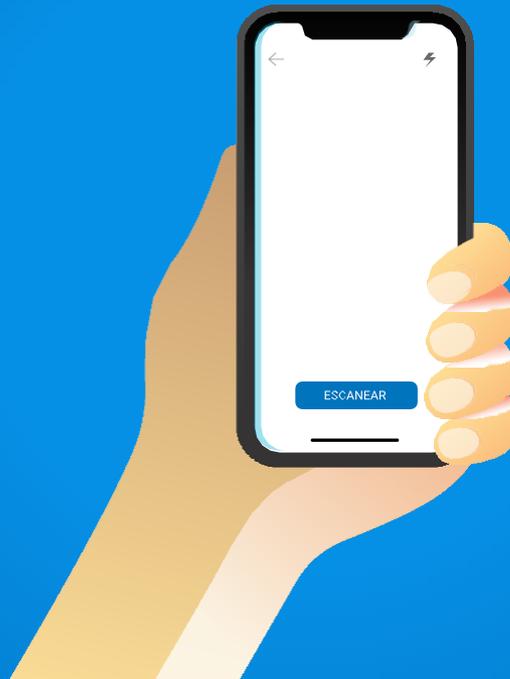


GUÍA DE USUARIO

# Portal de pagos QR del BDP - Usuario Externo



# Índice

<b>A. DISPOSICIONES GENERALES</b>	1	<b>C. DISPOSICIONES FINALES</b>	17
1. OBJETIVO	1	7. DUEÑO DEL DOCUMENTO	17
<b>B. DESARROLLO</b>	1	<b>D. TABLA DE MODIFICACIÓN</b>	17
2. REGISTRO DE USUARIO	1		
3. OPERACIONES QR	4		
3.1. Solicitudes (Realizar solicitud de pago QR)	4		
3.1.1. Anular operación (pasarela de pagos)	9		
3.2. Movimientos de pago QR	9		
3.2.1. Descargar comprobante de pago	11		
4. HISTÓRICO DE CRÉDITOS	13		
5. CAMBIO DE CONTRASEÑA	15		
6. TÉRMINOS Y CONDICIONES	16		

## A. DISPOSICIONES GENERALES

### 1. OBJETIVO

La presente Guía de Usuario tiene como objetivo describir el proceso de solicitud de pago QR por parte de usuarios externos.

La Guía de Usuario contempla el registro del usuario, operaciones de solicitud de pago QR, movimientos de pago QR, ver el histórico de créditos, cambio de contraseña y visualización de términos y condiciones.

## B. DESARROLLO

### 2. REGISTRO DE USUARIO

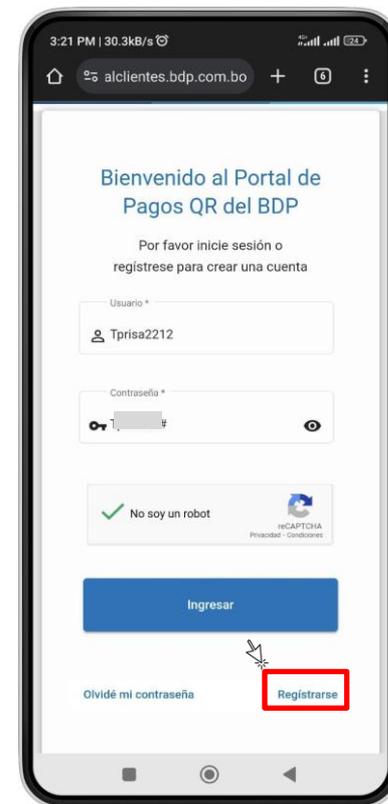
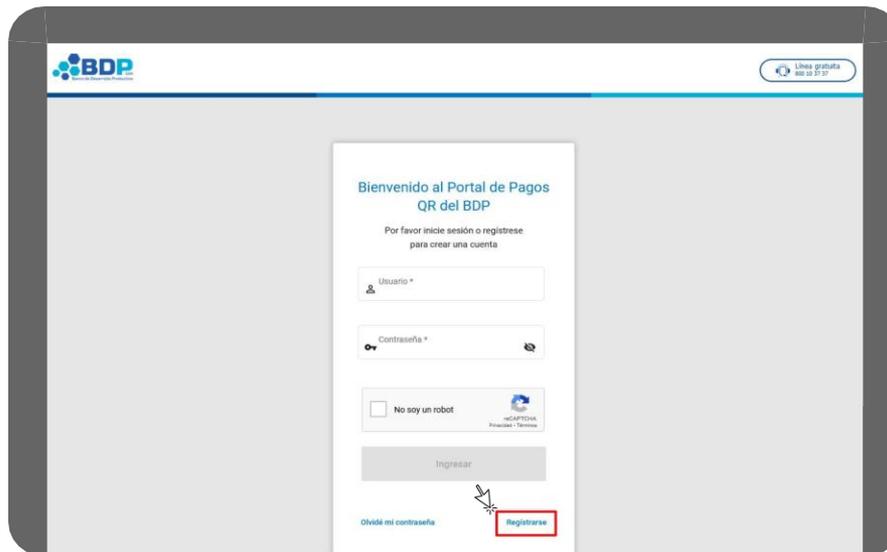
Para ingresar al portal de pagos QR el usuario debe estar registrado en el portal y además de ser un usuario vigente que tenga registrado su correo electrónico, número de documento y fecha de nacimiento.

- a. Ingresar al portal de usuario en enlace

<https://portalclientes.bdp.com.bo/#/>

se mostrará la siguiente pantalla:

- b. Seleccionar "Registrarse".



c. Se desplegará la ventana de Registro de Usuario. donde:

- **Tipo Documento:** cédula de identidad o registro único nacional.
- **Número de Identificación:** debe coincidir con el del documento de identidad, ya que así permitirá obtener la información sobre sus créditos vigentes.
- Número de Identificación del tipo de documento.
- **Fecha de Nacimiento:** fecha de nacimiento del cliente.
- **Usuario:** se validará que sea un valor único.

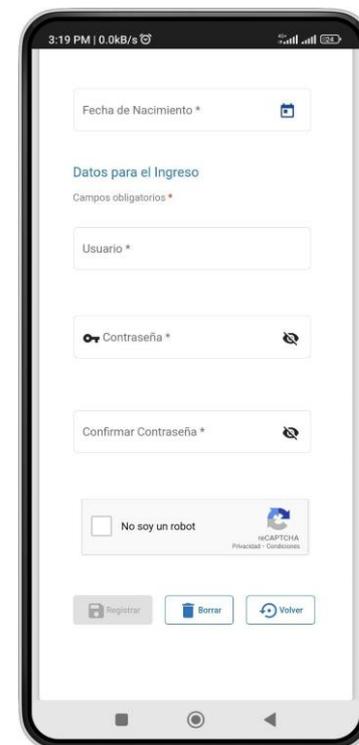
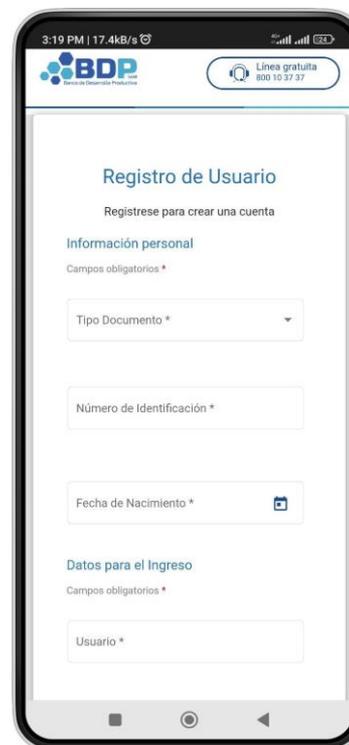
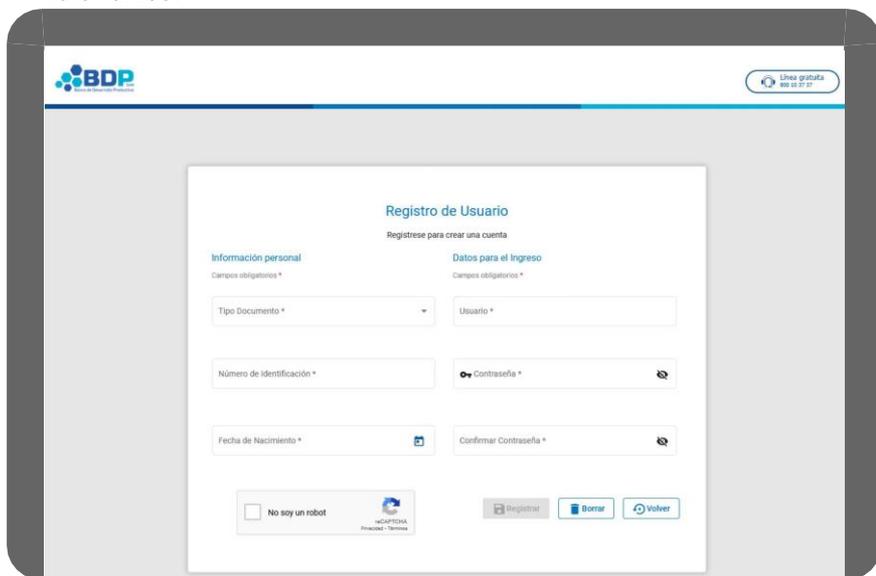
**Contraseña:** la contraseña del usuario. Debe tener las siguientes características: al menos una mayúscula, una minúscula, un número y un carácter especial.

- **Confirmar contraseña:** repetir la contraseña ingresada.
- **Captcha:** prueba de seguridad.
- **Registrar:** se habilitará cuando los datos estén ingresados correctamente.

- **Borrar:** limpia la información correo del formulario.
- **Volver:** regresa a la pantalla de inicio de sesión.

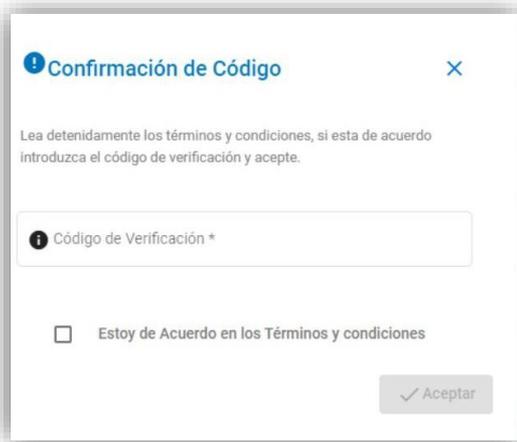
e. Se enviará un código al electrónico del cliente y se mostrará un mensaje indicando que se envió el correo.

d. Ingresar la información y seleccionar el botón "Registrar".





f. Ingresar el código.



g. Aceptar los términos y condiciones. Se mostrarán los términos y condiciones. También es posible descargar el archivo.



h. Cerrar la ventana de términos y condiciones y seleccionar "Aceptar".

i. Se mostrará un mensaje de bienvenida al usuario.



j. Seleccionar "Aceptar"

k. Llegará un correo de Bienvenida, con los datos usuario registrado y como documento adjunto los términos y condiciones.\_



l. Se redirección al usuario a la página de inicio del portal.

### 3. OPERACIONES QR

En la sección de operaciones se tiene la opción de "Solicitudes" y "Movimientos" que se detalla en los siguientes puntos.

#### 3.1. Solicitudes (Realizar solicitud de pago QR)

Solo se puede realizar una solicitud de pago QR por día por Nro. de Operación.

- a. Para hacer una solicitud de pago QR, ir a la opción "Operaciones QR" → "Solicitudes" en el menú.

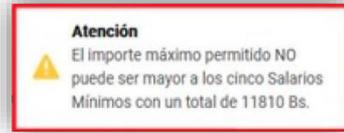


- b. Seleccionar el "Nro de Operación". Se mostrará la información del Nro de Operación seleccionado.



c. Seleccionar un ítem para pagar cuotas: estas opciones son para llenar el campo de monto.

- Pagar una cuota
- Pagar hasta dos cuotas
- Pagar un monto: para ingresar un monto específico



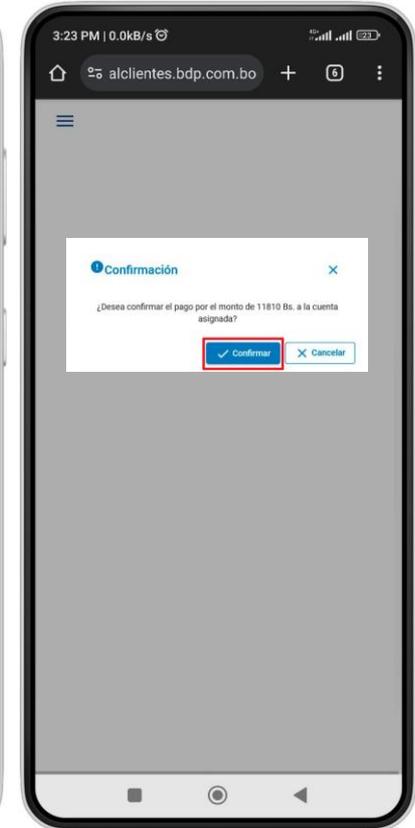
d. Para el Monto total se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Se llenará de manera automática al seleccionar “Pagar una Cuota” o “Pagar hasta dos cuotas”.
- Se habilitará para edición cuando se seleccione la opción “Pagar un monto”
- El monto no puede ser mayor a dos cuotas, tampoco debe ser mayor a cinco salarios mínimos nacionales.
- El monto mínimo debe ser 100 Bs.
- Si hay una observación con el monto total se mostrará un mensaje de alerta indicando el error:

e. Ingresar el monto y seleccionar "Iniciar Pago"

f. Se mostrará un mensaje de confirmación

g. Seleccionar el botón de "Confirmar"



- h. Se mostrará un mensaje indicando "Datos enviados a la pasarela de pagos" y se redireccionará a la pasarela de pagos.

**¡Hola,** [Nombre]

Fuiste redirigido a la Pasarela de Pagos desde:  
Pagos - Banco de Desarrollo Productivo S.A.M.

Pagos - Banco de Desarrollo Productivo S.A.M.

**Total (Bs.) 11810.00**

**Métodos de Pago**

Para continuar, seleccione un método de pago.

Pago por código QR

Realiza el pago leyendo el código QR con la aplicación de tu banco favorito:

Enviar el código QR a mi correo electrónico

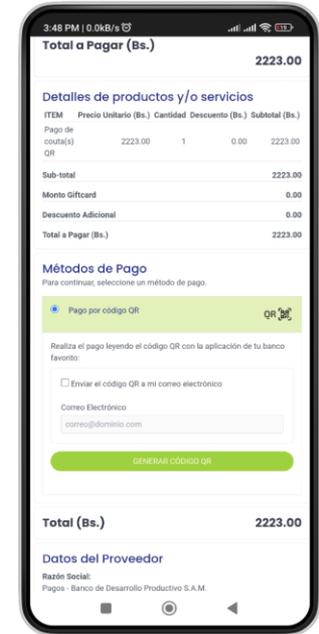
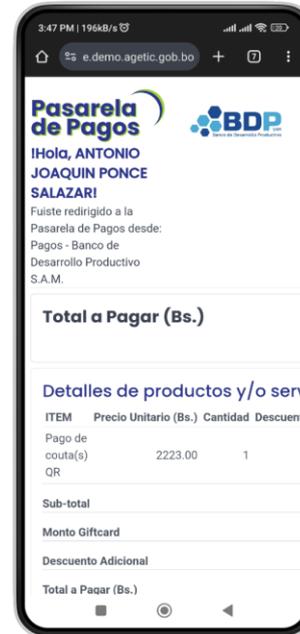
Correo Electrónico  
[correo@dominio.com]

**GENERAR CÓDIGO QR**

**Detalles de productos y/o servicios**

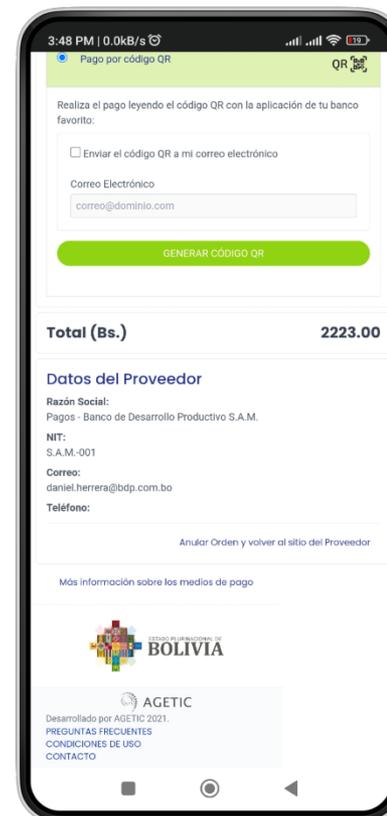
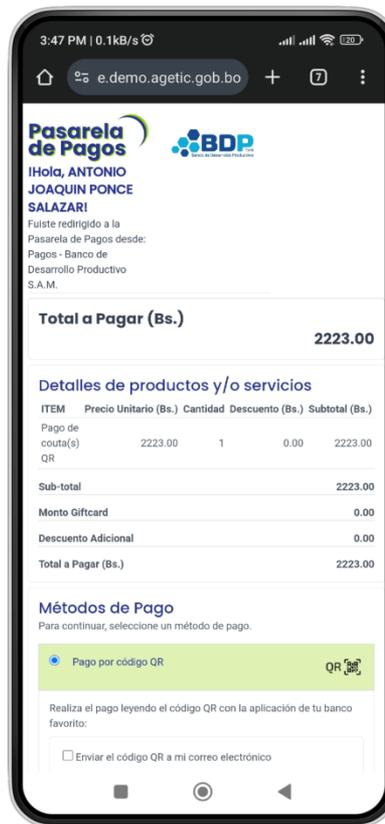
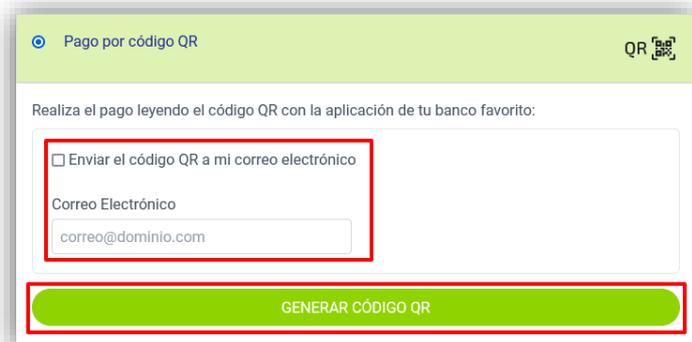
ITEM	Precio Unitario (Bs.)	Cantidad	Descuento (Bs.)	Subtotal (Bs.)
Pago de cuota(s) QR	11810.00	1	0.00	11810.00
<b>Sub-total</b>				<b>11810.00</b>
<b>Monto Giftcard</b>				<b>0.00</b>
<b>Descuento Adicional</b>				<b>0.00</b>
<b>Total a Pagar (Bs.)</b>				<b>11810.00</b>

Más información sobre los medios de pago

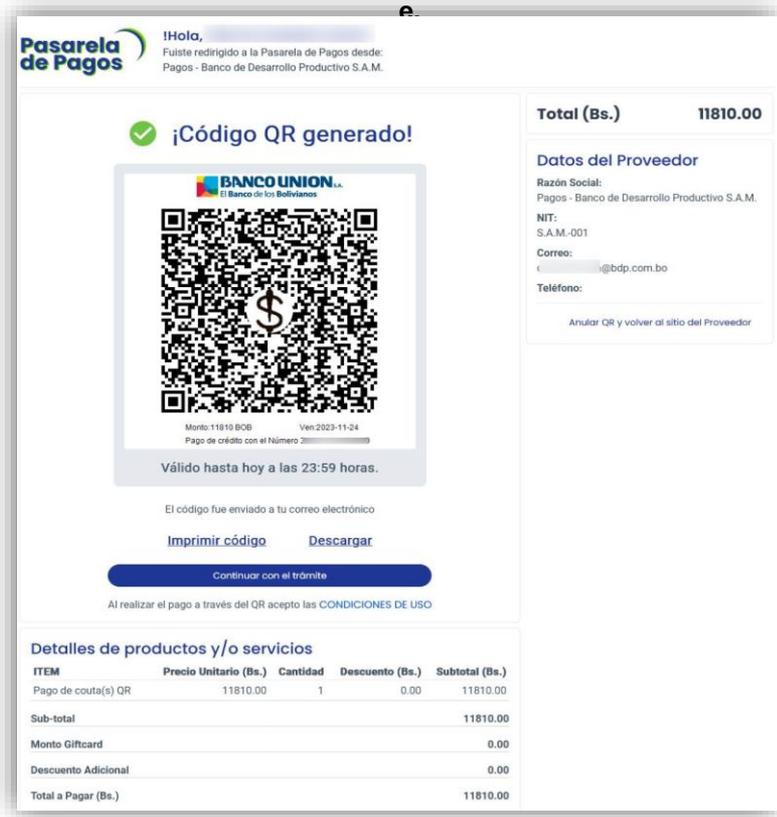


i. Seleccionar el botón "GENERAR CÓDIGO QR"

- Se puede seleccionar la opción para enviar el código QR por correo electrónico.



- j. Se generará el código QR. El código QR tiene validez hasta las 23:59 horas del día que se creó.
- k. Realizar el pago del QR.
- l. Seleccionar el botón "Continuar con el trámite" y se redireccionará nuevamente al portal a la sección de "Movimientos de Pago QR".



### 3.1.1. Anular operación (pasarela de pagos)

En la pasarela de pagos QR se puede Anular la operación de la siguiente forma:

- a. En la pasarela de pagos seleccionar la opción "Anular Orden y volver al sitio del Proveedor".

Correo:

Teléfono:

**Anular Orden y volver al sitio del Proveedor**

- b. Se mostrará un mensaje de confirmación. Seleccionar "Anular".



- c. Se redireccionará al portal nuevamente a la sección de "Movimientos de Pago QR".

### 3.2. Movimientos de pago QR

Se desplegarán los movimientos de pago QR sean estos procesados (se efectuó el pago QR) o pendientes (aún no se realizó el pago QR).

- a. En el menú en la opción de "Operaciones QR" seleccionar "Movimientos".



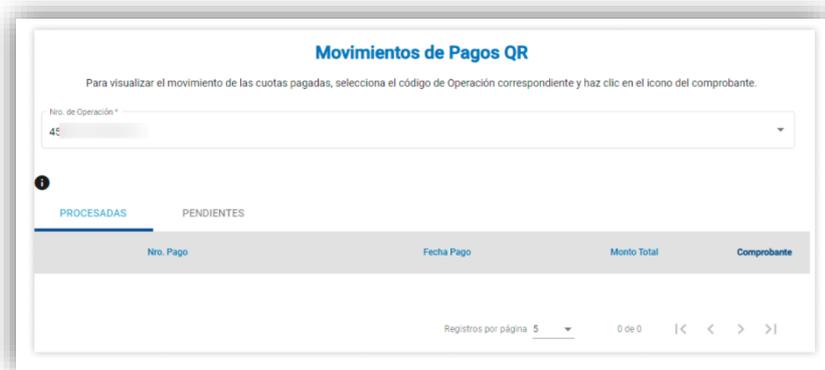
- b. Seleccionar un "Nro de Operación", se mostrará la siguiente pantalla, donde:

- i. PROCESADAS: se muestra una tabla con las operaciones QR pagadas. Se indica el "Nro. Pago", "Fecha Pago", "Monto Total" y "Comprobante".

- ii. PENDIENTES: se muestra una tabla con operaciones QR que aún no han sido pagadas. Se indica el "Nro.", "Fecha Registro", "Monto Total" y "Estado". Los estados que se mostrarán son:

- REGISTRADO: el pago aún está pendiente.
- ANULADO: se anuló el pago en la pasarela de pagos.

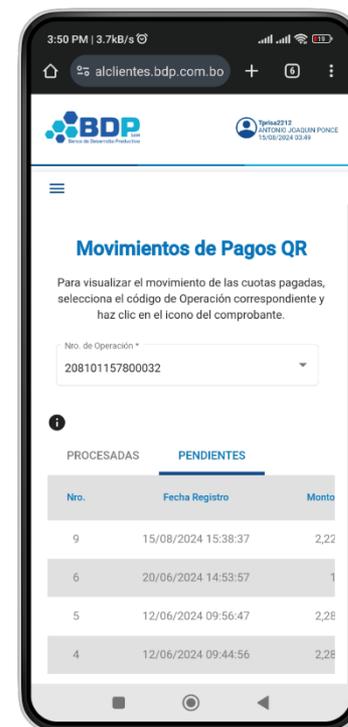
- PROCESADAS



- PENDIENTES

PROCESADAS		PENDIENTES		
Nro.	Fecha Registro	Monto Total	Estado	
11	28/11/2023 10:26:38	2,001.00	● ANULADO	
12	28/11/2023 10:30:27	2,002.00	● REGISTRADO	

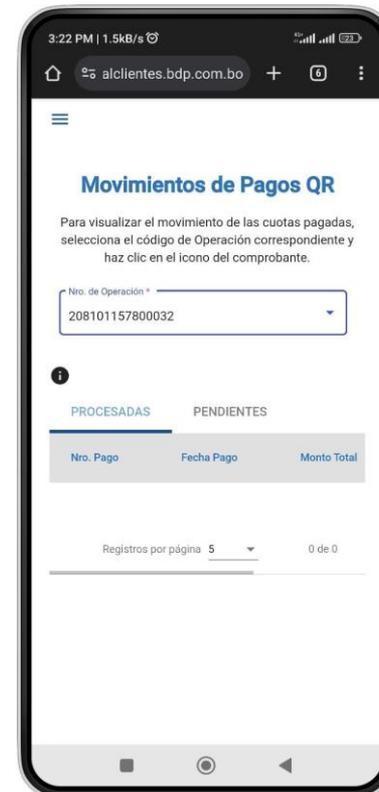
Registros por página 5 1 - 2 de 2



### 3.2.1. Descargar Comprobante de Pago

Se tiene la posibilidad de descargar el comprobante del pago realizado por QR.

- Seleccionar "Operaciones QR" y "Movimientos" (De igual manera al realizar el pago en la pasarela de pagos se redireccionará a esta sección).
- Seleccionar el Nro. de Operación. El comprobante se encuentra en la pestaña de "PROCESADAS"



- Seleccionar el ícono para visualizar el comprobante.

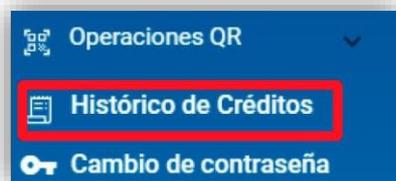
- d. Se mostrará en la pantalla el comprobante con los detalles del pago.
- e. Seleccionar el botón "Descargar". Se descargará un archivo en formato PDF con el nombre del Nro. de pago del comprobante.



## 4. HISTÓRICO DE CRÉDITOS

Se mostrará el historial de créditos sean estos de cuentas pagadas o pendientes. Se mostrará el historial de créditos sin tomar en cuenta el cómo fueron pagados (solicitud QR, etc).

- a. En el menú en la opción de "Operaciones QR" seleccionar "Historico de Créditos".



- b. Se mostrará la siguiente pantalla:

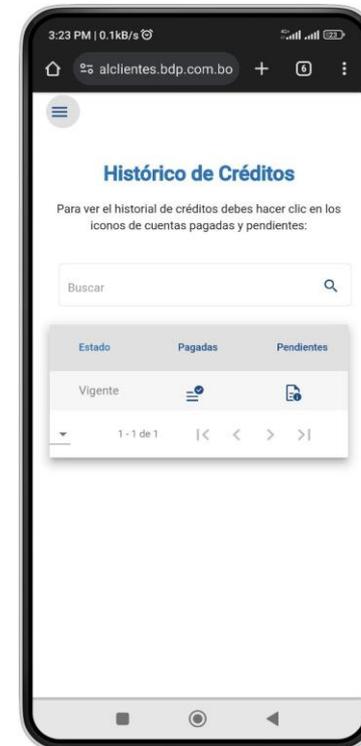
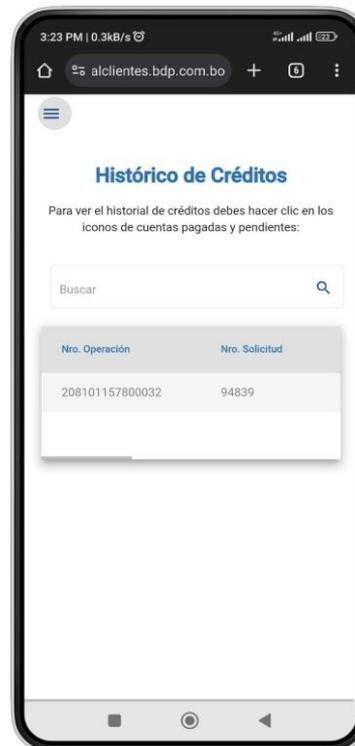
**Histórico de Créditos**

Para ver el historial de créditos debes hacer clic en los iconos de cuentas pagadas y pendientes:

Buscar

Nro. Operación	Nro. Solicitud	Saldo	Fecha Último Pago	Fecha Próximo Pago	Estado	Pagadas	Pendientes
45	6	16,412.31	14/07/2023	10/01/2024	Vigente		
45	7	32,323.35	09/08/2023	14/02/2024	Vigente		
45	7	25,188.93	12/06/2023	11/12/2023	Vigente		
45	9	27,261.18	13/11/2023	12/01/2024	Vigente		

Registros por página: 5 | 1 - 4 de 4



c. En la columna "Pagadas" se muestran las cuotas que han sido pagadas por Nro. de Operación. Al seleccionar el ícono  muestra el detalle de las cuotas:

Nro. Pago	Fecha Pago	Monto Total
52	11/07/2022	6,147.63
66	10/01/2023	6,132.68
82	14/07/2023	6,136.32

Registros por página 5 1 - 3 de 3

d. En la columna "Pendientes" se muestran las cuotas que están pendientes de acuerdo a Nro. de operación. Al seleccionar el ícono  se muestran las cuotas pendientes (la información proporcionada es referencial).

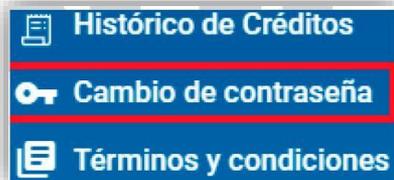
Nro. Cuota	Fecha Pago	Monto Total Cuota
4	10/01/2024	6,058.84
5	10/07/2024	6,053.06
6	18/01/2025	6,465.49

Registros por página 5 1 - 3 de 3

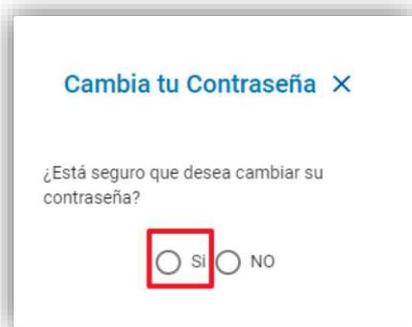


## 5. CAMBIO DE CONTRASEÑA

a. En el menú seleccionar la opción de "Cambio de contraseña"

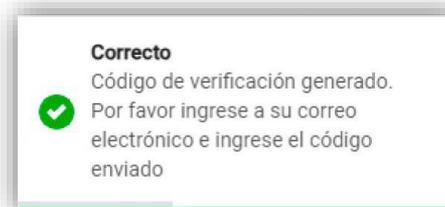


b. Se desplegará un mensaje para confirmar que el usuario quiere cambiar su contraseña. Seleccionar la opción "Si"



c. Se mostrará la siguiente pantalla:

d. Se enviará un código al correo electrónico y se mostrará el siguiente mensaje:



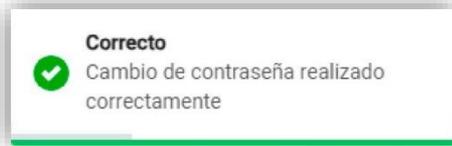
e. Copiar el código enviado al correo electrónico.



f. Ingresar la nueva contraseña y confirmar.

g. Seleccionar "Aceptar"

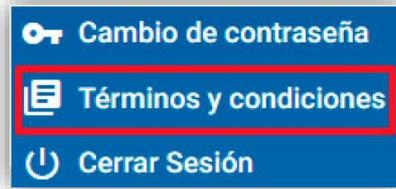
h. Se mostrará el siguiente mensaje indicando que se cambió la contraseña correctamente.



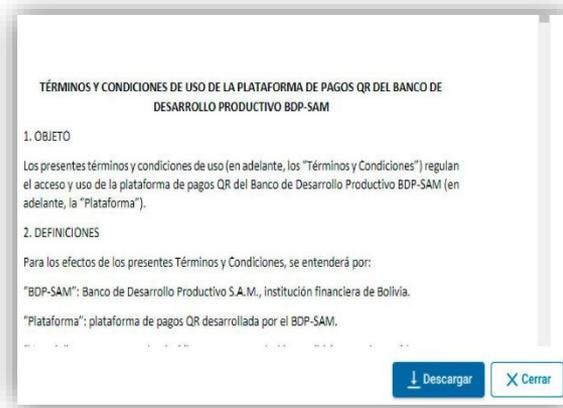
i. Se cerrará la sesión del usuario y se redireccionará a la página de inicio de sesión.

## 6. TÉRMINOS Y CONDICIONES

a. En el menú seleccionar la opción de "Términos y condiciones".



b. Se mostrará una ventana con los términos y condiciones.



c. Para descargar los términos y condiciones Seleccionar el botón de "Descargar". Se descargará un documento en PDF con los términos y referencias.



## C. DISPOSICIONES FINALES

### 7. DUEÑO DEL DOCUMENTO

El dueño del presente documento es el Gerente de Sistemas y Tecnología de la Información.

## D. TABLA DE MODIFICACIÓN

Versión	Elaborado/ Modificado/ Actualizado por:			Revisado por:	Verificado por:	Aprobador por:		
	Responsable	Estado	Código	Responsable	Responsable	Responsable	N° Acta	Fecha
1.0	Supervisor de Proyectos Tecnológicos	Elaborado	09-O04-02-028	Gerente de Sistemas y Tecnología de la Información	Subgerencia de Planificación, Organización y Métodos	Gerente General	113/2024	23/09/2024



Toda información contenida en el presente documento es propiedad intelectual del Banco de Desarrollo Productivo – Sociedad Anónima Mixta (BDP - S.A.M.), y proporcionada a los funcionarios para uso interno; cumpliendo los parámetros de Seguridad de la Información y confidencialidad. Queda prohibida su divulgación a terceros sin el previo consentimiento expreso del Banco.