

Guía para
**consulta y
disposición
de crédito**



Tabla de contenido

1. Objetivo	3
2. Documentos relacionados	3
3. Definiciones/Abreviaturas	3
4. Procedimiento	4
4.1 Opera CCCE con diferentes clientes	4
4.2 Consulta de estados de cuenta	4
4.3 Consulta de créditos dispuestos	6
4.4 Consulta de disposiciones rechazadas	8
4.5 Pago de créditos	9
4.5.1 Pagos totales	9
4.5.2 Pagos parciales	11
4.6 Disposiciones de crédito	13
4.6.1 Disposición de crédito (crédito nuevo)	13
4.6.2 Disposición con pago	16
4.6.3 Disposición con tasa fija y variable	19
4.7 Autoriar disposición	22
4.8 Rechazar disposición	24

1. Objetivo

Mostrar la forma de consultar y operar tu crédito en la Banca en Línea Bx+, a través de la cual podrás: consultar sus créditos contratados y operados con Bx+, realizar disposiciones de crédito y disposiciones con pago de Créditos Cuenta Corriente Electrónicos (CCCE) y autorizar o rechazar disposiciones de CCCE, en caso de firmas mancomunadas.

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) 	<ul style="list-style-type: none"> N/A

Requerimientos básicos para operar CCCE:

- Ser una Persona Moral o Física con Actividad Empresarial
- Tener un crédito en cuenta corriente autorizado y con garantías establecidas de origen, que no deban modificarse y/o actualizarse durante la vigencia de la línea
- Firmar el contrato de crédito en cuenta corriente bajo la modalidad de "Crédito en Línea Bx+"
- Tener contratado el servicio de Banca en Línea Bx+ y contar con un token activo
- Definición previa por parte del cliente respecto de las personas y firmas autorizadas (individuales o mancomunadas) para operar de entre los apoderados de la empresa con facultades para actos de administración y títulos de crédito

3. Definiciones/Abreviaturas

Concepto	Descripción
Clave 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.
Check box	Casilla de verificación que permite realizar selecciones.
PDF	Formato de almacenamiento para documentos digitales.
Excel	Programa informático basado en hojas de cálculo.
Cuentas mancomunadas	Cuentas relacionadas entre sí que pueden requerir consentimiento de los titulares para hacer operaciones.
I.V.A.	Impuesto sobre Valor Agregado.

4. Procedimiento

4.1 Opera CCCE con diferentes clientes

- I. Puedes operar con diversos clientes y un mismo token, accede desde el menú principal en “Clientes relacionados” y selecciona el cliente con el cual deseas operar (**Fig. 1**).



Fig. 1

- II. Una vez que das clic en el cliente que requieres, se muestra un mensaje de confirmación. Da clic en “Aceptar” para confirmar (**Fig. 2**).

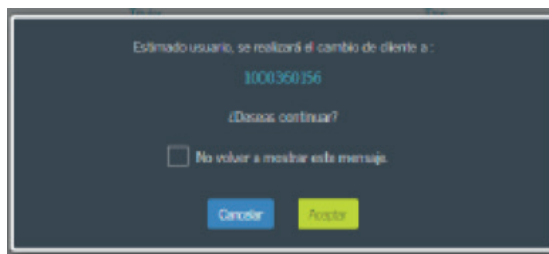


Fig. 2

- III. Se te direccionará a la pantalla principal de la Banca en Línea Bx+ del cliente seleccionado y puedes comenzar a operar CCCE.
- IV. En caso de que no tengas clientes relacionados y desees agregarlos para operar CCCE, contacta a tu ejecutivo para solicitarlo.

Nota: Puedes operar CCCE de diferentes clientes en pesos y dólares.

4.2 Consulta de estados de cuenta

- I. Para realizar la consulta de los estados de cuenta de tus créditos ingresa al menú “Crédito” > “Consulta de estados de cuenta” (**Fig. 1**).



Fig. 1

- II. Se muestra la pantalla con el detalle general del crédito, puedes seleccionar del combo el crédito que desees para visualizarlo (**Fig. 2**).



Fig. 2

- III. Si requieres descargar los estados de cuenta es necesario seleccionar el check box del mes que deseas la descarga, o bien, seleccionar todos (**Fig. 3**).



Fig. 3

- IV. Ingresa la contraseña dinámica de tu token para continuar con la operación y da clic en "Descargar" para que se genere tu estado de cuenta en formato PDF o XML (**Fig. 4**).

Por favor, ingresa la contraseña dinámica de tu dispositivo Token para continuar.



Fig. 4

- V. Da clic en la pestaña “Amortización” para visualizar las amortizaciones de los últimos 20 movimientos o en las fechas que desees, así como visualizar tus saldos al corte (**Fig. 5**) (**Fig. 6**).

Fecha de vencimiento	Capital	Intereses	Impuestos	Gastos Cobranza	Monto total
11/01/2019	\$0.00	\$522,045.17	\$0.00	\$0.00	\$522,045.17
11/02/2019	\$0.00	\$522,045.17	\$0.00	\$0.00	\$522,045.17
11/03/2019	\$60,000,000.00	\$471,524.67	\$0.00	\$0.00	\$60,471,524.67

Fig. 5

SALDO AL CORTE		
Capital	Intereses	Otros adeudos
\$60,000,000.00	\$151,561.50	\$0.00

Fig. 6

4.3 Consulta de créditos dispuestos

- I. Para realizar la consulta de tus créditos selecciona el menú “Crédito” > “Consulta de crédito” (**Fig. 1**).



Fig. 1

- II. Se muestra la pantalla de “Crédito”, en la primera pestaña “Consulta disposición” puedes realizar la consulta de todos los créditos contratados y operados con Bx+ en pesos y dólares.
- III. Para consultar CCCE da clic al acordeón de “Crédito Cuenta Corriente”. Si das clic en “Regresar” te llevará a la pantalla previa (**Fig. 2**).



Fig. 2

IV. En la ventana de “Consulta disposición” se muestra el detalle de cada crédito. Hay un semáforo que indica el estatus de la disposición:

	Préstamo vigente	Se muestra hasta 5 días anteriores a la fecha de vencimiento del préstamo.
	Préstamo vencido o próximo a vencer	Se muestra cuando faltan 5 días para que se cumpla la fecha de vencimiento.
	Préstamo exigible con fecha de vencimiento expirada	Se muestra al siguiente día hábil de la fecha de vencimiento y el sistema identificó que no se realizó el pago.

V. Se muestran los créditos con los que cuentas actualmente en pesos y dólares (Fig. 3) con descargables generados en formato PDF o Excel (Fig. 3.1) (Fig. 3.2).

Crédito
A continuación se presenta el detalle de las disposiciones.

DETALLE GENERAL

Consulta disposición
Consulta disposición rechazada

CCC DISPOSICION ELEC. FM Y PFAE USD

Producto	Número línea	Fecha alta	Fecha vencimiento	Estatus disposición	Moneda	Saldo deudor
CCC DISPOSICION ELEC. FM Y PFAE USD	LD20308	03/11/2020	25/11/2020	Exigible	USD	\$15,178.95
CCC DISPOSICION ELEC. FM Y PFAE USD	LD20308	03/11/2020	25/11/2020	Exigible	USD	\$50,543.03
CCC DISPOSICION ELEC. FM Y PFAE USD	LD20308	03/11/2020	10/11/2020	Exigible	USD	\$720.00
CCC DISPOSICION ELEC. FM Y PFAE USD	LD20308	03/11/2020	10/11/2020	Exigible	USD	\$20,312.39

ALDO: \$232,754.37

TOTAL EN USD \$232,754.37

Fig. 3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Producto	Número pré:	Fecha alta	Fecha vencir	Estatus disp	Moneda	Saldo deudor		
2	CRÉDITO CUE LD183	11/12/2018	11/01/2019	VIGENTE	MXN	\$1,002.25			
3	CRÉDITO CUE LD183	11/12/2018	11/03/2019	VIGENTE	MXN	#####			
4	CRÉDITO CUE LD183	11/12/2018	22/01/2019	VIGENTE	MXN	\$43,096.55			
5	CRÉDITO CUE LD183	18/12/2018	17/01/2019	VIGENTE	MXN	\$101.03			
6									
7									

Fig. 3.1

CRÉDITO

CRÉDITO

CONSULTA DISPOSICIÓN

Producto	Número préstamo/Disposición	Fecha alta	Fecha vencimiento	Estatus disposición	Moneda	Saldo deudor
CRÉDITO CUENTA CORRIENTE ELECTRÓNICO	LD183	11/12/2018	11/01/2019	VIGENTE	MXN	\$1,002.25
CRÉDITO CUENTA CORRIENTE ELECTRÓNICO	LD183	11/12/2018	11/03/2019	VIGENTE	MXN	\$60,134,721.33
CRÉDITO CUENTA CORRIENTE ELECTRÓNICO	LD183	11/12/2018	22/01/2019	VIGENTE	MXN	\$43,096.55
CRÉDITO CUENTA CORRIENTE ELECTRÓNICO	LD183	18/12/2018	17/01/2019	VIGENTE	MXN	\$101.03

Fig. 3.2

VI. Puedes localizar algún registro utilizando el buscador, ingresa cualquier dato, ya sea el nombre del producto, número de préstamo, moneda o saldo y el sistema filtrará los registros que coincidan con tu búsqueda (Fig. 3).

VII. Para consultar el detalle de algún crédito, da clic sobre el “Número de préstamo disposición” (**Fig. 3**). Se muestra la información de disposición de crédito, puedes consultar el detalle de la disposición, información de la línea y adeudos (**Fig. 4**).

Detalle de disposición de crédito
A continuación se presenta el detalle del crédito

DETALLE GENERAL

DETALLE DE LA DISPOSICIÓN

<p>LD183</p> <p>Disposición (contrato): LD183</p> <p>Fecha de alta: 11/12/2018</p> <p>Fecha de vencimiento: 11/01/2019</p> <p>Moneda: MNV</p>	<p>Adeudos exigibles: \$0.00</p> <p>Adeudos vigentes: \$1,002.25</p> <p>Adeudo total: \$1,002.25</p>
---	--

INFORMACIÓN DE LA LÍNEA

<p>Producto: CRÉDITO CUENTA CORRIENTE ELECTRÓNICO</p> <p>Número de línea: 100000</p> <p>Monto de la disposición: \$1,000.00</p> <p>Plazo de la disposición: 31 días</p>	<p>Tasa del período: 101041 %</p> <p>Tasa de Interés: TIE28 + 2 PUNTOS</p> <p>Fecha de revisión de la tasa de Interés:</p>
---	--

ADEUDOS

<p>Capital: \$0.00</p> <p>Intereses: \$0.00</p> <p>Otros adeudos: \$0.00</p>	<p>Total a pagar: \$0.00</p> <p>Fecha del próximo pago: 11/01/2019</p>
--	--

[Descargar](#)

Regresar

Fig. 4

VIII. Puedes descargar el detalle de la disposición, dando clic en el botón “Descargar”, se generará el archivo en formato PDF.

4.4 Consulta de disposiciones rechazadas

- I. La consulta de disposiciones rechazadas muestra aquellas disposiciones realizadas por usuarios con firma mancomunada (tipo B) (**Fig. 1**) que fueron rechazadas por alguna de las siguientes causas:
 - a) No autorizado: disposiciones que no fueron autorizadas por un segundo usuario facultado (con firma A o firma B).
 - b) Tiempo expirado: disposiciones que no fueron autorizadas dentro del tiempo máximo definido y que el sistema lo rechazó de forma automática.
 - c) Sobregiro: disposiciones rechazadas por sobregiro del monto disponible de la línea.

Crédito
A continuación se presenta el detalle de las disposiciones.

DETALLE GENERAL

Disposiciones rechazadas

Producto	Número línea	Fecha solicitud	Monto solicitado	Motivo del rechazo	Detalle
CR CIA CTE ELLEC PERSONAS MORALES	100000	23/11/2018	\$1,000.00	El monto es muy alto	?
CR CIA CTE ELLEC PERSONAS MORALES	100000	23/11/2018	\$1,000.00		?
CR CIA CTE ELLEC PERSONAS MORALES	100000	25/11/2018	\$1,000.00	Monto es muy grande	?
CR CIA CTE ELLEC PERSONAS MORALES	100000	25/11/2018	\$10,000.00	Monto muy alto	?
CR CIA CTE ELLEC PERSONAS MORALES	100000	25/11/2018	\$1,000.00	monto muy alto	?
CR CIA CTE ELLEC PERSONAS MORALES	100000	25/11/2018	\$2,000.00	monto muy alto	?
CR CIA CTE ELLEC PERSONAS MORALES	100000	25/11/2018	\$1,000.00		?
CR CIA CTE ELLEC PERSONAS MORALES	100000	25/11/2018	\$1,000.00		?
CR CIA CTE ELLEC PERSONAS MORALES	100000	25/11/2018	\$10,000.00		?
CR CIA CTE ELLEC PERSONAS MORALES	100000	25/11/2018	\$10,000.00		?

Informativo sin validez oficial. Página 1 de 2

Regresar

Fig. 1

- II. Para consultar el detalle de la disposición rechazada, da clic en el icono de “lupa” que se encuentra al lado derecho de cada registro (**Fig. 1**). Se muestra la información de la disposición que fue rechazada, así como el motivo concreto y el usuario que realiza el rechazo (**Fig. 2**).



Fig. 2

- III. Da clic en el botón “Descargar” y se generará el archivo en formato PDF. (**Fig. 3**).

BX+ CRÉDITO

CRÉDITO

DETALLE DE DISPOSICIÓN DE RECHAZADA

Número de línea	Fecha de solicitud	Monto solicitado	Plazo de la disposición	Cuenta de depósito	Tipo de rechazo	Motivos de rechazo	Usuario que rechazó	Nombre de usuario que rechazó
100000	23/11/2018	\$1,000.00	7 días	000000	NO AUTORIZADO	El monto es muy alto		NOMBRE USUARIO

Fig. 3

4.5 Pago de créditos

4.5.1 Pagos totales

- I. Para realizar un pago de créditos, ingresa desde el menú principal en “Crédito” > “Pagos de créditos” (**Fig. 1**).



Fig. 1

- II. Los pagos totales que vas a poder realizar son anticipados, vencidos y exigibles en pesos y dólares. A continuación, se presenta el detalle de las disposiciones. Selecciona la opción de "Total" y da clic en "Realizar" en la línea de crédito que deseas pagar (**Fig. 2**).



Fig. 2

- III. En la siguiente pantalla se muestran los créditos que tienes activos, selecciona el o los créditos que deseas liquidar con el checkbox que se muestra del lado izquierdo como se indica en la imagen (**Fig. 3**).



Fig. 3

Nota: Es muy importante que verifiques que tienes saldo suficiente en la cuenta para realizar el pago total del o los créditos.

- IV. En caso de que tengas adeudos exigibles, el sistema no permitirá que selecciones créditos vigentes; se deben liquidar primero todos los créditos vencidos. Una vez que seleccionaste el o los créditos a pagar, da clic en "Continuar"
- V. Se muestra la confirmación, verifica que todos los datos sean correctos y captura la contraseña dinámica de tu token para autorizar la operación (**Fig. 4**).



Fig. 4

- VI. Finalmente aparece el comprobante de operación, aquí se muestra el detalle del pago de crédito que realizaste. Da clic en “Descargar” para que se guarde automáticamente en tu ordenador en formato PDF (**Fig. 5**).



Fig. 5

4.5.2 Pagos parciales

- I. Ahora puedes realizar pagos parciales desde tu Banca en Línea Bx+. Antes de comenzar a operar ten en cuenta las siguientes consideraciones:
- a) El monto de pagos parciales se aplicará en el siguiente orden: en primer lugar, los intereses moratorios, en segundo lugar, los intereses normales y finalmente a capital.
 - b) Los pagos parciales que realices a créditos con estatus exigible se aplicarán en línea al monto de capital y al monto de intereses automáticamente.
 - c) Los pagos parciales que realices a créditos con estatus vigente se aplicarán en línea al monto de capital y al cierre de día se aplicará el pago correspondiente a intereses.
- II. Para realizar un pago de créditos, ingresa desde el menú principal en “Crédito” > “Pagos de créditos” (**Fig. 1**).

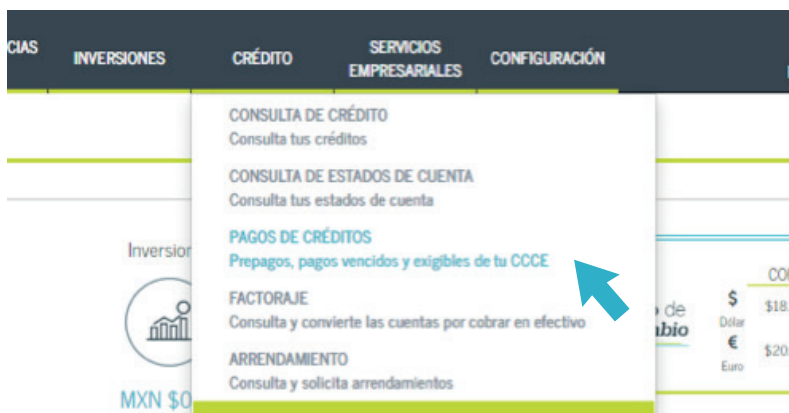


Fig. 1

- III. Los pagos parciales que vas a poder realizar son anticipados, vencidos y exigibles en pesos y dólares. A continuación, se presenta el detalle de las disposiciones. Selecciona la opción de “Parcial” y da clic en “Realizar” en la línea de crédito que deseas pagar (**Fig. 2**).



Fig. 2

- IV. En la siguiente pantalla se muestran los créditos que tienes activos, selecciona el crédito al que deseas realizar el pago parcial con el botón que se muestra del lado izquierdo como se indica en la imagen (**Fig. 3**).
- V. Una vez que seleccionaste el crédito, se muestra el desglose del adeudo. En el campo de “Monto a pagar” captura la cantidad que deseas abonar al crédito y da clic en “Continuar”.



Fig. 3

Nota: Es muy importante que verifiques que tienes saldo suficiente en la cuenta para realizar el pago total del o los créditos.

Nota: En caso de que tengas adeudos exigibles, el sistema no permitirá que selecciones créditos vigentes; se deben liquidar primero todos los créditos vencidos.

- VI. Se muestra la confirmación del pago con la fecha de alta, fecha de vencimiento y el detalle del pago parcial; verifica que todos los datos sean correctos, captura la contraseña dinámica de tu token para autorizar la operación y da clic en “Continuar” (**Fig. 4**).

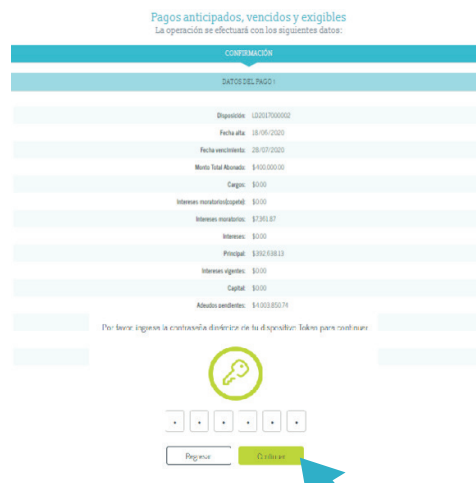


Fig. 4

VII. Finalmente aparece el comprobante de operación, aquí se muestra el detalle del pago de crédito que realizaste. Da clic en “Descargar” para que se guarda automáticamente en tu equipo en formato PDF (**Fig. 5**).



Fig. 5

4.6 Disposiciones de crédito

4.6.1 Disposición de crédito (crédito nuevo)

Importante: para la disposición de crédito nuevo NO deberán tenerse créditos exigibles. En el caso de tener exigibles, podrás realizar el pago en la sección de “Pago de crédito”.

Importante: las líneas de crédito en pesos y dólares solamente estarán disponibles en el tipo de moneda autorizado

I. Para realizar una disposición de crédito, da clic en la pestaña “Disposición Crédito”. Se muestran las líneas de crédito en pesos y dólares que el cliente tiene activas, selecciona una para realizar la captura de la disposición, dando clic en el botón “Realizar” (Fig. 1).

Importante: en el caso de firmas mancomunadas (firma tipo B), las disposiciones registradas quedarán sujetas a la autorización de un segundo usuario con firma mancomunada (firma B) o con firma A. En el caso de usuarios con firma tipo A, las disposiciones registradas se aplicarán de forma directa (sin requerir ninguna autorización) y el monto solicitado será transferido de forma inmediata a la cuenta operativa del cliente en Bx+.

II. Se muestra la ventana de “Disposición de crédito” mostrando los datos de su línea y los montos totales de sus adeudos exigibles, adeudos vigentes y adeudo total.



Fig. 1

III. Si es la primera disposición que realizas, se muestra por única vez la cláusula indicando al usuario que el uso de la clave electrónica (token), es equivalente a su firma autógrafa. Debes marcar la opción “Aceptar términos y condiciones” y dar clic en el botón “Continuar” (**Fig. 2**).



Fig. 2

- IV. Se muestra el formulario para realizar la captura de la disposición. Ingresas el “Monto solicitado” y el “Plazo de la disposición” en días.
- V. Da clic en el botón “Validar” para que el sistema realice el cálculo de la fecha de vencimiento de la disposición solicitada, fecha en la cual deberás realizar el pago del capital más intereses y comisiones propios del crédito de acuerdo a las condiciones establecidas en tu contrato **(Fig. 3)**.



Fig. 3

- VI. En caso de que los datos no cumplan las validaciones, se mostrará un mensaje de alerta **(Fig. 4)**.

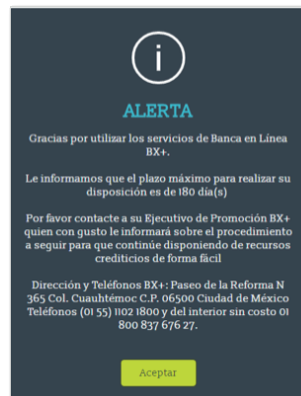


Fig. 4

- VII. Si la información que capturaste cumple con las validaciones, te permite seguir con el proceso, da clic en el botón “Continuar”.
- VIII. Se muestra la pantalla de confirmación, donde puedes verificar que los datos sean correctos, acepta los términos y condiciones e ingresa la contraseña dinámica de tu token para autorizar la operación **(Fig. 5)**.



Fig. 5

- IX. Captura un correo electrónico para enviar la solicitud de la autorización. Para esto marca la casilla “Deseo enviar solicitud de autorización”, e ingresa una dirección de correo electrónico en el campo. Por último, ingresa la clave dinámica de tu token y da clic en el botón “Continuar” (Fig. 6).



- X. Se muestra en la pantalla un mensaje indicando que la disposición de crédito debe ser aprobado por un usuario con firma autorizada, indicando la fecha y la hora límite para esta acción. Da clic en el botón “Aceptar” (Fig. 7).



- XI. Se muestra el comprobante de la operación con los datos con los que fue realizada.
- XII. Si deseas descargar el comprobante da clic en el botón “Descargar” y se generará en formato PDF (Fig. 8).
- XIII. Da clic en “Finalizar” para terminar con el proceso y te enviará a la pantalla de consulta.



Importante: el usuario con firma mancomunada (firma B) que realizó el registro de la disposición no podrá visualizarla en la opción de menú de “Autorizar Disposiciones”. Para autorizar las disposiciones realizadas por usuarios con firma B, el usuario facultado que autorizará las disposiciones registradas deberá ingresar a la opción “Autorizar Disposiciones”.

4.6.2 Disposición con pago

- I. En este módulo puedes realizar el registro de nuevas disposiciones para el pago de créditos vigentes y el pago de los créditos que vencen el mismo día que estás realizando la disposición con pago.
- II. Solamente podrás disponer el total del capital que deseas pagar; el monto de los intereses y accesorios deben considerarse en el saldo de la cuenta.

Importante: **NO** es posible realizar una disposición con pago si se tienen adeudos exigibles.

Importante: las líneas de crédito en pesos y dólares solamente estarán disponibles en el tipo de moneda autorizado.

Importante: un crédito es exigible si al siguiente día hábil de su fecha de vencimiento éste no fue pagado, generando intereses moratorios. En el caso de firmas mancomunadas (firma tipo B), las disposiciones registradas quedarán sujetas a la autorización de un segundo usuario con firma mancomunada (firma B) o con firma A. En el caso de usuarios con firma tipo A, las disposiciones registradas se aplicarán de forma directa (sin requerir ninguna autorización) y el monto solicitado será transferido de forma inmediata a la cuenta operativa de BX+ del cliente.

Importante: puedes operar un día natural antes que venza tu línea de crédito, disponiendo hasta por 60 días más.

Importante: si tienes autorizadas las dos tasas (fija y variable) y necesitas hacer una disposición con pago, no podrás realizarlo con varias líneas de crédito si tienen ambas tasas, es decir, no puedes pagar tasa fija con tasa variable; solamente podrás realizarlo de forma simultánea si las líneas de crédito comparten el mismo tipo de tasa (tasa variable con tasa variable y tasa fija con tasa fija).

- III. Se muestran las líneas de crédito que tienes pendientes de pago en pesos y dólares. Puedes seleccionar una de ellas para realizar la captura de la disposición, dando clic en el botón “Realizar” (**Fig. 1**).



Fig. 1

- IV. Se muestra el formulario para que realices la captura de la disposición con pago, la cual incluye dos secciones, una corresponde a “Detalle de la línea” que contiene toda la información referente a la línea de crédito y la sección “Selección de disposiciones”, se muestran las disposiciones exigibles, vencidas y vigentes que pueden pagarse con una disposición con pago.
- V. Selecciona la disposición que deseas pagar, marcando la casilla que se encuentra al lado izquierdo de cada registro. Después abre el acordeón “Nuevas Disposiciones” (**Fig. 2**).

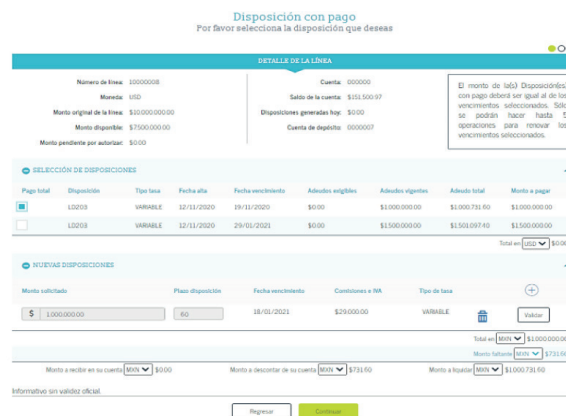


Fig. 2

- VI. Una vez que seleccionas la disposición que deseas realizar, y hayas abierto el acordeón, da clic en el símbolo + para agregar un nuevo registro. Se muestran los campos “Monto Solicitado” y “Plazo de disposición”, los cuales debes capturar (**Fig. 3**).
- VII. El monto a pagar puede liquidarse con 1, 2, 3, 4 o hasta 5 nuevas disposiciones. Para pagar con varias disposiciones:
 - a) Captura el primer monto solicitado, su plazo en días y presiona el botón de “Validar”.
 - b) Da clic en el símbolo de + (nueva disposición).
 - c) Captura el segundo monto solicitado, su plazo en días y presiona el botón de “Validar”. Así sucesivamente con un máximo de 5 disposiciones.

Disposición con pago
Por favor selecciona la disposición que deseas

DETALLES DE LA LÍNEA

Número de línea: 100000
Moneda: MXN
Monto original de la línea: \$240,000,000.00
Monto disponible: \$179,855,899.90
Monto pendiente por autorizar: \$0.00

Cuenta: 000000
Saldo de la cuenta: \$57,261,855.13
Disposiciones generadas hoy: \$60,295,773.75
Cuenta de depósito: 000000

El monto de las Disposiciones con pago deberá ser igual al de los vencimientos seleccionados. Solo se podrán hacer hasta 5 operaciones para renovar los vencimientos seleccionados.

SELECCIÓN DE DISPOSICIONES

Pago total	Disposición	Fecha alta	Fecha vencimiento	Abonos originales	Abonos vigentes	Abonos total	Monto a pagar
<input checked="" type="checkbox"/>	L008	11/12/2018	11/01/2019	\$0.00	\$1,002.53	\$1,002.53	\$1,002.53
<input type="checkbox"/>	L008	18/12/2018	17/01/2019	\$0.00	\$103.06	\$103.06	\$103.06
<input type="checkbox"/>	L008	20/12/2018	21/01/2019	\$0.00	\$100,000.00	\$100,000.00	\$100,000.00
<input type="checkbox"/>	L080	11/12/2018	22/01/2019	\$0.00	\$43,308.62	\$43,308.62	\$43,308.62
<input type="checkbox"/>	L080	11/12/2018	11/03/2019	\$0.00	\$60,251,561.50	\$60,251,561.50	\$60,251,561.50

Total en MXN: \$1,002.53

NUEVAS DISPOSICIONES

Monto solicitado: \$ 100,000.00 Plazo disposición: 30 Fecha vencimiento: Comisiones e IVA: +

Validar

Total en MXN: \$0.00
Monto restante MXN: \$0.00

Monto a recibir en su cuenta MXN: \$0.00 Monto a descontar de su cuenta MXN: \$0.00 Monto a liquidar MXN: \$1,002.53

Información sin validez oficial

Regresar Validar

Fig. 3

- VIII. Da clic en el botón “Validar”, el sistema realiza el cálculo de la fecha de vencimiento, comisiones e I.V.A.
- IX. Si hay algún error, se muestra un mensaje indicándote los errores por los que no puedes continuar con el proceso.
- X. Da clic en el botón “Aceptar” para regresar a la pantalla anterior (**Fig. 4**).

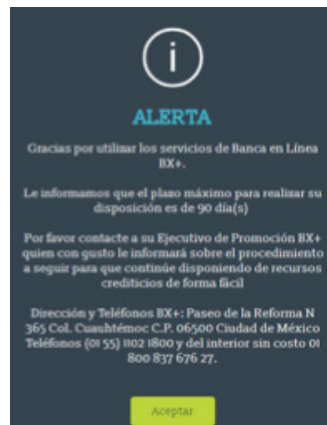


Fig. 4

- XI. Si no encuentra ningún error, se habilita el botón “Continuar” y puedes seguir con la operación.
- XII. Se muestra la pantalla de confirmación, verifica los datos, acepta los términos y condiciones e ingresa la contraseña dinámica de tu token para autorizar la operación (**Fig. 5**).

CONFIRMACIÓN	
Nombre del cliente:	CASA DE BOLSA VE POR MAS GRUPO FINANCIERO VE POR MAS
Tipo de firma:	A
Número de línea:	300000
Fecha de alta:	20/12/2018

DATOS DE LA DISPOSICIÓN	
Fecha de vencimiento:	29/03/2019
Monto de la disposición:	\$100.000.00
Cuenta de depósito:	000000
Plazo de la disposición:	89 días
Tasa del período:	30.5041 %
Tasa de interés:	TIE + 2 Puntos
Fecha de revisión de la tasa de interés:	20/03/2019
Pago de capital:	AL VENCIMIENTO DE LA PRESENTE DISPOSICION
Pago de interés:	MENSUAL
Fecha del próximo pago de intereses:	21/03/2019

Fig. 5

- XIII. Puedes capturar un correo electrónico para enviar la solicitud de la autorización. Para esto marca la casilla “Deseo enviar solicitud de autorización”, e ingresa una dirección de correo electrónico en el campo correspondiente. Por último, ingresa tu clave dinámica y da clic en el botón “Continuar” (**Fig. 6**).

Deseo enviar solicitud de autorización.

Dirección de email de quién autoriza:
mail@mail.com

Por favor, ingresa la contraseña dinámica de tu dispositivo Token para continuar.

• • • • •

Cancelar Continuar

Fig. 6

- XIV. Se muestra la pantalla el comprobante de la operación con los datos con los que fue realizada. Si deseas descargar el comprobante en formato PDF da clic en el botón “Descargar” (**Fig. 7**).

XV. Da clic en el botón “Finalizar” y te enviará a la pantalla de consulta.

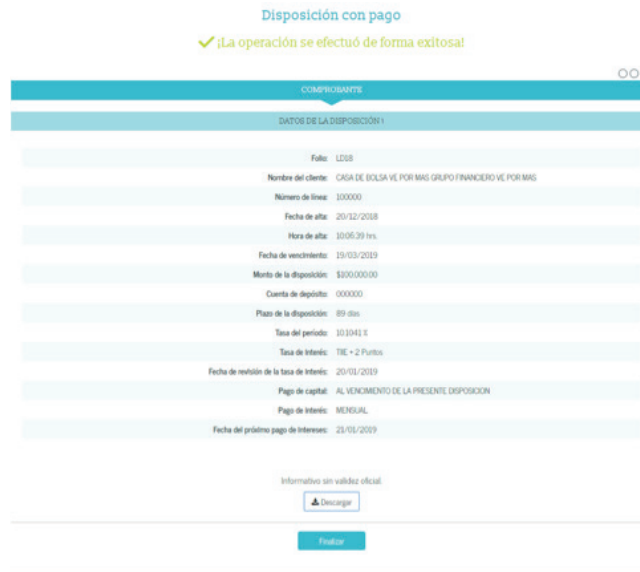


Fig. 7

Importante: en el caso de disposiciones nuevas múltiples, el comprobante de disposición con pago contendrá cada una de las disposiciones nuevas realizadas. Cuando el usuario sea firma A, el comprobante ya contiene en el folio el número de cada disposición aplicada.

4.6.3 Disposición con tasa fija y variable

- I. Realiza disposiciones con una tasa fija o variable, sí tu tipo de línea de crédito tiene autorizada una tasa mixta, puedes seleccionar el tipo de tasa para tu disposición de crédito.
- II. Ingresa desde el menú principal en “Crédito” > “Disposiciones de crédito” > “Disposición de crédito” **(Fig. 1)**.

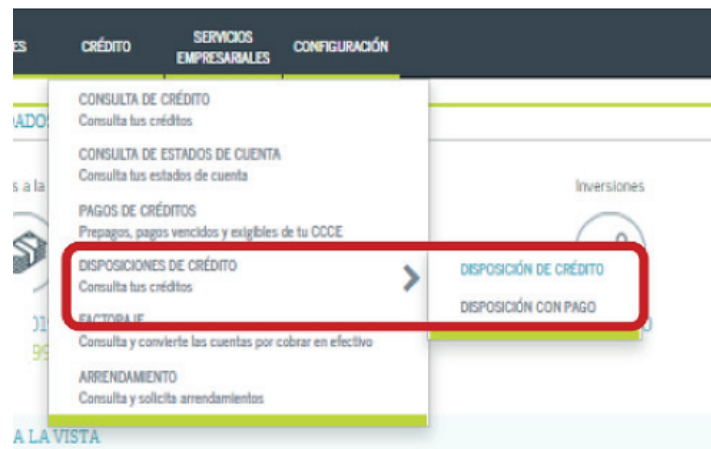


Fig. 1

Importante: **NO** es posible realizar una disposición con tasa fija si se tienen adeudos exigibles.

Importante: no es posible realizar una disposición con tasa fija en dólares.

Importante: las líneas de crédito en pesos y dólares solamente estarán disponibles en el tipo de moneda autorizado.

Importante: un crédito es exigible sí al siguiente día hábil de su fecha de vencimiento éste no fue pagado, generando intereses moratorios. En el caso de firmas mancomunadas (**firma tipo B**), las disposiciones registradas quedarán sujetas a la autorización de un segundo usuario con firma mancomunada (firma B) o con firma A. En el caso de usuarios **con firma tipo A**, las disposiciones registradas se aplicarán de forma directa (sin requerir ninguna autorización) y el monto solicitado será transferido de forma inmediata a la cuenta operativa de BX+ del cliente.

Importante: puedes operar un día natural antes que venza tu línea de crédito, disponiendo hasta por 60 días más.

Importante: si tienes autorizadas las dos tasas (fija y variable) y necesitas hacer una disposición con pago, no podrás realizarlo con varias líneas de crédito si tienen ambas tasas, es decir, no puedes pagar tasa fija con tasa variable; solamente podrás realizarlo de forma simultánea si las líneas de crédito comparten el mismo tipo de tasa (tasa variable con tasa variable y tasa fija con tasa fija).

III. Se muestran las líneas de crédito que tienes activas. Puedes seleccionar una de ellas para realizar la captura de la disposición con la tasa de tu preferencia, dando clic en el botón "Realizar" (**Fig. 2**).



Fig. 2

IV. A continuación, se muestra la pantalla con los detalles de la disposición que deseas realizar. Captura la cantidad de la disposición, indica el plazo de la disposición y selecciona el tipo de tasa que se acomode a tus necesidades (**Fig. 3**).



Fig. 3



Fig. 3.1

Nota: En caso de que solamente tengas autorizado un tipo de tasa en tu línea de crédito, sea fija o variable, no podrás seleccionar un tipo de tasa distinta a la que tienes autorizada.

- V. Da clic en el botón “Validar”, el sistema realiza el cálculo de la fecha de vencimiento, comisiones e IVA.
- VI. Si hay algún error en la disposición, se muestra un mensaje indicándote que te comuniques con tu ejecutivo o a la Línea Bx+ para brindarte el apoyo correspondiente.
- VII. Da clic en el botón “Aceptar” para regresar a la pantalla anterior.
- VIII. Si no encuentra ningún error, se habilita el botón “Continuar” y puedes seguir con la operación.
- IX. Se muestra la pantalla de confirmación, verifica que los datos mostrados en pantalla sean correctos (**Fig. 4**).

Fig. 4

- X. Puedes capturar un correo electrónico para enviar la solicitud de la autorización en caso de que seas firma mancomunada. Para esto marca la casilla “Deseo enviar solicitud de autorización”, e ingresa una dirección de correo electrónico en el campo correspondiente. Por último, ingresa la clave dinámica de tu token y da clic en el botón “Continuar” (**Fig. 5**).

Fig. 5

- XI. Se muestra la pantalla el comprobante de la operación con los datos con los que fue realizada. Si deseas descargar el comprobante en formato PDF da clic en el botón “Descargar” (Fig. 6).
- XII. Da clic en el botón “Finalizar” y te enviará a la pantalla de consulta.
- XIII. Te llegará un correo electrónico notificando las disposiciones que acabas de realizar.



Fig. 6

4.7 Autorizar disposición

- I. Realiza la consulta, autorización o rechazo de las disposiciones realizadas por usuarios con firmas mancomunadas (tipo B).
- II. Para autorizar las disposiciones capturadas en pesos y dólares, ingresa a la banca en línea con un usuario con firma autorizada para aprobar las disposiciones. Ve al módulo de crédito y da clic en la pestaña “Autorizar Disposición”. Se muestran las instrucciones registradas, las cuales puedes autorizar.
- III. Si deseas consultar los créditos asociados a la disposición, da clic en el icono de “Lupa” (Fig. 1).



Fig. 1

IV. Se muestra la lista con los créditos asociados, para cerrar la ventana da clic en la x o en el botón “Continuar” (Fig. 2).

DISPOSICIONES ASOCIADAS / LISTADO DE CRÉDITOS

Disposición	Adeudos exigibles	Adeudos vigentes	Adeudo total
			

Fig. 2

V. Para autorizar la disposición, da clic en el botón “Realizar”, de la disposición que quieras autorizar (Fig. 1).

VI. Se muestra la pantalla de confirmación para autorizar o rechazar la disposición. Para autorizar, deja marcada la casilla “Aceptar” (Fig. 3).

Autorizar disposición
La operación se efectuará con los siguientes datos:

CONFIRMACIÓN

Operación: Aceptar Rechazar

Motivos de rechazo:

DATOS DE LA DISPOSICIÓN 1

Nombre del cliente: ELE

Fig. 3

VII. Acepta los términos y condiciones dando clic en el check box de “Acepto” y en caso de que desees enviar la solicitud de autorización de igual manera da clic en el check box de “Deseo enviar solicitud de autorización” e ingresa la dirección email que se solicita.

VIII. Ingresas la contraseña dinámica de tu token y da clic en “Continuar” (Fig. 4). Se muestra el comprobante con los datos de la operación (Fig. 5).

Plazo de la disposición: 62 días
Tasa del periodo: 8.3967 % E
Tasa de interés: 18% + 1.5 Puntos E
Fecha de revisión de la tasa de interés: 13/07/2017
Pago de capital: AL VENCIMIENTO DE LA PRESENTE DISPOSICION
Pago de interés: MENSUAL
Fecha del próximo pago de intereses:

Acepto
Informative sin validez (x)

Deseo enviar solicitud de autorización
de email de quien autoriza:

Por favor, ingresa la contraseña dinámica de tu dispositivo. Token para continuar

Fig. 4

Autorizar disposición
✓ ¡La operación se efectuó de forma exitosa!

COMPROBANTE

DATOS DE LA DISPOSICIÓN 1

Folio: L01

Nombre del cliente: ELEMENTA

Número de línea: 1000000

Fecha de alta: 16/06/2007

Hora de alta: 11:05:40 hrs

Fecha de vencimiento: 14/08/2017

Monto de la disposición: \$150,000.00

Cuenta de depósito: 000000

Fig. 5

- IX. Descarga el comprobante dando clic en el botón “Descargar” y se generará el comprobante en formato PDF.
- X. Para terminar la operación, da clic en el botón “Finalizar” y te enviará a la pantalla de consulta.

Importante: El usuario con firma mancomunada (firma B) que realizó el registro de la disposición NO podrá visualizarla en la opción de menú de “Autorizar Disposiciones”. Para autorizar las disposiciones realizadas por usuarios con firma mancomunada (firma B) el usuario facultado que autorizará las disposiciones registradas deberá ingresar a la opción “Autorizar Disposiciones”.

4.8 Rechazar disposición

- I. Para rechazar la disposición en pesos y dólares, una vez que estés en la confirmación de la disposición, marca la casilla “Rechazar”. Se habilita el campo “Motivos de rechazo”, ingresa el motivo por el que estas rechazando la disposición (**Fig. 1**).

Fig. 1

- II. Acepta los términos y condiciones dando clic en el check box de “Acepto” y en caso de que desees enviar la solicitud de autorización de igual manera da clic en el check box de “Deseo enviar solicitud de autorización” e ingresa la dirección email que se solicita.
- III. Ingresas la clave dinámica de tu token y da clic en el botón “Continuar” (**Fig. 2**).

Fig. 2

- IV. Se muestra en la pantalla el comprobante de la operación con los datos con los que fue realizada. Si deseas descargar el comprobante da clic en el botón “Descargar” y se generará el comprobante en formato PDF (**Fig. 3**).



Fig. 3

- V. Da clic en el botón “Finalizar” y te enviará a la pantalla de consulta (**Fig. 4**).



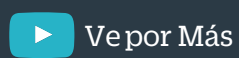
Fig. 4

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN : 26/01/2021

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

Línea Bx+ 800 837 67 62, (55) 1102 1800 Ciudad de México.

Acércate a tu ejecutivo
800 837 67 62
vepormas.com



Ve por Más