

Guía para
realizar
dispersión



The bottom half of the page features two large, overlapping triangular shapes formed by parallel diagonal lines. The left triangle is filled with yellow lines, and the right triangle is filled with blue lines. The lines are closely spaced and create a textured, geometric effect.

Contenido

1. Objetivo	3
2. Documentos relacionados	3
3. Definiciones/Abreviaturas	3
4. Procedimiento	4
4.1 Consulta	4
4.2 Dispersión sin macros	4
4.3 Macro dispersión MXN/USD	6
4.4 Importar archivo	7
4.5 Autorizar archivos	9

1. Objetivo

Mostrar el procedimiento para realizar exitosamente el proceso de dispersión de recursos, el cual te permite realizar múltiples depósitos a diferentes cuentas. Podrás realizar el proceso sin macros, o bien, si lo prefieres puedes realizar la importación de archivo en la Banca en Línea Bx+. La dispersión es un servicio empresarial que está disponible previa contratación, acércate con tu ejecutivo y solicita la activación de este módulo.

2. Documentos relacionados

Nombre de los documentos relacionados:	Nombre de los documentos referenciados
<ul style="list-style-type: none">• Guía para conocer la página de Inicio (dashboard)• Guía para realizar dispersión con alta masiva	<ul style="list-style-type: none">• N/A

3. Definiciones/Abreviaturas

Concepto	Descripción
Contraseña dinámica	Serie de números que permite la autorización de las operaciones en la banca en línea.
Token	Dispositivo electrónico que genera contraseñas dinámicas para la autorización de las operaciones.

4. Procedimiento

4.1 Consulta

- I. Para consultar los archivos que hayas procesado previamente, ingresa al menú de “Servicios empresariales” > “Dispersión” > “Consultar” (Fig. 1).



Fig. 1

- II. Se muestra la pantalla para visualizar los archivos y su estatus (Fig. 2). Puedes seleccionar la cuenta y el periodo a consultar.

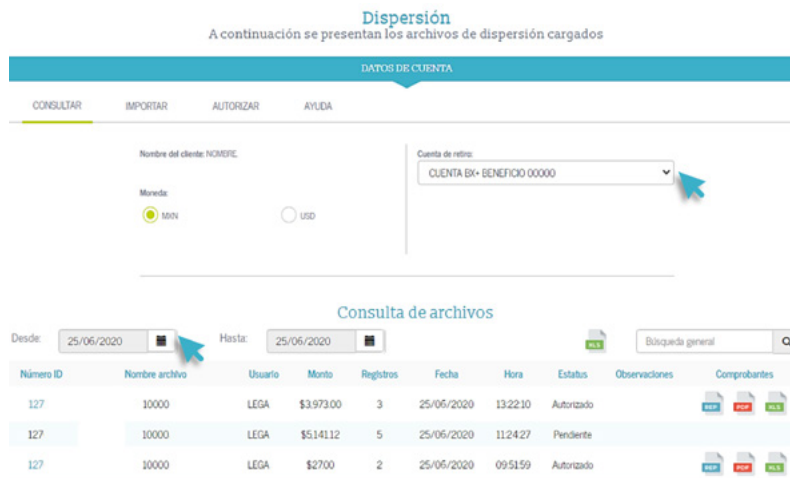


Fig. 2

4.2 Dispersión sin macros

- I. Para realizar el proceso de dispersión sin macros, ingresa desde el menú principal en “Servicios empresariales” > “Dispersión” > “Importar” (Fig. 3).

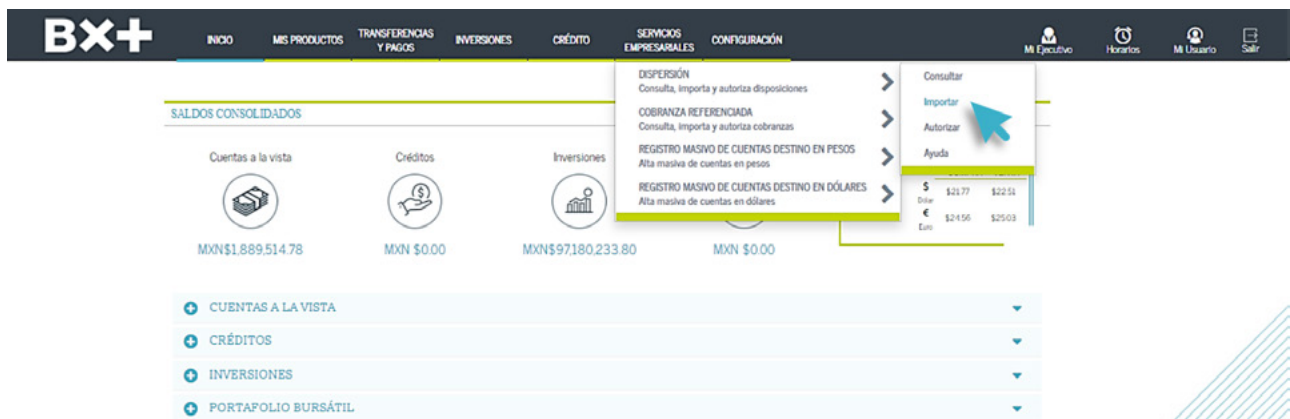


Fig. 3

- II. A continuación, se muestra la pantalla en la que podrás encontrar la tabla para llenar la información de las cuentas a las que deseas realizar la dispersión (**Fig. 4**). Puedes dar clic en el ícono de “expandir” para que la tabla se muestre en pantalla completa.
- III. Los campos que tienen un asterisco son obligatorios para procesar la operación.
- IV. Una vez que comienzas a capturar los datos solicitados, puedes eliminarlos dando clic en el ícono de “bote de basura”. En caso de necesitar más campos, sitúate en la última fila y da “enter”.

	Nombre del beneficiario*	RFC*	Cuenta CLABE*	Importe*	Comisión	Concepto de pago*	Correo del beneficiario
1	NOMBRE PATERNO MATERNO	XXXX01010XXX1	0121800150	\$1,375		PROVEEDOR	
2	NOMBRE PATERNO MATERNO	XXXX01010XXX1	0121800047	\$5,674		PROVEEDOR2	
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Fig. 4

- V. Captura la cantidad de registros que ingresaste y el monto total de los importes (**Fig. 5**).

Monto total:

\$ Monto total MXN

Cantidad de registros:

Cantidad de registros

Fig. 5

- VI. Verifica que los datos ingresados sean correctos y da clic en “Continuar”.
- VII. En caso de existir algún error en la tabla, se va a mostrar un recuadro indicándote cuál es el error que no permite continuar con el proceso.
- VIII. Posiciona el cursor sobre el ícono de “tache”, de esta forma te va a mostrar el número de la fila en donde se encuentra el fallo y que puedas corregirlo (**Fig. 6**).

Monto total:

\$ 3,973.00 MXN

Cantidad de registros:

3

Fila: 1

FORMATO DE RFC INVALIDO

CLABE INVALIDA - DIGITO VERIFICADOR INCORRECTO

- Detalle de filas con error en el círculo rojo

Fig. 6

- IX. Una vez que los datos son corregidos, se mostrará una alerta indicándote que los campos capturados son válidos. En caso de que desees descargar una copia del archivo txt. que se generó, da clic en “Sí” (**Fig. 7**). Automáticamente se realizará la descarga del archivo en tu equipo.

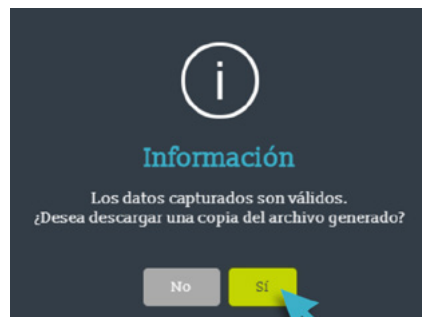


Fig. 7

- X. A continuación, se muestra la pantalla de confirmación. Aquí podrás encontrar la cifra de control en caso de que la necesites para la autorización del archivo (**Fig. 8**). Da clic en “Continuar”.



Fig. 8

- XI. Se muestra la pantalla de comprobante, confirmando que el archivo se cargó correctamente (**Fig. 9**). Continuamos con el proceso de autorización para realizar la dispersión de recursos (punto 4.5).



Fig. 9

4.3 Macro dispersión MXN/USD

- I. Para iniciar el proceso de dispersión con macro, descarga el archivo de Excel que te ayuda con la construcción del formato apto para importarlo, lo puedes encontrar en la pestaña de “Ayuda” dando clic en el botón de “Macro dispersión MXN/USD” (**Fig. 10**).
- II. En este archivo hay dos hojas de trabajo, una de ellas es para operación en pesos y la otra para operación en dólares. Llena el formato de la moneda con la que se vas a operar.
- III. Los campos requeridos para ingresar son: número de la cuenta de retiro, tu número de cliente, fecha, número de archivo, nombre y apellidos del beneficiario, RFC, cuenta CLABE, importe, comisión, concepto y correo del beneficiario. Al completar los campos da clic en “Generar archivo” y se descargará el archivo en formato txt. para cargar en la banca (**Fig. 11**).



Fig. 10



Fig. 11

4.4 Importar archivo

- I. Para realizar la carga del archivo de dispersión, ingresa desde el menú “Servicios empresariales” > “Dispersión” > “Importar” (Fig. 12).
- II. Selecciona la cuenta origen, indica el tipo de divisa a operar, selecciona el archivo que deseas cargar, captura el monto total y captura el número de registros del archivo (Fig. 13). En caso de realizar la operación con dólares (USD) se enviará una alerta indicándolo (Fig. 14).

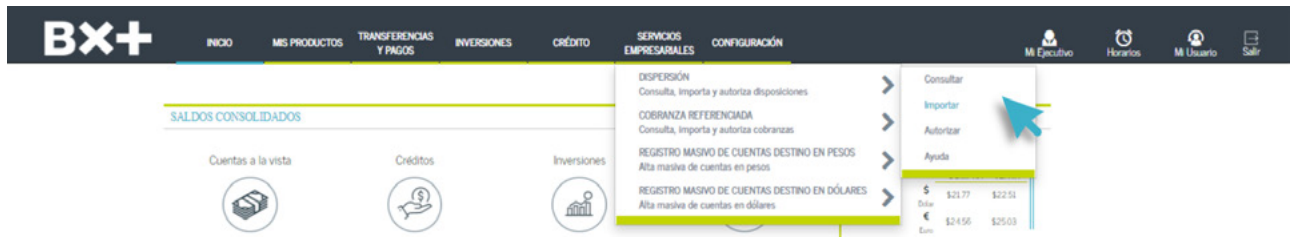


Fig. 12



Fig. 13

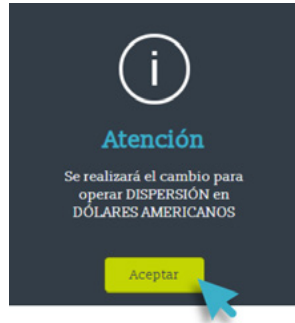


Fig. 14

- III. Da clic en “Continuar”, se muestra la pantalla de confirmación para que verifiques que los datos y la moneda con la que se va a realizar la operación sean correctos, si los datos concuerdan con los capturados, da clic en “Continuar” **(Fig. 15)**.



Fig. 15

- IV. A continuación, se muestra la pantalla de comprobante, donde puedes ver reflejado el detalle del archivo importado y el mensaje de carga exitosa **(Fig. 16)**. Es necesario realizar la autorización de archivo para realizar la dispersión de recursos (ver punto 4.5)

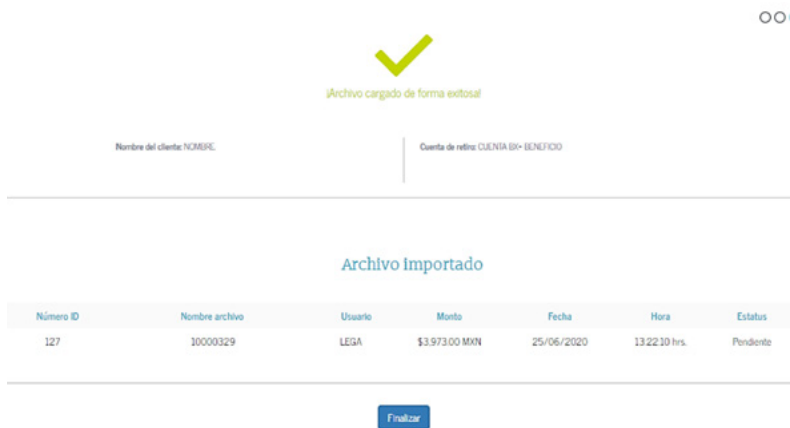


Fig. 16

4.5 Autorizar archivos

- I. Para autorizar o rechazar los archivos, ingresa desde el menú “Servicios empresariales” > “Dispersión” > “Autorizar” (**Fig. 17**). En esta sección de “Autorización de archivos”, se muestran los archivos que se encuentran en estatus de “Pendiente”.



Fig. 17

Nota: es importante mencionar que si eres firma A en la cuenta, puedes autorizar tu archivo, de lo contrario pide al autorizador que lo haga.

- II. Puedes autorizar tu archivo con cifra de control. Al momento de confirmar la importación se muestra una cifra de tres números, los capturas en el campo “Cifra de control” para poder autorizar el archivo. En caso de no requerirlo puedes realizar el cambio como se muestra en la imagen (**Fig. 18**).



Fig. 18

- III. Da clic en el ícono de “ojo” para ver tu archivo y verificar que los datos a procesar son los correctos, da clic en el recuadro “Aceptar” y luego en “Autorizar” (**Fig. 19**).

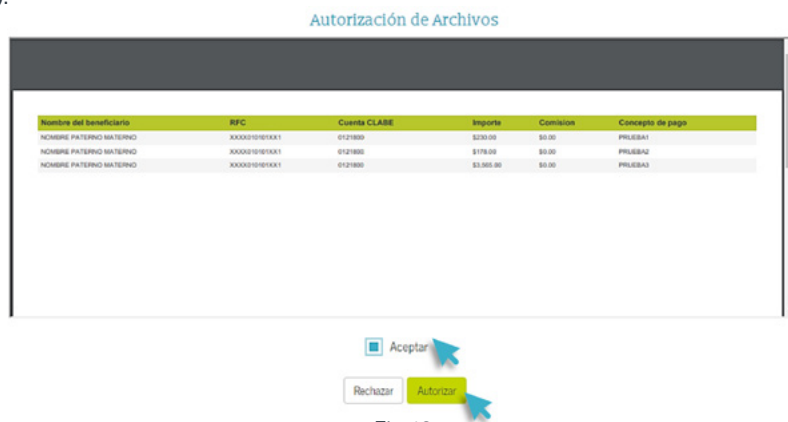


Fig. 19

- IV. El archivo se mostrará como autorizado, da clic en “Continuar” y te mostrará la pantalla para ingresar la contraseña dinámica de tu token, una vez capturada da clic en “Continuar” (**Fig. 20**).



Fig. 20

- V. Por último, se muestra el comprobante de la operación confirmando que la dispersión se realizó correctamente (**Fig. 21**). Da clic en “Finalizar” para terminar con el proceso.



Fig. 21

Estamos para ayudarte. Comunícate con nosotros, uno de nuestros asesores te está esperando para brindarte la información que necesitas.

Línea Bx+ 800 Ve por Más (800 83 767 627), (55) 1102 1800 Ciudad de México.

Acércate a tu ejecutivo
800 *Ve por Más*
8 3 7 6 7 6 2 7
vepormas.com



Vepor Más



/BancoVeporMas



@VeporMasBanco

Ve por Más