

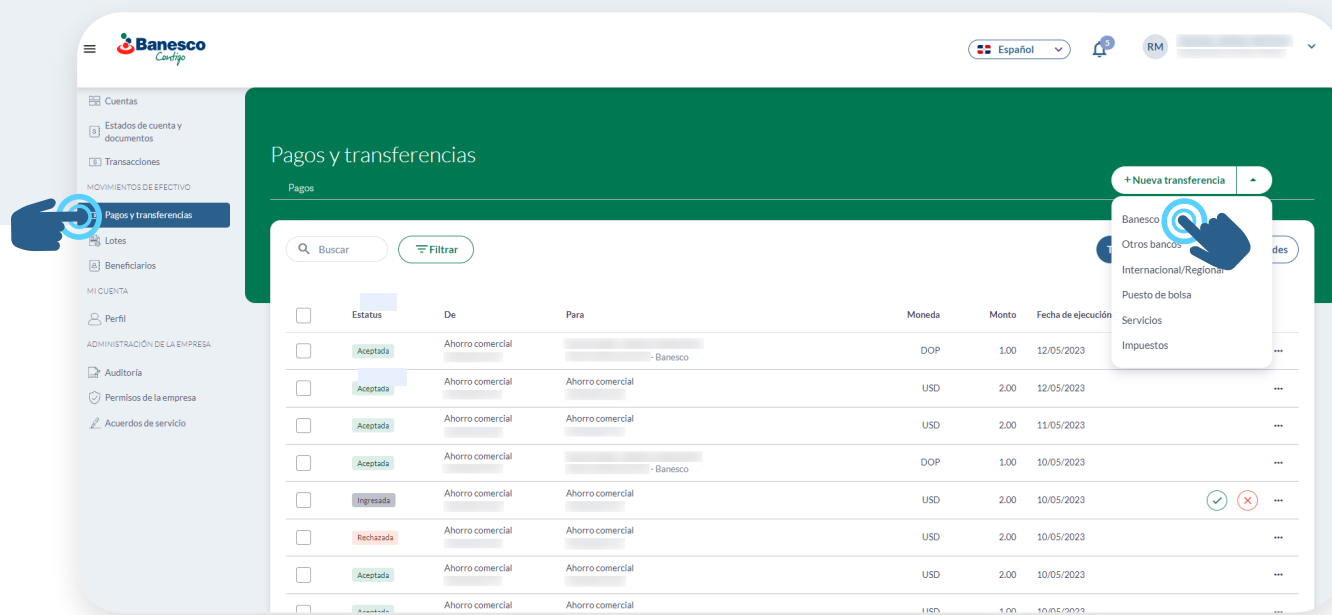
Banca Empresarial Digital

Transferencias a Cuentas de Terceros Banesco

Sigue los siguientes pasos:

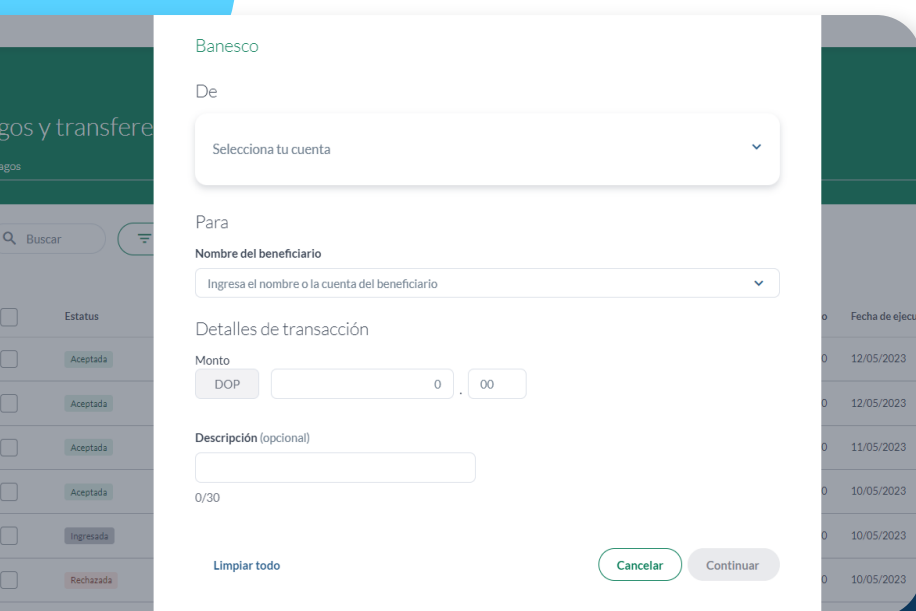
01.

Selecciona el renglón de Pagos y Transferencias. Luego ve a Nueva Transferencia y haz clic en Banesco.



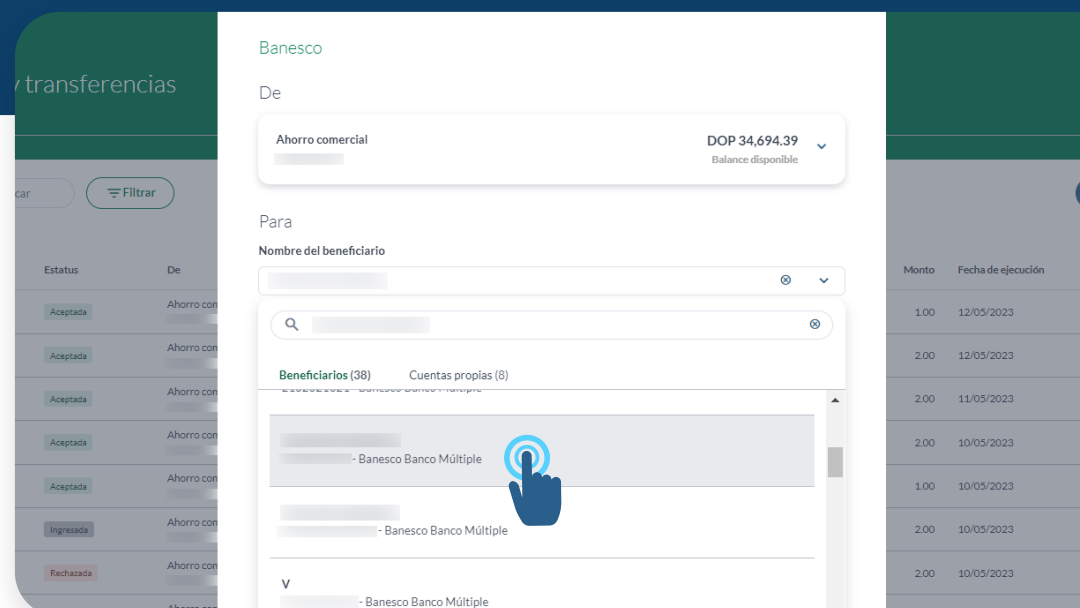
02.

Llena las casillas solicitadas para realizar la transacción.



03.

Selecciona la cuenta del beneficiario dentro de Banesco.



04.
Ingresa los datos solicitados y haz clic en Continuar.

Banesco

De

Ahorro comercial DOP 34,694.39 Balance disponible

Para

Nombre del beneficiario

Detalles de transacción

Monto

DOP 11.99

Descripción (opcional)

prueba

6/30

Limpiar todo

Cancelar Continuar

05.
Aparecerá una ventana con los detalles de la transacción, valida que esté correcto y haz clic en Confirmar.

Banesco - Confirmación de transacción

De

Ahorro comercial - Banesco Balance disponible DOP 34,694.39

Para

Monto DOP 11.99

Detalles de transacción

Monto DOP 11.99
Impuestos DOP 0.02
Monto total DOP 12.01

Descripción prueba

Fecha de ejecución 12/05/2023

Descartar Editar Confirmar

06.
Para finalizar la transacción haz clic en Terminar.

La solicitud de transacción se envió al aprobador con éxito

Pagos y transferencias

De

Ahorro comercial - Banesco Balance disponible DOP 34,694.39

Para

Monto DOP 11.99

Detalles de transacción

Monto DOP 11.99
Impuestos DOP 0.02
Monto total DOP 12.01

Descripción prueba

Fecha de ejecución 12/05/2023

Terminar

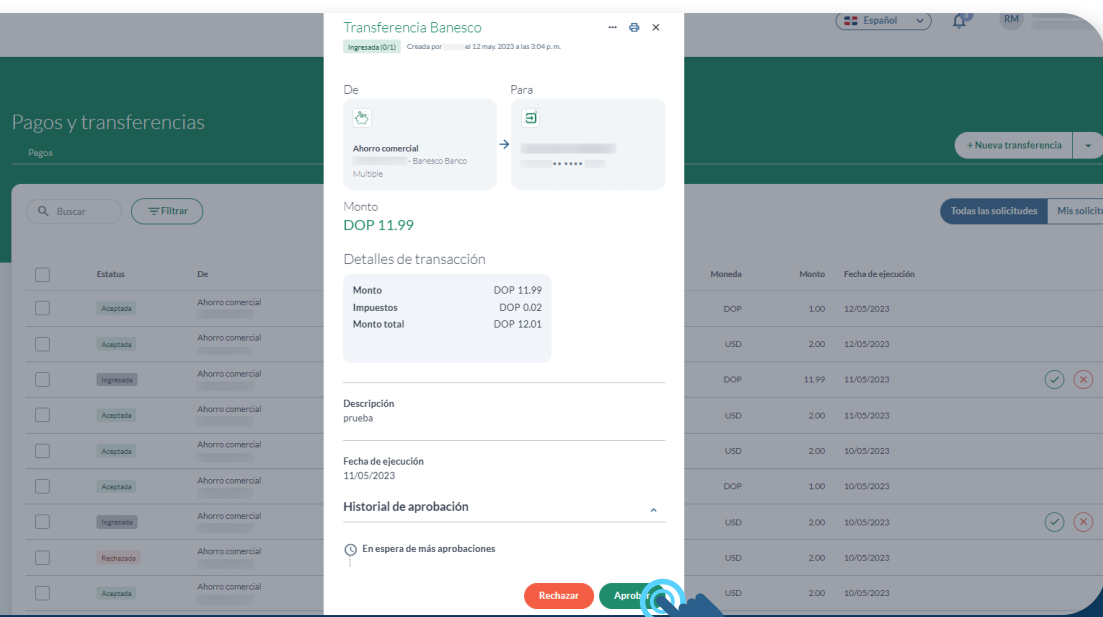
Para verificar y aprobar transacciones realizadas a **Cuentas de Terceros Banesco**, sigue los siguientes pasos:

Ingresada

Ahorro comercial

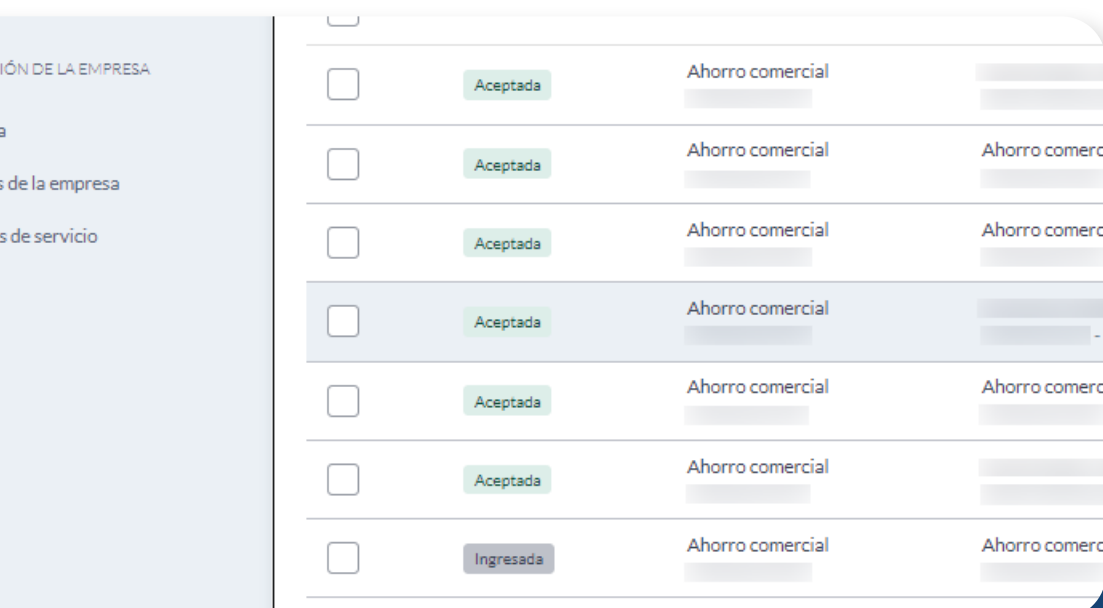
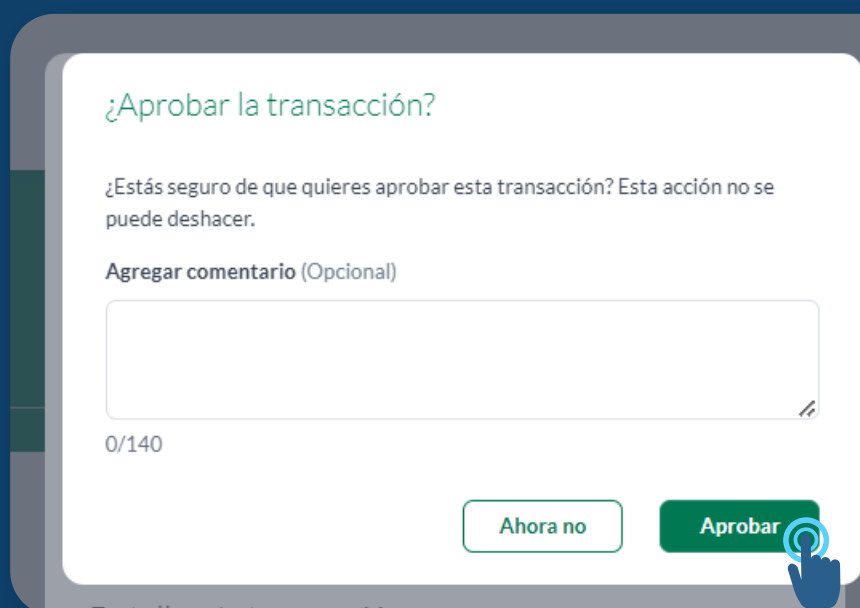
Ahorro comercial

01.
Abre la transacción realizada que aparece con el estatus de Ingresada.



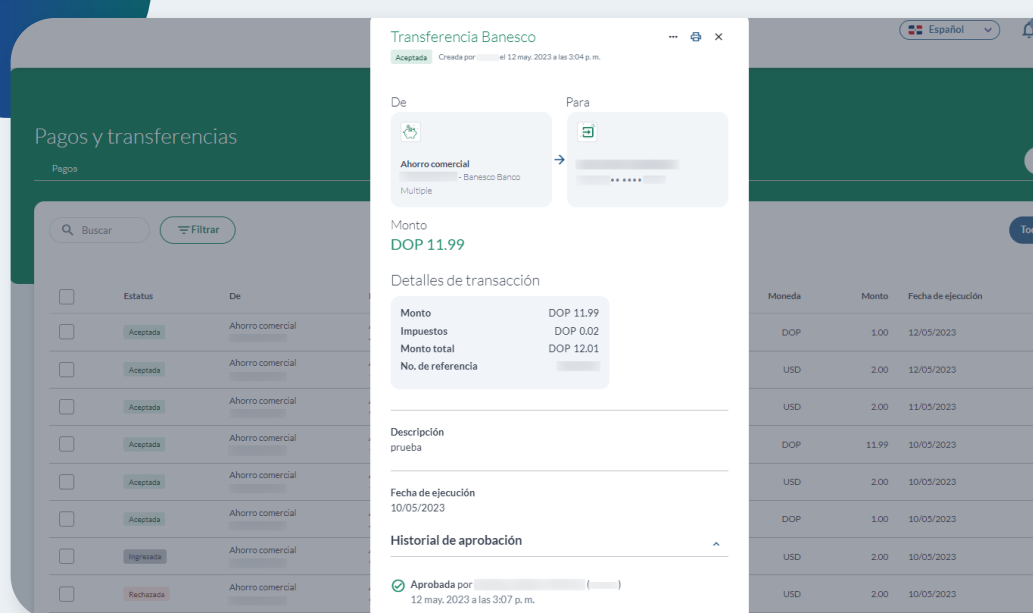
02.
Aparecerá la ventana con el resumen de la transacción ingresada. Verifica y haz clic en Aprobar.

03.
Aparecerá una nueva ventana, para validar la transacción y/o agregar un comentario. Haz clic en Aprobar para finalizar la transacción.



04.
Una vez finalizada, la transacción aparece en el historial como Aceptada.

En cualquier momento puedes revisar todos los detalles de las transacciones aprobadas. Tendrás a mano un historial de la misma con fecha y la persona que autorizó dicha transacción.



Nota final: Las transacciones se podrán exportar en PDF, CSV y otros formatos. El comprobante solo puede exportarse en PDF.