

## Principios Básicos para Empresas Guía de Referencia Rápida

# BBVA Net Cash



### Informes Esenciales

Informes Esenciales brinda informes de saldos y transacciones de las cuentas de depósito y de préstamo. Puede ver las cuentas en una visualización de mosaicos o en una visualización de lista. Cualquiera de las vistas le permite ver los detalles de las transacciones de una cuenta o iniciar una transferencia de una cuenta a otra. Hay secciones separadas para las cuentas de depósito y de préstamo, ya que las categorías de los saldos pueden ser diferentes para esos tipos de cuentas.

Desde el menú principal, coloque el cursor sobre **GESTIÓN DE INFORMES** y luego haga clic en **INFORMES ESENCIALES**.

### Visualización de mosaicos

1. Las cuentas están representadas como "mosaicos", y se muestra el saldo actual provisional.
2. Haga clic en el enlace Nombre y número de la cuenta para ver los detalles de las transacciones registradas en la cuenta.
3. Puede usar el menú desplegable **FILTROS** para refinar las cuentas mostradas. También puede recorrer su lista de cuentas y ajustar el número de registros mostrados en la página utilizando la navegación en la parte inferior de la lista.
4. Puede exportar los datos mostrados en una lista de transacciones a través de uno de los formatos de descarga. También puede imprimir su informe como un archivo PDF.

### Visualización de lista

1. Para ver sus cuentas como lista en lugar de mosaicos, haga clic en el ícono en el ángulo superior derecho de la pantalla de Informes esenciales.
2. Haga clic en el enlace Nombre y número de la cuenta para ver los detalles de las transacciones registradas en la cuenta.
3. Puede usar el menú desplegable de **FILTROS** para refinar los resultados mostrados. También puede recorrer su lista y ajustar el número de registros mostrados en la página utilizando la navegación en la parte inferior de la lista.
4. Puede exportar los datos mostrados en la lista de transacciones como un archivo CSV (valores separados por comas, por sus siglas en inglés). Hay otras exportaciones disponibles por medio del servicio de Descargas. También puede imprimir su informe como un archivo PDF.

### Descargas

Descargas le permite exportar múltiples tipos de datos, incluidos los siguientes:

- Exportación BAI
- QuickBooks® (formato OFX)
- Exportación SWIFT MT940
- Exportación básica de CS
- Quicken® (formato OFX)
- Exportación SWIFT MT942
- CSV (delimitado por comas)
- TSV (delimitado por tabuladores)

1. Desde el menú principal, coloque el cursor sobre **GESTIÓN DE INFORMES** y luego haga clic en **DESCARGAS**.
2. Elija el tipo de exportación desde el menú desplegable.
3. Ingrese un nombre de archivo (se usará un nombre de archivo exclusivo para cada descarga).
4. Los criterios que ingrese serán específicos para cada tipo de descarga.
5. Cuando haya creado la exportación, comenzará la descarga. Puede ver el estado de la descarga en la pantalla de Descargas. No hace falta que permanezca en esta pantalla mientras se procesa la descarga.

Tipo de Exportación	Descripción de los Datos	Formato de Expedición
Exportación BAI	Datos de cuenta, por la fecha, con códigos de tipos BAI	BAI
Exportación básica de CS	Datos de cuenta, por la fecha, con opción de datos de aviso de transferencia electrónica	CSV (delimitado por comas)
CSV	Datos de cuenta, por fecha, con opción de datos de aviso de transferencia electrónica	CSV (delimitado por comas)
QuickBooks (formato OFX)	Datos de cuenta, por fecha, con detalles de transacción	Intuit® OFX
Quicken (formato OFX)	Datos de cuenta, por fecha, con detalles de transacción	Intuit® OFX
Exportación SWIFT MT940	Datos de cuenta, saldos y transacciones del día anterior	MT940
Exportación SWIFT MT942	Datos de cuenta, saldos y transacciones del día actual	MT942
TSV	Datos de cuenta, por fecha, con opción de datos de aviso de transferencia electrónica	TSV (delimitado por tabuladores)

### eStatements (Estados de cuenta electrónicos)

eStatements (estados de cuenta electrónicos) es una función que le permite descargar los estados de cuenta y ver y descargar imágenes (cuando se permite).

1. Elija Imágenes de cheques para los imágenes de cheques para su estado de cuenta desde el menú de Tipo de Estado de cuenta y luego elija una fecha o rango de fechas.
2. Elija una o más cuentas en la lista de vista y haga clic en **BUSCAR**.
3. Debajo de la lista de vista se mostrará una lista de los resultados. Haga clic en el enlace junto a un efecto para ver y descargar la imagen.

### Transferencias entre Cuentas

#### Visualización de mosaicos

1. Las cuentas están representadas como "mosaicos", y se muestra el saldo actual provisional.
2. Haga clic en **TRANSFERENCIA** sobre un mosaico para iniciar una transferencia rápida de una cuenta a otra.
3. También puede iniciar una transferencia arrastrando y soltando un mosaico sobre otro. Luego recibirá la indicación de ingresar información adicional para la transferencia.
4. Después de enviar una transferencia entre cuentas, recibirá un mensaje de confirmación. Los detalles variarán en función del tipo de pago.
5. Si su pago requiere aprobación, se mostrará en estado "pendiente de aprobación" en la Vista de lista de pagos. Dependiendo de sus privilegios como usuario, ya sea usted u otro usuario deberá aprobar el pago. (Los usuarios pueden tener distintos niveles de derechos de aprobación, 100, 50 o 33%).
6. Para aprobar, haga clic en la flecha que aparece junto al pago y elija **APROBAR** en el menú desplegable. También puede hacer clic en la casilla junto al pago y hacer clic en **APROBAR** debajo de la vista de la lista..

#### Visualización de lista

1. Para ver sus cuentas como lista en lugar de mosaicos, haga clic en el ícono en el ángulo superior derecho de la pantalla de Informes Esenciales.
2. Haga clic en **TRANSFERIR** para iniciar una transferencia. Complete los campos con la información requerida y haga clic en **PROGRAMAR TRANSFERENCIA**.
3. Después de enviar una transferencia entre cuentas, recibirá un mensaje de confirmación. Los detalles variarán en función del tipo de pago.
4. Si su pago requiere aprobación, se mostrará en estado "pendiente de aprobación" en la Vista de lista de pagos. Dependiendo de sus privilegios como usuario, ya sea usted u otro usuario deberá aprobar el pago. (Los usuarios pueden tener distintos niveles de derechos de aprobación, 100, 50 o 33%).
5. Para aprobar, haga clic en la flecha que aparece junto al pago y elija **APROBAR** en el menú desplegable. También puede hacer clic en la casilla junto al pago y hacer clic en **APROBAR** debajo de la vista de la lista. Todas las transferencias enviadas se mostrarán en la lista de Transferencias. Haga clic en **VER** para ver los detalles de cada transacción.

## Suspensión de Pagos

Si un cheque no se pagó, puede ingresar una solicitud de suspensión de pago para causar la devolución del cheque cuando este se presente. Puede crear una solicitud de suspensión de pago para un cheque individual o un rango de cheques. **Las solicitudes de suspensión de pago deben enviarse de lunes a viernes entre las 7:00 a.m. y las 9:00 p.m., hora del centro. No se procesarán las solicitudes de suspensión de pago que intenten hacerse en cualquier otro momento.**

1. Para crear una solicitud de suspensión de pago, haga clic en **SUSPENSIÓN DE PAGOS** en el menú principal.
2. Haga clic en **AGREGAR UNA NUEVA SOLICITUD DE SUSPENSIÓN**. Ingrese información sobre el cheque y haga clic en **GUARDAR**. Tiene la opción de introducir varias suspensiones de pago en una sola presentación, pero éstas se añadirán como solicitudes individuales de suspensión de pago.
3. Si su solicitud de suspensión de pago requiere aprobación, se mostrará en estado "pendiente de aprobación" en la Vista de lista de pagos. Dependiendo de sus privilegios como usuario, ya sea usted u otro usuario deberá aprobar la solicitud de suspensión de pago. (Los usuarios pueden tener distintos niveles de derechos de aprobación, 100, 50 o 33%).
4. Para aprobar, haga clic en la flecha que aparece junto a la solicitud de suspensión de pago y elija **APROBAR** en el menú desplegable. También puede hacer clic en la casilla junto a la solicitud de Detener pago y hacer clic en Aprobar debajo de la vista de la lista.

Las solicitudes de suspensión de pago enviadas previamente aparecerán en la lista de la página Suspensión de Pagos.

## Consulta de Cheques

La consulta de cheques le permite buscar cheques pagados y/o solicitudes de suspensión de pago presentadas previamente. También puede verificar si un cheque ha sido pagado, y si es elegible para una solicitud de suspensión de pago. Esta función se basa en su suscripción a los servicios de imágenes.

1. Seleccione un **tipo de consulta de cheques**: Consulta de cheques pagados o Consulta de peticiones cancelación de cheques
2. Si selecciona **Consulta de cheques pagados**, debe proporcionar un número de cuenta y un número de serie opcional (número de cheque), el monto y la fecha de pago o el intervalo de fechas.
3. Los resultados disponibles se mostrarán en la lista. Haga clic en **Ver** para ver los detalles y una imagen del cheque. Tiene varias opciones para ver la imagen de un cheque, entre ellas, ver el reverso del cheque, invertir la combinación de colores para lograr claridad, ampliar y rotar la imagen y descargar o imprimir la imagen del cheque.
4. Si selecciona **Consulta de peticiones cancelación de cheques**, ingresará un número de cuenta y un número de serie para mostrar una lista de las solicitudes de suspensión de pago presentadas. Puede enviar una solicitud de cancelación de suspensión, si corresponde, a partir de los resultados que se muestran. Esto eliminará la solicitud de suspensión de pago presentada anteriormente. Si se ha pagado un cheque, no puede solicitar una suspensión de pago. Utilice la Consulta de cheques - Consulta de cheques pagados para ver una imagen del cheque pagado.

## Informes Electrónicos

Los Informes Electrónicos le permiten ver y guardar informes y estados de cuenta suscritos a través de nuestro sitio web seguro.

1. Desde el menú principal, coloque el cursor sobre **GESTIÓN DE INFORMES** y luego haga clic en **INFORMES ELECTRÓNICOS**.
2. Para ver un Informe electrónico, haga clic en **EDITAR** junto a Criterios de búsqueda. Elija una o más cuentas en las cuales buscar desde el campo Identificación del informe así como una o más Descripciones de informe (por ejemplo, EDI Report o Recon Summary Report).
3. Elija el rango de fechas deseado (últimos 7 días, últimos 30 días, últimos 60 días, últimos 90 días, desde el principio del mes hasta hoy, desde el principio del trimestre hasta hoy, desde el principio del año hasta hoy, hoy u otro rango específico). Haga clic en **FECHA DEL INFORME** para buscar sobre la base del contenido del informe, o en **FECHA DE CARGA** para buscar por la fecha en que el contenido se cargó en el sistema.
4. Haga clic en **BUSCAR**. Se mostrarán los resultados correspondientes.
5. Haga clic en **VER** junto a un efecto para ver el Informe electrónico. Puede usar la navegación en la página para imprimir el informe como un PDF o descargarlo como un archivo CSV (valores separados por comas, por sus siglas en inglés). También puede hacer clic en **GUARDAR** para exportar el informe como un archivo PDF o de texto.

# Principios Básicos para Empresas BBVA Net Cash

## Informes Adicionales

En la opción de menú Informes se pueden obtener informes con formato adicional para ofrecer otra visión de sus datos:

- Cuadro de mando integral de cuenta de transacción y saldos - Muestra el último archivo del día anterior o intradía que se procesó para cada cuenta
- Situación de caja - Muestra los saldos iniciales, los débitos totales y los créditos totales de una cuenta. El informe también calcula los saldos actuales de una cuenta basándose en las transacciones del día actual (intradía).
- Disponibilidad del día en curso - Muestra las transacciones del día actual, el libro de apertura y los saldos disponibles de cada cuenta.
- Estado de cuenta - Muestra los datos de transacciones y saldos en un formato de estado de cuenta para las cuentas y fechas seleccionadas.

## BBVA Net Cash Mobile

Le recordamos que con BBVA Net Cash Mobile\* puede permanecer conectado a BBVA Net Cash mientras está fuera de su escritorio. BBVA Net Cash Mobile está disponible para dispositivos iPhone, iPad, Apple Watch y Android a través de las tiendas App Store y Google Play.

\* Pueden corresponder cargos por los mensajes y los datos.

## DECLARACIÓN ACERCA DE LA TRADUCCIÓN DE ESTE DOCUMENTO

Este documento se ha traducido al español como cortesía a nuestros clientes. La versión oficial y obligatoria de estos materiales será la versión en inglés.

BBVA y BBVA Compass son nombres comerciales de BBVA USA, un miembro del Grupo BBVA. BBVA USA, Miembro FDIC. Todas las cuentas y el crédito están sujetos a aprobación, incluida la aprobación crediticia. Todas las marcas comerciales, marcas de servicio y nombres comerciales a los que se hace referencia en este material son propiedad de sus respectivos titulares.