

Guía de referencia rápida

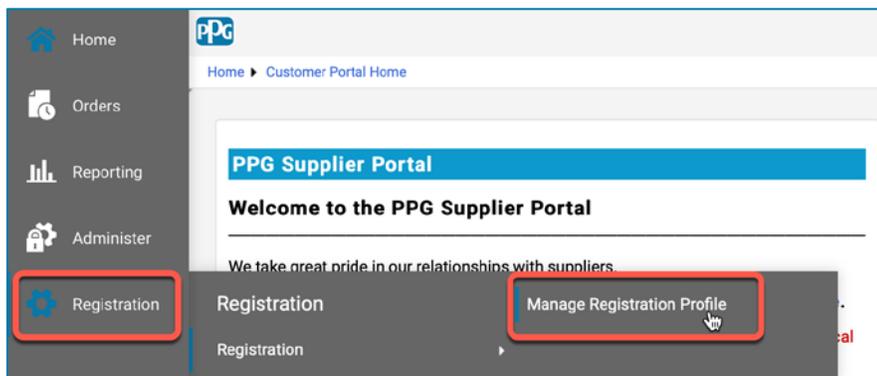
Actualización de la información bancaria

Los proveedores deben iniciar sesión en su cuenta de ePro/Jaggaer cuando necesiten realizar cambios en la información bancaria. Para actualizar la información bancaria, la persona que realiza el cambio debe tener los permisos necesarios en el sistema.

- Consulte con su administrador de cuentas para determinar si sus permisos están configurados correctamente.
- Si no sabe quién es su administrador de cuentas, comuníquese con [Asistencia técnica de Jaggaer](#).

Actualización de la información bancaria

En la pantalla de inicio de PPG, diríjase al menú de navegación a la izquierda y seleccione **Registration (Registro) – Registration (Registro) – Manage Registration Profile (Administrar perfil de registro)**



De esta forma se abrirá la lista de verificación de registro. Seleccione **Payment Information (Información de pago)** para realizar cualquier cambio en la información bancaria.

Supplier Number: JA_266872
[Change Supplier](#)

Registration Complete for:
PPG Supplier Portal

Welcome

Company Overview ✓

Business Details ✓

Addresses ✓

Contacts ✓

Diversity ✓

Payment Information ✓

Tax Information ✓

Payment Information ?

Information on this page is used to determine how and where you will receive payment. PPG's preferred payment method is Direct Deposit (ACH), and, therefore, banking information is required. Any other payment method should be approved in advance by PPG before completing your registration. Otherwise, the registration may be returned, which will delay the setup process. Please be sure to enter an Electronic Remittance Email if you wish to receive email notifications regarding payments including invoice, date, and amount.

If you need to change existing banking information, please add new payment information and mark the old information inactive instead of overwriting the existing information. Please do not mark duplicate payment information or payment information that appears to have the "wrong" payment type as inactive without discussing with your PPG Procurement contact first. These provide specific functionality within PPG systems, and deactivating them could prevent or delay payments.

Title	Payment Type	Currency	Active	
Business Bank Account	Direct Deposit (ACH)	USD	Yes	1 <input type="button" value="Edit"/>
Check	Check	USD	Yes	<input type="button" value="Edit"/>

[Add Payment Information](#)

1. Haga clic en **Edit (Editar)** para marcar la cuenta

¡IMPORTANTE! No modifique la cuenta/el método de pago existente. Marque la cuenta anterior como Inactive (inactiva) y haga clic en [Add Payment Information \(Agregar información de pago\)](#) para crear un registro para la información nueva/actualizada.

Guía de referencia rápida

Actualización de la información bancaria

Edit Payment Information

Only associated countries are displayed.

Payment Title *

Country *

Payment Type *

Direct Deposit Format

Remittance Address *

Electronic Remittance Email

Currency *

Contact Name

Purpose

Active Yes No

Bank Account

Country *

Bank Name *

* Required to Complete Registration

- En la sección **Edit Payment Information (Editar información de pago)**, cambie la designación **Active (Activo)** de Yes (Sí) a “No” (No).
- Haga clic en **Save As (Guardar como)**.

Las cuentas marcadas como inactivas aparecen en color gris en el listado de información de pago.

Title	Payment Type	Currency	Active
Check	Check	USD	Yes
Business Bank Account	Direct Deposit (ACH)	USD	No

Ahora está todo listo para agregar la información de pago actualizada. Si no se muestra el botón **Add Payment Information (Agregar información de pago)**, quiere decir que no tiene los permisos del sistema para actualizar la información bancaria (ver más arriba).

Add Payment Information

- Direct Deposit (ACH)
- Credit Card
- Check
- Wire Transfer

- Haga clic en **Add Payment Information (Agregar información de pago)** y seleccione el tipo de cuenta aplicable.

Cada tipo de cuenta requerirá información específica. Complete todos los campos obligatorios (indicados con ★).

Cuando todos los campos obligatorios estén completos, haga clic en **Save Changes (Guardar cambios)**.

* Required to Complete Registration

Guía de referencia rápida

Actualización de la información bancaria

La nueva información de pago ahora figura activa en el listado de pagos.

Title ▾	Payment Type	Currency	Active
Check	Check	USD	Yes
New Chase Bank Details	Direct Deposit (ACH)	USD	Yes
Business Bank Account	Direct Deposit (ACH)	USD	No

Todas las adiciones/cambios bancarios serán verificados por PPG y debe adjuntar la documentación de respaldo requerida para que pueda guardar sus cambios.

Additional Questions

Banking/Payment Documents

Please attach documentation with bank details in non-rewritable format (preferably PDF). Acceptable documents include: bank statement/confirmation/certificate (not older than 3 months), invoice showing bank details, official letter with signature on company letterhead or voided check.

Please attach documentation with bank details in non-rewritable format (preferably PDF). Acceptable documents include: bank statement/confirmation/certificate (not older than 3 months), invoice showing bank details, official letter with signature on company letterhead or voided check.

Two (2) banking/payment documents at minimum are required.

Banking Document 1



Select file

Drop file to attach, or browse.

Banking Document 2

Select file

Drop file to attach, or browse.

Como se indica en las instrucciones en la pantalla, adjunte dos documentos que validen la información bancaria. Esto incluye:

- Extracto/confirmación/certificado bancario (de una antigüedad de no más de 3 meses)
- Factura que muestre los datos bancarios
- Carta oficial con firma y membrete de la empresa
- Cheque anulado

Save Changes

Una vez que cargue los archivos de verificación requeridos, haga clic en **Save Changes (Guardar cambios)**.