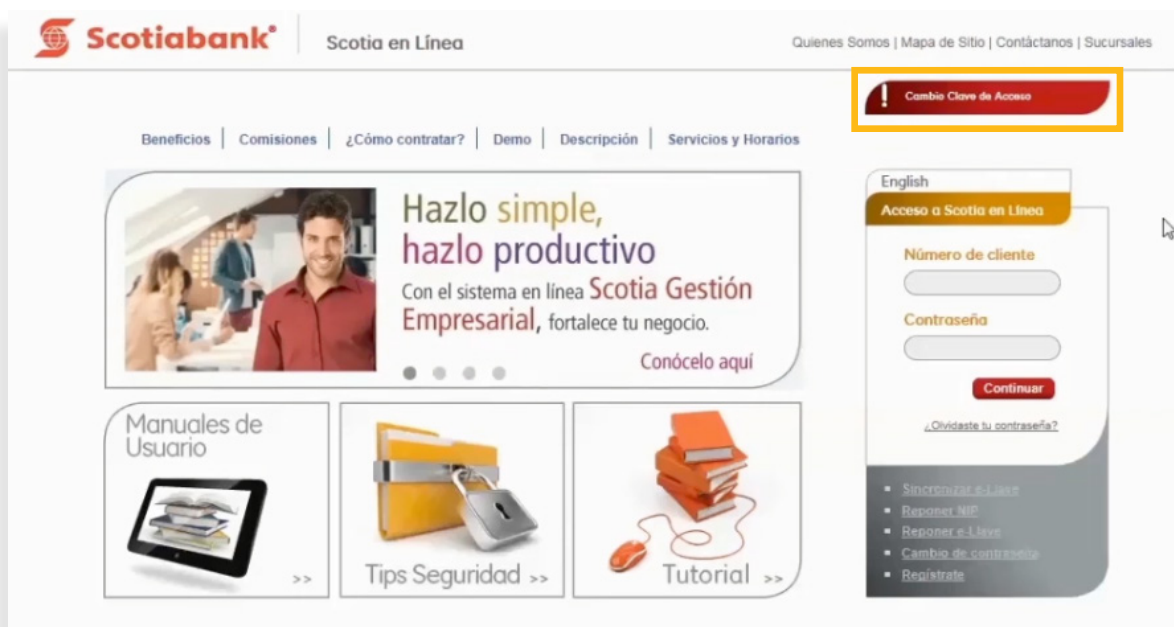


The screenshot displays the Scotia en Línea website interface. At the top left is the ScotiaBank logo and the text "Scotia en Línea". To the right are navigation links: "Quienes Somos | Mapa de Sitio | Contáctanos | Sucursales". Below the header is a horizontal menu with links: "Beneficios | Comisiones | ¿Cómo contratar? | Demo | Descripción | Servicios y Horarios". The main content area features a large banner for "Instala el software de seguridad Trusteer Rapport" with a photo of a man and a woman looking at a tablet. Below the banner are three tiles: "Manuales de Usuario" with a tablet icon, "Tips Seguridad" with a folder and key icon, and "Tutorial" with a stack of books and a mouse icon. On the right side, a "Cambio de Contraseña" form is highlighted with a yellow border. The form contains the following fields: "Número de cliente" (with a masked input), "Contraseña actual" (with a masked input), "Nueva contraseña" (with a masked input), and "Confirmar nueva contraseña" (with a masked input and a toggle eye icon). Below these fields is a text label: "Información para recordar tu nueva contraseña (sólo usuario Administrador)". At the bottom of the form are two buttons: "Cancelar" and "Continuar".

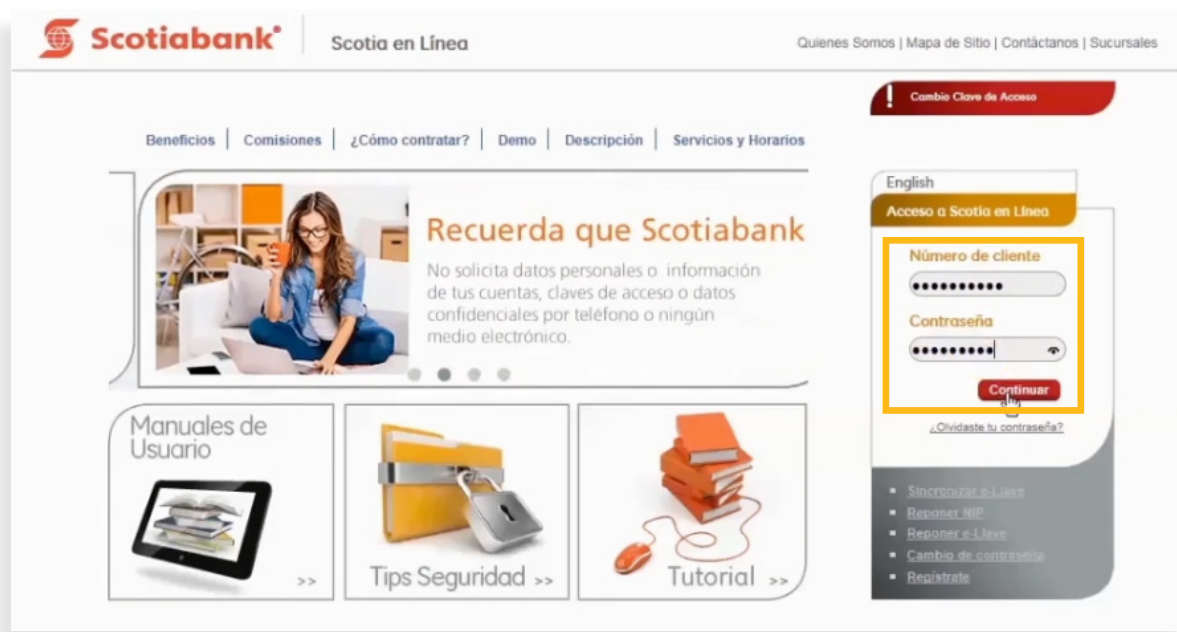
4. Posteriormente da clic en el botón **Continuar**.



5. El sistema te mostrará un mensaje indicando que tu contraseña se ha cambiado exitosamente.



**6.** Ingresa nuevamente tu número de Cliente y nueva Contraseña, posteriormente da clic en el botón **Continuar**.



**7.** Ingresa el código de 6 dígitos de tu e-Llave y da clic en el botón **Continuar**.



8. El sistema te solicitará la siguiente información:

**Número de Serie de tu e-Llave:** Número registrado en la parte posterior de tu dispositivo e-Llave.

**e-Llave:** Dígitos que se muestran en la pantalla digital de tu dispositivo e-Llave. Cambia cada minuto (60 segundos)

**Siguiente e-Llave:** Nuevo número que se muestra en la pantalla digital del dispositivo e-Llave.

The screenshot shows the Scotiabank website interface. At the top, there is the Scotiabank logo and the text 'Scotia en Línea'. Below the logo, there are navigation links: 'Quienes Somos', 'Mapa de Sitio', 'Contáctanos', and 'Sucursales'. A secondary navigation bar includes 'Beneficios', 'Comisiones', '¿Cómo contratar?', 'Demo', 'Descripción', and 'Servicios y Horarios'. The main content area features a large banner with the heading 'Recuerda que Scotiabank' and a sub-heading 'No solicita datos personales o información de tus cuentas, claves de acceso o datos confidenciales por teléfono o ningún medio electrónico.' Below the banner are three icons: 'Manuales de Usuario', 'Tips Seguridad', and 'Tutorial'. On the right side, there is a form titled 'Active su e-Llave' with three input fields: 'Número de Serie', 'e-Llave', and 'Siguiete e-Llave'. Each field has a mask of six dots. Below the fields are two buttons: 'Cancelar' and 'Continuar'. The 'Continuar' button is highlighted with a yellow border.

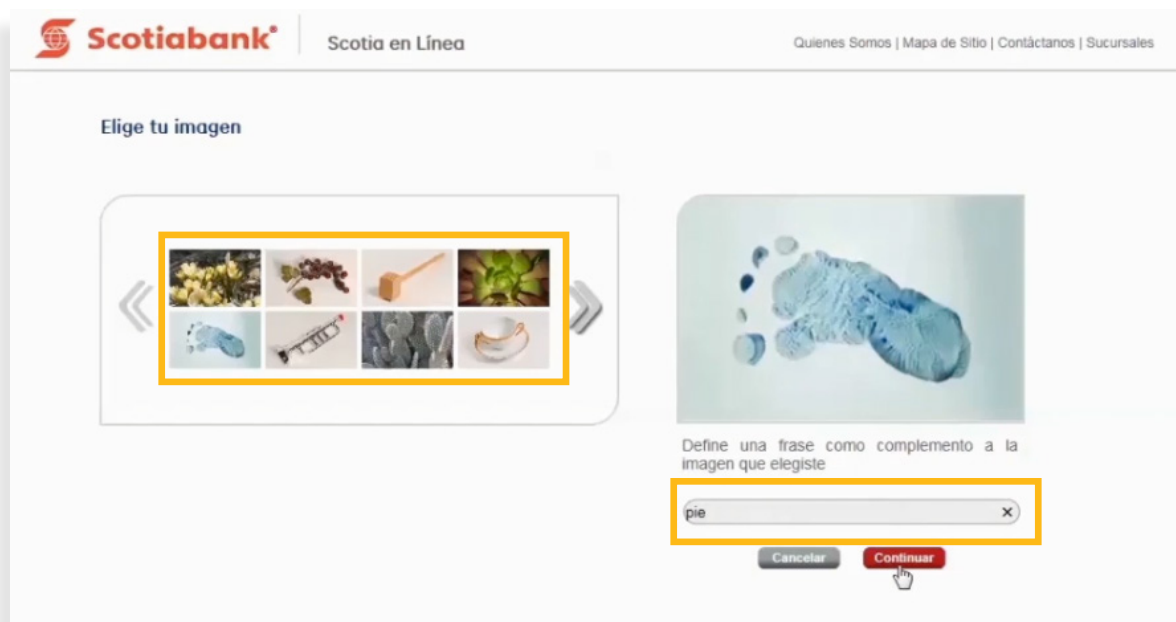
9. Da clic en el botón **Continuar**.

This screenshot is identical to the one above, showing the Scotiabank website interface. The 'Active su e-Llave' form is visible on the right side. In this version, the 'Continuar' button is highlighted with a yellow border, indicating that it should be clicked.

10. Ingresa el código de 6 dígitos de tu e-Llave. Posteriormente de clic en el botón **Continuar**.

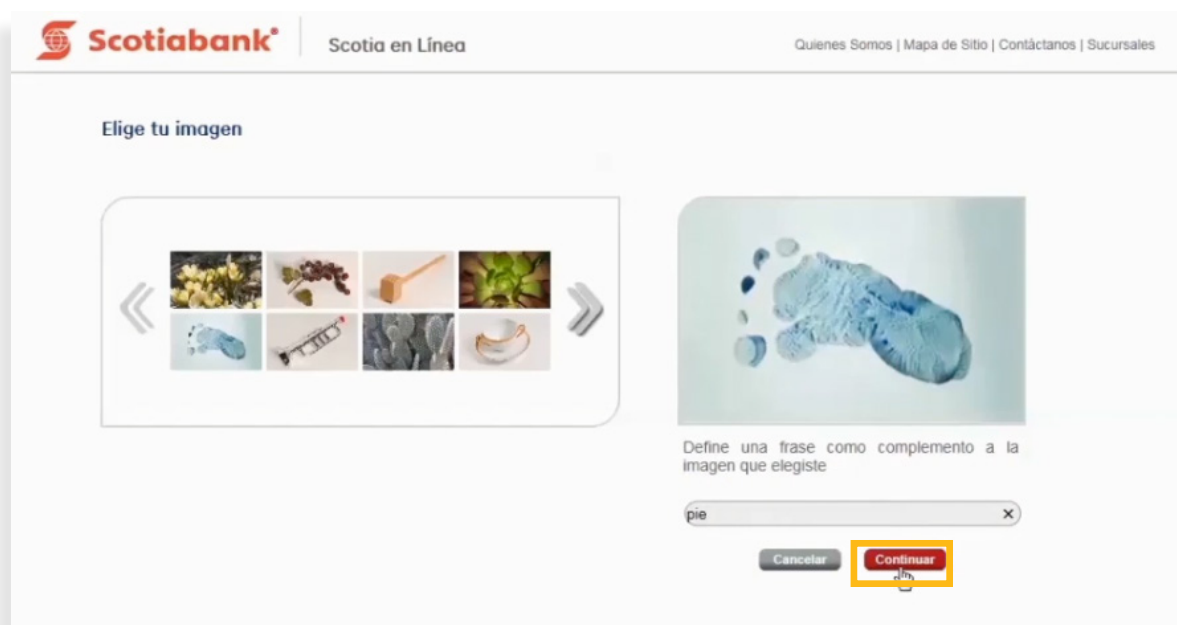


11. Se desplegará una pantalla solicitando **seleccionar una imagen del catálogo e ingresar una palabra o frase**. Esto funciona como un filtro adicional para hacer más seguro tu acceso al sistema y la confirmarás cuando ingreses a Scotia en Línea.

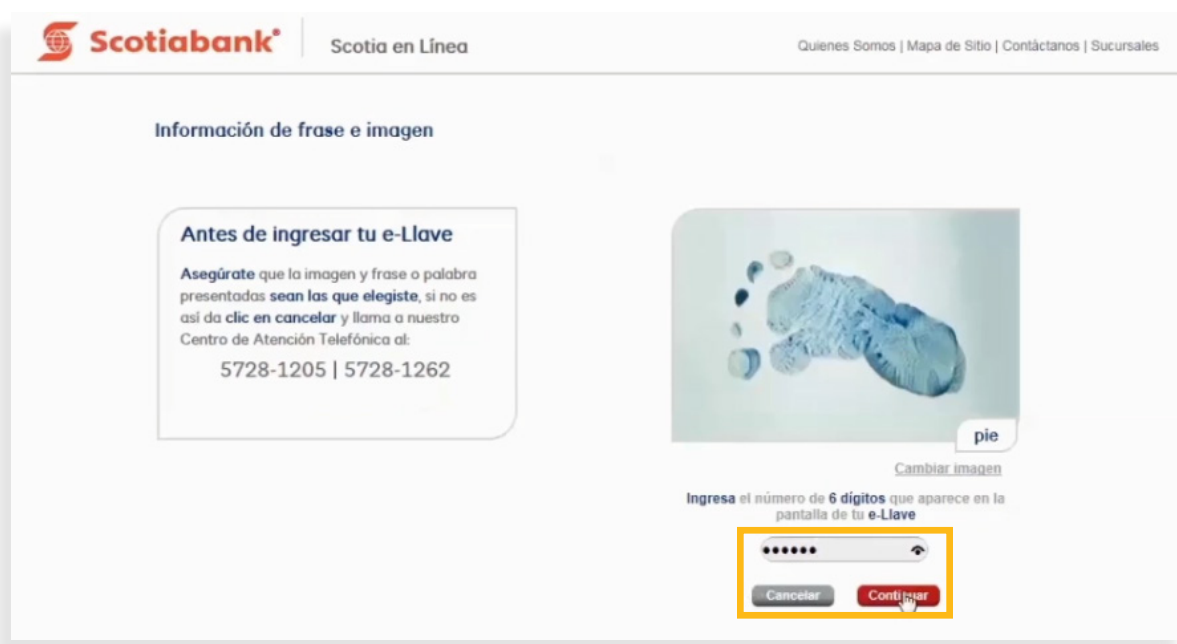




12. Da clic en el botón **Continuar**.



13. El sistema te solicitará ingresar el código de 6 dígitos de tu e-Llave. Da clic en el botón **Continuar**.



14. Haz finalizado el registro. Ahora podrás utilizar Scotia en Línea.

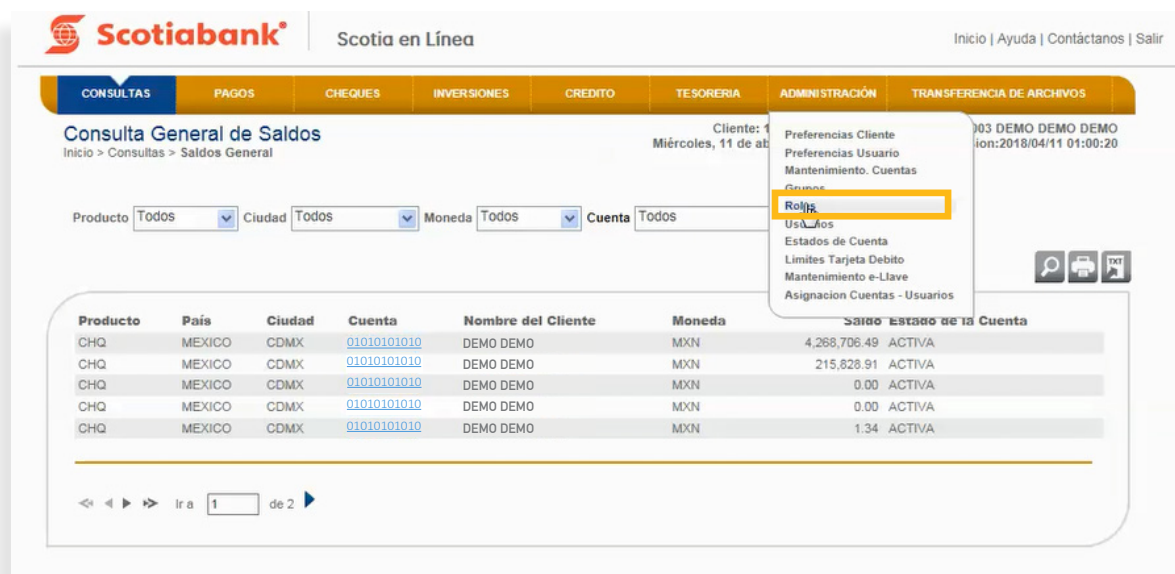
The screenshot displays the Scotia en Línea website interface. At the top left is the ScotiaBank logo. The main header includes the text "Scotia en Línea" and navigation links for "Inicio", "Ayuda", "Contáctanos", and "Salir". Below the header is a menu bar with categories: CONSULTAS, PAGOS, CHEQUES, INVERSIONES, CREDITO, TESORERIA, ADMINISTRACIÓN, and TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS. The main content area features a "Boletines" section with a breadcrumb trail "Inicio > Consultas > Boletines". On the right side of the main content, there is a "Notificaciones" section with a printer icon. The notification text reads: "Estimado Cliente: En ScotiaBank estamos comprometidos con tu seguridad, es por eso que te recordamos: Siempre que ingreses a la página de acceso de Scotia en Línea, verifica que en el campo de 'Dirección' de tu navegador empiece con (https://), la 's' al final de http, indica que se trata de una página segura. Además verifica que aparezca un candado de seguridad." Below the text is the ScotiaBank logo. A "Cerrar" button is located at the bottom right of the notification box. In the top right corner of the main content area, there is a small status bar with the text: "Cliente:12345678 DEMO SA Usuario:001 DEMO S DEMO S DEMO Viernes, 11 de mayo, 2018 19:03 Fecha última sesión:2018/05/04 16:57:5".

- **Asignación de atributos (Roles)**

En esta opción, el sistema te brinda como Usuario Administrador, la posibilidad de asignar o modificar diferentes atributos (Rol) a Usuarios nuevos o a Usuarios previamente activos.

## Administración > Roles

1. En el menú principal de Scotia en Línea da clic en **Administración**, y posteriormente en **Roles**.



The screenshot shows the Scotia en Línea interface. At the top, there is a navigation bar with the Scotia logo and the text 'Scotiabank' and 'Scotia en Línea'. Below this, there is a menu with options: CONSULTAS, PAGOS, CHEQUES, INVERSIONES, CREDITO, TESORERIA, ADMINISTRACIÓN, and TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS. The 'ADMINISTRACIÓN' menu is open, showing a list of options: Preferencias Cliente, Preferencias Usuario, Mantenimiento. Cuentas, Roles (highlighted), Usuarios, Estados de Cuenta, Límites Tarjeta Débito, Mantenimiento e-Llave, and Asignación Cuentas - Usuarios. Below the menu, there is a section for 'Consulta General de Saldos' with filters for Producto, Ciudad, Moneda, and Cuenta. A table displays account balances for 'DEMO DEMO' users. The table has columns for Producto, País, Ciudad, Cuenta, Nombre del Cliente, Moneda, Saldo, and Estado de la Cuenta. The data is as follows:

Producto	País	Ciudad	Cuenta	Nombre del Cliente	Moneda	Saldo	Estado de la Cuenta
CHQ	MEXICO	CDMX	01010101010	DEMO DEMO	MXN	4,268,706.49	ACTIVA
CHQ	MEXICO	CDMX	01010101010	DEMO DEMO	MXN	215,828.91	ACTIVA
CHQ	MEXICO	CDMX	01010101010	DEMO DEMO	MXN	0.00	ACTIVA
CHQ	MEXICO	CDMX	01010101010	DEMO DEMO	MXN	0.00	ACTIVA
CHQ	MEXICO	CDMX	01010101010	DEMO DEMO	MXN	1.34	ACTIVA

2. Para crear un nuevo Rol, deberás dar clic en **Rol** y elegir **Nuevo**.

- **Rol:** Despliega el combo con los nombres de Roles existentes o con la opción de generar uno nuevo

- **Nombre del Rol:** Asigna un nombre en la creación de Roles.

Una vez creado el nuevo Rol, da clic en **Transmitir** >>

Scotiabank Scotia en Línea Inicio | Ayuda | Contáctanos | Salir

CONSULTAS PAGOS CHEQUES INVERSIONES CREDITO TESORERIA ADMINISTRACIÓN TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

Administración de Roles Inicio > Administración > Roles

Cliente: 12345678 DEMO SA Usuario: 001 DEMO S DEMO S DEMO  
Miércoles, 11 de abril, 2018 01:08 Fecha última sesión: 2018/04/11 01:00:20

Administración de Roles

Rol: Nuevo

Nombre del Rol: DEMO

Consultar

3. Para seleccionar el acceso a los módulos que se incluirán en el Rol creado, da clic en la casilla de lado derecho.

Scotiabank Scotia en Línea Inicio | Ayuda | Contáctanos | Salir

CONSULTAS PAGOS CHEQUES INVERSIONES CREDITO TESORERIA ADMINISTRACIÓN TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

Administración de Roles Inicio > Administración > Roles

Cliente: 12345678 DEMO SA Usuario: 001 DEMO S DEMO S DEMO  
Miércoles, 11 de abril, 2018 01:08 Fecha última sesión: 2018/04/11 01:00:20

Servicios Incluidos en el Rol

Nombre del Rol: DEMO

<input checked="" type="checkbox"/>	CONSULTAS	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PAGOS	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CHEQUES	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	INVERSIONES	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CREDITO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TESORERIA	<input type="checkbox"/>

4. Para seleccionar los atributos de cada módulo por Rol creado, da clic en el **símbolo (+)**

Scotiabank® Scotia en Línea Inicio | Ayuda | Contáctanos | Salir

CONSULTAS PAGOS CHEQUES INVERSIONES CREDITO TESORERIA **ADMINISTRACIÓN** TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

Administración de Roles Inicio > Administración > Roles

Ciente: 12345678 DEMO SA Usuario: 001 DEMO S DEMO S DEMO  
Miércoles, 11 de abril, 2018 01:08 Fecha última sesión: 2018/04/11 01:00:20

Servicios Incluidos en el Rol  
Nombre del Rol DEMO

<b>+</b> CONSULTAS <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Saldos General
<input checked="" type="checkbox"/> Saldos Por Producto
<input checked="" type="checkbox"/> Saldos Por Grupo
<input checked="" type="checkbox"/> Tasas
<input checked="" type="checkbox"/> Metales Y Divisas
<input checked="" type="checkbox"/> Cobranza sin Recibo
<input checked="" type="checkbox"/> Cobranza con Recibo
<input checked="" type="checkbox"/> Cobranza Referenciada
<input checked="" type="checkbox"/> Operaciones
<input checked="" type="checkbox"/> Boletines
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos Recibidos SBC
<input checked="" type="checkbox"/> Segmentación
<input checked="" type="checkbox"/> Movimientos Tarjeta Debito
<input checked="" type="checkbox"/> Movimientos en Disputa

5. Selecciona las funciones a incluir en el Rol y da clic en **Transmitir**. ➡

Scotiabank® Scotia en Línea Inicio | Ayuda | Contáctanos | Salir

CONSULTAS PAGOS CHEQUES INVERSIONES CREDITO TESORERIA ADMINISTRACIÓN TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

Administración de Roles Inicio > Administración > Roles

Ciente: 12345678 DEMO SA Usuario: 001 DEMO S DEMO S DEMO  
Miércoles, 11 de abril, 2018 01:08 Fecha última sesión: 2018/04/11 01:00:20

Servicios Incluidos en el Rol  
Nombre del Rol DEMO

+ CONSULTAS

- Saldos General
- Saldos Por Producto
- Saldos Por Grupo
- Tasas
- Metales Y Divisas
- Cobranza sin Recibo
- Cobranza con Recibo
- Cobranza Referenciada
- Operaciones
- Boletines
- Documentos Recibidos SBC
- Segmentación
- Movimientos Tarjeta Debito
- Movimientos en Disputa

6. El sistema emitirá un Acuse de Recibo con el Folio de tu operación. Si requieres la impresión, da clic en **Imprimir**. 🖨

Scotiabank® Scotia en Línea Inicio | Ayuda | Contáctanos | Salir

CONSULTAS PAGOS CHEQUES INVERSIONES CREDITO TESORERIA ADMINISTRACIÓN TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

Administración de Roles Inicio > Administración > Roles

Ciente: 12345678 DEMO SA Usuario: 001 DEMO S DEMO S DEMO  
Miércoles, 11 de abril, 2018 01:09 Fecha última sesión: 2018/04/11 01:00:20

Acuse de Recibo

Folio 84848484848

Regresar



---

# Uso de Scotia Nómina

---

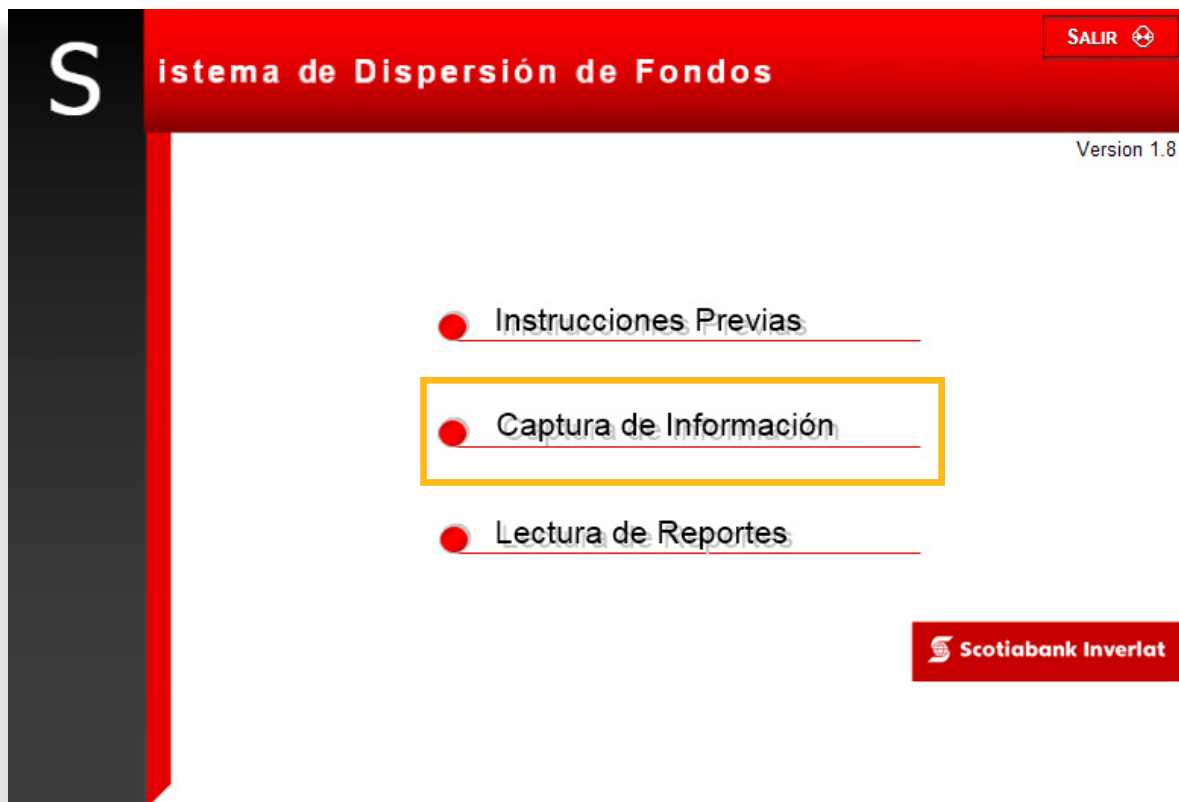
## Uso de Scotia Nómina (Dispersión)

### Creación de archivo de Dispersión de Fondos (por Transferencia de Archivos)

Para generar la dispersión de fondos, a través del envío de un archivo, cuentas con la opción de realizarlo con la macro Sistema de Dispersión de Fondos, la cual fue proporcionada por tu Ejecutivo de Cuenta. Deberás de crear una carpeta en la unidad **C:\** con el nombre **SCOT-PAG** (en mayúsculas) y dentro de la misma, guardar la macro con el nombre **sis-pago.xls** (en minúsculas).

**Es indispensable seguir estas instrucciones para realizar el proceso.**

1. Abre la macro de Dispersión de Fondos y da clic en **Captura de Información**.





**2.** Da clic en el botón **Aceptar** y comienza a capturar la información requerida en la macro. Al posicionarte en cada una de las celdas, se mostrará información que deberás considerar.

La siguiente información son campos obligatorios:

- **Numero de Cliente:** Este dato lo podrás obtener de tu contrato
- **Tipo de Archivo:** Podrás seleccionar el Alta o Baja de archivos.
- **No. de Archivo en el día:** Podrás enviar hasta 99 archivos en un solo día.
- **Cuenta de Cargo:** Ésta será la Cuenta de cheques a 11 posiciones a la cual se le cargarán los recursos.
- **Referencia Empresa:** Es la referencia numérica que tú designarás para futuras conciliaciones.
- **Fecha de Aplicación:** Ésta será la fecha en la cual requieras sea aplicada la transferencia de fondos; es importante considerar ingresar una fecha de aplicación en día hábil y que puedes programar el envío de archivos.
- **Concepto de Pago:** Podrás seleccionar algunas de las 3 opciones disponibles.
- **Importe de Pagos: Este campo** realizará la suma total de los recursos a transferir de manera automática.
- **Clave Moneda de Pago:** (Elige el tipo de moneda para aplicar la dispersión), esta opción no aplica para pago de nóminas.

**Importante:** Cuando solicites **bajas de pagos en ventanilla** deberás capturar los campos descritos anteriormente, además de los siguientes enlistados, ambos datos deberás de capturar de forma idéntica:

- **Forma Pago:** Indica la modalidad en la que se realizará el pago al beneficiario, la cual puede ser:

- 01- Efectivo en ventanilla
- 02- Cheque de caja en ventanilla
- 03- Cheque de caja central\*
- 04- Abono en Cuenta

\*Los cheques de caja centrales sólo aplican en la Cd. de México y deben recogerse en las oficinas centrales de Scotiabank. Los pagos en ventanilla únicamente podrán solicitarse cuando Scotiabank haya autorizado el formato de pago, que utilizarán los beneficiarios para el cobro en sucursales.

• **Tipo de Cuenta:** Cuando se señale como forma de pago abono en Cuenta o pago en efectivo en otro banco (en el entendido que este tipo de operación estará sujeto a la aceptación por parte del banco que corresponda) se deberá capturar la opción que corresponda:

- 1.- Cuenta de Cheques a 11 posiciones
- 2.- Tarjeta de Débito a 16 posiciones
- 3.- Cuenta de Cheques CLABE a 18 posiciones

Si la forma de pago es diferente a las indicadas, deberás dejar en blanco este campo.

• **Banco Receptor:** Deberás capturar 044 cuando la operación sea abono en Cuenta de Scotiabank (cheque de caja central, pago en efectivo o cheque de caja en ventanilla de sucursales Scotiabank).

Con el **botón de catálogo de bancos**, se despliegan los números de cada institución financiera participante en el servicio de Transferencias Electrónicas de Fondos **(TEF)**.

• **Cuenta de Abono:** Es el número de Cuenta en la cual se depositará el importe del pago. Depósitos a Cuentas de otros bancos: Deberás de capturar la CLABE (18 dígitos) o el número de tarjeta de débito (16 dígitos).

• **Importe de Pago:** Deberás indicar la cantidad que deseas pagar al beneficiario, para lo cual debes considerar que este es un campo numérico, por lo tanto, no deberás ingresar puntos, comas o cualquier otro signo. Los dos últimos dígitos corresponden a los centavos.

• **Clave del Beneficiario:** La información capturada en este campo corresponde a la clave que utilizas para identificar a su beneficiario, por ejemplo: Número de empleado, clave de proveedor u otra.

Puedes solicitar dos o más pagos para un mismo beneficiario, usando la misma clave de beneficiario, siempre y cuando la referencia de pago sea distinta por cada uno de los mismos. Esto aplica cuando los pagos tienen el mismo día de aplicación, aún y cuando se soliciten en diferentes archivos.

- **Nombre del Beneficiario:** Deberás capturar el nombre o razón social del beneficiario al que se destina el pago.
- **Referencia de Pago:** Al momento de la contratación del servicio puedes seleccionar las siguientes:
  - **Individual:** La información que captures en este campo será la que se presente en el estado de la Cuenta del cliente, como referencia del movimiento de cargo por la operación respectiva.
  - **General:** Consulta el inciso "Referencia Empresa", señalado con anterioridad en estas instrucciones.

Si en las características de operación del contrato indicaste la opción de Referencia individual, la información que captures en este campo por transacción, será la que se presente en el Estado de Cuenta de la Cuenta de Cargo.

En caso de pagos a través de abono en Cuenta de Scotiabank, la información que captures en este campo aparecerá como la referencia del movimiento de abono en el estado de la Cuenta del beneficiario.

- **Concepto de Pago:** La información capturada en este campo te permitirá describir el concepto del pago, por ejemplo: "Pago de quincena", "Pago de factura 542", etc.

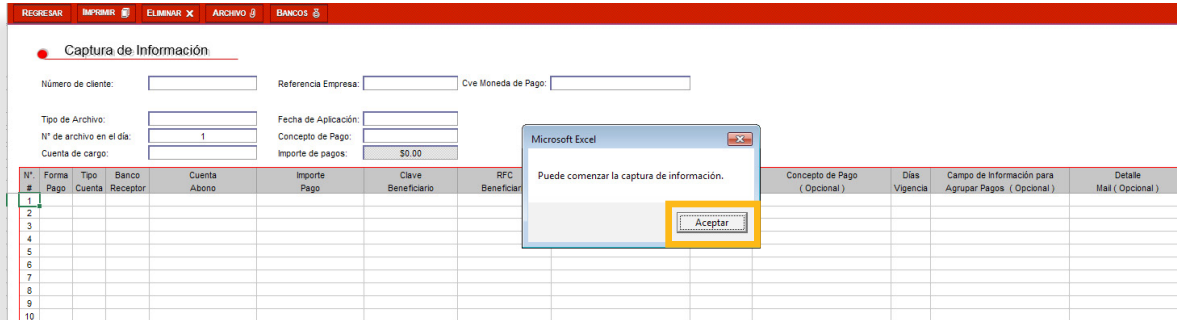
En caso de pagos a través de abono en Cuenta de Scotiabank, la información que captures en este campo aparecerá como la descripción del movimiento de abono en el estado de Cuenta del beneficiario.

- **Días de Vigencia:** Para operaciones diferentes a pagos en ventanilla el valor siempre debe ser 1.
- **Campo de Información para Agrupar Pagos:** Este campo facilitará la conciliación de la información capturada, ya que permite definir nombres o claves adicionales vinculadas al pago.

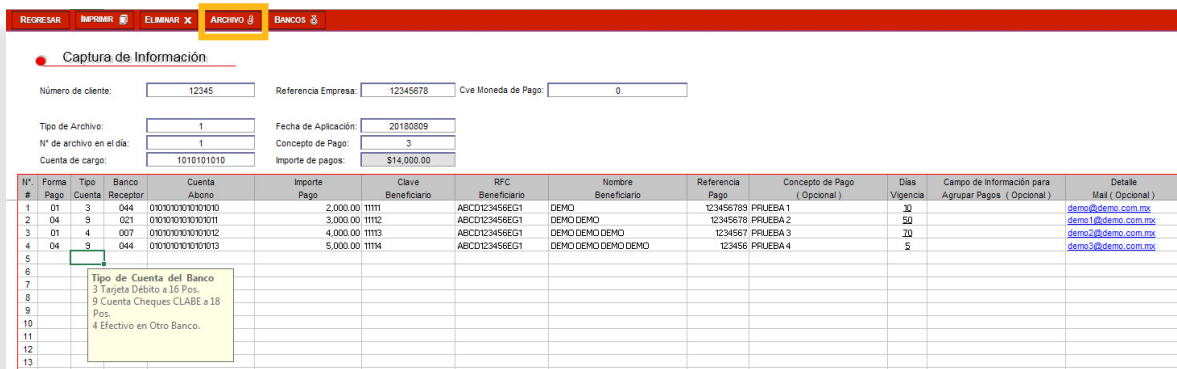
No podrán existir registros salteados o incompletos, por ejemplo, que del registro 3 se salte hasta el número 5, dejando vacío el registro 4 o que falte algún dato obligatorio; ya que al encontrar el programa un registro con estas características, determina que es el final de la información y sólo hasta esa sección se considerará para la generación del archivo.

- **Eliminar registros:** Para eliminar registros no deseados del área de captura, debes situarte en el registro deseado y dar clic en el botón eliminar; posteriormente la macro te preguntará si deseas eliminar el registro seleccionado, si estás de acuerdo, confirma la instrucción dando clic en la opción Si.

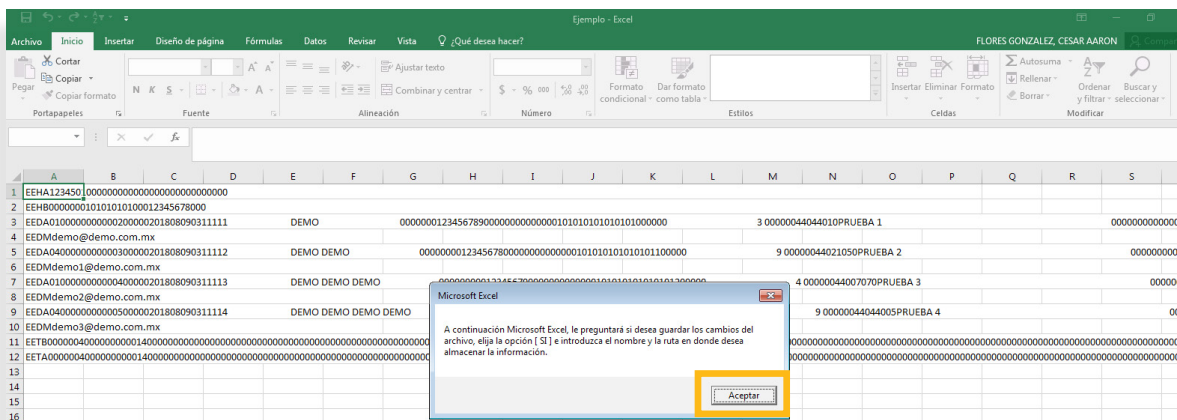
- **Impresión de Comprobantes:** Podrás imprimir todo el detalle de la información capturada para tu revisión, a través de la opción Imprimir. Esta instrucción automáticamente ajustará el área de impresión, de tal forma que sólo se impriman las hojas necesarias de acuerdo a la información capturada.



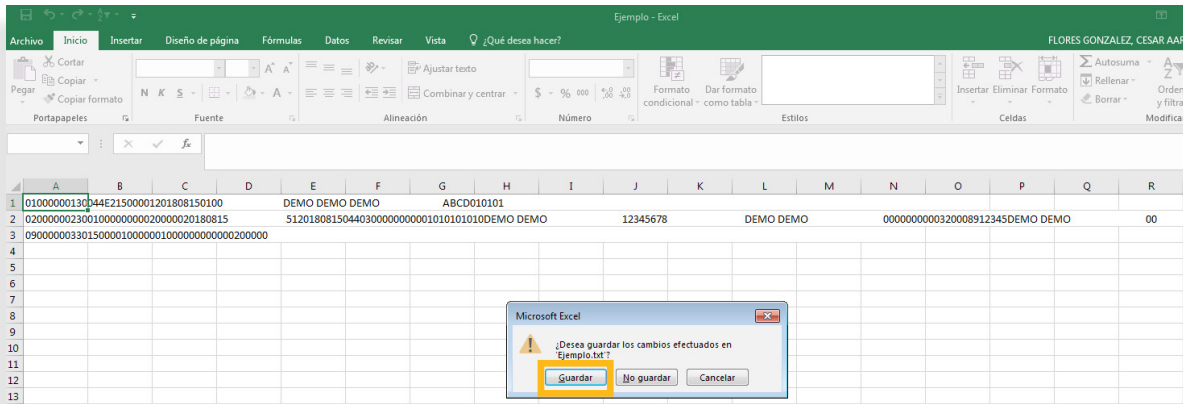
3. Una vez capturada la información solicitada, da clic en el botón **Archivo**.



4. Posteriormente se genera un archivo .txt con la información previamente registrada y el sistema te preguntará si deseas guardar el archivo. Da clic en el botón **Aceptar**.



5. Da clic en el botón **Guardar** y en automático el sistema almacenará el archivo en **C:\SCOT-DOM** con el nombre **Ejemplo.txt**, el cual podrás renombrar si así lo requieres.



6. El sistema te mostrará un mensaje indicando que el archivo se ha guardado exitosamente. Da clic en el botón **Aceptar**.





**D**

---

**Envío de Archivo por medio  
de Scotia en Línea.**

---

## Envío de archivo por medio de Scotia en Línea.

### Cuentas con dos opciones para el envío del Archivo:

- Pre-Autorización del Archivo Sí.
- Pre-Autorización del Archivo No. Deberás consultar el archivo para después autorizarlo.
- **Pre-Autorización del Archivo Sí.**

**1.** En el menú principal de Scotia en Línea da clic en **Transferencia de Archivos**. El sistema te solicitará que ingreses el código de 6 dígitos de tu e-Llave. Da clic en el botón **Aceptar**.



The screenshot displays the Scotia en Línea interface. At the top, the Scotia logo and 'Scotiabank' are visible on the left, and 'Inicio | Ayuda | Contáctanos | Salir' on the right. A navigation menu below contains several options: CONSULTAS, PAGOS, CHEQUES, INVERSIONES, CREDITO, TESORERIA, ADMINISTRACIÓN, and TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS (highlighted in blue). The main content area is titled 'Transferencia de Archivos' and includes a breadcrumb trail 'Inicio > Transferencia de Archivos'. User information is shown: 'Cliente:12345678 DEMO SA' and 'Usuario:001 DEMO S DEMO S DEMO'. The date and time are 'Martes, 29 de mayo, 2018 16:02' and the last session date is 'Fecha última sesión:2018/05/29 13:08:07'. The central section is titled 'Validación e-Llave' and contains the instruction 'Ingresa el número que aparece en tu e-Llave' followed by a text input field with four asterisks. To the right of the input field are two buttons: 'Cancelar' and 'Aceptar' (which is highlighted with a yellow border).

2. Selecciona la opción Enviados al Banco y en Pre-Autorización del Archivo la opción **Si**.

The screenshot shows the Scotia en Línea interface for 'Transferencia de Archivos'. The form includes the following fields and values:

- Fecha Inicial (AAAA/MM/DD): 2018/04/06
- Fecha Final (AAAA/MM/DD): 2018/04/06
- Hora Inicial (HH:MM): 00:00
- Hora Final (HH:MM): 23:59
- Archivo:  Enviados al Banco
- Estado: [Dropdown menu]
- Folio: [Text field]
- Tipo de Archivo: Dispersión Fdos.
- Orden: Ascendente
- Descripción del Archivo: P0036 310518
- Pre-Autorización del Archivo:  Si

Buttons at the bottom: Consultar, Imprimir, Enviar Archivo.

3. Elige en Tipo de Archivo la opción **Dispersión Fdos.** y captura en el campo Descripción del Archivo una breve especificación para identificarlo. Da clic en el botón **Enviar Archivo**.

This screenshot is identical to the previous one, but with additional highlights:

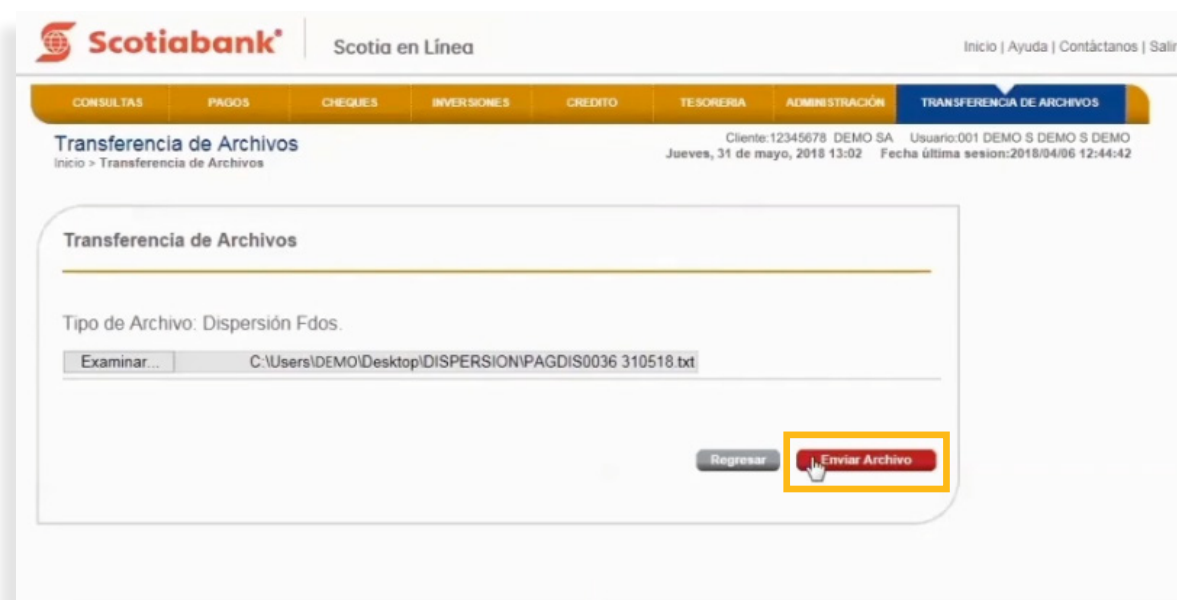
- The 'Tipo de Archivo' dropdown menu is highlighted with a yellow box.
- The 'Pre-Autorización del Archivo' radio button for 'Si' is highlighted with a yellow box.
- The 'Enviar Archivo' button is highlighted with a yellow box.



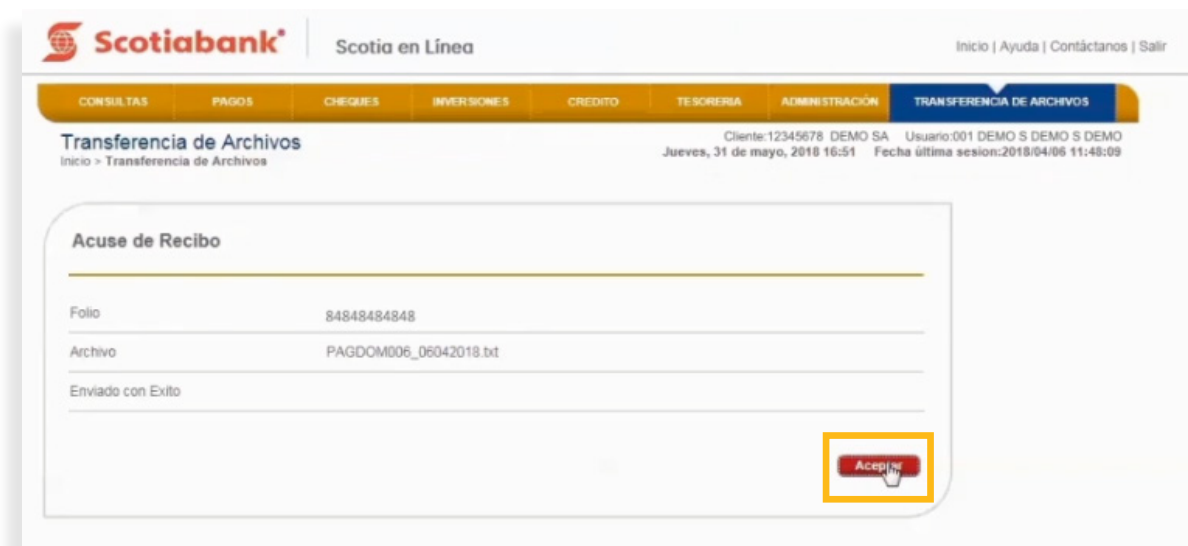
4. Da clic en **Examinar**.



5. Adjunta el Archivo de Dispersión de Fondos generado y guardado previamente en tu computadora. Posteriormente da clic en el botón **Enviar archivo**.



6. El sistema te mostrará un Acuse de Recibo confirmando que el envío del archivo fue exitoso. Da clic en el botón **Aceptar**.

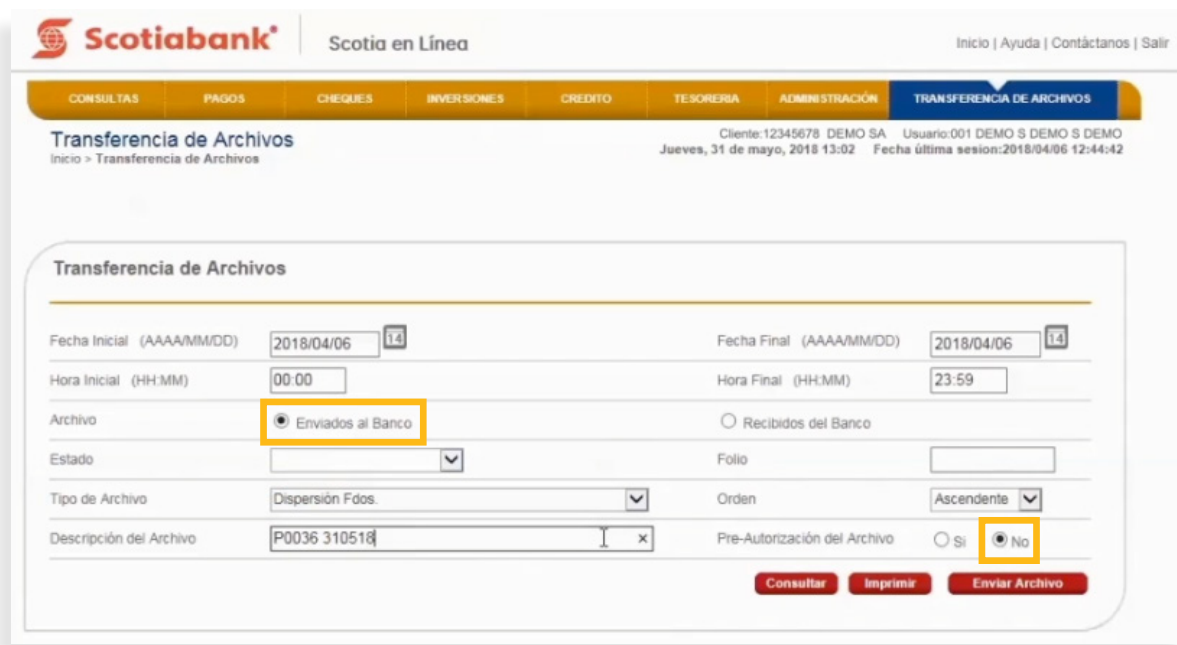


- **Pre-Autorización del Archivo No.**

1. En el menú principal de Scotia en Línea da clic en **Transferencia de Archivos**. El sistema te solicitará que ingreses el código de 6 dígitos de tu e-Llave. Da clic en el botón **Aceptar**.



2. Selecciona la opción **Enviados al Banco** y en Pre-Autorización del Archivo la opción **No**.



- 3.** Elige en Tipo de Archivo la opción **Dispersión Fdos.** y captura en el campo **Descripción del Archivo** una breve especificación para identificarlo y da clic en **Enviar Archivo**.

Scotiabank Scotia en Línea Inicio | Ayuda | Contáctanos | Salir

CONSULTAS PAGOS CHEQUES INVERSIONES CREDITO TESORERIA ADMINISTRACIÓN TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

Transferencia de Archivos Cliente:12345678 DEMO SA Usuario:001 DEMO S DEMO S DEMO Jueves, 31 de mayo, 2018 13:02 Fecha última sesión:2018/04/06 12:44:42

Transferencia de Archivos

Fecha Inicial (AAAA/MM/DD) 2018/04/06 14 Fecha Final (AAAA/MM/DD) 2018/04/06 14

Hora Inicial (HH:MM) 00:00 Hora Final (HH:MM) 23:59

Archivo  Enviados al Banco  Recibidos del Banco

Estado  Folio

Tipo de Archivo Dispersión Fdos. Orden Ascendente

Descripción del Archivo P0036 310518 Pre-Autorización del Archivo  Si  No

Consultar Imprimir **Enviar Archivo**

- 4.** Da clic en **Examinar**.

Scotiabank Scotia en Línea Inicio | Ayuda | Contáctanos | Salir

CONSULTAS PAGOS CHEQUES INVERSIONES CREDITO TESORERIA ADMINISTRACIÓN TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

Transferencia de Archivos Cliente:12345678 DEMO SA Usuario:001 DEMO S DEMO S DEMO Jueves, 31 de mayo, 2018 13:02 Fecha última sesión:2018/04/06 12:44:42

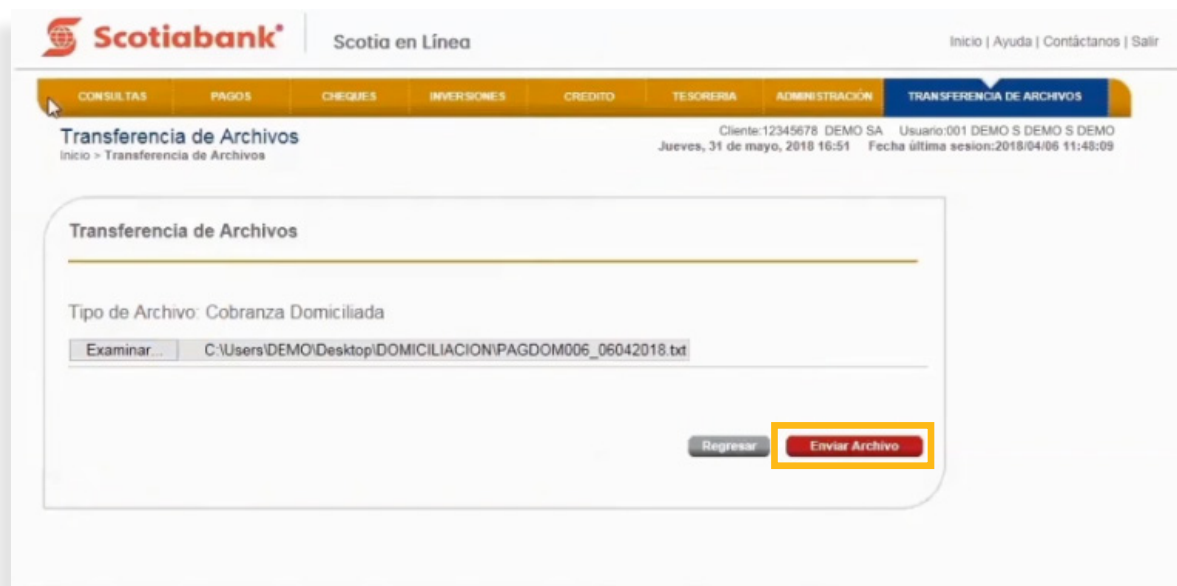
Transferencia de Archivos

Tipo de Archivo: Dispersión Fdos.

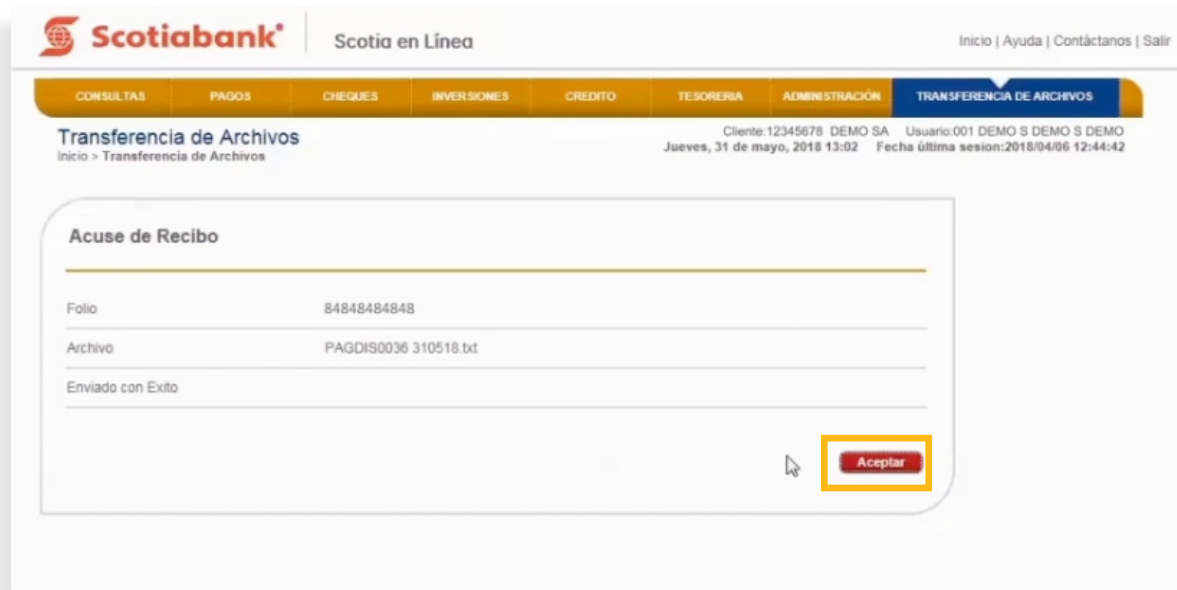
**Examinar...**

Regresar Enviar Archivo

5. Adjunta el Archivo de Dispersión de Fondos generado y guardado previamente en tu computadora. Posteriormente da clic en el botón **Enviar archivo**.



6. El sistema te mostrará un Acuse de Recibo confirmando que el envío del archivo fue exitoso. Da clic en el botón **Aceptar**.



- **Autorización del Archivo**

1. Elige en Tipo de Archivo la opción **Dispersión Fdos.** y da clic en el botón **Consultar**.

Scotiabank Scotia en Línea Inicio | Ayuda | Contáctanos | Salir

CONSULTAS PAGOS CHEQUES INVERSIONES CREDITO TESORERIA ADMINISTRACIÓN **TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS**

Transferencia de Archivos Cliente: 12345678 DEMO SA Usuario: 001 DEMO S DEMO S DEMO  
Inicio > Transferencia de Archivos Jueves, 31 de mayo, 2018 13:02 Fecha última sesión: 2018/04/06 12:44:42

**Transferencia de Archivos**

Fecha Inicial (AAAA/MM/DD) 2018/04/06 14 Fecha Final (AAAA/MM/DD) 2018/04/06 14  
Hora Inicial (HH:MM) 00:00 Hora Final (HH:MM) 23:59  
Archivo  Enviados al Banco  Recibidos del Banco  
Estado  Folio   
**Tipo de Archivo** Dispersión Fdos. Orden Ascendente  
Descripción del Archivo  Pre-Autorización del Archivo  Si  No  
**Consultar** Imprimir Enviar Archivo

**Transferencia de Archivos** Total de Archivos: 87

Fecha de Registro	Nombre Original	Estado	Folio	Tipo de Archivo	Descripción del Archivo	Usuario que Envío
<input type="checkbox"/> 2018/03/30 08:00:53	DDDF00074	REGISTRADO	GWYN9TMH0VA	Dispersión Fdos (Def)	2018/05/21	001

2. En la parte inferior de la pantalla el sistema te mostrará el estado de los archivos enviados. Selecciona el archivo a autorizar y da clic en el botón **Detalle de Archivo**.

Scotiabank Scotia en Línea Inicio | Ayuda | Contáctanos | Salir

CONSULTAS PAGOS CHEQUES INVERSIONES CREDITO TESORERIA ADMINISTRACIÓN TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

Transferencia de Archivos Cliente: 12345678 DEMO SA Usuario: 001 DEMO S DEMO S DEMO S Jueves, 31 de mayo, 2018 13:05 Fecha última sesión: 2018/04/06 12:44:42

Fecha de registro	Nombre Original	Caso	Cifra	Tipo de Archivo	Descripción del Archivo	Usuario que Cifra
<input type="checkbox"/>	caso 55	TRANSMISIÓN EXITOSA	84097039191	Dispersión Fdos.	convenio 68 sec 01	033
<input type="checkbox"/>	PAGDIS0002	TRANSMISIÓN EXITOSA	84097039444	Dispersión Fdos.	P0002 310518	025
<input type="checkbox"/>	caso 57	TRANSMISIÓN EXITOSA	84097039476	Dispersión Fdos.	convenio 68 sec 02	033
<input type="checkbox"/>	caso 15	TRANSMISIÓN EXITOSA	84097039630	Dispersión Fdos.	caso 15 96 31052018	033
<input type="checkbox"/>	caso 17	TRANSMISIÓN EXITOSA	84097039634	Dispersión Fdos.	caso 17 97 31052018	033
<input type="checkbox"/>	PAGDIS0035	TRANSMISIÓN EXITOSA	84097039664	Dispersión Fdos.	P0035 310518	025
<input type="checkbox"/>	caso 59	TRANSMISIÓN EXITOSA	84097039946	Dispersión Fdos.	convenio 68 sec 03	033
<input type="checkbox"/>	PAGDIS0036	PENDIENTE AUTORIZAR	84097040109	Dispersión Fdos.	P0036 310518	025

Recibir Archivo Detalle del Archivo

3. Valida la información y da clic en el botón **Autorizar Archivo**.

Scotiabank Scotia en Línea Inicio | Ayuda | Contáctanos | Salir

CONSULTAS PAGOS CHEQUES INVERSIONES CREDITO TESORERIA ADMINISTRACIÓN TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

Transferencia de Archivos Cliente: 12345678 DEMO SA Usuario: 001 DEMO S DEMO S DEMO S Jueves, 31 de mayo, 2018 13:05 Fecha última sesión: 2018/04/06 12:44:42

Nombre del Archivo: PAGDIS0036 310518.txt

Cifra	Descripción	Valor
TOTALES ALTAS	CANTIDAD DE MOVIMIENTOS ALTAS	11
TOTALES ALTAS	IMPORTE DE MOVIMIENTOS ALTAS	550.00
TOTALES BAJAS	CANTIDAD DE MOVIMIENTOS BAJAS	0
TOTALES BAJAS	IMPORTE DE MOVIMIENTOS BAJAS	0.00

Folio : 84848484848  
Enviado por : 025 DEMO DEMO DEMO  
DIAZ  
Estatus del archivo : PENDIENTE AUTORIZAR  
Tipo de Archivo : Dispersión Fdos.  
Nombre Original : PAGDIS0036 310518.txt  
Tamaño del Archivo : 9672  
Fecha y Hora Del Archivo : 2018-04-06 13:01:28  
Descripción : P0036 310518  
Fecha y Hora De Registro Del Archivo : 2018-04-06 13:01:28  
Fecha Límite Para Recibir Autorización : 2018-04-07

Eliminar Contenido del archivo Detalle del Archivo Autorizar archivo


4. Ingresa el código de 6 dígitos de tu e-Llave y da clic en el botón **Aceptar**.

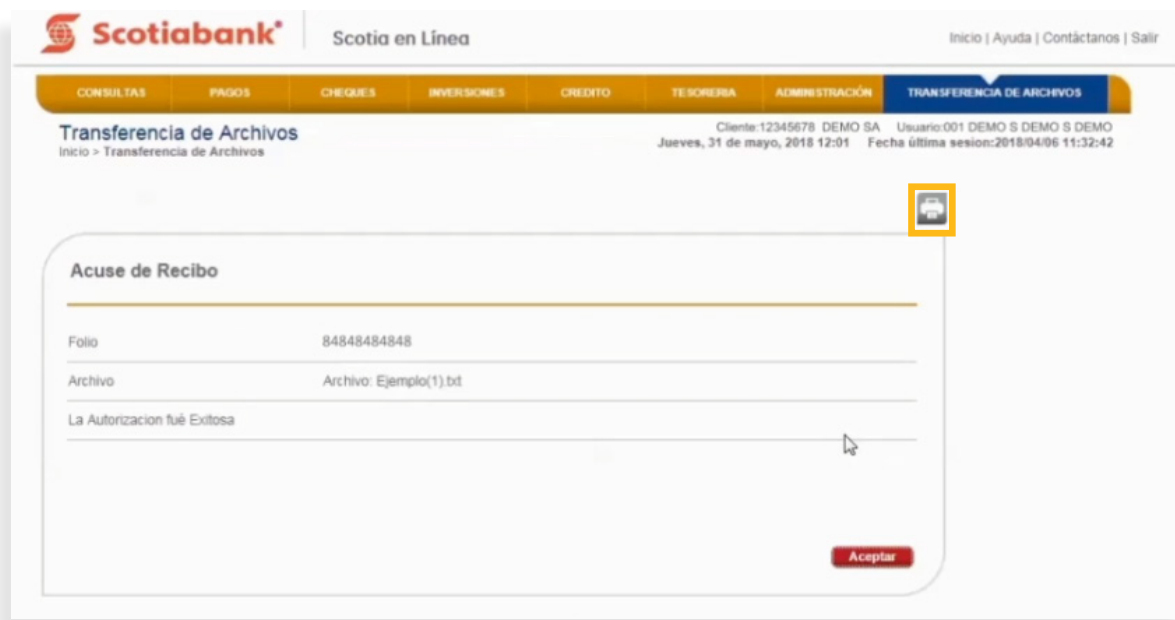
The screenshot shows the Scotia en Línea website interface. At the top, there is a navigation bar with the Scotia logo and the text "Scotia en Línea". Below this, there is a menu with several options: CONSULTAS, PAGOS, CHEQUES, INVERSIONES, CREDITO, TESORERIA, ADMINISTRACIÓN, and TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS. The "TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS" option is highlighted. Below the menu, there is a header section with the text "Transferencia de Archivos" and "Inicio > Transferencia de Archivos". To the right of this header, there is a user information section: "Cliente: 12345678 DEMO SA", "Usuario: 001 DEMO S DEMO S DEMO", "Jueves, 31 de mayo, 2018 11:58", and "Fecha última sesión: 2018/04/06 11:32:42". The main content area is titled "Validación e-Llave" and contains a form with the text "Ingresa el número que aparece en tu e-Llave" followed by a six-digit input field. To the right of the input field are two buttons: "Cancelar" and "Aceptar". The "Aceptar" button is highlighted with a yellow box.

5. El sistema te mostrará el Acuse de Recibo con el folio de tu operación.

The screenshot shows the Scotia en Línea website interface after the e-Llave validation. The navigation bar and menu are the same as in the previous screenshot. The header section now shows "Transferencia de Archivos" and "Inicio > Transferencia de Archivos". The user information section is updated: "Cliente: 12345678 DEMO SA", "Usuario: 001 DEMO S DEMO S DEMO", "Jueves, 31 de mayo, 2018 16:55", and "Fecha última sesión: 2018/04/06 11:48:09". The main content area is titled "Acuse de Recibo" and contains a form with the following information: "Folio: 848484848", "Archivo: Archivo: PAGDOM006\_06042018.txt", and "La Autorización fue Exitosa". At the bottom right of the form, there is a red "Aceptar" button.



6. Podrás imprimir tu comprobante dando clic en **Imprimir.** 



Scotiabank Scotia en Línea Inicio | Ayuda | Contáctanos | Salir

CONSULTAS PAGOS CHEQUES INVERSIONES CREDITO TESORERIA ADMINISTRACIÓN TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

Transferencia de Archivos Cliente:12345678 DEMO SA Usuario:001 DEMO S DEMO S DEMO Jueves, 31 de mayo, 2018 12:01 Fecha última sesión:2018/04/06 11:32:42

Acuse de Recibo

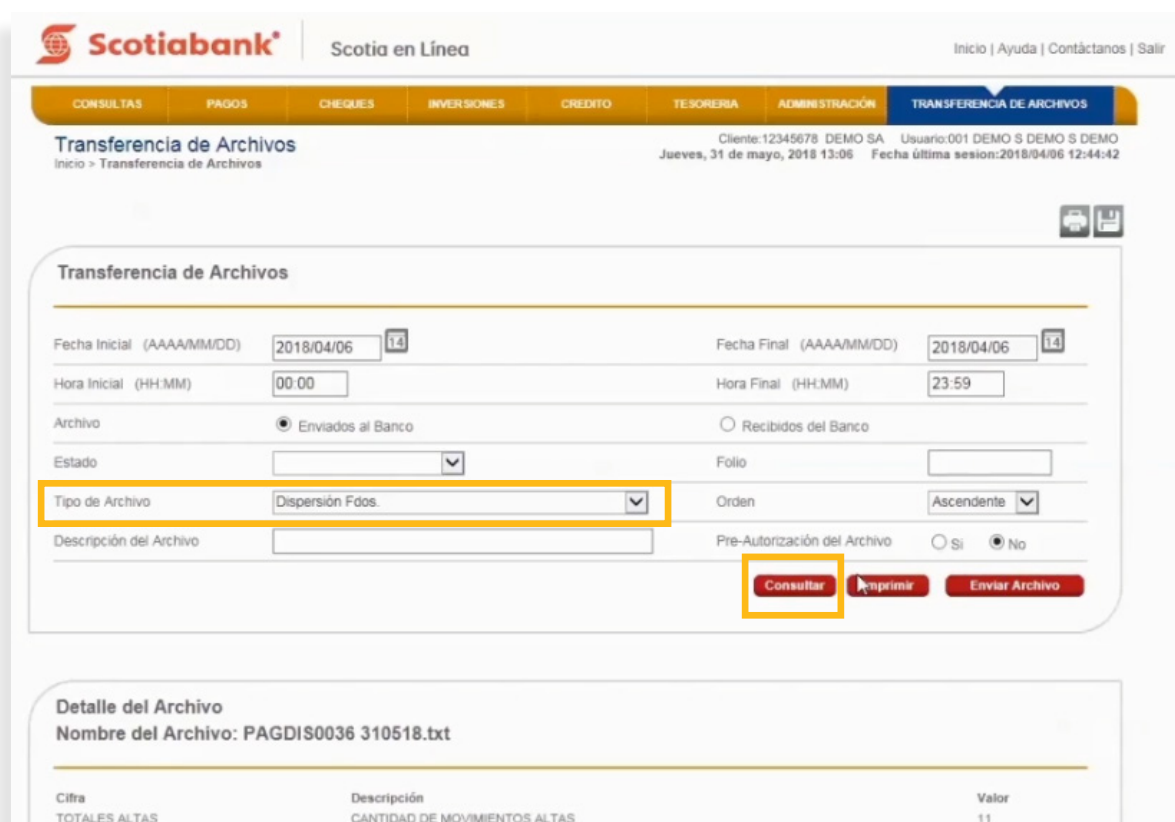
Folio 84848484848

Archivo Archivo: Ejemplo(1).txt

La Autorización fue Exitosa

Aceptar

7. Confirma que la transmisión de archivo fue exitosa. Selecciona la opción Tipo de Archivo **Dispersión Fdos.** y da clic en **Consultar.**



Scotiabank Scotia en Línea Inicio | Ayuda | Contáctanos | Salir

CONSULTAS PAGOS CHEQUES INVERSIONES CREDITO TESORERIA ADMINISTRACIÓN TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

Transferencia de Archivos Cliente:12345678 DEMO SA Usuario:001 DEMO S DEMO S DEMO Jueves, 31 de mayo, 2018 13:06 Fecha última sesión:2018/04/06 12:44:42

Transferencia de Archivos

Fecha Inicial (AAAA/MM/DD) 2018/04/06 14 Fecha Final (AAAA/MM/DD) 2018/04/06 14

Hora Inicial (HH:MM) 00:00 Hora Final (HH:MM) 23:59

Archivo  Enviados al Banco  Recibidos del Banco

Estado  Folio

Tipo de Archivo Dispersión Fdos. Orden Ascendente

Descripción del Archivo  Pre-Autorización del Archivo  Si  No

Consultar Imprimir Enviar Archivo

Detalle del Archivo  
Nombre del Archivo: PAGDIS0036 310518.txt

Cifra	Descripción	Valor
TALES ALTA	CANTIDAD DE MOVIMIENTOS ALTA	11

8. En la parte inferior de la pantalla del archivo mostrará la leyenda **Transmisión Exitosa**. Si el archivo presenta un estatus distinto, el archivo no se ejecutó correctamente.

Scotiabank Scotia en Línea Inicio | Ayuda | Contáctanos | Salir

CONSULTAS PAGOS CHEQUES INVERSIONES CREDITO TESORERIA ADMINISTRACIÓN TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

Transferencia de Archivos Cliente:12345678 DEMO SA Usuario:001 DEMO S DEMO S DEMO Jueves, 31 de mayo, 2018 13:06 Fecha última sesión:2018/04/06 12:44:42

Transferencia de Archivos Total de Archivos: 8

Fecha de Registro	Nombre Original	Estado	Folio	Tipo de Archivo	Descripción del Archivo	Usuario que Envío
<input type="checkbox"/> 2018/04/06 12:13:10	caso 55	TRANSMISIÓN EXITOSA	84097039191	Dispersión Fdos.	convenio 68 sec 01	033
<input type="checkbox"/> 2018/04/06 12:28:28	PAGDIS0002	TRANSMISIÓN EXITOSA	84097039444	Dispersión Fdos.	P0002 310518	025
<input type="checkbox"/> 2018/04/06 12:29:44	caso 57	TRANSMISIÓN EXITOSA	84097039476	Dispersión Fdos.	convenio 68 sec 02	033
<input type="checkbox"/> 2018/04/06 12:39:01	caso 15	TRANSMISIÓN EXITOSA	84097039630	Dispersión Fdos.	caso 15 96 31052018	033
<input type="checkbox"/> 2018/04/06 12:39:23	caso 17	TRANSMISIÓN EXITOSA	84097039634	Dispersión Fdos.	caso 17 97 31052018	033
<input type="checkbox"/> 2018/04/06 12:41:34	PAGDIS0035	TRANSMISIÓN EXITOSA	84097039664	Dispersión Fdos.	P0035 310518	025
<input type="checkbox"/> 2018/04/06 12:54:16	caso 59	TRANSMISIÓN EXITOSA	84097039946	Dispersión Fdos.	convenio 68 sec 03	033
<input type="checkbox"/> 2018/04/06 13:01:28	PAGDIS0036	TRANSMISIÓN EXITOSA	84097040109	Dispersión Fdos.	P0036 310518	025

<< < > >> Ir a  de 1

Recibir Archivo Detalle del Archivo



---

**Descarga de archivo (previo y definitivo)  
por medio de Scotia en Línea.**

---

## Descarga de archivos (previo y definitivo) por medio de Scotia en Línea.

1. Para **descargar** el archivo, en el menú principal de Scotia en Línea da clic en **Transferencia de Archivos** e ingresa el código de 6 dígitos de tu e-Llave y da clic en el botón **Aceptar**.



The screenshot displays the Scotia en Línea interface. At the top left is the Scotiabank logo and the text 'Scotia en Línea'. On the right, there are links for 'Inicio | Ayuda | Contáctanos | Salir'. A navigation bar contains several menu items: 'CONSULTAS', 'PAGOS', 'CHEQUES', 'INVERSIONES', 'CREDITO', 'TESORERIA', 'ADMINISTRACIÓN', and 'TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS', which is highlighted with a blue box. Below the navigation bar, the page title is 'Transferencia de Archivos' with a breadcrumb 'Inicio > Transferencia de Archivos'. To the right of the title, there is user information: 'Cliente:12345678 DEMO SA', 'Miércoles, 6 de junio, 2018 17:32', and 'Fecha última sesión:2018/04/19 17:09:55'. The main content area is titled 'Validación e-Llave' and contains a horizontal line, a text input field with the prompt 'Ingresa el número que aparece en tu e-Llave', and two buttons: 'Cancelar' and 'Aceptar', with the 'Aceptar' button highlighted by a yellow box.

## 2. Selecciona la opción **Recibidos del Banco**.

Scotiabank Scotia en Línea Inicio | Ayuda | Contáctanos | Salir

CONSULTAS PAGO CHEQUES INVERSIONES CREDITO TESORERIA ADMINISTRACIÓN **TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS**

Transferencia de Archivos Cliente: 12345678 DEMO SA Usuario: 001 DEMO S DEMO S DEMO  
Inicio > Transferencia de Archivos Jueves, 7 de junio, 2018 14:08 Fecha última sesión: 2018/06/07 13:34:42

**Transferencia de Archivos**

Fecha Inicial (AAAA/MM/DD) 2018/05/31 Hora Inicial (HH:MM) 00:00  
Fecha Final (AAAA/MM/DD) 2018/06/07 Hora Final (HH:MM) 23:59

Archivo  Enviados al Banco  **Recibidos del Banco**

Estado Folio  
Tipo de Archivo Orden Ascendente  
Descripción del Archivo Pre-Autorización del Archivo  SI  No

Consultar Imprimir Enviar Archivo

**Transferencia de Archivos Total de Archivos: 20**

Fecha de Registro	Nombre Original	Estado	Folio	Tipo de Archivo	Descripción del Archivo	Usuario que Envío
<input type="checkbox"/> 2018/06/07 13:58:09	GWYNZTFW*	REGISTRADO	GWYNZTFWHH	Cobranza Elect (Def Intra Día)	2018/06/7	001

3. En la opción Tipo de Archivo podrás seleccionar tres tipos según tu requerimiento:
- a. **Dispersión Fdos (Prev) – Previo:** - Registros aceptados o rechazados de acuerdo a la estructura del archivo del pago.
  - b. **Dispersión Fdos (Def) – Definitivo:** Registros de pagos realizados.
  - c. **Dispersión Fdos (Recha) – Rechazados:** Registros de pagos no aplicados.

**Transferencia de Archivos**

Fecha Inicial (AAAA/MM/DD) 2018/05/31 14 Fecha Final (AAAA/MM/DD) 2018/06/07 14  
Hora Inicial (HH:MM) 00:00 Hora Final (HH:MM) 23:59

Archivo  Enviados al Banco  Recibidos del Banco

Estado Cobranza Elect (Previo)  
Cobranza Elect (Def)  
Cobranza Elect 2000 (Def Intra Día)  
Cobranza Elect (Def Intra Día)

Tipo de Archivo **Dispersión Fdos**  
Dispersión Fdos (Prev)  
Dispersión Fdos (Def)  
Dispersión Fdos (Recha)

Descripción del Archivo

Folio  
Orden Ascendente  
Pre-Autorización del Archivo  Si  No

Consultar Imprimir Enviar Archivo

Fecha de Registro	Nomb	Descripción del Archivo	Usuario que Envío
<input type="checkbox"/> 2018/06/07 13:58:09	GWYK	Protección De Cheques En Línea	
<input type="checkbox"/> 2018/06/07 13:58:09	GWYK	Cuotas IMSS (SUA)	
<input type="checkbox"/> 2018/06/07 13:43:17	GWYK	Cobranza Lite	
		Asignación Saldos (Nómina)	
		Asignación Saldos (Nómina) (Def)	
		Asignación Saldos (Nómina) (Recha)	
		Asignación Ajustes (Nómina)	
		Asignación Ajustes (Nómina) (Def)	
		Asignación Ajustes (Nómina) (Recha)	

Consulta términos y condiciones en tu contrato

4. Una vez seleccionado el archivo a descargar, da clic en el botón **Consultar**.

Scotiabank Scotia en Línea Inicio | Ayuda | Contáctanos | Salir

CON SULTAS PAGOS CHEQUES INVERSIONES CREDITO TESORERIA ADMINISTRACIÓN TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

Transferencia de Archivos Cliente:12345678 DEMO SA Usuario:001 DEMO S DEMO S DEMO Jueves, 7 de junio, 2018 14:08 Fecha última sesión:2018/06/07 13:34:42

Transferencia de Archivos

Fecha Inicial (AAAA/MM/DD) 2018/05/31 14 Fecha Final (AAAA/MM/DD) 2018/06/07 14

Hora Inicial (HH:MM) 00:00 Hora Final (HH:MM) 23:59

Archivo  Enviados al Banco  Recibidos del Banco

Estado  Folio

Tipo de Archivo  Orden

Descripción del Archivo  Pre-Autorización del Archivo  SI  No

**Consultar** Imprimir Enviar Archivo

Transferencia de Archivos Total de Archivos: 20

Fecha de Registro	Nombre Original	Estado	Folio	Tipo de Archivo	Descripción del Archivo	Usuario que Envío
<input type="checkbox"/> 2018/06/07 13:58:09	GWYNZTFW#	REGISTRADO	GWYNZTFWHH	Cobranza Elect (Def Intra Día)	2018/06/7	001

5. El sistema te mostrará en la parte inferior de la pantalla los archivos recibidos. Selecciona el archivo a descargar y da clic en el botón **Detalle del Archivo**.

Scotiabank® Scotia en Línea Inicio | Ayuda | Contáctanos | Salir

CON CONSULTAS PAGOS CHEQUES INVERSIONES CREDITO TESORERIA ADMINISTRACIÓN **TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS**

**Transferencia de Archivos** Cliente:12345678 DEMO SA Usuario:001 DEMO S DEMO S DEMO  
Inicio > Transferencia de Archivos Jueves, 7 de junio, 2018 14:09 Fecha última sesión:2018/06/07 13:34:42

Descripción del Archivo  Pre-Autorización del Archivo  Sí  No

[Consultar](#) [Imprimir](#) [Enviar Archivo](#)

**Transferencia de Archivos** Total de Archivos: 6

Fecha de Registro	Nombre Original	Estado	Folio	Tipo de Archivo	Descripción del Archivo	Usuario que Envío
<input checked="" type="checkbox"/>	DDDF006828C	REGISTRADO	GWYNZT0QSFU	Dispersión Fdos (Def)	2018/05/31	001
<input type="checkbox"/>	DDDF006828C	REGISTRADO	GWYNZT7VL8L	Dispersión Fdos (Def)	2018/06/1	001
<input type="checkbox"/>	DDDF006828C	REGISTRADO	GWYNZTCD087	Dispersión Fdos (Def)	2018/06/4	001
<input type="checkbox"/>	DDDF006828C	REGISTRADO	GWYNZTD4RRS	Dispersión Fdos (Def)	2018/06/4	001
<input type="checkbox"/>	DDDF006828C	REGISTRADO	GWYNZTE7DBW	Dispersión Fdos (Def)	2018/06/5	001
<input type="checkbox"/>	DDDF006828C	REGISTRADO	GWYNZTG2109	Dispersión Fdos (Def)	2018/06/6	001

<< 4 >> Ir a  de 1 ▶

[Recibir Archivo](#) [Detalle del Archivo](#)



## 6. Valida la información.

**Scotiabank** Scotia en Línea Inicio | Ayuda | Contáctanos | Salir

CONULTAS PAGOS CHEQUES INVERSIONES CREDITO TESORERIA ADMINISTRACIÓN **TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS**

### Transferencia de Archivos

Ciente:12345678 DEMO SA Usuario:001 DEMO S DEMO S DEMO  
Jueves, 7 de junio, 2018 14:09 Fecha última sesión:2018/06/07 13:34:42

Inicio > Transferencia de Archivos

Estado: [dropdown] Folio: [dropdown]  
Tipo de Archivo: [Dispersión Fdos (Def)] Orden: [Ascendente]  
Descripción del Archivo: [input] Pre-Autorización del Archivo:  Si  No

[Consultar](#) [Imprimir](#) [Enviar Archivo](#)

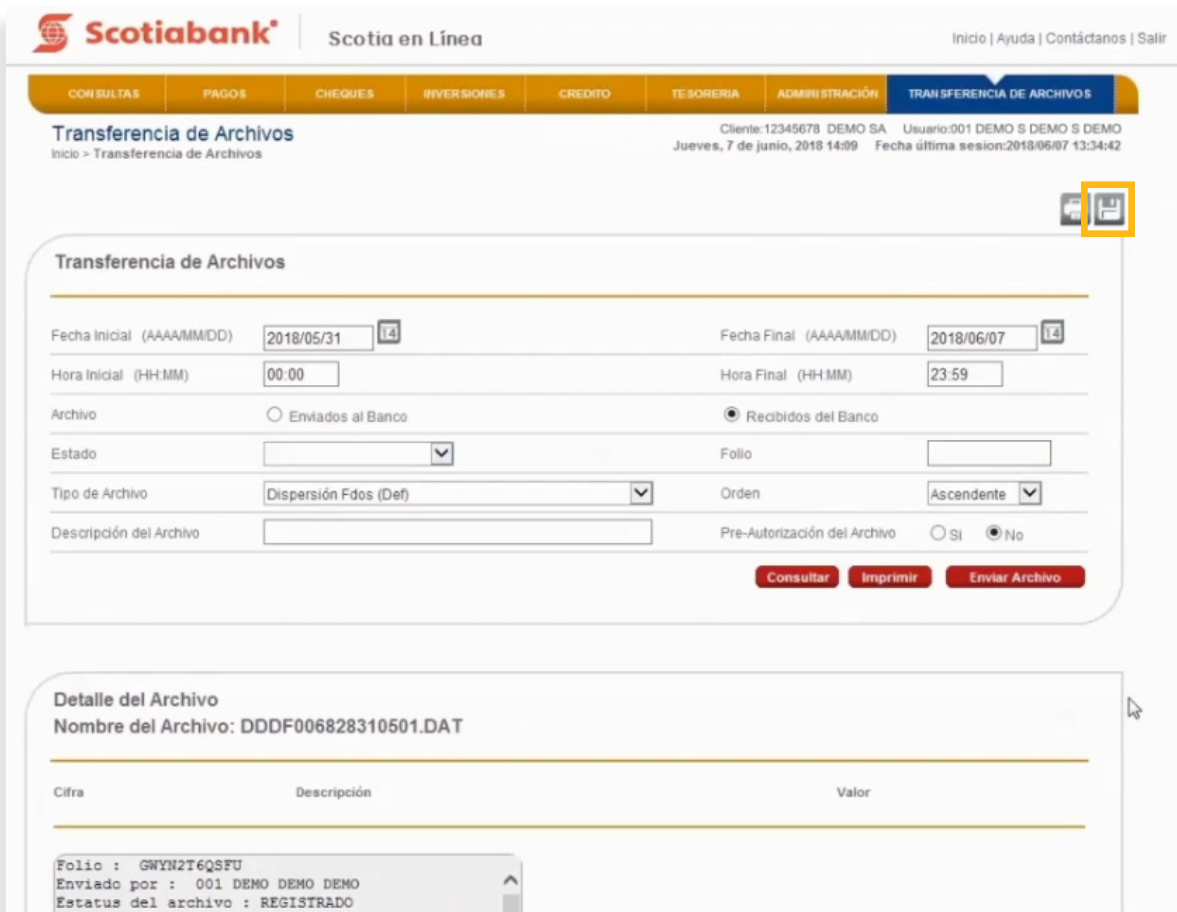
#### Detalle del Archivo

Nombre del Archivo: DDDF006828310501.DAT

Cifra	Descripción	Valor
<pre>Folio : GWYN2T6QSFU Enviado por : 001 DEMO DEMO DEMO Estatus del archivo : REGISTRADO Tipo de Archivo : Dispersión Fdos (Def) Nombre Original : GWYN2T6QSFU_DDDF006828310501.DAT Tamaño del Archivo : 5012 Fecha y Hora Del Archivo : 2018-05-31 17:24:31 Descripción : 2018/05/31 Fecha y Hora De Registro Del Archivo : 2018- 05-31 17:24:31 Fecha y Hora De Registro De Autorizacion : 2018-05-31 17:24:31</pre>		

[Eliminar](#) [Contenido del archivo](#) [Detalle del Archivo](#)

## 7. Guarda el archivo dando clic en **Guardar**.



**Scotiabank** Scotia en Línea Inicio | Ayuda | Contáctanos | Salir

CONSULTAS PAGOS CHEQUES INVERSIONES CREDITO TESORERIA ADMINISTRACIÓN **TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS**

**Transferencia de Archivos**  
Inicio > Transferencia de Archivos

Cliente:12345678 DEMO SA Usuario:001 DEMO S DEMO S DEMO  
Jueves, 7 de junio, 2018 14:59 Fecha última sesión:2018/06/07 13:34:42

**Transferencia de Archivos**

Fecha Inicial (AAAA/MM/DD)   Fecha Final (AAAA/MM/DD)

Hora Inicial (HH:MM)  Hora Final (HH:MM)

Archivo  Enviados al Banco  Recibidos del Banco

Estado  Folio

Tipo de Archivo  Orden

Descripción del Archivo  Pre-Autorización del Archivo  Si  No

**Detalle del Archivo**  
Nombre del Archivo: DDDF006828310501.DAT

Cifra	Descripción	Valor
Folio : GWYN2T6QSFU Enviado por : 001 DEMO DEMO DEMO Estatus del archivo : REGISTRADO		

8. El sistema te mostrará la opción para abrir o guardar el archivo .txt.

Scotiabank Scotia en Línea Inicio | Ayuda | Contáctanos | Salir

CONSULTAS PAGOS CHEQUES INVERSIONES CREDITO TESORERIA ADMINISTRACIÓN TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

Transferencia de Archivos Cliente:12345678 DEMO SA Usuario:001 DEMO S DEMO S DEMO  
Inicio > Transferencia de Archivos Jueves, 7 de junio, 2018 14:09 Fecha última sesión:2018/06/07 13:34:42

Transferencia de Archivos

Fecha Inicial (AAAA/MM/DD) 2018/05/31 Fecha Final (AAAA/MM/DD) 2018/06/07  
Hora Inicial (HH:MM) 00:00 Hora Final (HH:MM) 23:59  
Archivo  Enviados al Banco  Recibidos del Banco  
Estado  Folio   
Tipo de Archivo  Orden   
Descripción del Archivo  Pre-Autorización del Archivo  SI  No

Consultar Imprimir Enviar Archivo

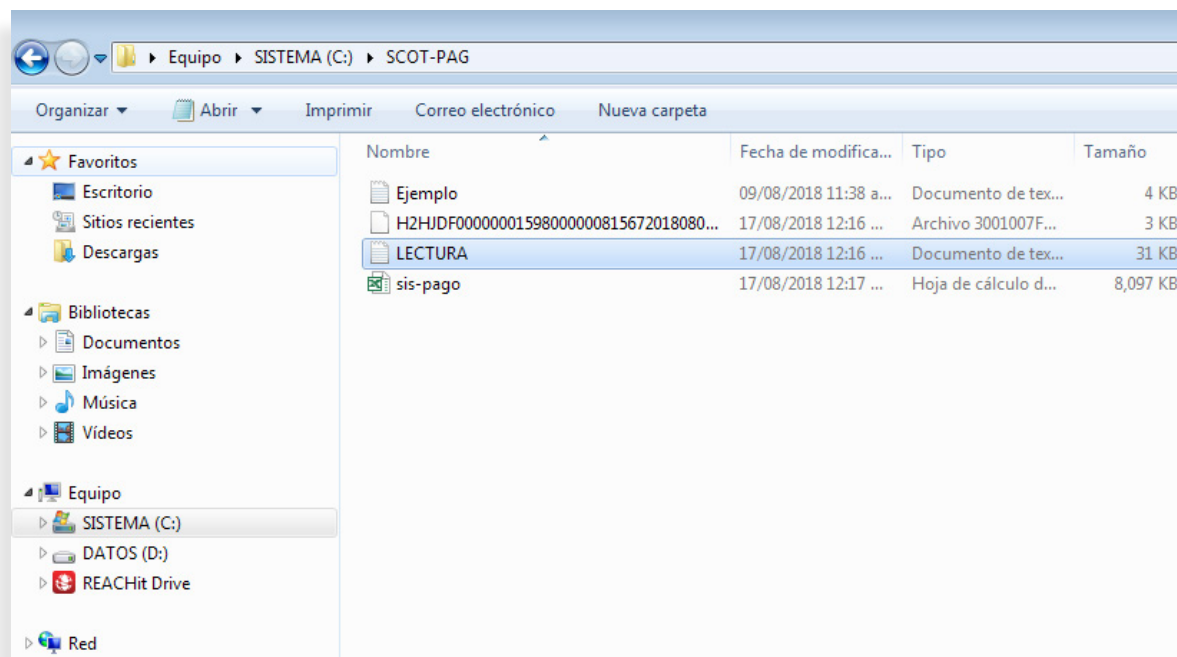
Detalle del Archivo  
Nombre del Archivo: DDDF006828310501.DAT

Cifra	Descripción	Valor
Folio : GWYN2T60SPU		

¿Quieres abrir o guardar 2018060702094464526346157.zip (692 bytes) desde

Abrir Guardar Cancelar

9. Guarda el archivo en tu computadora y renómbalo con **LECTURA .TXT** (en mayúsculas) en la carpeta previamente creada con el nombre **SCOT-PAG**.





---

# Lectura de archivos de salida (Previo y Definitivo)

---

## Lectura de archivos de salida (Previo y Definitivo).

1. Para facilitar la lectura del archivo de Dispersión, de manera opcional, podrás utilizar la macro de nombre Sistema de Dispersión de Fondos y dando clic en **Lectura de Reportes**, la macro te mostrará el detalle de los registros enviados previamente.



## 2. La macro de Dispersión de Fondos te mostrará el detalle de:

- Archivo de Dispersión de Fondos (Prev) Previo: Visualizarás los pagos aceptados y rechazados. En la opción Código Clave, podrás validar si el pago no fue aplicado. Para mayor detalle del motivo de rechazo, da clic en la opción CÓDIGO en la macro.

REGRESAR CODIGOS IMPRIMIR Avisos de Abono Notificaciones Previas

**Lectura de Reportes**

Tipo Archivo: Validación Referencia Empresa: 0000000000 Nombre Empresa: prueba  
 Código Rechazo: 0 Cuenta de Cargo: 01010101010 Secuencia Archivo: 01

Tipo Instrucción	Código Clave	Status Pago	Fecha Aplicación/Pago	Plaza Pago	Sucursal Pago	Forma Pago	Tipo Cuenta	Banco Receptor	Cuenta Abono	Importe Pago	Clave Beneficiari	RFC Beneficiario	Nombre Beneficiario	Referencia Pago	Concepto Pago	Di Vig
Alta	0	Rechazado	20180909	00000	00000	04	9	012	010101010101010	\$39.51	7434790	BK-3001709-32	DEMO DEMO	000000007434790	7434790ACOMEXICO BUSINESS S	015
Alta	0	Aceptado	20180909	00000	00000	04	9	021	010101010101010	\$102.00	7434600	BK-3001709-32	DEMO DEMO	000000007434600	7434600ACOMEXICO BUSINESS S	015
Alta	0	Aceptado	20180909	00000	00000	04	9	012	010101010101010	\$169.00	7434734	BK-3001651-32	DEMO DEMO	000000007434734	7434734ACOMEXICO BUSINESS S	015

- Archivo de Dispersión Definitivo (Def) Definitivo: Puedes realizar la impresión de los pagos efectuados de manera exitosa, uno por uno o a través del botón Aviso de Abono. Con esta opción podrás entregar un aviso de abono.

REGRESAR CODIGOS IMPRIMIR Avisos de Abono Notificaciones Previas

**Lectura de Reportes**

Tipo Archivo: Definitivo Referencia Empresa: 0000000000 Nombre Empresa: prueba  
 Código Rechazo: 0 Cuenta de Cargo: 01010101010 Secuencia Archivo: 01

Tipo Instrucción	Código Clave	Status Pago	Fecha Aplicación/Pago	Plaza Pago	Sucursal Pago	Forma Pago	Tipo Cuenta	Banco Receptor	Cuenta Abono	Importe Pago	Clave Beneficiari	RFC Beneficiario	Nombre Beneficiario	Referencia Pago	Concepto Pago	Di Vig
Alta	0	Pagado	20180908	00000	00000	04	1	044	010101010101010	\$798.50	7434185	BK-3000394-32	DEMO DEMO	000000007434185	7434185ACOMEXICO BUSINESS S	01
Alta	0	Pagado	20180908	00000	00000	04	1	044	010101010101010	\$4,368.00	7431663	BK-3000416-32	DEMO DEMO	000000007431663	7431663ACOMEXICO BUSINESS S	01

**Movimientos Aceptados**

Número de Altas: 2

Importe de Altas: \$4,964.50

Número de Bajas: 0

Importe de Bajas: \$0.00

**Movimientos Pagados**

Número de Pagos: 2

Importe de Pagos: \$4,964.50

**Movimientos Devueltos**

Número de Devueltos: 0

Importe de Devueltos: \$0.00

**Movimientos Rechazados en Validación**

Número de Altas: 0

Importe de Altas: \$0.00

Número de Bajas: 0

Importe de Bajas: \$0.00

**Movimientos Rechazados en Aplicación**

Número de Rechazos: 0

Importe de Rechazos: \$0.00



Para mayor información sobre términos, condiciones y requisitos de contratación, consulta [scotiabank.com.mx](http://scotiabank.com.mx)  
Servicio ofrecido por Scotiabank Inverlat, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat.



Nuestras Sucursales



Centro de Atención Telefónica  
5728 1205  
5728 1262



@ScotiabankMX



Scotiabank México