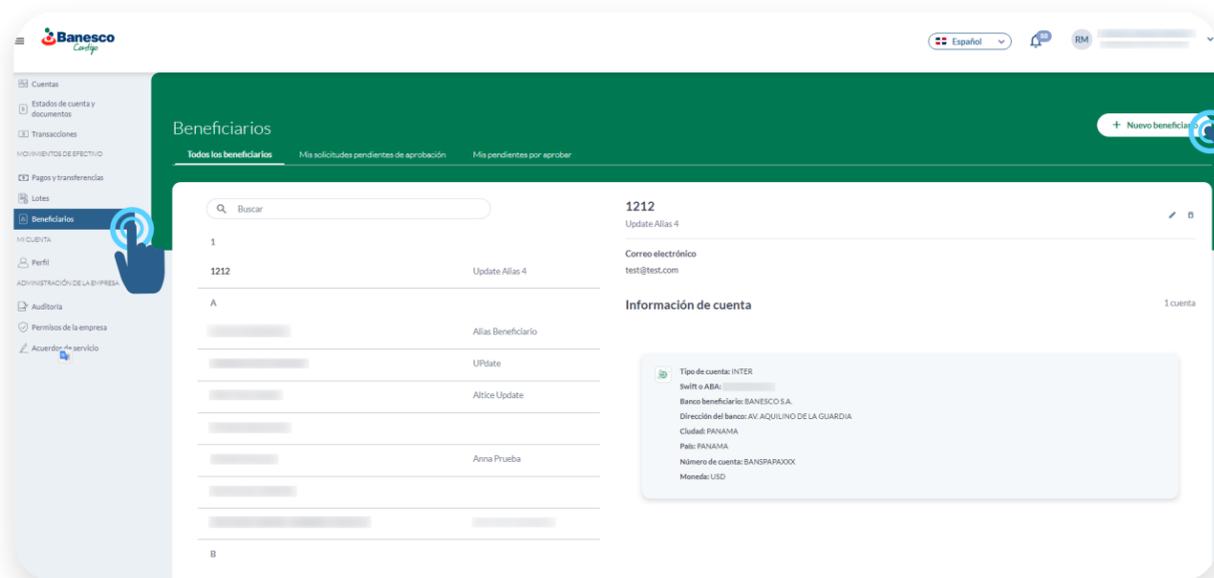


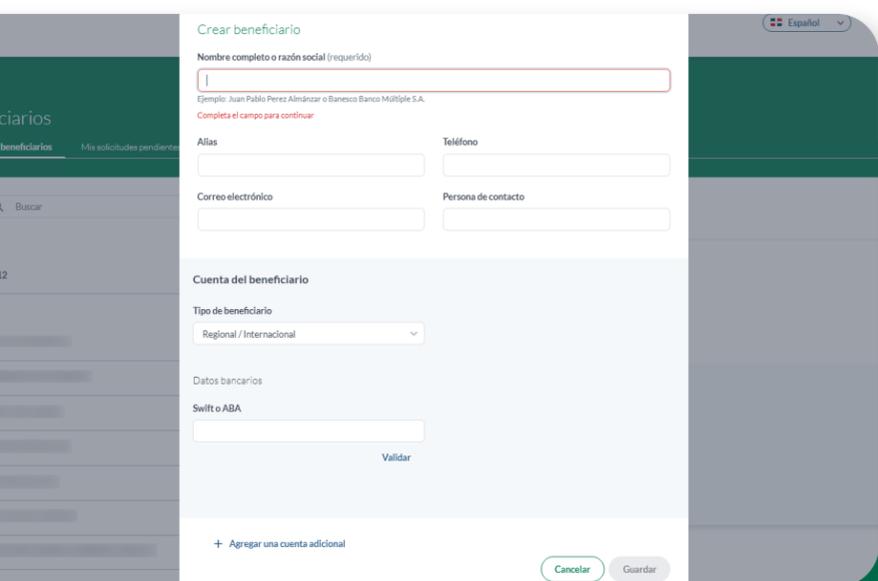
Banca Empresarial Digital

Transferencias Internacionales

Si no has creado el **beneficiario**, debes proceder a crearlo y luego seguir estos pasos:

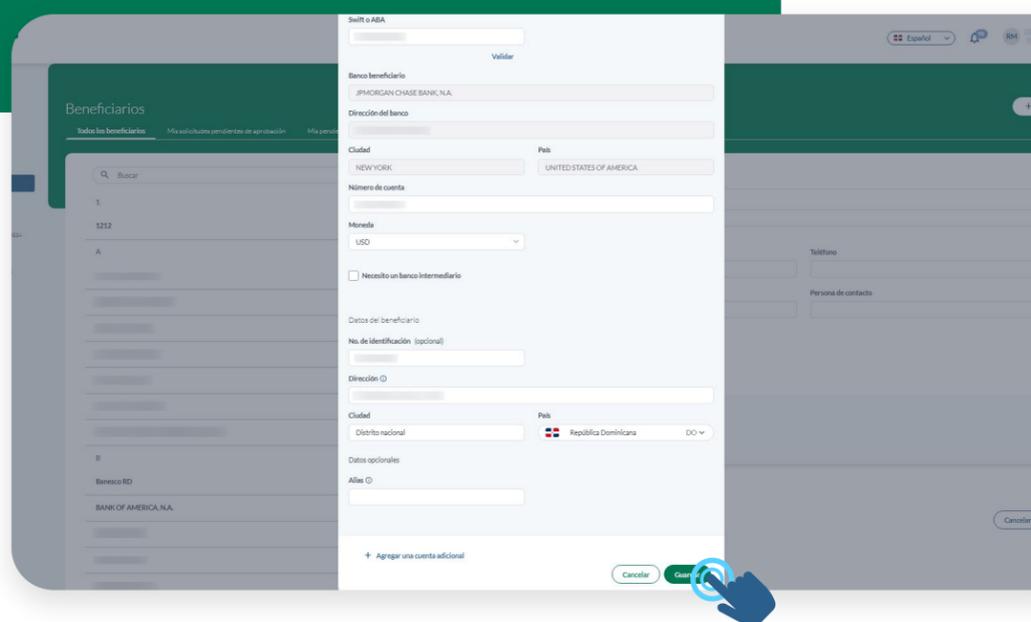


01.
Selecciona el renglón de Beneficiarios. Luego ve a Nuevo Beneficiario.



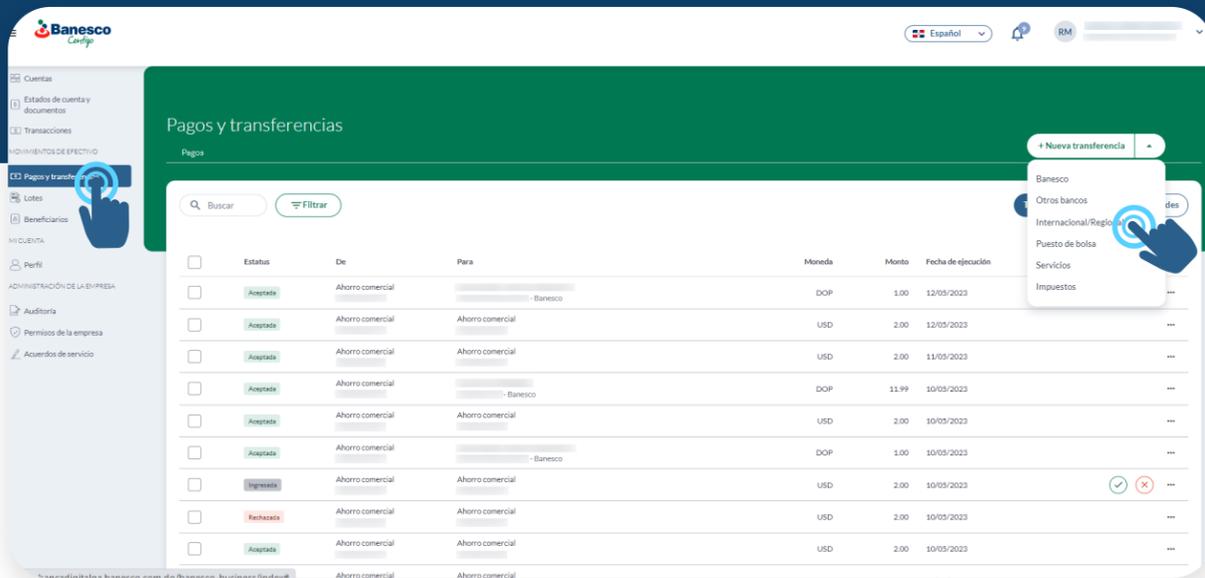
02.
Llena las casillas con la información del nuevo beneficiario.

03.
Verifica que la información esté correcta, y haz clic en Guardar.



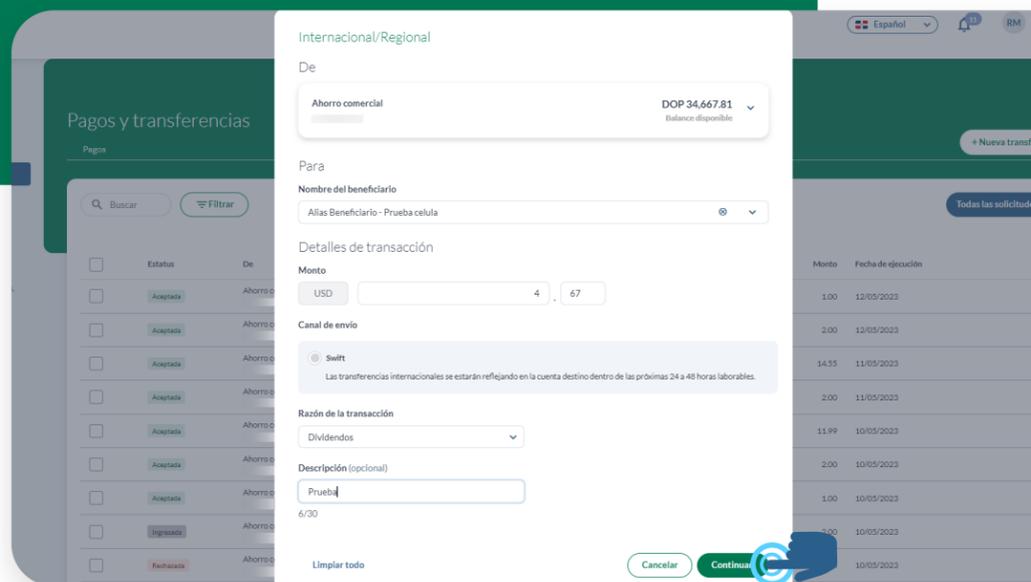
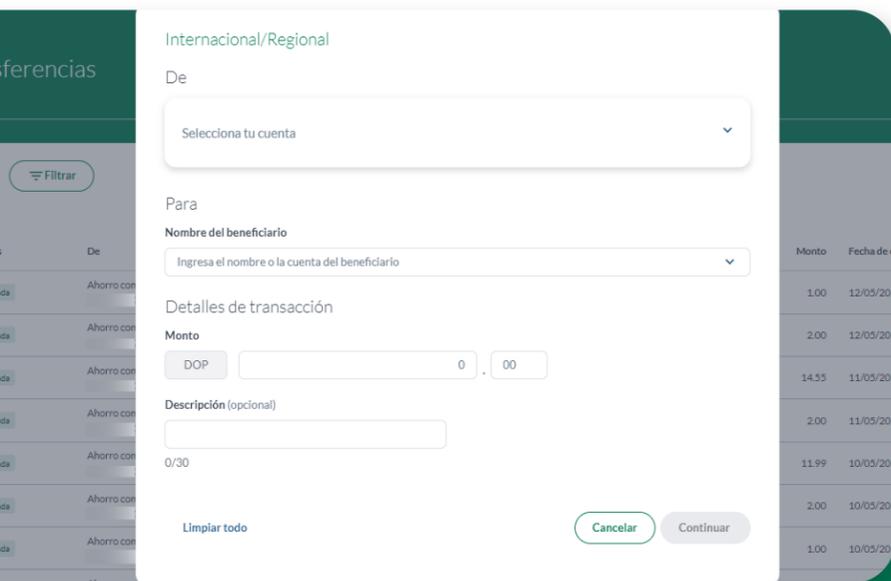
04.

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



05.

Llena las casillas solicitadas para realizar la transacción.

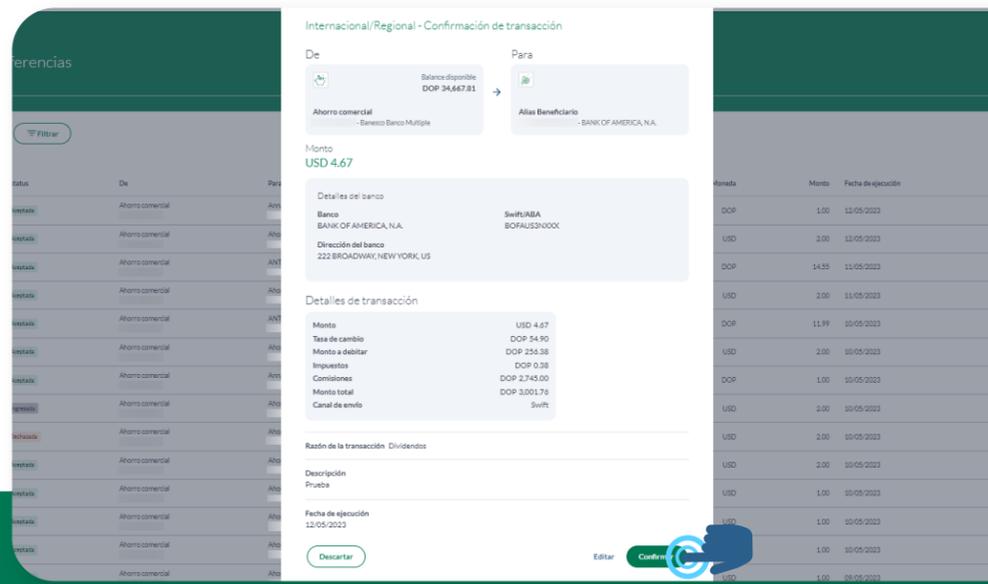


06.

Selecciona la cuenta del beneficiario, completa los datos solicitados y haz clic en Continuar.

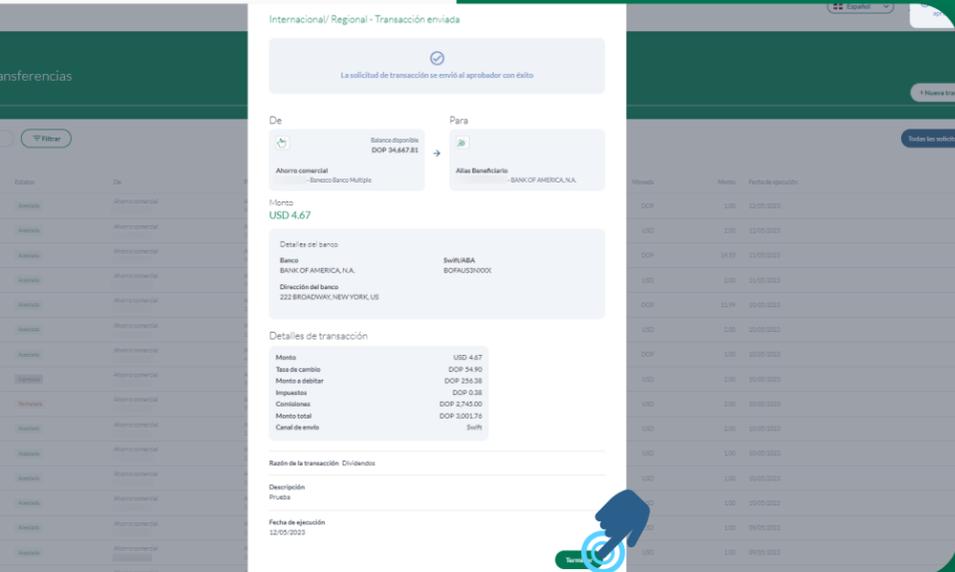
07.

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



08.

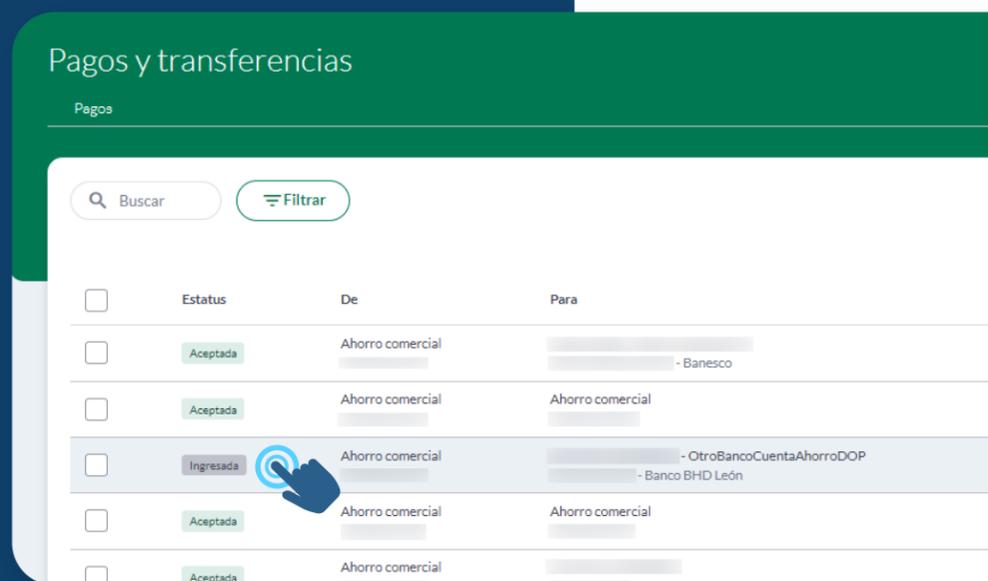
Para finalizar la transacción haz clic en Terminar.



Para verificar y aprobar una transacción **Internacional/Regional**, sigue los siguientes pasos:

01.

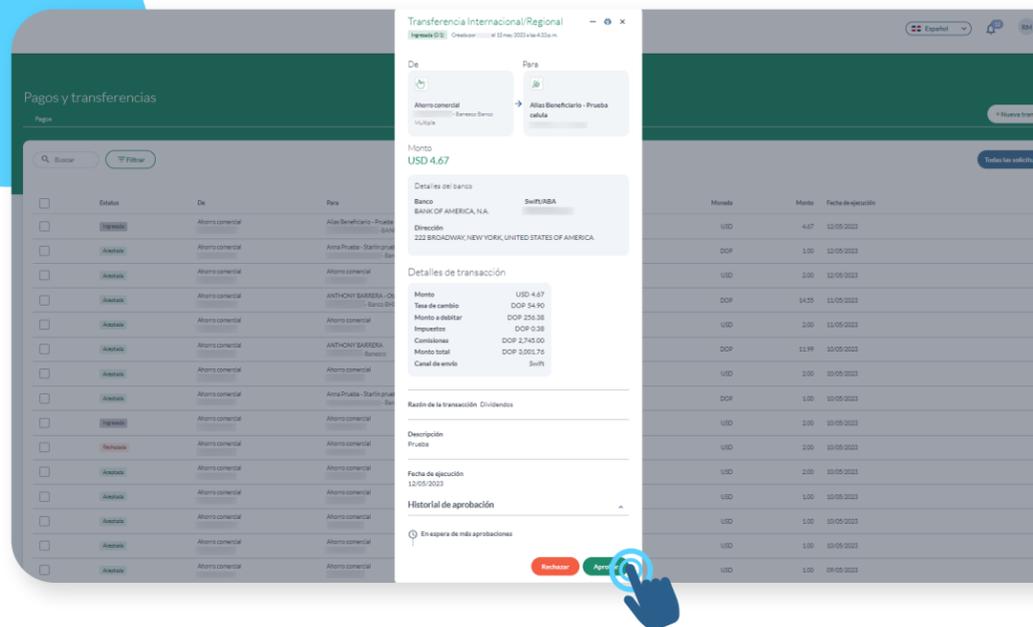
Abre la transacción realizada que aparece con el estatus de Ingresada.



02.

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

Nota: Esta función solo aplica si tienes el rol de "Aprobador".



¿Aprobar la transacción?

¿Estás seguro de que quieres aprobar esta transacción? Esta acción no se puede deshacer.

Agregar comentario (Opcional)

0/140

Ahora no

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.

<input type="checkbox"/>	Estatus	De	Para
<input type="checkbox"/>	Aceptada	Ahorro comercial	Alias Ben...
<input type="checkbox"/>	Aceptada	Ahorro comercial	Pr...
<input type="checkbox"/>	Aceptada	Ahorro comercial	Ahorro c...

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.

