

## BBVA Net Cash USA Guía de Referencia Rápida

# Transferencia Electrónica Nacional



El servicio de transferencia electrónica nacional permite a los usuarios autorizados iniciar transferencias electrónicas salientes y solicitudes de disposición de BBVA a otras instituciones financieras usando el sistema Fed Wire.

**Para que las solicitudes de transferencias electrónicas se procesen el mismo día que se inician, deben enviarse a BBVA de lunes a viernes antes de las 4:30 p.m., hora del centro.** Las solicitudes de transferencias electrónicas enviadas después de las 4:30 p.m., en días no hábiles o en días festivos federales se procesarán el próximo día hábil.

## Crear una Nueva Transferencia Electrónica Nacional

1. Para crear una nueva transferencia electrónica nacional, coloque el cursor sobre **PAGOS** en el menú de navegación izquierdo y luego haga clic en **GESTIÓN DE PAGOS**.
2. Haga clic en **AGREGAR UN NUEVO PAGO** para crear una transferencia electrónica de una sola vez desde cero. (Esto se denomina "pago de formato libre"). Aparecerá una casilla con la indicación "Agregar pago" con un menú desplegable de los tipos de pagos que puede hacer. Elija **TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA – NACIONAL** y haga clic en **CONTINUAR**.
3. Elija la cuenta de la que desea debitar del menú Número de cuenta. El Número de cuenta y el Nombre de la cuenta del cliente se completarán automáticamente una vez que haya elegido una cuenta.
4. Escriba el nombre del Beneficiario, o elija un beneficiario haciendo clic en el ícono de la lupa y elija uno de la lista. Si el campo del Nombre del beneficiario aparece en gris, debe elegir su beneficiario de la lista de beneficiarios.
5. Seleccione el **TIPO DE CUENTA**. El tipo de cuenta para un pago electrónico nacional siempre será ABA.
6. Después del Tipo de cuenta, elija **BÚSQUEDA DE CÓDIGO BANCARIO**. Una vez que haya ingresado los tres primeros caracteres del nombre de un banco o ABA, aparecerá una lista de bancos en la cual elegir. También puede hacer clic en la flecha para abrir una lista desplegable de opciones.
7. Si por algún motivo el banco al que quiere enviarle la transferencia no aparece en la lista de Códigos bancarios, haga clic en **ENTRADA DE FORMATO LIBRE** para ingresar la información manualmente. Ingrese el número de Cuenta bancaria, Nombre del banco, Dirección del banco y Número de cuenta del beneficiario. Tenga en cuenta que si ingresa la información del banco como entrada de formato libre, deberá ingresar la información del Banco intermediario. Esto es necesario porque la transferencia electrónica pasará por un banco de la red federal para ser enviado a un banco no participante.
8. Ingrese una cantidad y una fecha valor. Las transferencias electrónicas domésticas son pagos del mismo día. Pueden fecharse en el futuro con hasta 30 días de antelación.
9. Si planea hacer un pago similar en el futuro, puede crear una plantilla haciendo clic en **GUARDAR ESTE PAGO COMO PLANTILLA** para uso futuro.
10. Haga clic en **ENVIAR** para enviar el pago para su aprobación. La solicitud de transferencia electrónica enviada aparecerá en la Vista de la lista de pagos.
11. Después de enviar el pago, recibirá un mensaje de confirmación. El nuevo pago aparecerá en la Vista de lista de pagos.
12. 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%).

13. 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.
14. Todos los aprobadores del pago serán sometidos a un desafío de autenticación de seguridad. Ingrese el código de seguridad que haya recibido a través de su dispositivo de seguridad (código de acceso de una sola vez entregado mediante mensaje de texto o de voz, o un token físico o token móvil). Una vez que haya enviado el código de seguridad con éxito, recibirá un mensaje de confirmación..

### Transferencia Electrónica Nacional Multi-entrada

Puede crear rápidamente varios pagos de transferencias nacionales en unos pocos clics, todo en una sola página.

1. Para crear una entrada múltiple de transferencias nacionales, pase el cursor sobre Pagos en el menú de navegación de la izquierda y luego haga clic en **TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA NACIONAL - ENTRADA RÁPIDA**.
2. Ingrese toda la información aplicable para los pagos por transferencia electrónica (los campos obligatorios se marcarán con un asterisco) y haga clic en **AGREGAR**.
3. Repita los pasos anteriores para todos los pagos por transferencia electrónica que desee crear. Una vez que haya ingresado la información para todos los pagos por transferencia electrónica que desee, haga clic en **ENVIAR**.
4. Después de enviar el pago, recibirá un mensaje de confirmación. El nuevo pago aparecerá en la vista de lista de pagos.
5. Si su pago requiere aprobación, aparecerá en estado "en espera de aprobación" en la Vista de la lista de pagos. Dependiendo de sus derechos de usuario, usted u otro usuario debe aprobar el pago. (Los usuarios pueden tener diferentes niveles de derechos de aprobación: 100, 50 o 33%).
6. Para aprobar, haga clic en la flecha junto al pago y seleccione **APROBAR** en el menú desplegable. También puede hacer clic en la casilla situada junto al pago y hacer clic en **APROBAR** en la vista de lista.
7. Todos los que aprueben el pago se someterán a una prueba de autenticación de seguridad. Introduzca el código de seguridad que reciba a través de su dispositivo de seguridad (código de acceso de una sola vez entregado a través de un mensaje de texto o de voz, o un token duro o blando). Después de enviar correctamente el código de seguridad, recibirá un mensaje de confirmación y su pago tendrá el estado de "aprobado".

### Crear una Nueva Solicitud de Disposición

Las solicitudes de Disposición son instrucciones que usted inicia para debitar su propia cuenta o la de otra persona en una institución financiera distinta. La persona a la que se le haga el débito debe autorizar la transferencia. Si la transferencia es autorizada, recibirá una transferencia entrante a la cuenta de crédito que eligió en la solicitud de disposición. **Para que las solicitudes de disposición se procesen el mismo día que se inician, deben enviarse a BBVA de lunes a viernes antes de las 4:30 p.m., hora del centro.** Las solicitudes de disposición enviadas después de las 4:30 p.m., en días no hábiles o en días festivos federales se procesarán el próximo día hábil.

1. Para crear una nueva solicitud de disposición, coloque el cursor sobre **PAGOS** en el menú de navegación izquierdo y luego haga clic en **GESTIÓN DE PAGOS**.
2. Haga clic en **AGREGAR UN PAGO NUEVO** para crear una solicitud de disposición de una sola vez desde cero. (Esto se denomina "pago de formato libre"). Aparecerá una casilla con la indicación "Agregar pago" con un menú desplegable de los tipos de pagos que puede hacer. Elija **DISPOSICIÓN** y haga clic en **CONTINUAR**.
3. Elija la cuenta que desea acreditar del menú Número de cuenta. El Número de cuenta y el Nombre de la cuenta del cliente se completarán automáticamente una vez que haya elegido una cuenta. Luego ingrese la información del débito.
4. Indique la Información del banco y de la cuenta, e ingrese la cantidad y la fecha valor. La fecha de transacción automática predeterminada de las solicitudes de disposición es el mismo día.
5. Tiene la opción de ingresar Detalles del pago, Información del banco intermediario e Instrucciones entre bancos.
6. Si planea hacer un pago similar en el futuro, puede crear una plantilla haciendo clic en este pago como plantilla para uso futuro.
7. Haga clic en para enviar el pago para su aprobación. La solicitud de transferencia electrónica enviada aparecerá en la Vista de la lista de pagos.
8. Después de enviar el pago, recibirá un mensaje de confirmación. El nuevo pago aparecerá en la Vista de lista de pagos.
9. 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%).

10. 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.
11. Todos los aprobadores del pago serán sometidos a un desafío de autenticación de seguridad. Ingrese el código de seguridad que haya recibido a través de su dispositivo de seguridad (código de acceso de una sola vez entregado mediante mensaje de texto o de voz, o un token físico o token móvil). Una vez que haya enviado el código de seguridad con éxito, recibirá un mensaje de confirmación.

### Crear una Transferencia Electrónica Doméstica o una Solicitud de Disposición a Partir de un Pago Existente

Puede crear una nueva transferencia electrónica o solicitud de disposición copiando un pago enviado previamente, aun si ese pago ya ha sido procesado por el banco. Todo el historial de pagos se encuentra disponible por 120 días.

1. Elija el pago que desee copiar en la Vista de lista de pagos y haga clic en la flecha junto a Ver. En las opciones que aparezcan, haga clic en **COPIAR COMO PAGO**.
2. El formulario de entrada se completará con la información del pago enviado previamente. Puede modificar el pago según resulte necesario. Haga clic en **ENVIAR** para guardar el pago para su aprobación; también tiene la opción de completar el pago más tarde haciendo clic en Guardar para después.
3. Después de enviar el pago, recibirá un mensaje de confirmación. El nuevo pago aparecerá en la Vista de lista de pagos.
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.
6. Todos los aprobadores del pago serán sometidos a un desafío de autenticación de seguridad. Ingrese el código de seguridad que haya recibido a través de su dispositivo de seguridad (código de acceso de una sola vez entregado mediante mensaje de texto o de voz, o un token físico o token móvil). Una vez que haya enviado el código de seguridad con éxito, recibirá un mensaje de confirmación y su pago estará en estado "aprobado".

### Crear una Transferencia Electrónica Doméstica o una Solicitud de Disposición a Partir de una Plantilla

Las plantillas almacenan información sobre beneficiarios y ofrecen una opción rápida para que usted actualice las cantidades y envíe los pagos en forma rápida y sencilla. Las plantillas que usted cree se visualizarán en la Vista de lista de plantillas, debajo de la Vista de lista de pagos en la Pantalla de administración de pagos.

1. Desde la pantalla de Vista de lista de plantillas, haga clic en **AGREGAR UNA NUEVA PLANTILLA**. Haga clic en **TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA - NACIONAL** o en **DISPOSICIÓN**, según corresponda, desde el menú desplegable de tipos de pagos y haga clic en **CONTINUAR**.
2. Ingrese la información aplicable (los cambios obligatorios se marcarán con un asterisco) y haga clic en **ENVIAR** para enviar la plantilla. También tiene la opción Guardar para después si desea volver más tarde para terminar de crear la plantilla. Las plantillas pueden o no requerir la aprobación de otro usuario antes de poder ser usadas para la creación de pagos, dependiendo de sus permisos.
3. También puede crear una plantilla durante el proceso de crear un pago de formato libre. Ingrese la información correspondiente y luego haga clic en **GUARDAR** este pago como plantilla para uso futuro. También puede crear una plantilla a partir de un pago de libre formato enviado previamente haciendo clic en la flecha junto al pago en la Vista de lista de pagos y eligiendo **COPIAR COMO PLANTILLA**.
4. Todas las plantillas requieren aprobación. Para aprobar, haga clic en la flecha que aparece junto a la plantilla y elija **APROBAR** en el menú desplegable. También puede hacer clic en la casilla junto a la plantilla y hacer clic en **APROBAR** debajo de la vista de la lista.
5. El aprobador será sometido a un desafío de autenticación de seguridad. Ingrese el código de seguridad que haya recibido a través de su dispositivo de seguridad (código de acceso de una sola vez entregado mediante mensaje de texto o de voz, o un token físico o token móvil). Una vez que haya enviado el código de seguridad con éxito, recibirá un mensaje de confirmación y su plantilla estará en estado "aprobado".
6. Para configurar una plantilla para un pago recurrente, haga clic en **VER** junto a la plantilla en la Lista de vista de plantillas y luego haga clic en **PROGRAMAR**. Puede programar la realización de pagos diarios, semanales, mensuales y anuales. Los aprobadores de plantillas para pagos recurrentes serán sometidos a un desafío de autenticación de seguridad (código de acceso de una sola vez entregado mediante mensaje de texto o de voz, o un token de hardware o de software).

# BBVA Net Cash Transferencia Electrónica Nacional

## Crear un Pago de Entrada Rápida

Otra forma de crear un grupo de pagos es usar la Entrada Rápida. Esta función permite actualizar rápidamente los montos de las plantillas de entrada única y enviarlas al banco. Sólo puede actualizar los montos y las fechas de valor de estos pagos a través de este servicio.

1. Desde la pantalla de Gestión de pagos, haga clic en **ENTRADA RÁPIDA**.
2. Seleccione una plantilla única o un grupo de plantillas en el menú Nombre de plantilla. Puede introducir una fecha de valor y un importe. Haga clic en **ENVIAR**.
3. Después de enviar el pago, recibirá un mensaje de confirmación. El nuevo pago aparecerá en la vista de lista de pagos.
4. Si su pago requiere aprobación, aparecerá en estado “en espera de aprobación” en la Vista de la lista de pagos. Dependiendo de sus derechos de usuario, usted u otro usuario debe aprobar el pago. (Los usuarios pueden tener diferentes niveles de derechos de aprobación: 100, 50 o 33%).
5. Para aprobar, haga clic en la flecha junto al pago y seleccione **APROBAR** en el menú desplegable. También puede hacer clic en la casilla situada junto al pago y hacer clic en **APROBAR** en la vista de lista.
6. Todos los que aprueben el pago se someterán a una prueba de autenticación de seguridad. Introduzca el código de seguridad que reciba a través de su dispositivo de seguridad (código de acceso de una sola vez entregado a través de un mensaje de texto o de voz, o un token duro o blando). Después de enviar correctamente el código de seguridad, recibirá un mensaje de confirmación y su pago tendrá el estado de “aprobado”.

## Importación de Archivos

Puede importar un archivo para crear el pago de una nueva transferencia electrónica o disposición, crear una nueva plantilla o actualizar una plantilla existente.

1. Haga clic en **IMPORTACIÓN DE ARCHIVOS** ya sea en la Vista de lista de pagos o en la Vista de lista de plantillas.
2. Elija una definición de mapa. Puede elegir un mapa estándar o un mapa personalizado, que corresponde al formato del archivo que va a importar. Las definiciones de mapas funcionarán para archivos fijos y delimitados.
3. Elija si importará un archivo para crear un pago o una plantilla. Si importa su archivo como un pago, puede elegir crear un pago de formato libre o usar una plantilla para crear el pago. Los campos que se le indicará ingresar variarán según el tipo de pago, y los campos obligatorios estarán marcados con un asterisco.
4. Las Importaciones de pagos aparecerán en la Vista de lista de pagos y podrán verse, aprobarse o repararse. Las importaciones de plantillas aparecerán en la Vista de lista de plantillas.
5. Cuando haya empezado el proceso de importación, volverá a la pantalla de Gestión de pagos y se le dará un Número de identificación del trabajo para los informes.
6. Para ver el estado de su importación, coloque el cursor sobre **PAGOS** en el menú de navegación izquierdo y luego haga clic en **MANTENIMIENTO DE IMPORTACIÓN**. La sección Historial de importaciones de archivos mostrará el estado de la importación (registro correcto o registro fallido).

## 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. En la aplicación, puede hacer lo siguiente:

- Ver saldos de cuentas
- Iniciar pagos de ACH, transferencias electrónicas y transferencias entre cuentas desde una plantilla preaprobada que configurará en el canal en línea
- Aprobar pagos de ACH, transferencias electrónicas y transferencias entre cuentas
- Crear una solicitud de suspensión de pago para un cheque individual o un rango de cheques
- Ver imágenes de transacciones, estados de cuenta electrónicos e informes electrónicos

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.

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.