

Guía de referencia rápida

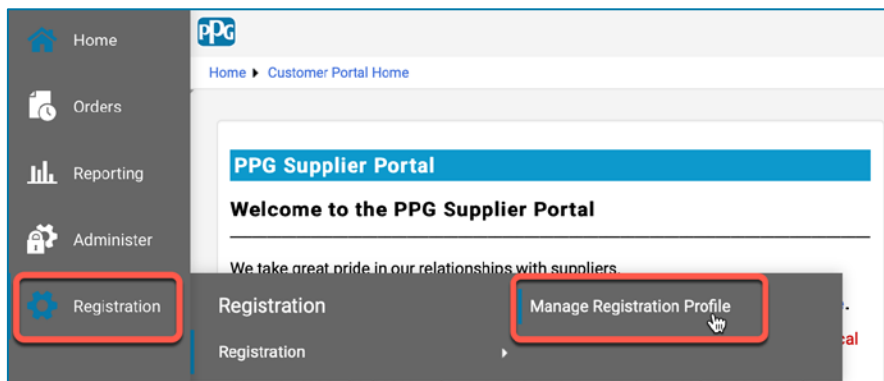
Actualización de la información bancaria

Para realizar cambios en la información bancaria, los proveedores deben iniciar sesión en su cuenta de ePro/Jaggaer. Para actualizar la información bancaria, la persona que realiza los cambios debe tener los permisos necesarios para acceder al sistema.

- Consulte al administrador de su cuenta si sus permisos están configurados correctamente.
- Si no sabe quién es el administrador de su cuenta, póngase en contacto con el servicio de [Asistencia técnica de Jaggaer](#).

Actualización de la información bancaria

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



Estas opciones le permitirán abrir la lista de verificación de registro. Seleccione **Payment Information (Información sobre el 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 bancaria actual como inactiva.

¡IMPORTANTE! No modifique el método de pago ni la cuenta que ya existen. Marque la cuenta anterior como Inactiva y seleccione [Add Payment Information \(Agregar información de pago\)](#) para crear un registro con la información nueva o 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

2. En la sección **Edit Payment Information (Editar información de pago)**, cambie la designación **Active (Activa)** de Yes (Sí) a **"No"**.
3. Haga clic en **Save Changes (Guardar cambios)**.

Las cuentas marcadas como inactivas aparecen atenuadas en la lista de información de pago.

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

Ya puede añadir la información de pago actualizada. Si el botón **Add Payment Information (Agregar información de pago)** no está visible, significa que no tiene los permisos del sistema necesarios para actualizar los datos bancarios (ver arriba).

Add Payment Information

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

4. Hacer clic **Add Payment Information (Agregar información de pago)** y seleccione el tipo de cuenta pertinente.

Cada tipo de cuenta requiere un tipo de información. Rellene todos los campos obligatorios (se indican con ★).

Cuando todos los campos obligatorios estén rellenos, 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 ya está activa en la lista 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

PPG verificará todos los cambios o las adiciones que se hagan. Para guardar los cambios, debe adjuntar la documentación de respaldo obligatoria.

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.

Tal y como se indica en las instrucciones de la pantalla, debe adjuntar dos documentos que validen la información bancaria. Esto incluye:

- Extracto/confirmación/certificado bancarios (anterior a 3 meses)
- Factura que muestre los datos bancarios
- Carta oficial con firma en papel membretado de la empresa
- Cheque anulado

Save Changes

Una vez que se hayan cargado los archivos de verificación obligatorios, haga clic en **Save Changes (Guardar cambios)**.