

Instructivo para el pago de Recaudaciones – Base de Deuda a través de Terminales de Autoservicio

- **Si Usted es cliente HSBC**, ingrese a través de la opción **“Servicios al Cliente”**, luego deberá ingresar el número de documento o CUIT, y posteriormente su clave de identificación personal de 4 dígitos.
- **Si Usted no es cliente HSBC**, ingrese a través de la opción **“Pagos, Mensajes y Depósitos”**.
- Luego deberá ingresar a la opción **“Recaudaciones”**, para poder realizar sus pagos.
- Seleccione la forma de ingreso:
 - **“CUIT de la empresa”**, ingrese el CUIT de su empresa recaudadora. Luego visualizará en pantalla los números y nombres de convenios vinculados al mismo.
 - **“Nro de Convenio”**, ingrese los 5 dígitos correspondientes al número de convenio de su empresa recaudadora.
- Posteriormente ingrese el **número de cliente pagador** informado por su empresa recaudadora y seleccionar el registro de deuda que desea pagar.
- Seleccione la forma de pago que desea realizar (Efectivo / Cheque 48 hs. / Cheque de Pago Diferido), **recuerde que debe utilizar un sobre para cada forma de pago:**
 - **Para los pagos con Efectivo:**
 - Ingrese el importe que desea depositar (sin decimales) y luego optar **“Aceptar”**.
 - A continuación visualizará el detalle del pago, si los datos son correctos opte por **“Aceptar”**.
 - Retire su ticket impreso.
 - Introduzca el ticket impreso por la terminal dentro del sobre junto con el efectivo. Cierre el sobre, opte por **“Aceptar”** y coloque el sobre en el buzón.
 - **Para los pagos con Cheque 48 hs. / Cheque de Pago Diferido:**
 - Ingrese la cantidad de cheques a depositar, posteriormente le solicitará el importe a depositar (ingresar un único total por todos los valores a depositar)
 - Luego visualizará el detalle del pago, si los datos son correctos opte por **“Aceptar”**.
 - Retire su ticket impreso.
 - Introduzca el ticket impreso por la terminal dentro del sobre junto con el/los cheque/s, cierre el sobre, opte por **“Aceptar”** y coloque el sobre en el buzón.
- Luego, si no tuviera más operaciones que realizar, finalice la operación y aguarde la impresión del comprobante de la misma.