



Banamex

Cash Management
& **Banca** Electrónica



BancaNet
Empresarial

Contenido

Lección 1.1 Funcionalidad de BancaNet Empresarial

- Funcionalidad

Lección 1.2 Servicios

Consultas

- Saldos
- Multisaldos
- Estados de Cuenta
- Movimientos del día
- Movimientos de días anteriores
- Movimientos de Banca Electrónica

Operaciones

- Traspasos entre cuentas propias
- Crédito Revolvente PYMES
- Pagos a terceros
- Pagos Interbancarios
- Órdenes de Pago Nacional
- Órdenes de Pago Internacional
- Pago de servicios
- Chequera Protegida
- Inversiones
- Transferencia Electrónica de Fondos (TEF)

Impuestos y Contribuciones

- Pago de Impuestos por Conceptos
- Reimpresión de Comprobantes SAT
- Pago de Impuestos Federales Referenciados
- Reimpresión de Comprobantes SAT (Impuestos Referenciados)
- Pago de SUA (IMSS, AFORE e INFONAVIT)

Archivos Programados

Autorización Remota

Lección 1.3 Administración y Seguridad

- Esquema de Seguridad
- Usuarios / Representantes
- Administración de cuentas
- Notificaciones Banamex
- Bitácora de accesos
- Activación de las claves / Firmas Digitales
- Activación de las claves / Clave Dinámica (**NetKey Empresarial Banamex**)
- Configuración para validación de cuentas de archivos

Lección 1.4 Netkey Empresarial Banamex

- Introducción
- Administración **NetKey Empresarial Banamex**



Lección 1.1 – Funcionalidad de BancaNet Empresarial

Funcionalidad

BancaNet Empresarial cuenta con más de 100 tipos de transacciones y variantes que se comunican con diferentes sistemas del banco, dando así una gama muy amplia de funcionalidades para la administración de tesorería.

Principales Servicios

Consultas:

- Saldos
- Multisaldos
- Estados de Cuenta (En línea, Por solicitud, Especializados)
- Movimientos del Día
- Movimientos de Días Anteriores
- Movimientos realizados por Banca Electrónica
- Consulta de Informe de Pagos
- Consulta de Comprobantes (SAT, Impuestos Referenciados)

Operaciones:

- Transferencias entre cuentas propias en pesos y dólares
- Pagos a Terceros en pesos y dólares
- Pagos Interbancarios
- Órdenes de Pago Nacionales y al Extranjero
- Pagos de Servicios
- Pagos Domiciliados
- Creación, importación y consulta de pagos y cobros masivos (pagos a terceros, cobros, pagos interbancarios, nómina, órdenes de pago referenciadas, chequera protegida y operaciones programadas)
- Chequera Protegida
- Inversiones A la vista, A plazo, Fondos Horizonte

Impuestos y Contribuciones:

- Por concepto
- Pago Referenciado
- ISSSTE
- SUA

Nómina:

- Tarjetas (Alta, Reasignación, Reposición, Consulta de Altas, Solicitud de Reportes, Contratos de Empleados)
- Pago a Empleados (Masivos, Consultas)

Servicios Adicionales:

- Tarjeta Corporativa
- Domiciliación
- Fiduciario
- Tesorería
- Operaciones de Crédito
- Financiamiento a Proveedores
- PEMEX

Administración y Seguridad:

Bitácora de accesos
Cambio de firma digital
Usuarios / Representantes
NetKey (Solicitud, Mantenimiento, Multicliente)
Notificaciones Banamex
Baja de cuentas propias
Administración de cuentas de terceros/otros bancos y órdenes de pago
Configuración para validación de cuentas archivos
Personalización

Soporte:

Catálogos
Demo
Guía Digitem
Formatos y Layouts
Solicitudes de estados de cuenta, comprobantes y fichas de depósito
Consulta de CLABE

Otras Herramientas y Servicios

Bitácora: en BancaNet Empresarial se guarda un registro de cada una de las transacciones contables y no contables que los representantes hayan realizado (del mes actual y el anterior).

Transferencia Masiva: importación de archivos de hasta 140,000 registros basados en los layouts correspondientes.

Esquema de Seguridad: opción de mancomunar firmas digitales que permite asignar perfiles y mancomunar la autorización de transacciones.

Importación de Archivos: existe la funcionalidad de importar (o enviar) archivos para el manejo de operaciones masivas. Esta herramienta es muy útil para empresas que utilizan sistemas de ERP.

Exportación de Archivos: opción de exportar (o descargar) archivos con la información de la operación (estados de cuenta, movimientos, respuesta a pagos y cobros masivos, etc.).

Programación de pagos: opción para programar sus pagos a una fecha futura (hasta un mes a partir del día de hoy).

Autorización Remota: opción para autorizar las operaciones mancomunadas de forma remota, es decir, permite a los dos autorizadores firmar las operaciones en diferente tiempo y lugar.

Correo: los clientes pueden recibir correos con información que Banamex les envía.

Convertidor: herramienta que ayuda a dar formato a los archivos que el cliente exporta de BancaNet Empresarial con su información.

Ayudas: todas las páginas de la aplicación contienen su respectiva ayuda.

Tips: existe una sección en donde se enlistan algunos consejos (tips) que pueden ser de utilidad para el cliente en su operación.

Versiones: español e inglés.

Lección 1.2 – Servicios

Consultas

A través de esta página, usted podrá consultar aquellas cuentas registradas como propias en **BancaNet Empresarial**:

- Cheques
- Tarjetas de Crédito /Débito
- Cuenta Maestra
- Inversiones, etc.



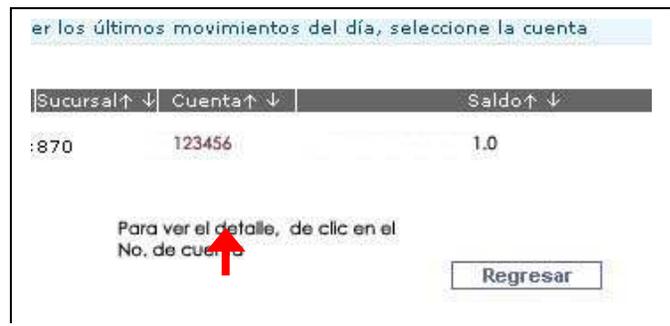
Los tipos de **Consultas** son:

- Saldos
- MultisalDOS
- Estado de Cuenta (En línea y Por solicitud, Especializados)
- Movimientos del día
- Movimientos de días anteriores
- Informe de Pagos
- Movimientos de Banca Electrónica
- Comprobante SAT

❖ **Estas consultas se podrán realizar sólo a cuentas incorporadas como propias.**

Saldos

Se pueden consultar los saldos de cualquier tipo de cuenta incorporada como propia y registrada al servicio de **BancaNet Empresarial**.



Saldos

Para obtener su reporte, de clic en imprimir

Cuenta	2201832067	Saldo	1.00
Nombre	BANAMEX	Línea de Seguro	0.00
Saldo	1.00	Num. de Nova del Día	0
Monedas	Peso C.	Tipo de Cuenta	CHEQUES N.R.
Depósitos Pendientes	0.00		

Últimos 4 Movimientos del Día

Sucursal	Autorización	Código de Transacción	Referencia Numérica	Importe	Referencia Alternativa
D	0	0 0	000000	0.00	
D	0	0 0	000000	0.00	
D	0	0 0	000000	0.00	
D	0	0 0	000000	0.00	

Multisaldos

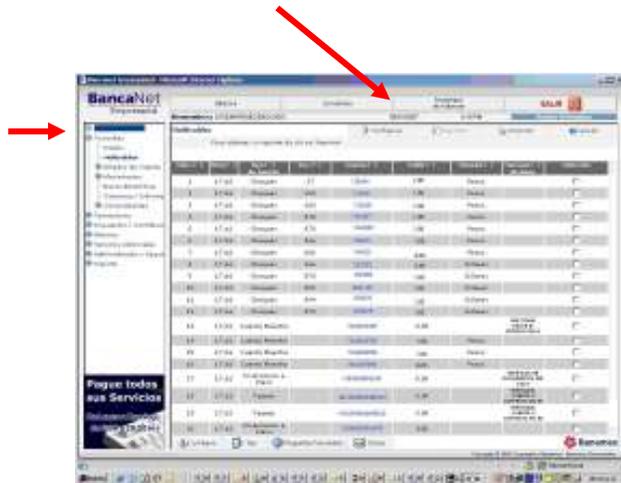
A través de la opción de Multisaldos podrá consultar el saldo en una sola vista de todas las cuentas incorporadas como propias al servicio de **BancaNet Empresarial**.

Cuando se selecciona la opción de Multisaldos, **BancaNet Empresarial** desplegará la siguiente información:

- Tipo de Cuenta
- Sucursal y Cuenta
- Saldo
- Moneda
- Hora
- Fecha

Seleccionar la opción de "Multisaldos"

Dar clic en el botón "Configurar"



Aparecerá la pantalla adjunta donde usted podrá definir:

- Tipo de Consulta
- Archivo Programado



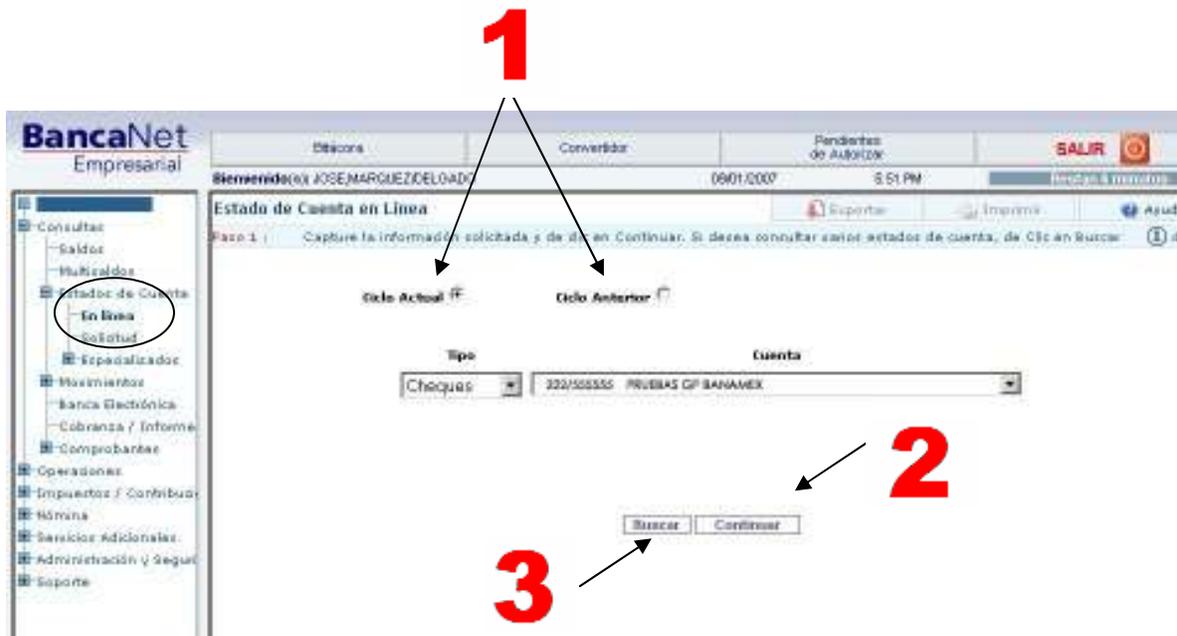
Estado de Cuenta

A través de esta página, usted podrá consultar el Estado de Cuenta por dos formas: en línea o por solicitud. En la primera opción, se puede consultar el **Ciclo Actual** y **Ciclo Anterior**. En la segunda opción, usted podrá definir un rango de fecha de consulta.

Los tipos de cuentas que se pueden consultar son:

- Cheques
- Tarjetas
- Cuenta Maestra

Para consultar un estado de cuenta por ciclo, deberá ingresar al menú de **Consultas/ Estados de Cuenta/ En línea**.



Estado de Cuenta en Línea

Paso 2 : Para ver el detalle de sus movimientos, seleccione la cuenta

Tipo ↑ ↓	Sucursal ↑ ↓	Cuenta ↑ ↓	Saldo Inicial ↑ ↓	Saldo Final ↑ ↓	Retiros ↑ ↓	Tota Retiros
Cheques	870	500358	0.00	0.00	0	

LIGA

Regresar

Aparecerá en la pantalla un resumen de los estados de cuenta consultados, y sólo deberá dar clic en la liga de "cuenta" para conocer el detalle.

Finalmente, obtendrá el estado de cuenta. Cabe señalar que este estado de cuenta se puede imprimir (1), o bien exportar a un archivo de texto o layout (2).

2 1

Estado de Cuenta en Línea

Exportar

Imprimir

Paso 3 : Para obtener su reporte, de clic en imprimir

Ciclo Actual

Tipo de Cuenta: Cheques

Movimientos al 08/01/2007

No. Cuenta: 222/55555

Resumen General

Saldo Anterior	Saldo al: 08/01/2007
252,297.85	242,385.64

Resumen del: 25/12/2006 al 08/01/2007

Saldo Anterior	252,297.85	Fecha último corte	24/12/2006
(+) 18 Depósitos	1,058.65	Fecha último mov.	08/01/2007
(-) 26 Retiros	10,970.86	Importe Línea de crédito	0.00
Saldo al 08/01/2007	242,385.64	Saldo Línea de crédito	0.00
		Disponible en Línea de crédito	0.00

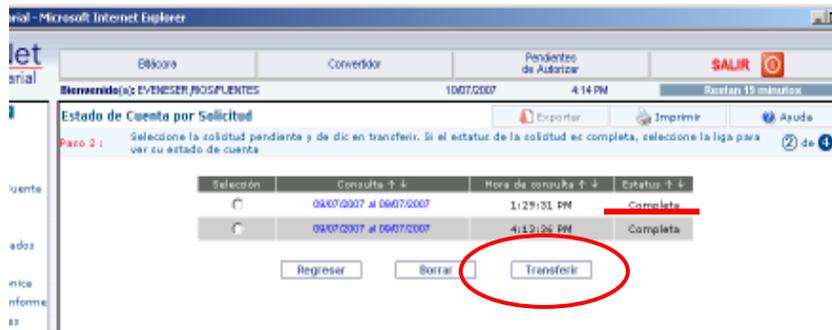
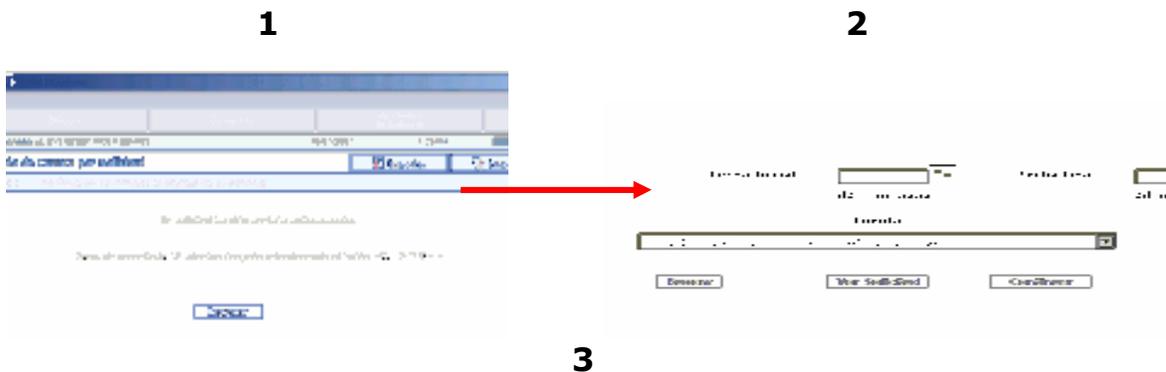
Detalle del Movimiento

Fecha ↑ ↓	Concepto ↑ ↓	Retiros ↑ ↓	Depósitos ↑ ↓
28/12/2006	P INT 0005567 HSBC MEXICO SA AUT.00002464	5.05	
28/12/2006	P INT 0595567 BBVA BANCOMER SA AUT.00002487	595.95	
28/12/2006	0000002489 PAGO PENSION INT RE 2489 BBVA BANCOMER S AUT.00002489	596.96	
29/12/2006	0000001002 PAGO A TERCEROS 1002 A XX 0000000000 AUT.00001002	952.52	
29/12/2006	0000721682 TRASPASO REF. 721682 AUT. 01003 SE AUT.00001003	854.54	
29/12/2006	0000001004 PAGO A TERCEROS 1004 A XX 0000000000 AUT.00001004	960.60	
29/12/2006	0000721682 TRASPASO REF. 721682 AUT. 01005 SE AUT.00001005	856.56	
29/12/2006	0000001006 PAGO A TERCEROS 1006 A XX 0000000000 AUT.00001006	944.44	
02/01/2007	1000010584 TRASPASO REF 1000010584 AUT. 0402 AUT.00004024		23.00
02/01/2007	DEPOS 0007415441 126126125 AUT.00004026		23.12
02/01/2007	1000010584 TRASPASO REF 1000010584 AUT.		89.00

Estado de cuenta por solicitud

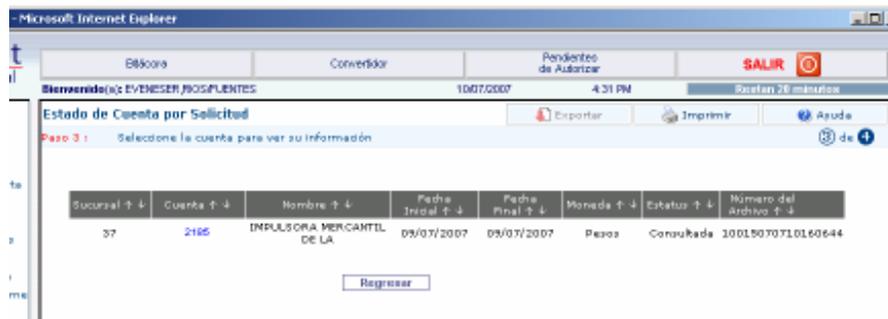
Dentro de esta página encontrará 4 alternativas de consulta: Día Anterior, Mes Actual, Mes Anterior y Por Fecha. Seleccione la cuenta deseada y de clic en "Continuar", en este momento se procesa su petición.

Posteriormente aparecerá una pantalla donde indica que su petición esta siendo realizada, damos clic en "Regresar, aparece de nuevo la pantalla principal para pasar al siguiente paso al dar clic en "Ver Solicitud"



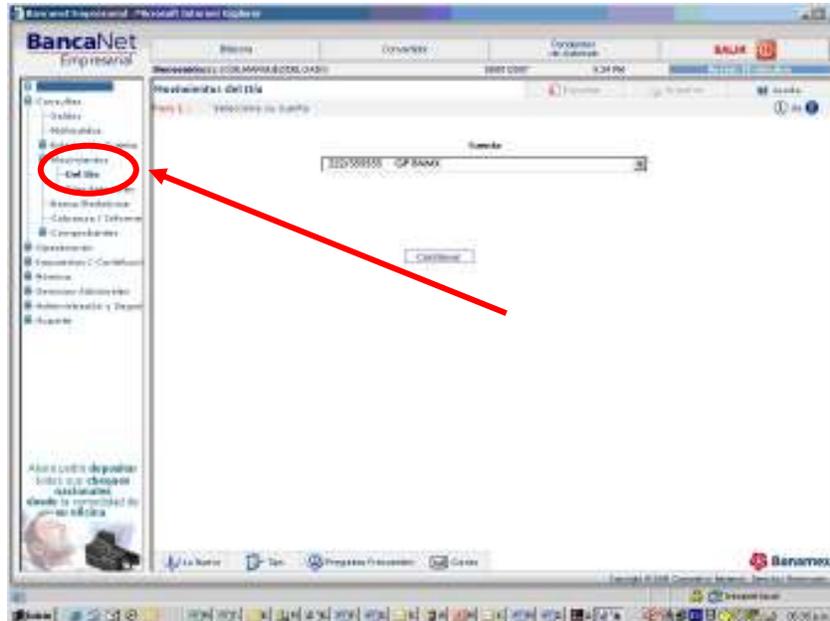
Al dar clic en el botón "Ver Solicitud", nos envía a una pantalla donde nos muestra en qué estatus se encuentra la solicitud de su Estado de Cuenta. Al encontrarse la solicitud en estatus de Pendiente, se tiene que seleccionar y transferir con el objetivo de que su solicitud cambie de estatus a "Completa"

Por último se selecciona la liga y lo mandará al resumen de la cuenta seleccionada. Para conocer el detalle solo se da clic en el número de cuenta.



Movimientos del día

Al seleccionar la opción de "Movimientos del Día", se desplegará una página con el detalle de la cuenta o cuentas seleccionadas y una tabla mostrando los movimientos realizados en el día actual, correspondientes a dichas cuentas.



Una vez desplegados los "Movimientos del día", se puede "Exportar" dicha información

Movimientos del Día

Exportar Imprimir Ayuda

Paso 2 : Para obtener su reporte, de clic en imprimir

2 de 2

Sucursal 870 Cuenta 123456 Nombre GPO BNMX Moneda Pesos

Num. de Movimientos 47

Num	Suc	Aut.	Código	Referencia Numérica	Referencia Alfanumérica	Importe
1	870	1248	5104	100	OP R,A/S	1.00
2	870	1249	5104	100	OP R,A/S	1.10
3	870	1250	5104	100	OP R,A/S	1.20
4	870	1251	5104	100	OP R,A/S	1.30
5	870	1252	5104	100	OP R,A/S	1.40
6	870	1253	5104	100	OP R,A/S	1.60
7	870	1254	5104	100	OP R,A/S	1.70
8	870	1255	5104	100	OP R,A/S	1.80
9	870	1256	5104	100	OP R,A/S	1.90
10	870	1257	5104	100	OP R,A/S	1.11
11	870	1258	5104	100	OP R,A/S	1.12
12	870	1259	5104	100	OP R,A/S	1.13

Movimientos de días anteriores

A través de esta página, podrá consultar los movimientos de días anteriores a la fecha actual de las cuentas de cheques, desde un día hasta un mes. Seleccione la opción de "Movimientos de días anteriores" y se desplegará una página solicitando la siguiente información:

-  Número de la sucursal
-  Número de la cuenta
-  Nombre de la cuenta

Sombree los días que desee consultar y seleccione la cuenta para obtener los movimientos de días anteriores.

Marzo 2005							Abril 2005						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5						1	2
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30

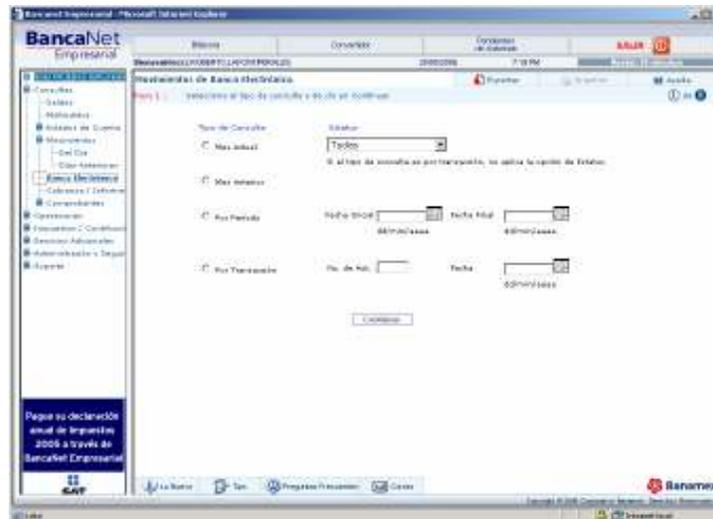
Sucursal	Cuenta	Nombre	Filtrar	Continuar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Filtrar"/>	<input type="button" value="Continuar"/>
Sucursal↑↓	Cuenta↑↓	Nombre↑↓	Moneda↑↓	Selección
870	569773	PRUEBAS BNM	Pesos	<input type="checkbox"/>

1

En la misma página, se desplegará un calendario mostrando los **días anteriores disponibles** a la fecha actual. Aquí también tendrá la posibilidad de imprimir, exportar (vía convertidor), y exportar (layout Banamex), los movimientos de un día seleccionado. El formato de exportación se encuentra disponible dentro de la Ayuda de **BancaNet Empresarial**.

Movimientos de Banca Electrónica

Esta funcionalidad consiste en una bitácora que muestra todos los movimientos que se han efectuado por los diferentes medios de Banca Electrónica, ya sea por Digitem, o vía Internet (**BancaNet Empresarial**). Para consultarlo, hay que seleccionarlo en el menú de Consultas, seleccionar el período y las opciones a consultar, e imprimir o exportarla a un archivo de texto.



Movimientos de Banca Electrónica

Exportar | Imprimir | Ayuda

Resp. 2 : Si desea ver el detalle de su movimiento, de clic en el estatus correspondiente. Para obtener su reporte, de clic en imprimir.

2 de 3

Tipo de Consulta: Mes Actual Estatus: Todos
 Movimiento del 09/01/2007 al 09/01/2007 Total de Registros: 59

Nº. ↑	Fecha ↑	Hora ↑	Transacción ↑	Cuenta Origen ↑	Cuenta Destino ↑	Rg. Autorización ↑	Servicio ↑	Estatus ↑	Importe ↑	Moneda ↑	Clase ↑
1	08/01/2007	9:10:56	TRASP CH A CH	870/900398	870/924338		BANCAJET EMPRESAR	RECHAZADA	\$1.00	Pesos	01
2	08/01/2007	9:11:19	TRASP CH A CH	870/900398	100/7956608		BANCAJET EMPRESAR	RECHAZADA	\$1.00	Pesos	01
3	08/01/2007	9:11:52	TRASP CH A CH	870/900398	37/2185		BANCAJET EMPRESAR	RECHAZADA	\$1.00	Pesos	01
4	08/01/2007	9:12:40	TRASP CH A CH	870/900398	27/3195		BANCAJET EMPRESAR	RECHAZADA	\$1.00	Pesos	01
5	08/01/2007	9:13:59	PAGOT CH A CH	870/900398	4085/26232		BANCAJET EMPRESAR	RECHAZADA	\$1.00	Pesos	01
6	09/01/2007	9:04:52	PAGOT CH A CH	870/900398	4085/26232		BANCAJET EMPRESAR	RECHAZADA	\$10,005.00	Pesos	HL
7	09/01/2007	11:26:44	TRASP CH A CH	870/900398	870/924338		DIGITEN PC CTE	RECHAZADA	\$1.00	Pesos	01
8	09/01/2007	11:27:09	TRASP CH A CH	870/900398	27/3195		DIGITEN PC CTE	RECHAZADA	\$1.00	Pesos	01
9	09/01/2007	11:27:30	TRASP CH A CH	870/900398	266/1933994		DIGITEN PC CTE	RECHAZADA	\$1.00	Pesos	01
10	09/01/2007	11:27:49	TRASP CH A CH	870/900398	266/1951902		DIGITEN PC CTE	RECHAZADA	\$1.00	Pesos	01
11	09/01/2007	11:28:08	TRASP CH A CH	870/900398	100/7956608		DIGITEN PC CTE	RECHAZADA	\$1.00	Pesos	01
12	09/01/2007	11:29:27	ORDPAG EFC	870/900398	100/0		DIGITEN PC CTE	RECHAZADA	\$1.00	Pesos	01
13	09/01/2007	11:29:58	ORDPAG EFC	870/924338	100/0	901248	DIGITEN PC CTE	APLICADA	\$1.00	Pesos	01

Crédito Revolvente PYMES

El Crédito Revolvente Pymes, es un instrumento de crédito nuevo que se apertura pensando en las necesidades de ese tipo de empresas. Únicamente se puede hacer uso de él en **BancaNet Empresarial**, la cuenta deberá estar incorporada como propia, y se efectúa la disposición a través de una transferencia entre cuentas propias, seleccionando la cuenta PYMES.

Cuenta Origen

Tipo	Cuenta
Cheques	222/555555 PRUEBAS GP BANAMEX
Cheques	
Cuenta Maestra	
Tarjeta	
Crédito Revolvente	

Cuenta Destino

Tipo	Cuenta
Cheques	122/565656 PRUEBAS GPA BANAMEX

Pagos a Terceros

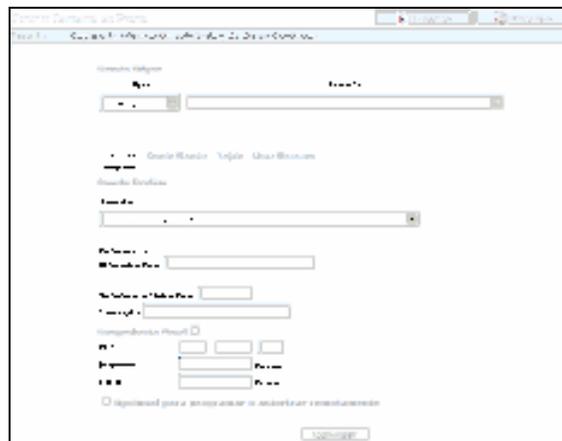
En la opción de "Pagos" podrá realizar pagos a diversos. El pago se realizará mediante el cargo a alguna de las cuentas incorporadas como propias.

Las cuentas de cargo como de abono deberán ser incorporadas al contrato de **BancaNet Empresarial**.

Nota: Es importante mencionar que la cuenta destino o cuenta de abono (sucursal y cuenta) deberá estar previamente dada de alta , de lo contrario no podrá realizar la operación.

Terceros pesos / dólares

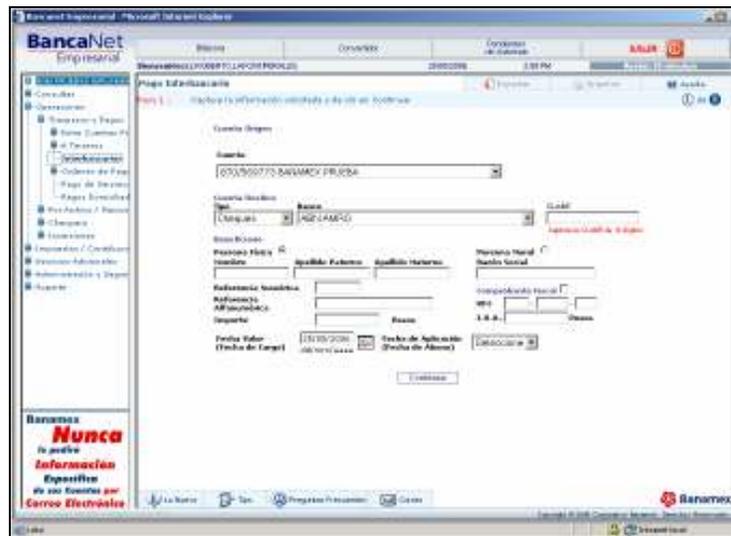
Esta opción permite realizar pagos a terceros (pesos o dólares) desde las cuentas registradas como propias en **BancaNet Empresarial**. Tanto la Cuenta de Cargo como la Cuenta de Abono pueden ser: Cheques, Tarjetas, Cuenta Maestra y Cuenta Concentradora (870 / Regionalizada).



The screenshot shows a web form for making payments to third parties. It includes fields for 'Cuenta Origen' (Account Origin) and 'Cuenta Destino' (Account Destination), both with dropdown menus. Below these are fields for 'Monto' (Amount), 'Fecha' (Date), and 'Tipo de Pago' (Payment Type). There are also checkboxes for 'Comprobante Pagaré' and 'Operación para el extranjero o sucursal regionalizada'. A 'VALIDAR' button is at the bottom right.

Pagos Interbancarios

A través de Pagos Interbancarios, usted podrá realizar pagos a otros bancos a cuentas de cheques y tarjetas de Débito (excepto de crédito), con cargo a las cuentas de cheques incorporadas en **BancaNet Empresarial**. Deberá tomar en cuenta las normas, políticas, procedimientos y horarios estipulados para este tipo de operaciones.



Nota: Es importante mencionar que la cuenta destino o cuenta de abono (CLABE o Tarjeta de débito) deberá estar previamente incorporada, de lo contrario no podrá realizar la operación.

Órdenes de Pago Nacional

Esta función permite realizar Órdenes de Pago desde sus cuentas registradas en **BancaNet Empresarial**, a cualquier sucursal Banamex dentro del territorio nacional. Usted podrá elegirlas para Personas Físicas o Personas Morales, solicitando la siguiente información:

- Tipo
- Número y Nombre de la cuenta de cargo
- Beneficiario de la Orden de Pago
- Instrucción para realizar el pago
- Sucursal o Centro Financiero
- Remitente de la Orden de Pago
- Importe

Es importante mencionar que el "Beneficiario" deberá estar previamente incorporada, de lo contrario no podrá realizar la operación.



Órdenes de Pago Internacionales

Esta opción permite la captura de datos referente a una orden de pago o varias para su posterior envío al extranjero. Cabe mencionar que el pago de la orden sólo puede efectuarse en dólares.

Nota: Es importante mencionar que el "Beneficiario, cuenta y swift" deberán estar previamente incorporadas de lo contrario no podrá realizar la operación.

Se desplegará una pantalla solicitando la siguiente información:

- Tipo, número y nombre de la cuenta de cargo
- Información del banco destino
- Estado, ciudad y banco (para Órdenes de Pago en EE.UU. y Canadá)
- País, ciudad y banco (para Órdenes de Pago en el resto del mundo)
- Tipo de cambio
- SWIFT
- Información del pago
- Tipo de pago
- Importe total
- Cuenta destino – Esta opción despliega tres casillas en donde podrá seleccionar el banco destino de EE.UU., Canadá y resto del mundo.

Cuenta de Origen

Tipo: Cuenta:

Datos del Banco Destino

Estado: Ciudad:

Banco: SWIFT:

Datos del Pago

Tipo de Pago: Cuenta Destino:

Comprobante Fiscal

RFC: - -

Importe: Moneda:

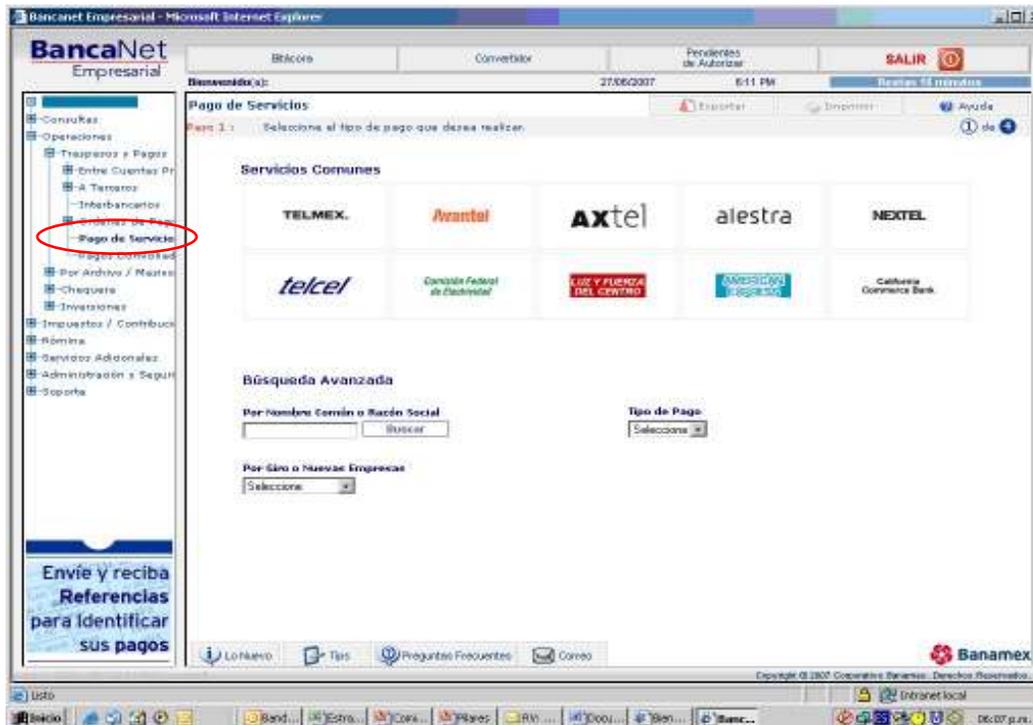
I.V.A:

Tipo de Cambio:

Pago de Servicios

Con este módulo, podrá realizar el Pago de Servicios a más de 1,600 empresas de telefonía, impuestos y derechos estatales, tarjetas comerciales y de otros bancos, comunicación, educación y servicios varios (No aplica Pagos a GDF). Tan sólo ingrese en el menú principal a Operaciones/ Traspasos y Pagos/ Pago de Servicios, y encontrará:

- Los **Servicios Más Utilizados** mostrando 10 imágenes de las principales empresas prestadoras de servicios, con liga a la página de cobro correspondiente.
- Búsqueda **Por Giro** que le permitirán identificar la empresa a la cual desea realizar el pago, mediante el sector al que pertenece.
- Búsqueda **por Nombre** que le permitirá localizar la empresa a la cual desea realizar el pago con solo capturar su nombre común o razón social.
- **Tipo de Pago** a Cuenta de Cheques o Línea B:, que le permitirá localizar la empresa a la cual desea realizar el pago, digitando la cuenta de cheques y número de Sucursal o la Línea de Captura B:

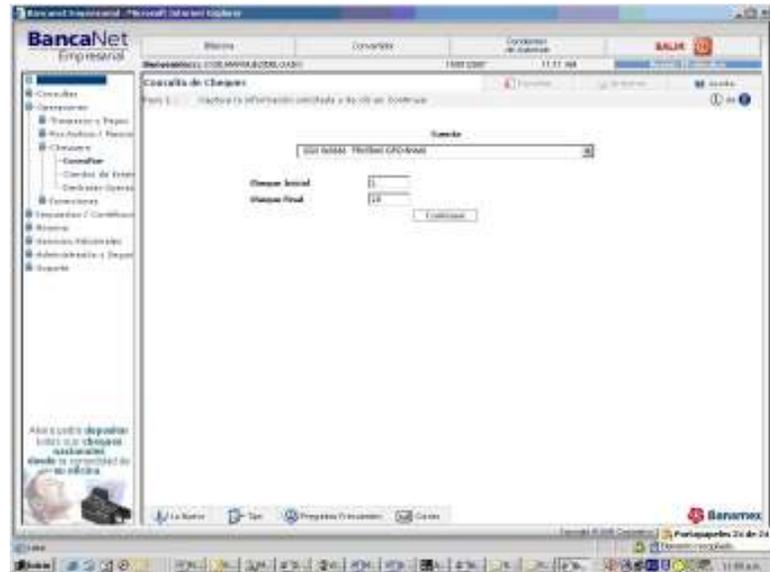


Chequera Protegida (previa contratación)

✓ Consulta de cheques

Esta opción le permitirá conocer el estatus de sus cheques de acuerdo a las siguientes opciones:

- Liberado
- Liberado con Importe
- Sin liberar
- Bloqueado



Se debe seleccionar la cuenta donde se van a consultar los cheques, así como los números de folio, permitiendo consultar hasta 100 cheques simultáneamente. Los estatus que arroja la consulta son: no existe, no liberado, liberado, liberado con importe, prevenido o cancelado y pagado.

Cuenta:

222/545656 PRUEBAS GP BANMEX

Para tener la funcionalidad de chequera protegida es necesario contratar el servicio para cada cuenta en su posición. Cuando no se haya contratado el servicio aún se pueden generar cheques por Rollos/Extraño.

Cheque Inicial	<input type="text"/>	Estatus del Cheque: <input type="checkbox"/> Activar (Liberación) <input checked="" type="checkbox"/> Activar (Liberación) <input type="checkbox"/> Activar (Liberación con Importe) <input type="checkbox"/> Desactivar (No Liberado) <input type="checkbox"/> Prevención por Robo/Extraño
Cheque Final	<input type="text"/>	
Importe por cheque	<input type="text"/>	

Suc./ Cuenta	070/83773	PE505
Fecha de Consulta	07/28/2002 Hora 1:52Y	Cheques XL
No. Cheques	Estatus	Importe
150	No Existe	0.00
151	No Existe	0.00
152	No Existe	0.00
153	No Existe	0.00
154	No Existe	0.00
155	No Existe	0.00
156	No Existe	0.00
157	No Existe	0.00
158	No Existe	0.00
159	No Existe	0.00
160	No Existe	0.00
161	No Existe	0.00
162	No Existe	0.00
163	No Existe	0.00
164	No Existe	0.00
165	No Existe	0.00
166	No Existe	0.00
167	No Existe	0.00
168	No Existe	0.00
169	No Existe	0.00
170	No Existe	0.00

✓ Cambio de Estatus

Usted podrá modificar el estatus original de sus documentos, de acuerdo a las siguientes opciones:

- Activar (Liberación)
- Activar (Liberación con Importe)
- Desactivar (No Liberado)
- Prevención Robo / Extravío

✓ Deshacer Operación

Esta opción permite regresar sus documentos al estatus original, para hacerlo deberá contar con el Número de Autorización "2" que obtuvo en el momento de cambio de estatus y solicitarlo el mismo día.

Inversiones

A través de la opción de Inversiones, usted podrá realizar depósitos y retiros, movimientos y cancelaciones a sus inversiones, las cuales estarán ligadas a cualquier cuenta de Cheques o Maestra que se encuentren incorporadas al servicio de **BancaNet Empresarial**.

✓ Inversiones a la Vista

Con esta opción usted podrá realizar depósitos / compra y retiros / venta de inversiones de cuentas propias en base a una cuenta eje (Cheques o Cuenta Maestra).

✓ **Inversiones a Plazo**

Esta función le permitirá llevar a cabo la apertura, incremento, decremento y cancelación de alguna de sus inversiones ligadas a algún contrato incorporado al servicio de **BancaNet Empresarial**.

✓ **Fondos de Inversión**

Usted podrá realizar depósitos / compra y retiros / venta de fondeos de inversión de cuentas propias en base a una cuenta eje (Cheques o Cuenta Maestra).

Transferencia Electrónica de Fondos (TEF)

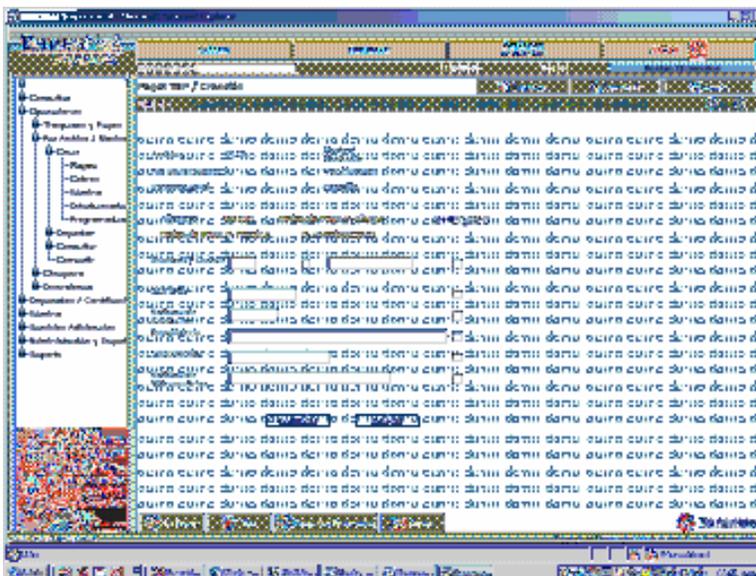
Creación de archivos

Para poder ingresar a esta funcionalidad seleccione Operaciones/Por Archivo Masivo/Crear

En esta página podrá realizar uno o más pagos de acuerdo a sus necesidades, teniendo como opciones: Creación de archivos de Pagos, Cobros, Nómina, Interbancarios y Programadas

Se ingresa el nombre del archivo, con el cual va a ser identificado por el usuario, posteriormente lo mandará a una pantalla (Paso 2) en la que nos informa el estado actual del archivo creado, deberá dar clic en "Agregar" para ingresar información del archivo.

Aparecerá la pantalla donde se muestran las diferentes opciones de transacciones que tenemos para esta funcionalidad (el número de opciones depende del archivo que estamos creando), seleccionamos una y capturamos la información requerida para el sistema, si se requiere capturar más de una operación se da clic en el botón de "Guardar" y se aumentará un movimiento en el resumen del estado del archivo, automáticamente se limpiará la pantalla para poder ingresar información de otro pago, y así sucesivamente dependiendo de las operaciones que se quiera transferir.



Una vez que termine de ingresar todas las operaciones que desea transferir, de clic en "Continuar", y aparecerá una pantalla que muestra el resumen de todos los movimientos capturados, donde aparecen las siguientes opciones:

- **Filtrar.** Se usa para mostrar en pantalla solamente ciertas operaciones de acuerdo a las instrucciones de filtro. Se puede filtrar por Tipo, Estatus, Cuenta, Importe Moneda, Fecha, y hora.
- **Todos.** Marca todos los registros
- **Limpiar.** Desmarca los registros seleccionados
- **Borrar.** Se usa para borrar uno o varios registros siempre que hayan sido seleccionados.
- **Agregar.** Cuando requiera agregar otra operación
- **Guardar como.** Permite generar otro archivo con las mismas operaciones pero con

Para ingresar a esta opción ingrese a: Operaciones / Por Archivo/Masivo/ Importar

En la pantalla que aparece dé clic en "Examinar" para ingresar el archivo y la ruta donde se encuentra guardado. Una vez seleccionado el archivo, de clic en "Validar", el sistema revisará que el archivo se encuentre formado correctamente, una vez que se valide de manera exitosa deberá dar clic en "Continuar".

Paso 1



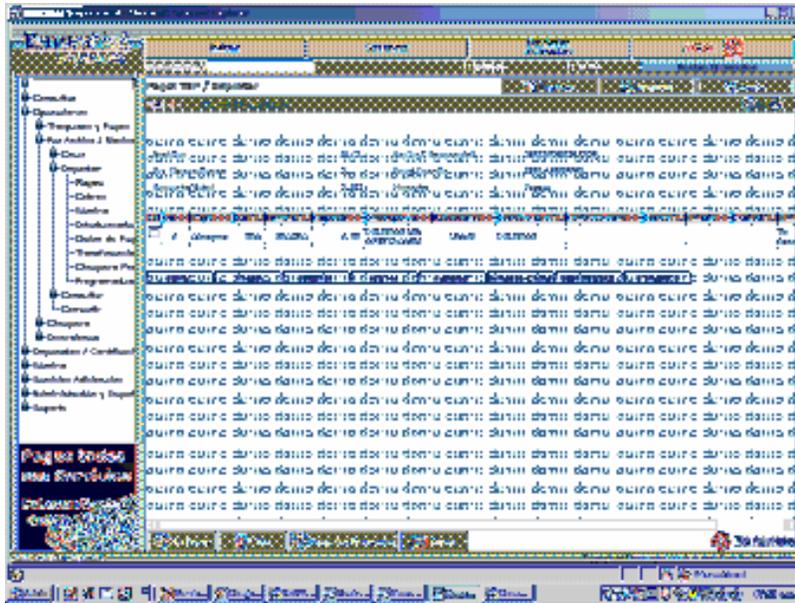
Paso 2



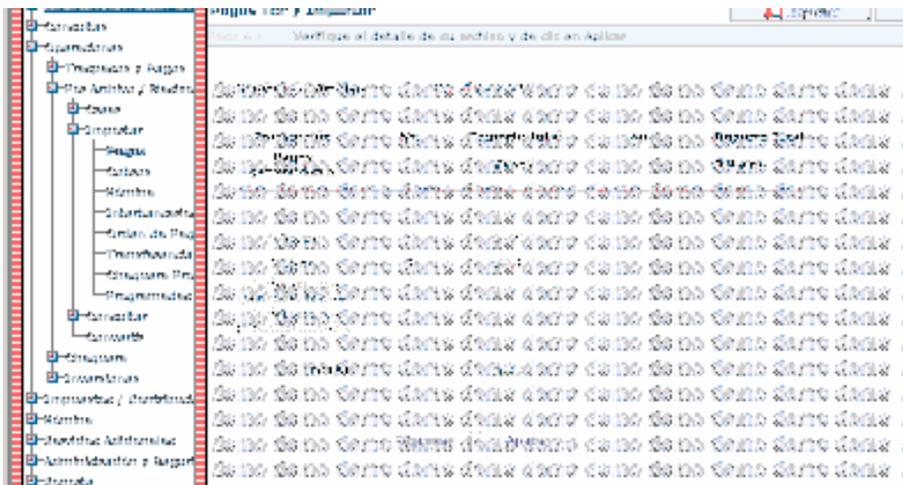
Se recibirá la confirmación exitosa de la transferencia del archivo, posteriormente podremos ver la información del número de operaciones que fueron exitosas y el número de operaciones rechazadas que contiene nuestro archivo, de clic en "Continuar".

Nos enviará a la pantalla donde podemos ver el resumen a detalle de las operaciones que contiene el archivo, contando con las siguientes opciones:

- **Filtrar.** Se usa para mostrar en pantalla solamente ciertas operaciones de acuerdo a las instrucciones de filtro. Se puede filtrar por Tipo, Estatus, Cuenta, Importe Moneda, Fecha, y hora.
- **Todos.** Marca todos los registros.
- **Limpiar.** Desmarca los registros seleccionados.
- **Borrar.** Se usa para borrar uno o varios registros siempre que hayan sido seleccionados.
- **Agregar.** Cuando de requiera agregar otra operación.
- **Guardar como.** Permite generar otro archivo con las mismas operaciones pero con diferente nombre.
- **Información.** Aparece una pantalla donde capturamos: Fecha de pago, Secuencial, Descripción, Sucursal y cuenta.
- **Transferir.** Envía al banco las operaciones que hayan sido capturadas.



Una vez que se ingresó la información necesaria, de clic en "Transferir" y el sistema mandará una pantalla donde podrá observar un resumen del archivo y los movimientos que se van a transferir.



Por último aparece la pantalla de confirmación con un número de autorización, el cual confirma que el archivo fue transmitido.

Impuestos y Contribuciones

Pago de Impuestos por conceptos

En esta página podrá realizar uno o más Pagos de Impuestos Federales por Conceptos a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, mediante el cargo a alguna de sus cuentas propias incorporadas al Servicio de Banca Electrónica.

Para solicitar un Pago de Impuestos:

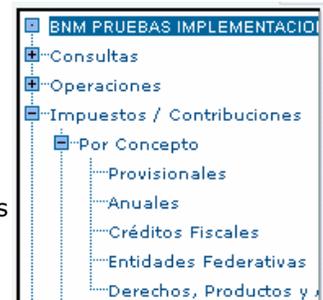
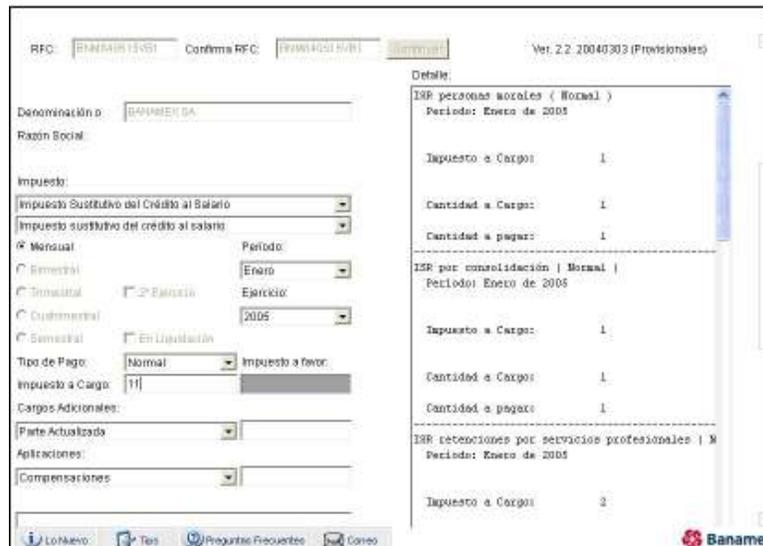
- Selecione el "Tipo de Pago" de acuerdo a las siguientes opciones:

Impuestos por Conceptos

- Selecione la "Categoría" de acuerdo al Tipo de Pago de Impuestos

Impuestos por Conceptos

- Provisionales
- Anuales
- Créditos Fiscales (Temporalmente deshabilitado por el SAT)
- Derechos , Productos y Aprovechamientos

Detalle:	
ISR personas morales (Normal)	
Periodo: Enero de 2005	
Impuesto a Cargo:	1.
Cantidad a Cargo:	1.
Cantidad a pagar:	1.

ISR por consolidación (Normal)	
Periodo: Enero de 2005	
Impuesto a Cargo:	1.
Cantidad a Cargo:	1.
Cantidad a pagar:	1.

ISR retenciones por servicios profesionales (Normal)	
Periodo: Enero de 2005	
Impuesto a Cargo:	2.

Cabe señalar que esta pantalla para Pago de Impuestos le permite capturar hasta 10 conceptos de manera simultánea por cada pago transmitido.

Nota: si en el momento de descargar la mascarilla de la captura del detalle del pago

aparece un error, (este error aparece en la descarga y en la barra de estado de Internet Explorer) se deberá instalar el Plug In de Java.

Una vez desplegada correctamente la mascarilla, se podrá capturar el detalle del pago, empezando por el RFC. Este último reconoce qué tipo de contribuyente es (persona moral, física, etc.).

1 Seleccione la cuenta de cargo

2 Capture el RFC

3 De clic en "Continuar"

Cuenta Origen: Restitución de Contribuyente

Cuenta: 027/S0222 BANAMEX

Comparación trimestral (vra a compensar)? consulte ambos los requisitos en la página del SAT e

Para realizar el pago de sus Impuestos por el Único Régimen, lea la siguiente información por cada TIPO DE IMPUESTO y PÉRIODO a presentar, después presione el botón "Aceptar Concepto" para llevar un nuevo tipo de Impuesto o Período.

El titular de Banamex declaración o alcanzar el máximo de 18 tipos de impuestos a presentar por cada pago, use el botón "Continuar"

RFC: [] Confirmar RFC: [] Continuar: []

Apellido paterno: [] Detalle: []

Apellido materno: []

Nombre: []

Impuesto: []

Impuesto sobre la renta: []

Ver. 4.0 20050617 (Provisoral)

Posteriormente deberá proporcionar la información solicitada, seleccionando el botón de "Aceptar Concepto".

Semestral En Liquidación 2003

Tipo de Pago: Normal Impuesto a favor:

Impuesto a Cargo: [] []

Cargos Adicionales:

Parte Actualizada [] []

Aplicaciones:

Crédito al Salario [] []

Cantidad a pagar:

Cantidad a favor: 0 (dd/mm/aaaa) Total efectivamente pagado:

Monto pagado con Anterioridad: [] []

Importe de la 1ra. Parcialidad: []

Importe sin la 1ra. Parcialidad: []

Cantidad a pagar: []

Aceptar Concepto

Una vez que dio la instrucción de "Continuar", deberá confirmar en el cuadro que se despliega que los datos proporcionados sean correctos.





RECIBO BANCARIO DE PAGO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES

RFC:	544873081801	No. de Autorización del usuario:	001101
Nombre:	ELIZA JOHANNA SANTIAGO MARTINEZ	No. Operación:	13
Fecha y Hora de Pago:	01/04/2020 4:09:20 PM	Figuras:	1/1
Total de Pagos:	1	SOLAL EFECTUANDO PAGOS:	\$ 1,000

Por los conceptos asociados:

IVA PERIÓDICO FEDERAL AUTORIDAD EMPRESARIAL Y PROFESIONAL
 PAGO: 1/04/20
 Cantidad: 2000
 Tipo de Pago: Anual
 Monto: \$ 1,000.00

Cantidad a Cargar: 1,000
 Cantidad Pagada: 1,000

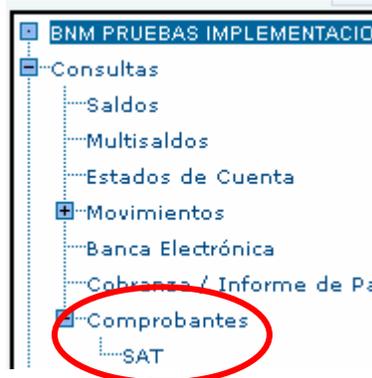
Una vez que de clic en el botón de "Aceptar", el sistema devuelve la respuesta de la operación, en la que se incluye el número de autorización que es el comprobante ante el Banco, y el **sello digital** que es el comprobante ante Hacienda. Deberá elegir el botón de "Imprimir Comprobante" desde la pantalla de "Confirmación del Pago".

Reimpresión de Comprobantes SAT

- Nuevo servicio para reimprimir los comprobantes de Pago de Impuestos Federales
- Esta reimpresión es una copia del original

Paso 1:

Seleccione la opción de **Comprobantes SAT** ubicado en el Menú de Consultas de **BancaNet Empresarial**.



Paso 2:

Seleccione la opción de **Reimpresión de Comprobantes** en cualquiera de las pantallas de los Pagos de Impuestos por Conceptos (Provisionales, Anuales, Entidades Federativas).



Reimpresión del Comprobante Fiscal

Únicamente podrá obtener el comprobante de los pagos de impuestos por

Fecha del pago realizado:

RFE:

Número de Operación (opcional):

Paso 3:

Capture la fecha del pago de Impuestos realizado y el RFC que se quiera reimprimir, el número de operación es opcional.

Importante:

Las combinaciones para poder consultar el pago son:

- Fecha: Aparecen todos los pagos realizados en ese día.
- Fecha y RFC: Aparecen los pagos realizados a ese RFC en ese día
- Fecha y Número de Operación: Aparece el pago específico.

Paso 4:

De clic en el botón **Imprimir** que aparece en la parte superior del comprobante.



Pago de Impuestos Federales Referenciados

A partir de noviembre de 2006, el Servicio de Administración Tributaria (SAT) puso a su disposición el "Servicio de Declaraciones y Pagos", que consiste en una solución electrónica integral, a través del cual, todos los contribuyentes deben presentar por Internet sus:

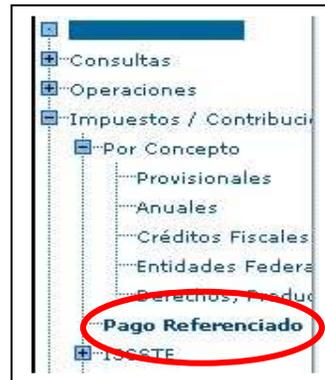
- Declaraciones Provisionales
- Declaraciones Definitivas

Este servicio es conocido como **Pago Referenciado de Impuestos Federales**.

En caso de que resulte saldo a favor, obtendrá una **línea de captura** con una vigencia y el importe correspondiente, el cual podrá pagar a través de **BancaNet Empresarial**.

Para realizar su Pago de Impuestos Referenciados, deberá realizar los siguientes pasos:

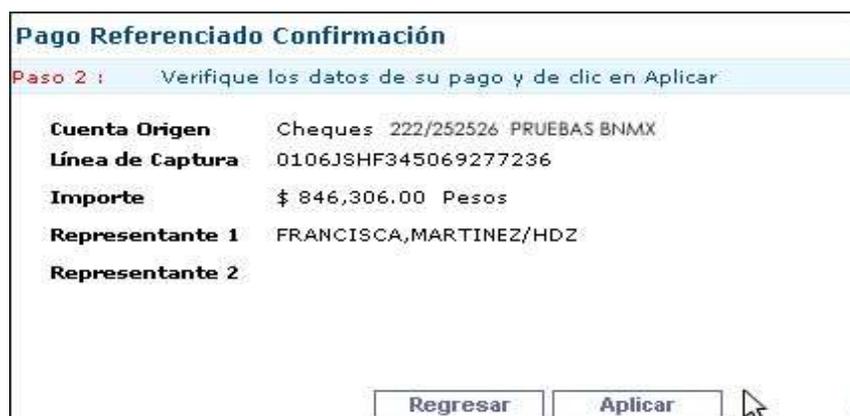
1.- Ingrese al menú de **Impuestos/ Contribuciones** y seleccione el submenú de "Pago Referenciado".



2.- Seleccione la cuenta de cargo, ingrese la línea de captura (proporcionada por el SAT) y capture el importe a pagar.



3.- Verifique que los datos capturados en la pantalla anterior sean correctos. De ser así, de clic en "Aplicar". De lo contrario, de clic en "Regresar" y realice las modificaciones necesarias.



Finalmente su operación quedará aplicada. Deberá dar clic en el botón de "Imprimir" para que obtenga el comprobante de la operación realizada, ya que este es su Comprobante Fiscal ante el SAT.



Pago Referenciado - Aplicada Exportar Imprimir

Paso 3 : Para obtener su comprobante de clic en Imprimir.

Cuenta Origen	Cheques 222/252526 PRUEBAS BNMX
Estatus	Aplicada
Número de Operación	7
Línea de Captura	0106JSHF345069277236
Importe	\$ 846,306.00 Pesos
Representante 1	FRANCISCA,MARTINEZ/HDZ
Representante 2	

Regresar

Banamex
BancaNet Empresarial
Internet

Recibo Bancario de Pago de Contribuciones Federales

Fecha:	10/09/06	Número de operación:	7
hora de Pago:	12:27	Estatus:	Aplicada
		Importe Pagado:	\$ 846,306.00 pesos
		Línea de Captura:	0106JSHF345069277236

Este documento tiene validez oficial ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Reimpresión de Comprobantes SAT (Impuestos Referenciados)

Para realizar la reimpresión de comprobantes de su pago de Impuestos Referenciados, ingrese a Consultas/ Comprobantes/ Impuestos Referenciados.

Para obtener la reimpresión, deberá capturar la siguiente información:

Fecha del pago realizado: de clic en el día que desea consultar su pago, o bien, capture la fecha sin hacer uso del calendario dinámico.

Línea de captura SAT: ingrese la línea de captura del pago del que desea obtener la reimpresión con espacio para 20 caracteres.

Número de Operación: capture el número de operación del pago del que desea obtener la reimpresión.

Importante: la fecha del pago realizado es OBLIGATORIA, mientras que la línea de captura y el número de operación son opcionales para hacer la consulta.

Pago de SUA

Con la finalidad de ampliar el servicio de recaudación y optimizar el servicio de recepción de cuotas obrero-patronal, **BancaNet Empresarial** le ofrece el servicio de recepción de pagos SUA y Cédulas de Determinación. Con esta opción, usted tendrá una nueva oportunidad de pago seguro, cómodo y confiable, evitándole tener que acudir a un módulo o sucursal para efectuar el pago oportuno de sus aportaciones a las cuentas individuales de sus trabajadores.

Se puede realizar el pago con cargo sólo a cuenta de tipo cheques de su empresa y comprobarlo al IMSS mediante la presentación del Estado de Cuenta, el cual refleja el resultado de la operación. Por cada operación que su empresa envíe a través de **BancaNet Empresarial**, el sistema le enviará la confirmación de la transacción en línea.

Con este servicio se pueden realizar las operaciones directamente desde la empresa, validando los archivos y asegurándose que los trabajadores registrados o afiliados al IMSS reciban las aportaciones en tiempo y forma oportuna.

Creación del Buzón de Recepción de Archivos SUA.

El servicio de "Creación de Buzón" le permite hacer una petición por única vez para generar un buzón, mismo que se utilizará para la recepción de los archivos correspondientes a pagos SUA. Cabe mencionar que el resultado de esta operación no se almacena en bitácora, y no se incluye en el esquema de Operaciones Programadas.

El servicio de Creación de Buzón SUA se accede mediante el menú "Crear Buzón", ubicado en el menú de "Impuestos y Contribuciones/ SUA", como se muestra a continuación:



Al dar clic en el botón "Crear Buzón", en el servidor aplicativo se generará una contraseña aplicando un algoritmo al número de Cliente de Banca Electrónica. Así mismo creará el buzón correspondiente para el Cliente, en el cual se almacenarán los archivos transmitidos por éste para los pagos respectivos.

Cabe mencionar que el buzón particular del Cliente será eliminado a los dos meses de inactividad por lo que, si esto sucede, deberá crearlo nuevamente. Para el envío del pago SUA y la transferencia del archivo correspondiente, se asume que el buzón ha sido creado previamente; en caso contrario, al intentar transferir el archivo, se le desplegará un error al usuario.

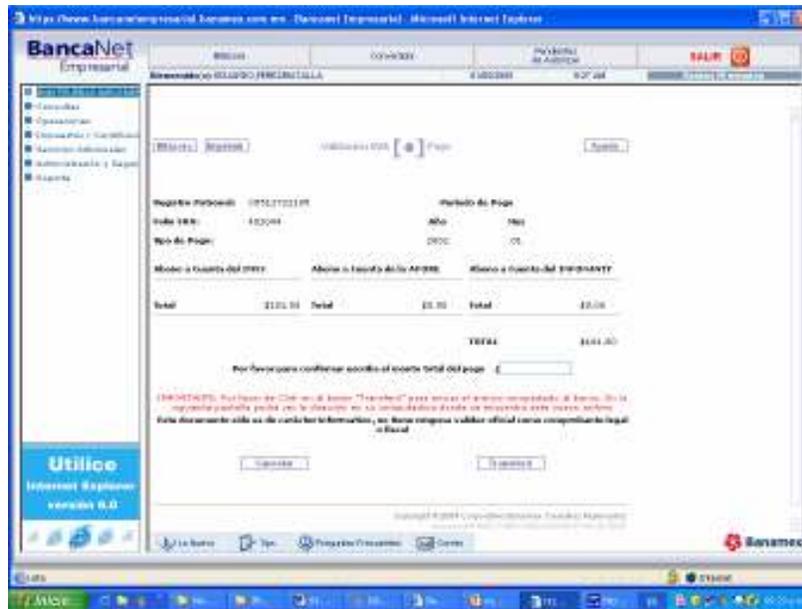
Validación, Transferencia y Pago de Archivos.

El servicio de "Validación de Archivo SUA" se accede mediante el separador de "SUA", menú de "Pago", opción "Pago SUA", como se muestra a continuación:

Archivo

Mediante esta opción, usted podrá proporcionar directamente la ruta y nombre del archivo a validar, o desplegar un cuadro de diálogo para seleccionarlo. Una vez hecho lo anterior, deberá dar clic en "Continuar" para proceder a la validación del archivo.

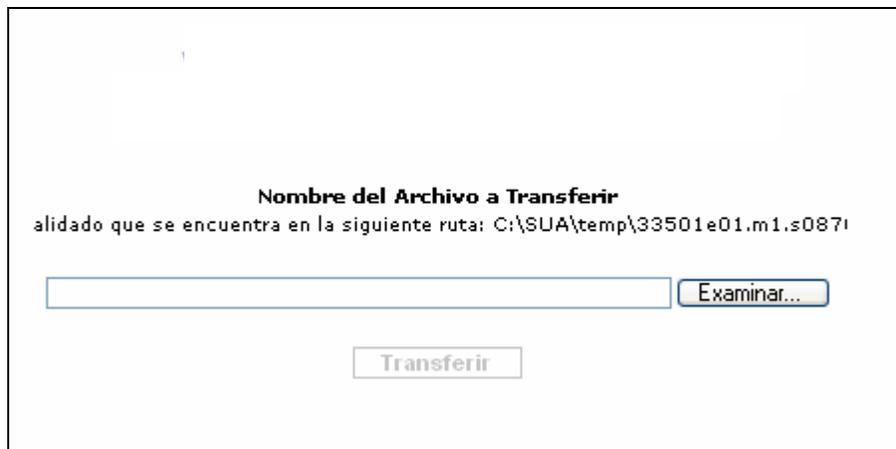
Concluido el proceso de validación, se le desplegará una página como la que se muestra a continuación:



En esta página, podrá verificar los datos que se le presentan, pero no modificarlos.

Se captura la cantidad por el importe total del pago y se oprime el botón "Transferir", se procederá a la transferencia del archivo SUA. Una vez realizada la operación anterior, se ejecutará la transferencia del archivo en sí, vía FTP.

Se genera un archivo .ZIP en la carpeta C:\SUA\temp, el cual se debe seleccionar y transferir



Una vez que ha sido transmitido el archivo se desplegará la pantalla de confirmación.



En la siguiente página, podrá seleccionar la cuenta de cargo así como la fecha de aplicación del archivo.

Registro Patronal	Período	Folio SUA	Importe 4 Seguros	Importe RCV	Importe Vivienda	Importe ACV
C0512722105	2002-01	401044	\$101.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Tipo	Sucursal	Cuenta	Nombre	
Cheques <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Fecha de Aplicación del Pago	<input type="text"/> DD/MM/AAAA			
Segunda Firma Digital	<input type="text"/>			
			<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Continuar"/>

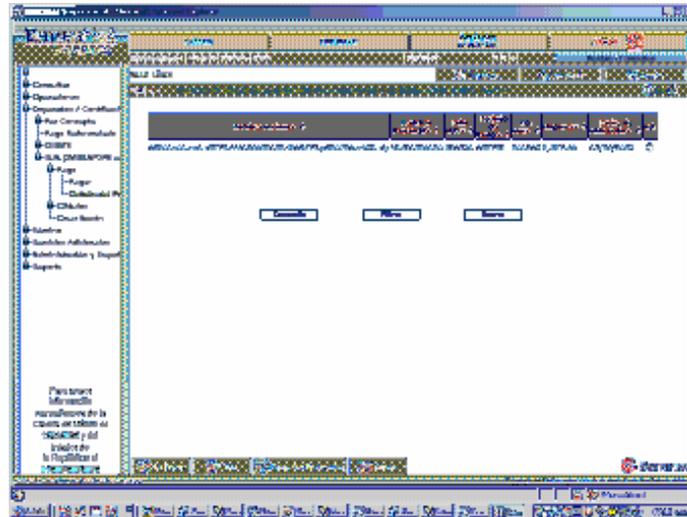
IMPORTANTE: Recuerde que su Estado de Cuenta en forma conjunta con la impresión del Comprobante de Operación de Pago Aplicado, le servirán como Comprobante fiscal y de pago ante el IMSS. Por lo tanto la cuenta de cheques que seleccione para realizar su pago debe tener la misma razón social registrada en el Instituto, de lo contrario no podrá realizar aclaraciones

Finalmente se realiza con éxito la transferencia del archivo.

Consulta

El servicio de "Detalle del Pago SUA" le permitirá consultar el estatus de un pago en particular. Se accede en la ruta: SUA/ Pago / Detalle del Pago.

En esta página, se le presentará una lista de los archivos SUA que han sido transferidos, o que están pendientes de ser transferidos.



Así mismo, en esta página se cuenta con los siguientes controles:

- Botón **"Consulta"**: envía la transacción de Consulta de Estatus de Pago SUA al sistema del banco, para el pago seleccionado.
- Botón **"Borrar"**: elimina de la bitácora de SUA el registro del pago seleccionado.
- Botón **"Filtrar"**: remite a la página estándar para filtrado de la información.

En caso que seleccione un pago, y oprima el botón "Consulta", se enviará la transacción de Consulta de Estatus de Pago SUA.

Archivos Programados

Esta opción le permite hacer el envío de archivos de transacciones en ráfaga, es decir, usted podrá preparar todas sus transacciones, ya sea traspasos, pagos a terceros, órdenes de pago, etc., y las enviará en una sola transacción hacia Banamex.

Las transferencias programadas son Archivo Manual, Automático y Saldos.



- **Archivo Manual**: Este archivo se aplicará en el momento en que usted lo desee, puede ser en ese mismo día, o dejarlo listo para regresar y aplicarlo en cualquier otro momento.

Transferencias Pesos / Dólares, Pagos a Terceros Pesos / Dólares, Órdenes de Pago, Nacional, Pago Interbancario, Cambio de Estatus en Chequera Protegida y Pago de servicios.

● **Archivo Automático:** Se tiene que especificar la fecha y la hora en que la que usted desee se apliquen los movimientos del archivo que programó.

- Transferencias Pesos / Dólares
- Pagos a Terceros Pesos / Dólares
- Órdenes de Pago Nacional

Nombre del Archivo	<input type="text" value="PRUEBAS"/>
Tipo de Archivo	<input type="text" value="Automático"/>
Fecha	Hora
<input type="text" value="13/05/2005"/>	<input type="text" value="16:30"/>
dd/mm/aaaa	hh:mm

● **Archivo Saldos:** Archivo para configurar las cuentas que se desean consultar en la opción de MultisalDOS por archivo programado. En este modo se programa solamente los saldos de las cuentas deseadas a consultar.

Una vez que se ha mostrado la pantalla "**Archivo Exitoso**", deberá seleccionar el archivo a Programar:

1. Capture la información solicitada eligiendo la opción "**Terminar Programación**"
2. Seleccione el botón de "**Autorizar**", una vez que haya revisado el listado de transacciones Programadas.
3. Capture las Firmas Digitales y las claves dinámicas correspondientes para autorizar las transacciones.
4. Dé clic en el botón de "**Transferir**" para enviar el archivo.

Funcionalidades de los archivos Programados

Un archivo programado se puede

☐ Por Archivo / Masivo

+ Crear

+ Importar

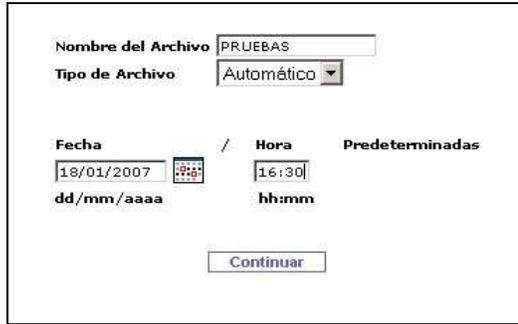
+ Consultar

- **Crear**, ya que permite generar nuevos archivos.
- **Importar**, porque da la opción a usar layout o interfaces que sustituyen a la captura
- **Consultar**, para tener acceso a archivos creados o importados.

● Proceso para CREAR Y TRANSMITIR un archivo

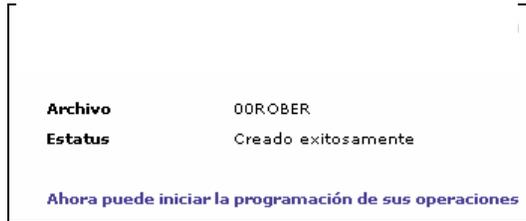
Para crear un archivo programado debe ingresar al menú de "Operaciones, Por archivo / **31**

Masivo, Programadas". Deberá definir si el archivo a crear es Manual, Automático o bien de Saldos, y dar un nombre al archivo.



Nombre del Archivo: PRUEBAS
 Tipo de Archivo: Automático
 Fecha: 18/01/2007 / Hora: 16:30
 Predeterminadas
 dd/mm/aaaa hh:mm
 Continuar

Entre al modo de programación de archivos y capture las operaciones permitidas para el tipo de archivo seleccionado.



Archivo: 00ROBER
 Estatus: Creado exitosamente
 Ahora puede iniciar la programación de sus operaciones

Capture las operaciones que desee programar de manera normal, y al finalizar la captura, de clic en el botón de "Terminar Programación"



Pago a Terceros en Pesos
 Paso 1: Capture la información solicitada y de clic en Continuar
 Cuenta Origen: Tipo: Cheques, Cuenta: 222/56566 PRUEBAS 8NMX
 Cuenta Destino: Cuenta: 122/56555 PRUEBAS ERR
 Referencia Alfanumérica: 123e
 Referencia Numérica: 123456
 Concepto: PRUEBA

Al terminar la programación se abre la pantalla con el listado de las operaciones.

Operaciones Programadas / Detalle de Archivo Programación Exportar Imprimir Ayuda

Paso 3 : Seleccione la(s) operación(es) deseada(s) y de clic en Autorizar. Si requiere firma mancomunada y no está presente de clic en Autorización Remota 3 de 6

EL ARCHIVO SE HA MODIFICADO.

Nombre de Archivo:	PRUEBAS	Tipo:	Automático
Núm. Operaciones	1	Aplicados	0
Autorizadas	0	Rechazados	0
Pendientes	1	A Verificar	0
Instrucciones Recibidas	0		

No.	Tipo ↑↓	Estatus ↑↓	Cuenta Origen ↑↓	Cuenta Destino ↑↓	Importe ↑↓	Moneda ↑↓	Auto ↑↓	Fecha Cargo ↑↓	Hora ↑↓	Rep. 1 ↑↓	Rep. 2 ↑↓	Error ↑↓	Sel.
1	Pagos a Terceros Cheques - Cheques	Pendiente	870/524338	37/2185	\$10.00	Pesos		18/01/2007	16:30	09			<input type="checkbox"/>
											JOSE,MARQUEZ/DELGADO		

Filtrar Marcar Página Borrar Totales Transferir Cambiar Estatus Autorizar Desautorizar Guardar Guardar Como Cambiar Horario Liberar

Dentro del detalle de los archivos existen varios menús:

- **Filtrar.** Se usa para mostrar en pantalla solamente ciertas operaciones de acuerdo a las instrucciones de filtro. Se puede filtrar por Tipo, Estatus, Cuenta, Importe Moneda, Fecha, y hora.
- **Marcar Página.** Selecciona todos los registros contenidos en el archivo.
- **Borrar.** Se usa para borrar uno o varios registros siempre que hayan sido seleccionados.
- **Totales.** Muestra un resumen del archivo, el total por tipo de operación y el total general. Esta opción se puede imprimir para generar el reporte.
- **Transferir.** Envía al banco las operaciones que hayan sido autorizadas.
- **Cambiar estatus.** Se utiliza para cambiar el estatus de Rechazada a Pendiente, para poder enviar nuevamente sin necesidad de capturar la operación.
- **Autorizar.** Se usa para que el usuario facultado digite su Firma Digital para poder enviar la operación
- **Desautorizar.** Regresa a estatus "Pendiente" las operaciones "autorizadas".
- **Guardar.** Almacena en el archivo todos los cambios.
- **Guardar como.** Permite generar otro archivo con las mismas operaciones pero con diferente nombre.
- **Liberar Archivo.** Se utiliza para que todos los representantes tengan acceso al archivo desde el listado de archivos, si no se libera el archivo no podrá ser accesado por ningún otro representante.
- **Autorización Remota.** Se utiliza para que al momento de autorizar los archivos de manera mancomunada, lo puedan realizar dos usuarios sin estar al mismo tiempo y lugar físicamente.

El paso siguiente para enviar las operaciones en ráfaga es seleccionar, desde el detalle del archivo, aquellas operaciones que desee enviar, o bien todas, para posteriormente presionar el botón de "Autorizar".

Se debe de digitar la o las Firmas Digitales y las clave(s) dinámica(s) (el sistema validará que tenga las facultades suficientes) y deberá dar clic en "Continuar". Una vez autorizadas las operaciones éstas se verán con estatus de "Autorizada" en el detalle del archivo.

Nombre de Archivo: 00ROBER Tipo: Manual

Transacción	Núm.	Importe Total	Núm.	Importe Total
		Pesos		Dólares
Pagos a Terceros	1	0,01	0	0,00

Primera Firma Digital

Segunda Firma Digital

Deberá enviar el archivo a Banamex, con el botón de "Transferir".

Operaciones Programadas / Detalle de Archivo

Nombre de Archivo: 00ROBER Tipo: Automático

Núm. Operaciones: 1 Aplicados: 0

Autorizadas: 0 Rechazadas: 0

Problemas: 1 A Verificar: 0

Instrucciones Rechazadas: 0

Núm.	Tipos	Cuenta Destino	Cuenta Origen	Importe	Mensaje	Auto	Fecha Cargo	Hora	Resp. F. T. 1	Resp. F. T. 2	Error	Def.
1.	Pagos a Terceros Cheques	Autorizada	070/524338	33/2108	\$20.00	Peso	18/01/2007	16:30	0*	JOSE, MARQUEZ/DELGADO		

Filtros: [Marcar Pagos] [Borrar] Tablas: [Transferir] [Cambiar Estado] [Autorizar] [Ejecutar] [Guardar] [Guardar Como] [Cambiar Reserva] [Borrar Ar]

Proceso para IMPORTAR un archivo

Para importar archivos de texto o layout (ver apartado de Formatos de LAYOUT), deberá ingresar al menú "Por archivo Masivos/ Importar/ Programadas", y buscar el archivo de operaciones programadas a importar. Se puede importar archivos programados manuales o automáticos.

Nombre del Archivo a Transferir
Seleccione el

Manual Automático

Le recordamos que para pagos interbancarios es obligatorio el uso de CLABE, por lo tanto es necesario utilizar el [layout de importación de Pagos Interbancarios con CLABE \(TBV\)](#).

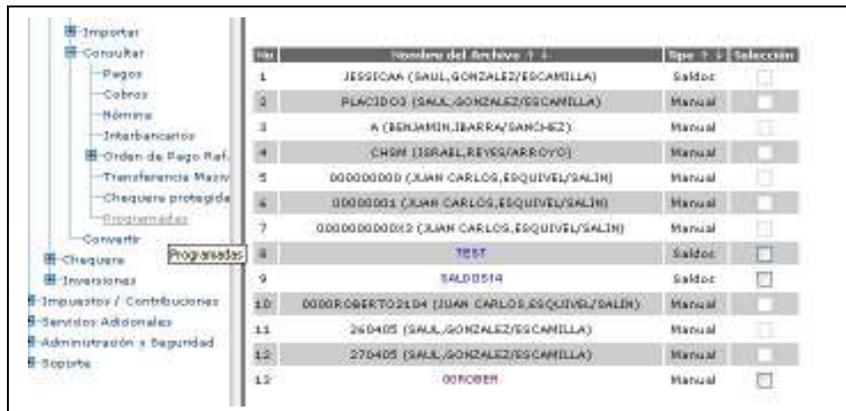
Una vez seleccionado el archivo, si este es correcto se muestra la siguiente pantalla:



Se abre el archivo mediante la consulta de archivos programados del menú.

● Proceso para CONSULTAR un archivo

Esta opción le permite abrir archivos que ya fueron creados o importados. Al entrar en la consulta se tiene acceso únicamente a los archivos liberados, los cuales aparecen en azul y son los únicos que tienen liga de acceso.



Nro.	Nombre del Archivo	Tipo	Selección
1	JESSICA (SAUL GONZALEZ/ESCAMILLA)	Saldo	<input type="checkbox"/>
2	PLACIDOS (SAUL GONZALEZ/ESCAMILLA)	Manual	<input type="checkbox"/>
3	A (BERNARDIN IBARRA/SANCHEZ)	Manual	<input type="checkbox"/>
4	CRSM (ISRAEL REYES/ARROYO)	Manual	<input type="checkbox"/>
5	00000000 (JUAN CARLOS ESQUIVEL/SALIN)	Manual	<input type="checkbox"/>
6	00000001 (JUAN CARLOS ESQUIVEL/SALIN)	Manual	<input type="checkbox"/>
7	00000000002 (JUAN CARLOS ESQUIVEL/SALIN)	Manual	<input type="checkbox"/>
8	TEST	Saldo	<input type="checkbox"/>
9	SALDO514	Saldo	<input type="checkbox"/>
10	000000002104 (JUAN CARLOS ESQUIVEL/SALIN)	Manual	<input type="checkbox"/>
11	260405 (SAUL GONZALEZ/ESCAMILLA)	Manual	<input type="checkbox"/>
12	270405 (SAUL GONZALEZ/ESCAMILLA)	Manual	<input type="checkbox"/>
13	00ROBER	Manual	<input type="checkbox"/>

Autorización Remota (Operación y Archivos)

Autorización Remota de Archivos

Esta funcionalidad le permitirá que maneje **operaciones mancomunadas para Operaciones en Ráfaga**, capturando la segunda Firma Digital y clave dinámica en otro momento y lugar distinto al de la persona con la Primera Firma Digital.

La funcionalidad es muy parecida a la que hoy en día se tiene para el envío de archivos de operaciones en ráfaga, es decir, el representante abre el archivo y para autorizarlo se capturan las dos firmas digitales y claves dinámicas en ese momento. El estatus de las operaciones cambia a "Autorizado" y finalmente se envía a Banamex, seleccionando el botón de "Transferir".

Para el nuevo esquema de "Autorización remota", el representante 1 abre el archivo y captura su Primera Firma Digital y firma dinámica, el estatus de las transacciones cambia de "Pendiente" a "Autorizado" y se envían a Banamex, seleccionando el botón de "Transferir". Con esto, las operaciones ya tienen la Primera Firma Digital que autoriza las operaciones.

Para capturar la Segunda Firma Digital y clave dinámica, el representante 2 deberá seleccionar la opción de **"Consulta Transacciones para Aut. Remota"**, en la cual se mostrará una página con diferentes opciones de consulta, por fecha, por archivo, etc. Al seleccionar alguna opción en específico, se mostrará otra página con todas las transacciones que estén pendientes de capturar la segunda Firma Digital y clave dinámica. Por lo que el representante 2 deberá capturar su Firma Digital con su clave dinámica y el estatus de las transacciones cambiará de **"Falta 2ª Firma Digital"** a **"Autorizado"**. Se enviarán a Banamex, seleccionando el botón de **"Transferir"**.

Autorización Remota por Operación

Este proceso es muy simple y aplica para:

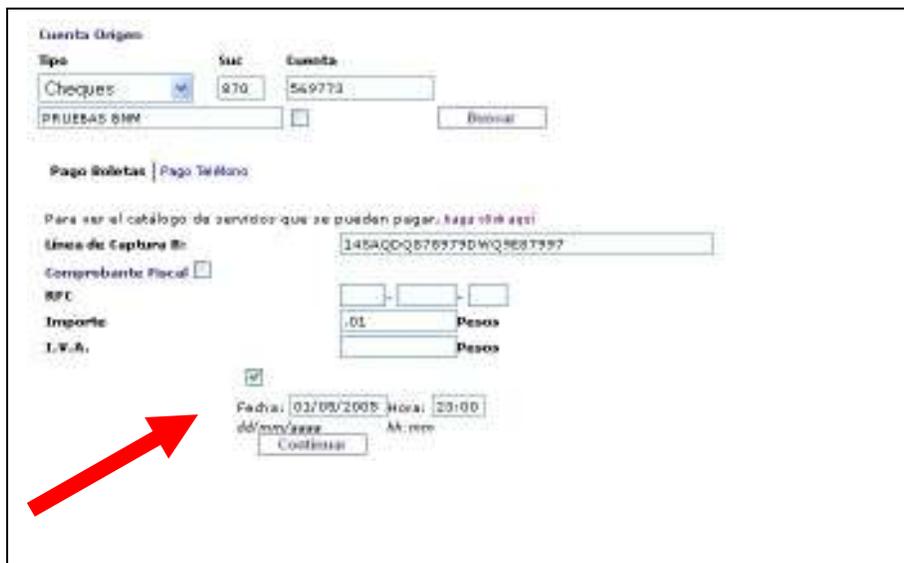
- Dos representantes con facultades Mancomunadas (categoría 1 ambos).

Las operaciones que tienen autorización remota por operación son:

- Transferencias (pesos / dólares)
- Pago a Terceros (pesos / dólares)
- Interbancarios
- Ordenes de pago Nacional
- Pago de servicios

Para realizar la autorización remota por archivo siga este procedimiento:

- Se captura la operación a realizar y se habilita el botón de Autorización Remota. Cabe señalar que las operaciones de Autorización Remota estarán disponibles para ser autorizadas por el segundo representante antes de las 23:00 hrs. del mismo día, o bien en la hora señalada en el recuadro.



- La operación se aplica y queda con estatus de **Instrucción Recibida**, en espera

del autorizador.

Cuenta Origen	870/569773
Estatus	FALTA SEGUNDA FIRMA AUT. REM.
Importe	0.01 Pesos
Capturado por:	27 TECNICO,PRUEBAS/SOPORTE
La operación debe ser autorizada antes de:	
Fecha:	01/05/2005
Hora:	23:00

- El segundo autorizador desde otra PC puede autorizar la operación de la siguiente manera:

Entre a su sesión y dé clic en el botón de "Pendientes por Autorizar", ubicado en la barra superior de **BancaNet Empresarial**.



selección	No.↑↓	Tipo↑↓	Estatus↑↓	Cuenta Origen↑↓	Cuenta Destino↑↓	Importe↑↓	Moneda↑↓	Autorización↑↓	Fecha
<input type="checkbox"/>	1	PAGO DE SERVICIOS (CHEQUES)	FALTA SEGUNDA FIRMA AUT. REM.	870/569773		0.01	Pesos		01/05/

Digite su Firma:

Digite la Firma Digital en el cuadro correspondiente para autorizar la (s) operaciones y de clic en "Autorizar".

Autorización Remota por Archivo Programado

A continuación se presenta paso por paso el procedimiento arriba descrito:

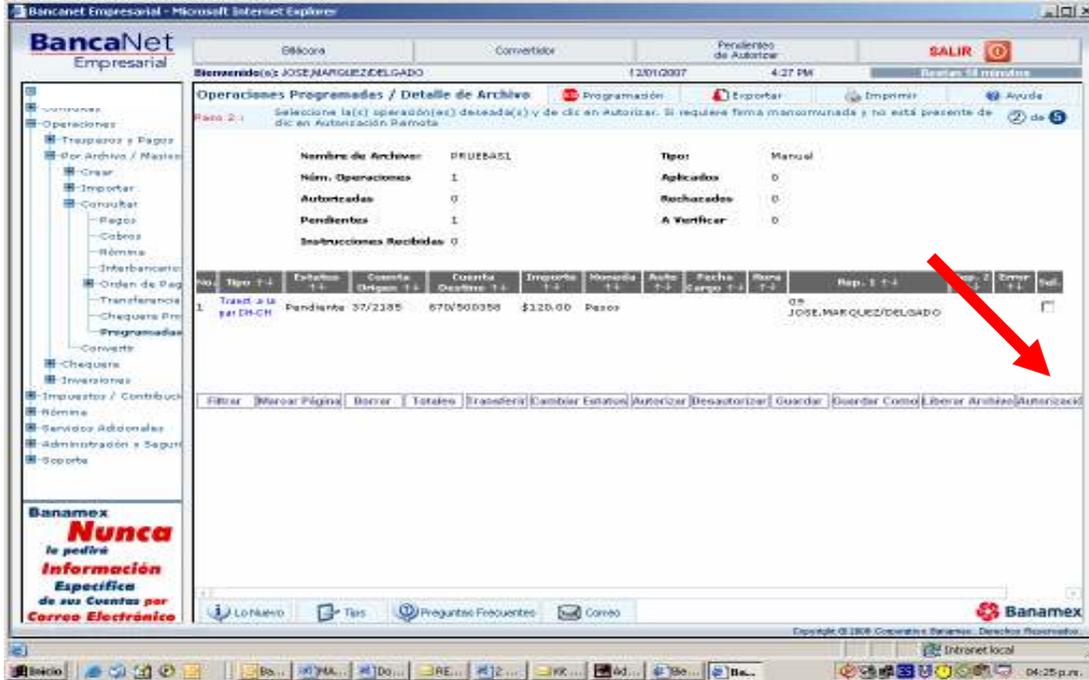
1. Seleccione dentro del menú "Por Archivos/Masivos", la opción de "**Programadas**".
2. Se muestra la página de "**Nuevo**". En esta página podrá crear sus archivos de operaciones en ráfaga de dos formas:
 - Capturando en **BancaNet Empresarial** las transacciones.
 - Importando el archivo a **BancaNet Empresarial**, es decir, usted crea su archivo en otra aplicación y genera un archivo tipo texto (txt.) de acuerdo al layout previamente preestablecido. (Selecciona la opción de lista)
3. Se muestra una página con la lista de todos los archivos del Cliente. Sólo los archivos que muestran **el nombre** son los que tienen la liga para que el representante los pueda abrir.
4. Seleccione el archivo que contiene las operaciones que se desean autorizar con la primera Firma Digital y clave dinámica.
5. Se muestra una página con el detalle del archivo seleccionado. A través del "scroll bar" que se muestra en la parte derecha de la pantalla, baje la página y muévela hacia la derecha hasta que quede visible el botón de **Autorización Remota**.
6. Al seleccionar el botón de Autorización Remota, se mostrará un mensaje indicando que "Se van a Autorizar todas las transacciones que tengan estatus de Pendiente", (seleccione la opción de "Aceptar").
7. Se muestra una página para que el Representante 1 capture la Primera Firma Digital y su clave dinámica. (capturar la primera Firma Digital con su clave dinámica y seleccionar el botón "Continuar".)
8. Seleccione el botón de "Transferir".
9. **IMPORTANTE:** el estatus de las transacciones ahora dice "**Autorizada**".
10. Se mostrará nuevamente la página con el resultado para cada una de las operaciones.

Notas:

- Los usuarios que usen autorización remota deben tener ambos categoría 1 y los módulos deben ser los agrupadores, es decir no estar facultado con submódulos.
- El estatus de las transacciones que dice "**Instrucción Recibida**", quiere decir que Banamex ha recibido la información de sus transacciones. En la columna de "Número de Autorización" aparece un número, el cual es el mismo Número de Autorización de la transacción una vez que se capture la segunda Firma Digital y clave dinámica.
- Hasta este paso las transacciones ya tienen la autorización de la primera Firma Digital con su clave dinámica y Banamex ya las recibió, sin embargo estas transacciones **NO** van a aplicarse hasta que tengan la autorización de la segunda Firma Digital y su clave dinámica.
- En este caso es cuando ingresa el representante 2 a **BancaNet Empresarial** (Operaciones/ Por Archivo Masivo/ Consulta/ Programadas) para capturar la segunda Firma Digital y clave dinámica de las transacciones que se quedaron pendientes y autorizarlas.

Procedimiento para realizar la Autorización Remota por archivo

1. En la pantalla del detalle del Archivo, de clic en **Autorización Remota**



2. El sistema solicitará la primera Firma Digital y clave dinámica (Primera Autorización).



3. Como respuesta, se mostrará de nuevo el archivo pero el estatus de los registro debe ser ya **Autorizada**. De clic en **transferir**

Aparece nuevamente el archivo ahora con estatus **Instrucción recibida**.

Nombre de Archivo:	AUTREMOTA	Tipo:	Manual
Num. Operaciones	2	Aplicados	0
Autorizadas	0	Rechazados	0
Pendientes	0	A Verificar	0
Instrucciones Recibidas	2		

No	Tipo ↑↓	Estatus ↑↓	Cuenta Origen ↑↓	Cuenta Destino ↑↓	Importe ↑↓	Moneda ↑↓	Auto ↑↓	Fecha ↑↓	Hora ↑↓	Rep 1 ↑↓
1	Transf. a la par CH-CH	Instrucción Recibida	870/83765	870/83773	\$1,000.00	Pesos	051935	15/04/2003	13:41	73 SOPORTE,BANAMEX/
2	Pagos a Terceros Cheques - Cheques	Instrucción Recibida	870/83773	0/8196256	\$2,000.00	Pesos	051936	15/04/2003	13:41	73 SOPORTE,BANAMEX/

SEGUNDO AUTORIZADOR

1.- Entre a **BancaNet Empresarial** y elija el menú "Por Archivo / Masivo/ Consulta/ Programadas". En la parte inferior derecha de clic a la opción "Consulta Transacciones para Aut. Remota"

No	Nombre del Archivo ↑↓	Tipo ↑↓	Selección
1	JESSICAA (SAUL,GONZALEZ/ESCAMILLA)	Saldos	<input type="checkbox"/>
2	PLACIDO3 (SAUL,GONZALEZ/ESCAMILLA)	Manual	<input type="checkbox"/>
3	A (BENJAMIN,IBARRA/SANCHEZ)	Manual	<input type="checkbox"/>
4	CHSM (ISRAEL,REYES/ARROYO)	Manual	<input type="checkbox"/>
5	000000000 (JUAN CARLOS,ESQUIVEL/SALIN)	Manual	<input type="checkbox"/>
6	000000001 (JUAN CARLOS,ESQUIVEL/SALIN)	Manual	<input type="checkbox"/>
7	0000000000X3 (JUAN CARLOS,ESQUIVEL/SALIN)	Manual	<input type="checkbox"/>
8	TEST	SalDOS	<input type="checkbox"/>
9	SALDOS14	SalDOS	<input type="checkbox"/>
10	0000ROBERTO2104 (JUAN CARLOS,ESQUIVEL/SALIN)	Manual	<input type="checkbox"/>
11	260405 (SAUL,GONZALEZ/ESCAMILLA)	Manual	<input type="checkbox"/>
12	270405 (SAUL,GONZALEZ/ESCAMILLA)	Manual	<input type="checkbox"/>
13	00ROBER	Manual	<input type="checkbox"/>
14	TERCEROS	Manual	<input type="checkbox"/>

1

Borrar

Consulta Transacciones Para Aut. Remota

2.- Seleccione las operaciones a transferir.

Por Fecha
 Por Tipo de Transacción

Fecha

dd/mm/aaaa

Por Rango de Operaciones
 Por Representante

Por Importe
 Operación Específica

Por Archivo

3.- Se despliega el archivo con las operaciones que faltan por autorizar, en la columna de estatus aparecerá **FALTA 2ª FIRMA AUT REM**. Seleccione las operaciones para autorizar y de clic en "Autorizar".

No	Tipo ↑↓	Estatus ↑↓	Cuenta Origen ↑↓	Cuenta Destino ↑↓	Importe ↑↓	Moneda ↑↓	Auto ↑↓	Fecha ↑↓	Hora ↑↓	Rep 1 ↑↓	Rep 2 ↑↓	Error ↑↓
1	Transf. a la par CH-CH	Falta 2da Firma Aut Rem	870/83765	870/83773	\$1,000.00	Pesos	051935	15/04/2003	13:41	73	SOPORTE,BANAMEX/TECNICO	
2	Pagos a Terceros - Cheques	Falta 2da Firma Aut Rem	870/83773	0/8196256	\$2,000.00	Pesos	051936	15/04/2003	13:41	73	SOPORTE,BANAMEX/TECNICO	

4.- Aparecerá la pantalla de confirmación, dé clic en "Aceptar".

No	Tipo	Estatus	Cuenta Origen	Cuenta Destino	Importe	Moneda	Auto	Fecha	Hora	Rep 1	Rep 2	Error
1	Transf. a la par CH-CH	Falta 2da Firma Aut Rem	870/83765 8									
2	Pagos a Terceros - Cheques	Falta 2da Firma Aut Rem	870/83773 0									

Microsoft Internet Explorer

¿Desea Autorizar todas las transacciones seleccionadas?

Aceptar Cancelar

Filtrar Marcar Página Totales Transferir Autorizar Desautorizar

5.- En la siguiente pantalla digite la firma y clave dinámica del 2º autorizador y posteriormente de clic en "Continuar".

Transacción	Núm.	Importe Total	Núm.	Importe Total
		Pesos		Dólares
Transferencias	1	1,000.00	0	0.00
Pagos a Terceros	1	2,000.00	0	0.00
TOTALES	2	3,000.00	0	0.00

Segunda Firma Digital [*****]

Regresar Continuar

6.- Aparece la pantalla con el archivo nuevamente con estatus Autorizada, dé clic en **42**

“Transferir”.

Instrucciones Recibidas		A Verificar									
No	Tipo ↑↓	Estatus ↑↓	Cuenta Origen ↑↓	Cuenta Destino ↑↓	Importe ↑↓	Moneda ↑↓	Auto ↑↓	Fecha ↑↓	Hora ↑↓	Rep 1 ↑↓	Rep 2 ↑↓
1	Transf. a la par CH-CH	Autorizada	870/83765	870/83773	\$1,000.00	Pesos	051935	15/04/2003	13:41	73 SOPORTE,BANAMEX/TECNICO	56 MARCO A,LOPEZ/LAZCAN
2	Pagos a Terceros - Cheques	Autorizada	870/83773	0/8196256	\$2,000.00	Pesos	051936	15/04/2003	13:41	73 SOPORTE,BANAMEX/TECNICO	56 MARCO A,LOPEZ/LAZCAN

7.- Aparece de nuevo archivo y los estatus ya son Aplicado o Rechazado.

,BANAMEX/TECNICO											
15/04/2003 2:30:00 PM											
↑↓	Tipo ↑↓	Estatus ↑↓	Cuenta Origen ↑↓	Cuenta Destino ↑↓	Importe ↑↓	Moneda ↑↓	Aut. ↑↓	Rep 1 ↑↓		Rep 2 ↑↓	
↑↓	Iran										
	Transferencia	RECHAZADO	870 / 83765	870 / 83773	\$ 1,000.00	PESOS		73		56 MARCO	
	Pagos a Terceros	INSTRUCCION RECIBIDA	870 / 83773	0 / 8196256	\$ 2,000.00	PESOS	051936	73		56 MARCO	
	Transferencia	INSTRUCCION RECIBIDA	870 / 83765	870 / 83773	\$ 1,000.00	PESOS	051935	73			
	Pagos a Terceros	INSTRUCCION RECIBIDA	870 / 83773	0 / 8196256	\$ 2,000.00	PESOS	051936	73			

8.- Para realizar la consulta y en caso de que desee emitir una impresión de comprobante, deberá ingresar a “Bitácora”.

9.- Aparecen los registros ya en la lista de Bitácora.

10.- Para obtener el reporte individual, dé clic en el Estatus.

Aquí termina el proceso por lo que ya podría cambiar de menú o salir del sistema.

Lección 1.3 – Administración y Seguridad

Esquema de Seguridad

Concepto

El Esquema de Seguridad de los servicios de Banca Electrónica Empresarial se basa en estándares internacionales, mediante claves de acceso conocidas como Firmas Digitales y claves dinámicas. Banamex protege la información del Cliente con un nivel de "Encriptación Dinámica" a 128 Bits, de manera "Codificada". Esto significa que la información del Cliente se dispersa en diversas partes al momento de ser transmitida hacia la nube de Internet y la convierte automáticamente en códigos que impiden el acceso a personas ajenas que puedan interferir de manera dolosa en la operatividad. Para mayor garantía de seguridad, estos códigos son dinámicos, es decir, estos nunca se repiten durante el proceso de comunicación entre el Cliente y Banamex.

Firma Digital

Cada Usuario / Representante tiene asignada una Firma Digital que consta de 8 caracteres, de los cuales los 2 primeros dígitos, mejor conocidos como "No. de Clave" corresponden al número de Representante y son proporcionados por el sistema de Banamex. Estos pueden ser del 01 al 99. Los 6 restantes corresponden a la parte confidencial de la Firma Digital y ésta es asignada por el propio Usuario / Representante directamente en su PC al ser activado.



Periodo de la Firma Digital

Las Firmas Digitales cuentan con un periodo de vigencia, dicho periodo debe ser asignado para cada una. El periodo puede ser:

- Diario
- Semanal
- Quincenal
- Mensual
- Bimestral
- Trimestral

De tal manera que una vez cumplido dicho periodo, deberá realizar el cambio de los últimos 6 caracteres de su Firma Digital.

Facultades

Las Facultades son aquellas que permitirán a cada usuario / representante realizar cierto tipo de transacciones las cuales son asignadas en base a las necesidades de operación del Cliente/Usuario, por lo cual, cada Firma Digital cuenta con una calificación modular.

Alta de Facultades

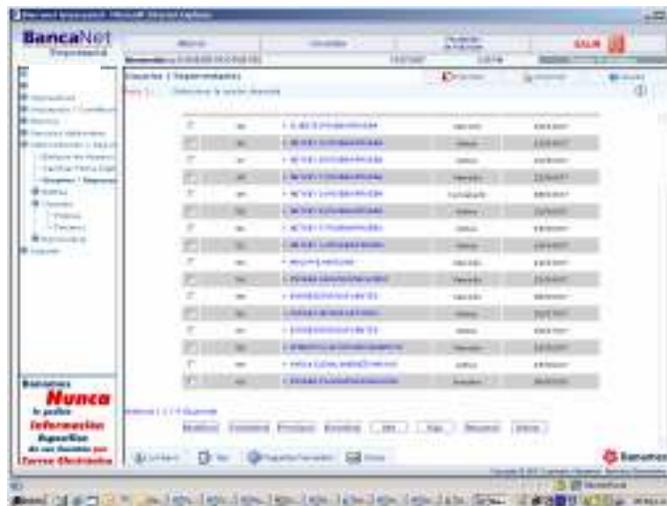
Para poder realizar estas modificaciones el Representante deberá tener calificado el Módulo 10 (Alta y Baja de Representantes, Facultades y Alta, Baja o Modificación de cuentas de terceros/otros bancos y ordenes de pago).

El proceso es el siguiente:

Alta de Facultades

Para dar de Alta nuevas facultades a un representante, realice el siguiente procedimiento:

1. Seleccione al representante.

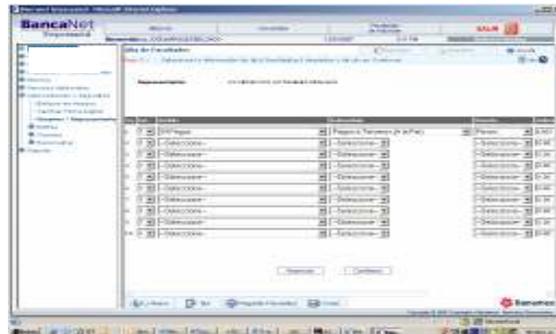


2. Seleccione "Facultades" y posteriormente "Alta".



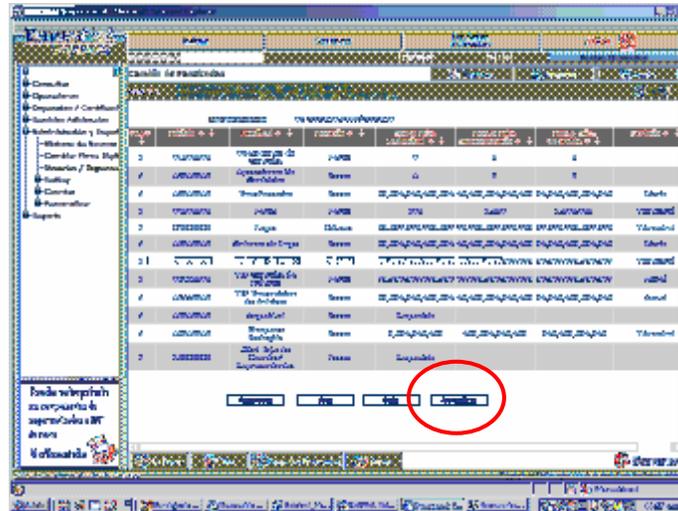
3. Teclee la categoría en la cual se desea que opere el representante (1 ó 2)
4. Seleccione el módulo al que se desea incorporar al representante:

- 01.- Consultas**
- 02.- Operaciones no Contables**
- 03.- Transferencias**
- 04.- Pagos**
- 05.- Ordenes de pago**
- 06.- TEF**
- 09.- Chequera protegida**
- 10.2.- Administración de cuentas**
- 10.3.- Notificaciones Banamex**
- 11.-Cobranza PEMEX**
- 12.- Cobranza Activa**
- 18.- Tesorería**
- 19.- Nómina – Tarjetas**
- 20.- Nomina – Pagos**
- 23.- Pagos de servicio**
- 24.- Fiduciario**



5. Seleccione el tipo de moneda.
6. Teclee el Importe del Monto Máximo Individual permitido al representante.
7. Teclee el Importe del Monto Máximo Mancomunado permitido al representante.
8. Teclee el Importe del Monto Máximo Operable por período permitido al representante.
9. Seleccione el período de vigencia de los Montos Máximos.
10. De clic en "Continuar" y se desplegará un listado con las facultades capturadas para verificar, si hay errores regrese y modifique, de lo contrario de clic en "Aplicar", enseguida de clic en "Continuar", posteriormente se muestra la respuesta del alta donde aparecerá un Número de Autorización por cada facultad incorporada, de clic en "Regresar"
- 11.-Aparecerá de nuevo la pantalla donde muestra las facultades del representante, incluyendo la que se dio de alta.

Es muy **IMPORTANTE** que en este paso de clic en "Actualizar" ya que de no hacerlo, el sistema no toma en cuenta el alta realizada



Módulos de facultades

Los módulos de facultades son códigos que identifican una o varias transacciones que se pueden realizar con la Firma Digital que tenga asociado determinado módulo. Estos módulos de facultades constan de 8 dígitos.

Tipos de Módulos de Facultades

01.

Operaciones de Consulta

Como su nombre lo indica, incluye todas las operaciones de consulta, ésta facultad la tiene predeterminada toda clave y son:

- Consultas de Saldos.
- Movimientos del día y día anterior de cuentas de Cheques.
- TIP (Transferencia de Informe de Pagos).- Si usted cuenta con el Servicio de Pagos, se podrá obtener un reporte de los pagos recibidos.

02.

Operaciones no Contables

Este módulo permite realizar operaciones en las que no se involucren transacciones (como transferencias, pagos, etc.), incluyen las siguientes operaciones:

- Solicitud de chequeras y fichas especiales
- Solicitud de comprobantes *
- Correo electrónico (Cliente-Cliente y Cliente-Banco)
- Solicitud de Estados de Cuenta de Cheques, Maestra y Tarjetas
- Prevención de cheque o chequera robada o extraviada

* Sólo para Clientes que hayan contratado el servicio de Concentración de Fondos.

03.

Transferencias

Permite transferir fondos entre sus cuentas incorporadas como propias y realizar movimientos a sus inversiones como son:

- Traspasos entre cuentas propias en moneda nacional
- Traspasos entre cuentas propias con compra / venta de divisas (cuentas de cheques en dólares)
- Depósitos / Retiros a Inversión Integral Banamex
- Inversiones a Plazo Fijo, aperturas, incrementos, decrementos y cancelaciones
- Pago de aportaciones IMSS, Afore e Infonavit mediante archivo.

04.

Pagos

Este módulo permite realizar los siguientes pagos:

- Pago a Terceros con el Mismo Tipo de Moneda
- Pago a Terceros con Compra Venta de Divisas (Cuentas de Cheques en Dólares)
- Pago de Impuestos Federales (SHCP)

05.

Ordenes de Pago

Este módulo permite transferir efectivo a otras Sucursales Banamex o realizar Pagos Interbancarios.

- **Órdenes de Pago.-** Le permite transferir efectivo a una Sucursal Banamex para ser cobrada por la persona especificada.
- **Pagos Interbancarios.-** Consiste en efectuar un cargo a una Cuenta de Cheques Banamex propia y abonar a una Cuenta de Cheques de otro banco, ya sea propia o de algún tercero.

06.

Transferencia Electrónica de Fondos (TEF)

A través de este módulo se puede realizar pagos y cobros masivos electrónicos a cuentas de terceros Banamex, los servicios que ofrece son los siguientes:

- Pagomático (pago de nómina)
- Pago a Terceros
- Pagos Interbancarios CLABE
- Ordenes de Pago
- Cobros
- Pago de Pensiones Interbancarias
- Pago de Nómina Interbancaria
- Ordenes de Pago Referenciada
- Transferencia masiva (Necesario tener únicamente 06000000)

A su vez, éste módulo cuenta con 2 submódulos de facultamiento:

06420000. TEF Consulta.- Permite consultar los pagos y cobros realizados.

06430000. TEF Transferencia de Archivos.- Le permite transmitir archivos con operaciones para realizar cobros y pagos masivos.

08.

Administración de Seguridad

Es la facultad que se le otorga a un representante para que pueda activar o bloquear las Firmas Digitales de los demás representantes desde la PC, sin necesidad de acudir al Banco (sucursal). Esta facultad es necesaria para poder administrar el uso de **NetKey Empresarial Banamex**.

Importante: Proceso de alta solo a través de sucursal

09.

Chequera Protegida

A través de este módulo se puede llevar la administración de una o varias chequeras, como es: Protección, liberación, bloqueo y liberación con importe.

10.

Alta y Baja de Representantes, Facultades y Cuentas de Terceros

Permite dar de alta/baja representantes, facultades, cuentas de terceros y baja de cuentas propias. Actualmente se pueden tener hasta tres representantes con módulo 10 por cada contrato. Dado que este módulo maneja cuestiones sensibles de seguridad, le sugerimos que lo asigne únicamente a personal de confianza, otorgarlo de forma mancomunada y que regularmente se haga una revisión de los cambios realizados en la Banca Electrónica a través de la bitácora.

Importante: Proceso de alta del módulo 10 como agrupador solo a través de sucursal

Submódulos:

Sub – módulo 10.2

Dar de alta, baja y modificación de cuentas Banamex (Terceros/Otros bancos y Ordenes de pago tanto nacionales como internacionales).

Nota: esta facultad se asigna en línea a través del usuario con módulo 10

Sub – módulo 10.3

Alta, baja o modificación de sus Notificaciones Banamex

Nota: se asignará de manera automática al usuario con módulo 10 y al usuario con módulo 8. Si se requiere asignar a otro(s) usuario(s), el usuario con módulo 10 podrá hacerlo en línea

11.

Cobranza Electrónica

Gas y Petroquímica Básica: realizar el pago de facturas derivadas de compromisos sustraídos con PEMEX Gas y Petroquímica Básica.

PEMEX Refinación: pago de facturas derivadas de compra de combustibles y derivados.

12.

Cobranza Activa (Domiciliación)

Para realizar el proceso de cobranza con cargo a cuentas de cheques, tarjetas de débito de cualquier banco nacional para el pago de una factura o recibos emitidos por una empresa o entidad, como resultado de la prestación de un bien o servicio.

14.

Corresponsales Cheques (Proceso de alta sólo a través de sucursal)

15.

Corresponsales Órdenes de Pago (Proceso de alta sólo a través de sucursal)

18.

Tesorería Internacional

19.

Nómina Banamex - Tarjetas

20.

Nómina Banamex – Pagos

90.

Audiomático (Proceso de alta solo a través de sucursal)

23.

Pago de Servicios

24.

Fiduciario

Operaciones por tipo de moneda

Cada uno de los módulos de facultades asignados a una Firma Digital deberán estar ligados a un tipo de moneda, que puede ser:

- 001 Pesos
- 005 Dólares

Montos Máximos

Los módulos permiten realizar determinadas operaciones a los representantes. También, a través de ellos se puede limitar a un representante para que sólo pueda aplicar operaciones con ciertos montos que a continuación se describen:

Monto máximo individual (MMI).

Es la cantidad máxima por la que el representante puede realizar una operación del módulo asociado en forma individual. Si no se desea facultar al representante para efectuar transacciones individualmente, el MMI será de \$ 0.00. Si se desea dar al representante una clave individual sin límite, su MMI será de 9999999999999999. Le sugerimos que para tener mayor control de las facultades o módulos que asigna a sus representantes, delimite un monto máximo individual (no lo asigne sin límite).

Monto máximo mancomunado (MMM).

Cantidad máxima que puede aplicar un representante en forma mancomunada con otros representantes. Si dos representantes desean aplicar una operación y el MMM es distinto para cada uno de ellos, la validación de la transacción se hará con respecto al menor MMM.

Monto máximo operable por período (MMO).

Cantidad máxima por la que el representante podrá operar durante un período asignado con un tipo de módulo. Para la validación del MMO se contabilizan las operaciones que un representante haya efectuado de manera individual y/o mancomunado en cualquiera de los medios de acceso de Banca Electrónica. Para el caso de una operación mancomunada se les acumula a los representantes que autorizan.

Cuando el representante no pueda realizar una transacción porque supera el importe disponible en ese momento, el sistema le envía un mensaje alertando que el importe capturado superó el monto máximo disponible que tiene para esta operación.

Periodo del Monto Máximo Operable

Tiempo de vigencia del monto máximo operable, los períodos que pueden ser indicados son:

- | | |
|-------------|--------------|
| 1 Diario | 5 Bimestral |
| 2 Semanal | 6 Trimestral |
| 3 Quincenal | 7 Semestral |
| 4 Mensual | 8 Anual |

Categoría de Mancomunamiento

Si al representante se le asigna un monto máximo mancomunado, se le debe definir la categoría que determina las posibilidades de mancomunamiento con otros representantes para el mismo módulo.

- **Categoría 1.-** Con esta categoría, el representante puede realizar operaciones con otro representante, sin importar qué categoría tenga la segunda Firma Digital.

Esta categoría se asigna a los representantes de la empresa que cuentan con mayor nivel jerárquico y que pueden tomar decisiones sobre las operaciones de la empresa, por lo que los representantes calificados con categoría 1 se podrán mancomunar entre sí y a su vez con representantes calificados con categoría 2.

- **Categoría 2.-** El representante puede realizar operaciones asociado con otro representante, siempre y cuando el segundo representante tenga asignada la categoría 1.

Esta categoría se asigna a los representantes que no toman decisiones sobre las operaciones de la empresa, de tal forma que estos, NO se podrán mancomunar entre sí, solo se podrán mancomunar con una firma con categoría 1.

Por cuestiones de seguridad la categoría "2", no podrá mancomunarse con otra Firma Digital de categoría "2"

Usuarios/ Representantes

Usuarios / Representantes

Un usuario o representante, es una persona incluida en el número de Cliente que cuenta con password para ingresar a la Banca Electrónica Empresarial. Para hacer uso de la administración de usuarios, es necesario contar el módulo 10, y se le da a un usuario que tenga la suficiente responsabilidad en la empresa para tener esa función. Las opciones de administración de usuarios son las siguientes:

- Alta de usuarios
- Baja de usuarios
- Reiniciar usuarios
- Actualizar usuarios
- Permisos de usuarios
- Alta y Baja de facultades de usuarios
- Cambio de password de usuario
- Actualizar y baja de cuentas propias
- Alta y Baja de cuentas de terceros

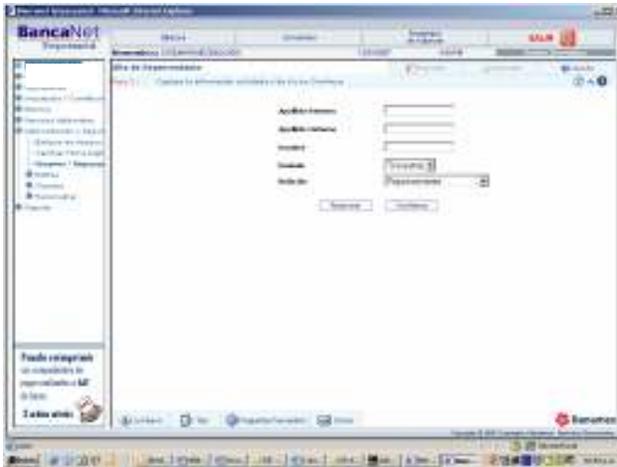
El módulo 10 es una facultad especial, la cual facilita la administración de los representantes, sus facultades y de las cuentas de terceros.

Alta y Baja de Representantes

■ Alta de Representantes

Esta opción permite dar de alta nuevos representantes para que puedan operar el servicio, para dar de alta un nuevo representante se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- 1.- Seleccione la opción Alta.
- 2.- Teclee el nombre del representante a dar de alta.
- 3.- Elija el período de vigencia de la firma del representante
- 4.- Especifique la relación del representante con la empresa.
- 5.- Seleccione la opción "Continuar".



- 6.- Deberá dar de Alta Facultades, activar representante y cambiar Firma Digital, para que pueda iniciar operaciones en el sistema el nuevo representante.

Modificar Representantes

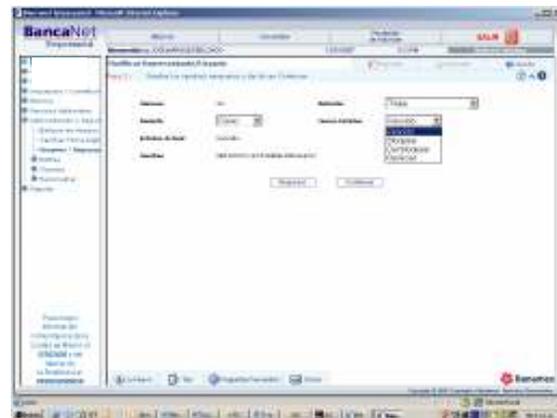
Esta opción permite modificar el Período de Vigencia de la Firma Digital, Relación del representante con la Empresa y el Nuevo estatus del mismo. Para modificar un representante se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Elija al representante que se desea modificar.
- b) Escoja la opción de Modificación.
- c) Capture el período de vigencia (Si es el caso).
- d) Seleccione la relación del representante con la empresa (Si es el caso).
- e) Elija el nuevo estatus del representante:

1. Bloquear* (si se desea bloquear temporalmente al representante, este debe de tener el estatus de Activo previamente).

3. Desbloquear (cuando se desea desbloquear al representante que se bloqueo temporalmente).

4. Reiniciar (cuando el representante olvidó/perdió su firma confidencial, tendrá que generar una nueva Firma Digital). Seleccione la opción Modificar, luego cambie el estatus por "Reiniciar" y por ultimo actívelo (en la pantalla donde aparece la lista de usuarios/representantes, de clic en Activar).



*** Esta operación sólo la puede realizar un representante con Módulo 08**

Alta, Modificación y Baja de Cuentas

Actualizar Cuentas Propias y de Terceros

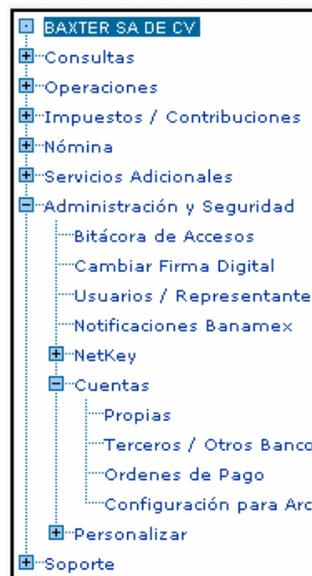
Como primer paso para usar **BancaNet Empresarial** es necesario actualizar cuentas propias y terceros/otros bancos y ordenes de pago, simplemente hay que ir al listado de cuentas incorporadas, a través del botón "Actualizar", por medio del cual se cargará el listado de cuentas incorporadas al contrato, este proceso se repite para las cuentas de terceros/otros bancos y ordenes de pago (si aplica).

Alta de Cuentas de Terceros/Otros bancos y Ordenes de Pago

La incorporación de cuentas o alta de una cuenta solo podrá ser realizado por el usuario con facultades (módulo 10 ó sub-módulo 10.2)

En esta opción usted podrá encontrar el proceso a seguir para el registro o alta de sus cuentas de Terceros/Otros bancos (CLABE y Tarjeta de Debito), Ordenes de pago nacionales e internacionales (beneficiario).

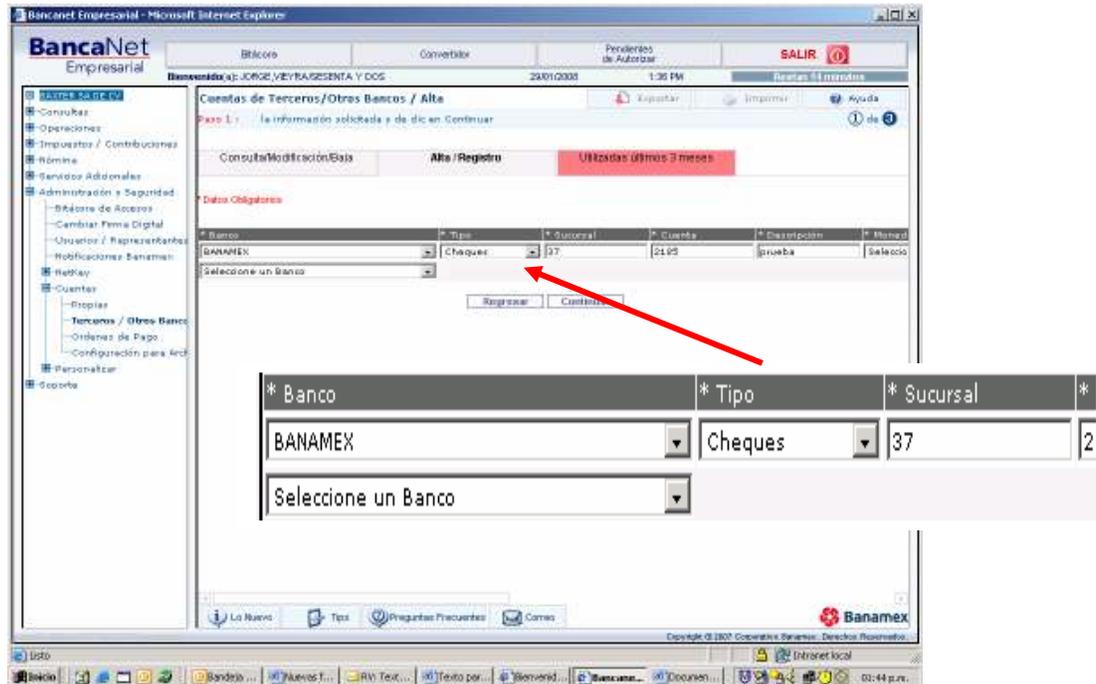
- 1.-Ingrese a la ruta: **Administración y Seguridad / Cuentas / Tercero/Otros bancos**
ó
Ordenes de Pago



- 2.- Dé clic en "Alta/Registro"



3.- Teclee los datos requeridos, los campos marcados con asterisco (*) su llenado es obligatorio, dé clic en "Continuar".



NOTA: al incorporar una cuenta le recordamos que por seguridad es importante asigne un monto máximo operable, de no hacerlo la cuenta contará con un monto operable ilimitado

IMPORTANTE:

Para realizar el alta de las operaciones que se mencionan a continuación, es indispensable contar con los siguientes datos:

Terceros: Sucursal y cuenta

* Datos Obligatorios

* Banco	* Tipo	* Sucursal	* Cuenta
BANAMEX	Seleccione Tipo		
Seleccione un Banco	<ul style="list-style-type: none"> Seleccione Tipo Cheques Tarjeta Cuenta Maestra 		

Otros bancos ó Interbancarios: cuenta CLABE ó número de tarjeta de debito

* Datos Obligatorios

* Banco	* Tipo	* Sucursal	* Cuenta
ACCIVAL CASA DE BOLSA	CLABE		
Seleccione un Banco			

Orden de pago nacional: [datos del beneficiario](#)

* Datos Obligatorios

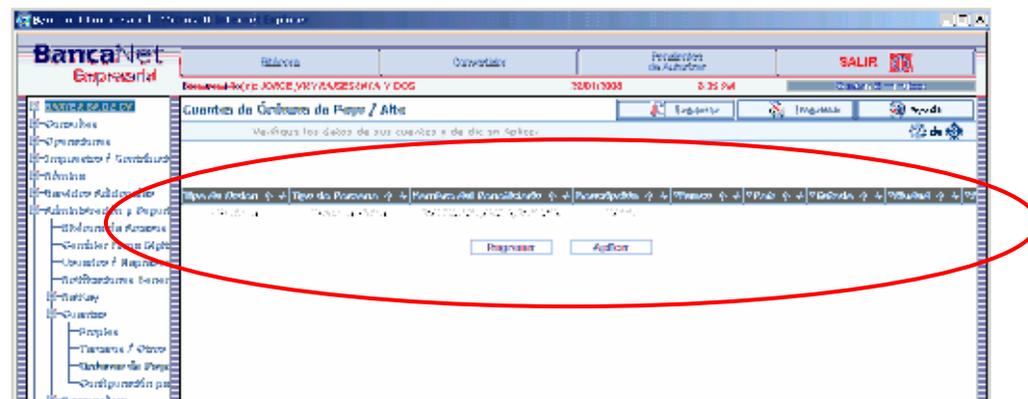
* Tipo de Orden	* Tipo de Persona	* Nombre del Beneficiario	* Descripción
- Nacional	Seleccione un Tipo	MAURICIO,AVILA/M	
Seleccione Tipo			

Orden de pago Internacional: [Banco, País, Estado, Ciudad, SWIFT y cuenta](#)

* Datos Obligatorios

* Banco	* País	* Estado	* Ciudad	* SWIFT	* Cuenta

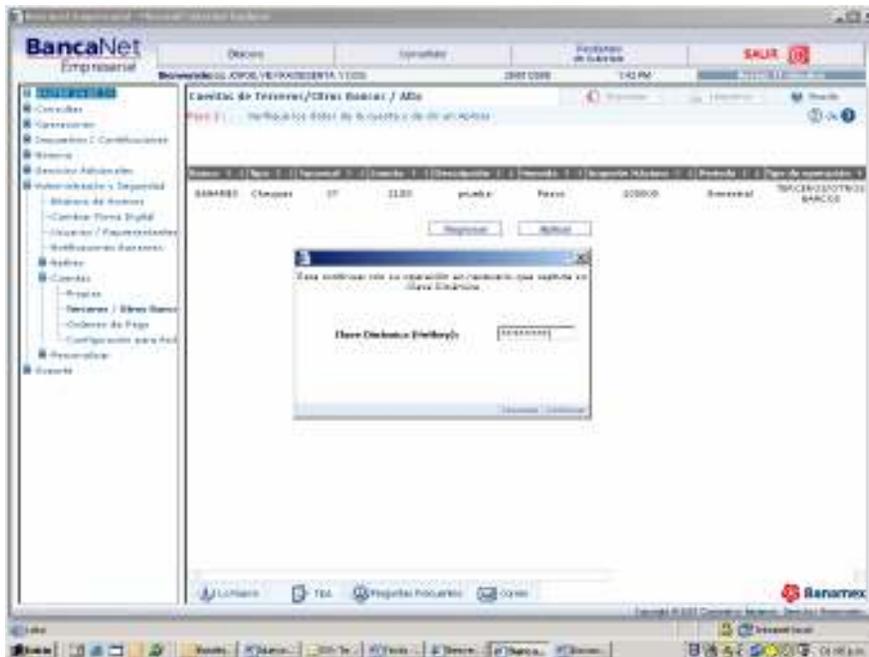
4.-Se le mostrará los datos que usted tecleo, por favor verifíquelos



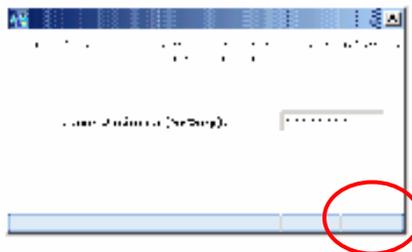
Dé ser correctos de clic en "Continuar" de lo contrario de clic en "Regresar".

Regresar	Continuar
----------	-----------

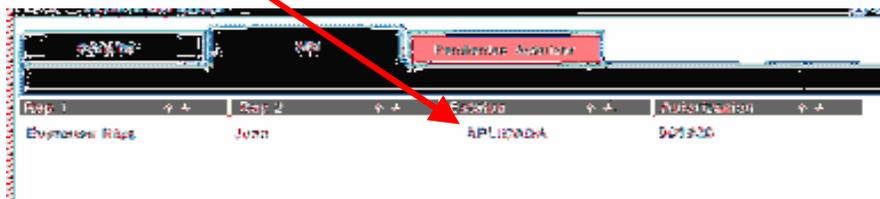
5.-El sistema de solicitará ingrese una "Clave Dinámica" , esta la obtiene de su dispositivo de seguridad "Netkey".



Una vez que usted tecleo la clave solicitada, por favor dé clic en "Continuar"



6.- Confirmación de su operación



Dé clic en el botón de "Regresar"

Baja de Cuentas

En esta opción usted podrá encontrar el proceso a seguir para la baja de sus cuentas de Terceros/Otros bancos (CLABE y Tarjeta de Debito), Ordenes de pago nacionales e internacionales (beneficiario).

La baja de cuentas o desincorporación de una cuenta solo podrá ser realizado por el usuario con facultades (módulo 10 ó sub-módulo 10.2)

- 1.-Ingrese a la ruta: **Administración y Seguridad / Cuentas / Tercero/Otros bancos**
ó
Ordenes de Pago

- 2.-Dé clic en "Ver todas"



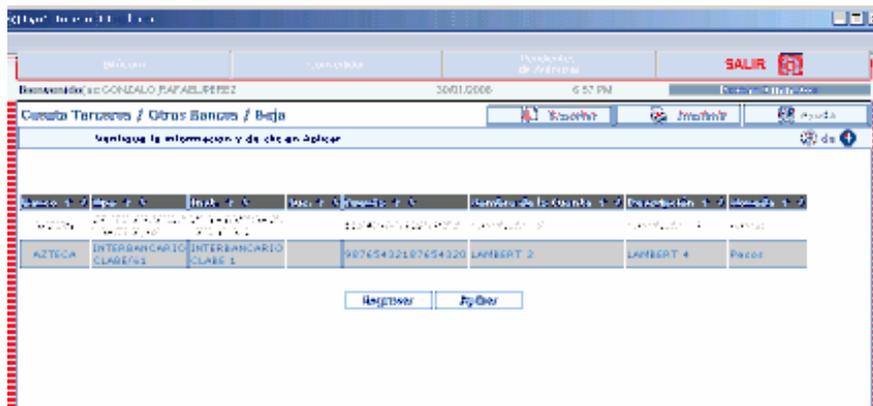
- 3.-Se desplegarán todas las cuentas que usted tiene registradas, seleccione la(s) cuenta(s) que desea dar de baja de su Banca Electrónica.

cuentas Seleccionar todas

Tipo ↑ ↓	Inst. ↑ ↓	Suc. ↑ ↓	Cuenta ↑ ↓	Nombre de la Cuenta ↑ ↓	Descripción ↑ ↓	Moneda ↑ ↓	Baja	Mod.
INTERBANCARIO TARJETA	INTERBANCARIO TARJETA		+ 1234567891234567	descripcion	descripcion	Pesos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INTERBANCARIO CLABE	INTERBANCARIO CLABE		+ 123456789012345	PRUEBA CLABE AMEX	PRUEBA CLABE AMEX	Pesos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INTERBANCARIO CLABE	INTERBANCARIO CLABE		+ 98765432187654320	LAMBERT	LAMBERT	Pesos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INTERBANCARIO CLABE	INTERBANCARIO CLABE		+ 123456789012345680	PRUEBA SCMBE	PRUEBA SCMBE	Pesos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INTERBANCARIO TARJETA	INTERBANCARIO TARJETA		+ 1234500000123456	PRUEBA	PRUEBA	Pesos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

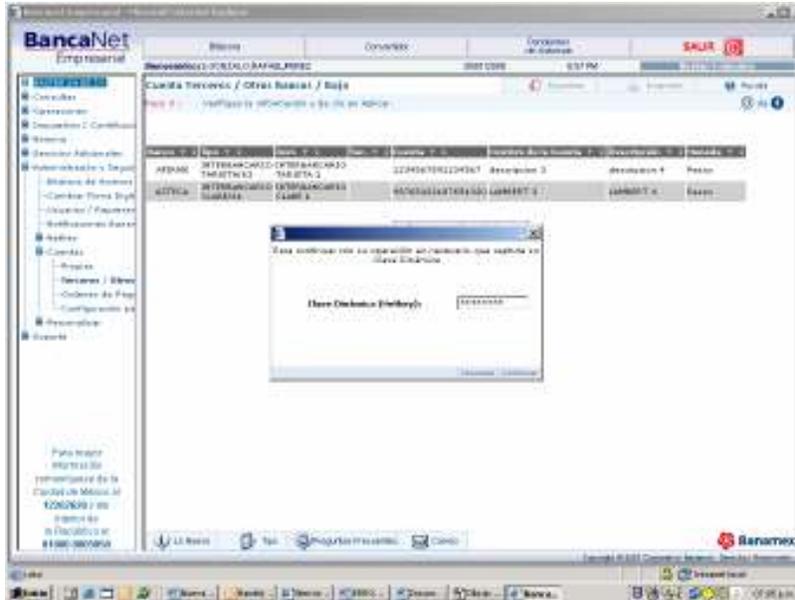
Utilice el botón "Actualizar" si tiene nuevas cuentas incorporadas a través de sucursal

- 4.- Verifique la(s) cuenta(s) capturada(s), si es correcto por favor dé clic en "Aplicar" de lo contrario dé clic en "Regresar" y vuelva seleccionar la(s) cuenta(s).



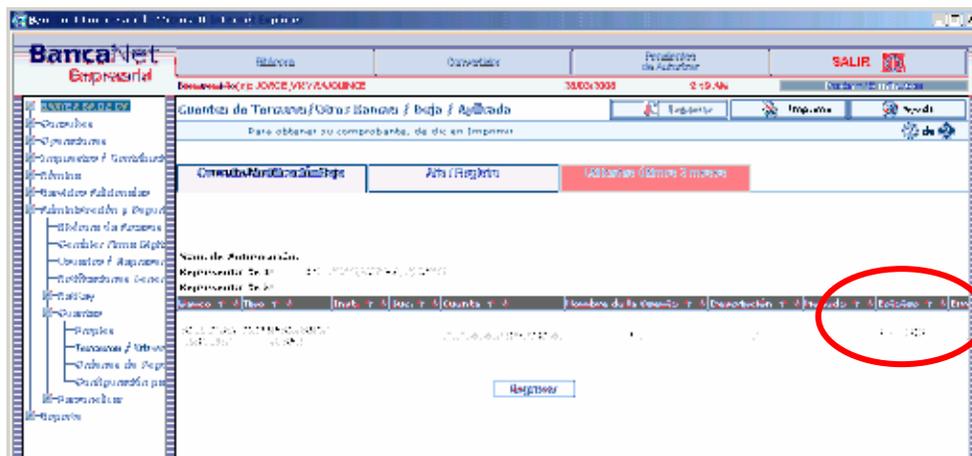
Dé clic en "Aplicar"

5.-El sistema de solicitará ingrese una "Clave Dinámica", esta la obtiene de su dispositivo de seguridad "Netkey".



Dé clic en "Continuar"

6.-Confirmación de su operación



Dé clic en el botón de "Regresar"

Modificación de Cuentas

En esta opción usted podrá encontrar el proceso a seguir para la modificación de sus cuentas de Terceros/Otros bancos (CLABE y Tarjeta de Débito), Ordenes de pago nacionales e internacionales (beneficiario).

La modificación de una cuenta solo podrá ser realizado por el usuario con facultades (módulo 10 ó sub-módulo 10.2)

1.-Ingrese a la ruta: **Administración y Seguridad / Cuentas / Tercero/Otros bancos**
ó
Ordenes de Pago

2.-Dé clic en "Ver todas"



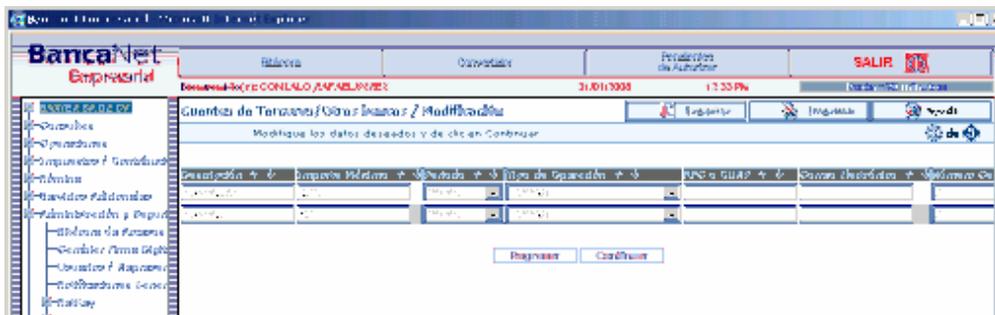
3.-Se desplegarán todas las cuentas que usted tiene registradas, seleccione la(s) cuentas(s) que desea modificar de su Banca Electrónica

detalle de cuentas Seleccionar todas

Co	Tipo	Inst.	Suc.	Cuenta	Nombre de la Cuenta	Descripción	Moneda	Baja	Mod.
AFIRME	INTERBANCARIO TARJETA	INTERBANCARIO TARJETA		+ 1234567891234567	descripcion	descripcion	Pesos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AMERICAN EXPRESS	INTERBANCARIO CLABE	INTERBANCARIO CLABE		+ 121345678912345680	descrip	descrip	Pesos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AMERICAN EXPRESS	INTERBANCARIO CLABE	INTERBANCARIO CLABE		+ 123456789012345	PRUEBA CLABE AMEX	PRUEBA CLABE AMEX	Pesos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UTOFIN MEXICO	INTERBANCARIO CLABE	INTERBANCARIO CLABE		+ 123456789123456780	NOMINA	NOMINA	Pesos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CTECA	INTERBANCARIO CLABE	INTERBANCARIO CLABE		+ 98765432187654320	LAMBERT	LAMBERT	Pesos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ANORTE	INTERBANCARIO CLABE	INTERBANCARIO CLABE		+ 123456789012345680	PRUEBA SCMBE	PRUEBA SCMBE	Pesos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BBVA-NCOMER	INTERBANCARIO TARJETA	INTERBANCARIO TARJETA		+ 1234500000123456	PRUEBA	PRUEBA	Pesos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Utilice el botón "Actualizar" si tiene nuevas cuentas incorporadas a través de sucursal

5.-Sustituya los datos que requiera en los campos correspondientes



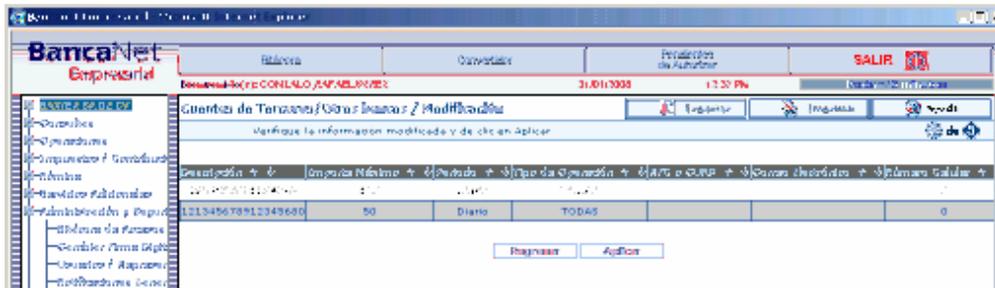
Los campos modificables son:

- Descripción
- Importe Máximo
- Periodo
- Tipo de operación (terceros/otros bancos, nómina o todas)
- RFC o CURP beneficiario: para cuentas interbancarias
- Correo Electrónico
- Número Celular
- Telefonía

Dé clic en "Continuar"

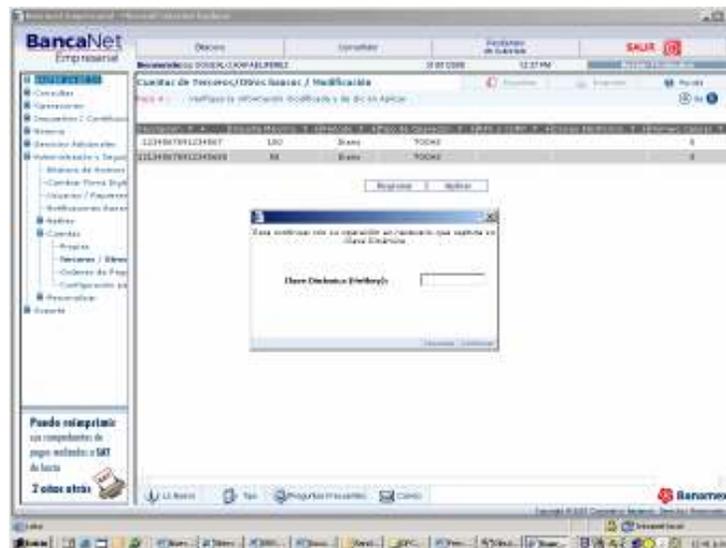
IMPORTANTE: estos campos son aplicables para cualquier tipo de cuenta

4.- Verifique la(s) cuenta(s) capturada(s), si es correcto por favor de clic en "Aplicar" de lo contrario de clic en "Regresar" y vuelva seleccionar la(s) cuenta(s).



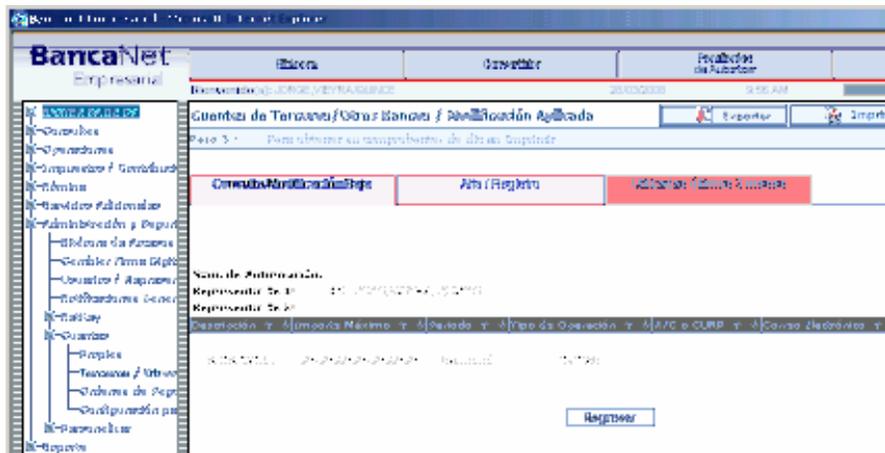
Dé clic en "Aplicar"

5.-El sistema de solicitará ingrese una "Clave Dinámica", esta la obtiene de su dispositivo de seguridad "Netkey".



Dé clic en "Continuar"

6.-Confirmación de su operación



Dé clic en el botón de “Regresar”

Baja de Cuentas Propias

Para dar de baja cuentas propias o de terceros, realice el siguiente procedimiento:

1. Seleccione el menú Seguridad.
2. Seleccione la opción de Cuentas.
3. Seleccione de la lista de cuentas, la que dará de baja.
4. Oprima el botón Baja. Se desplegará la siguiente ventana:

¿Desea dar de baja las siguientes cuentas?						
No.	Tipo	Suc	Cuenta	Nombre de la cuenta	Moneda	Fecha de inicio
1	DEPOSIT		9029850217	SOPORTE TECNICO PRUEBAS	Pesos	17/10/2001

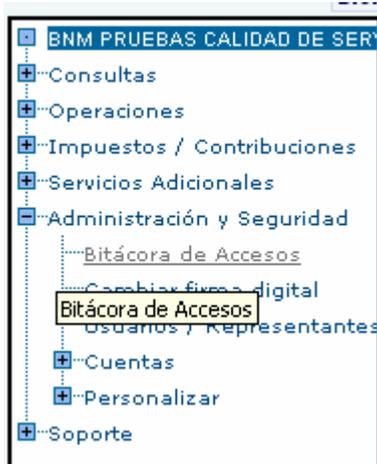
5. Presione el botón “Aplicar”, para confirmar que desea dar de baja la cuenta.
6. El sistema se comunica con el computador Banamex y le proporciona el resultado de la operación el cual es guardado en Bitácora de donde puede imprimir reportes en forma individual o en listado.

Nota importante:

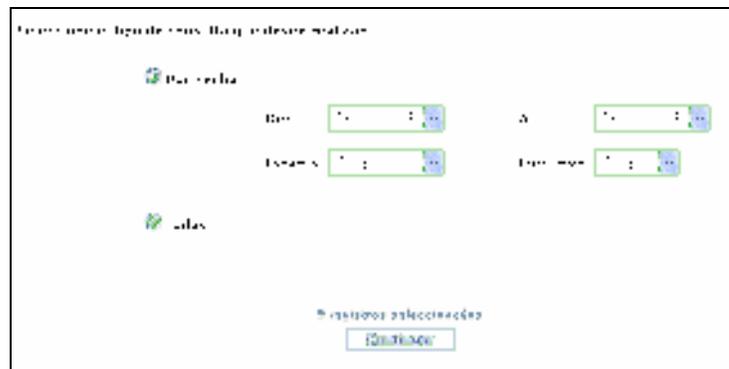
Todo representante que tiene acceso al sistema de Banca Electrónica, tiene acceso a la consulta de todas las cuentas incorporadas en el contrato, pero sólo el representante con módulo 10 o submódulo 10.2 podrá dar alta, modificación o baja de cuentas terceros/otros bancos, órdenes de pago. Para baja de cuentas propias sólo el representante con módulo 10.

Bitácora de Accesos

La bitácora de accesos le permitirá monitorear qué usuarios han accedido a **BancaNet Empresarial**. Para entrar a la bitácora hay que seleccionar en el menú "Administración y Seguridad".



Posteriormente se selecciona las opciones a consultar:



Se desplegará el resultado.

Num	Fecha ↑↓	Hora ↑↓	Tipo ↑↓	Representante ↑↓	Estatus ↑↓
1	30/04/2005	19:31	Acceso BE	01	Exitoso
2	30/04/2005	18:49	Acceso BE	01	Exitoso
3	30/04/2005	11:52	Acceso BE	27	Exitoso
4	30/04/2005	11:20	Acceso BE	27	Exitoso
5	30/04/2005	10:43	Acceso BE	27	Exitoso

1

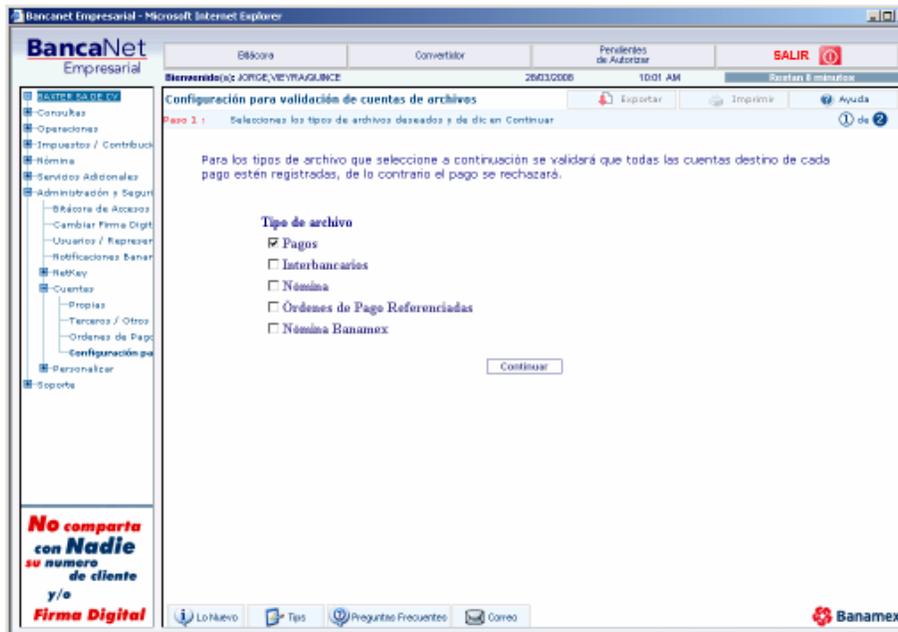
Configuración para validación de cuentas de

Archivos

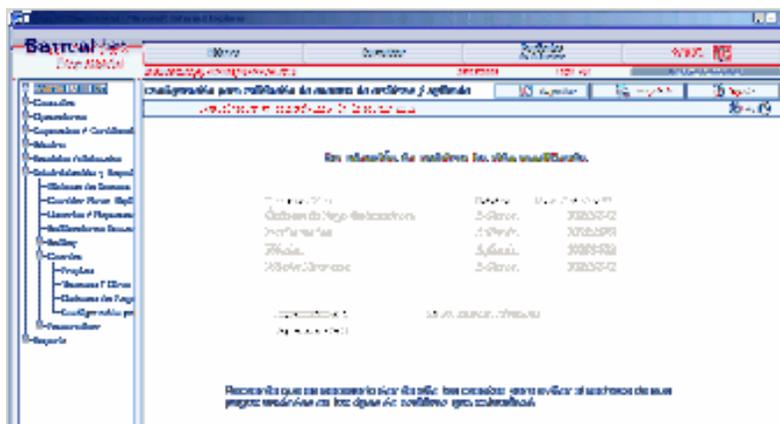
Si usted desea que al transferir sus archivos por cuestiones de seguridad, el sistema valide que las cuentas que usted utiliza dentro de estos archivos, se encuentren previamente registradas, solo ingrese a :

[Administración y Seguridad / Cuentas / Configuración de archivos](#)

Marque el tipo de archivos en los cuales usted desea esta validación, de clic en "Continuar"



El sistema le enviara la confirmación



Activación de las claves / Firmas Digitales



Cuando se le entregue el sobre con la Firma Digital, por razones de seguridad deberá hacer una llamada de activación al Centro de Atención Empresarial (ATE) al Teléfono:1226-8867 o en el interior al 01800-111-2020.

En ésta llamada le harán preguntas de validación, para activar su clave.

Una vez activada la clave, deberá entrar a la página de **BancaNet Empresarial** para realizar el cambio de Password. A continuación se mencionan los pasos a seguir para realizar el proceso de cambio de clave:

- 1.- Digite la clave que le fue entregada.
- 2.- Asigne la nueva clave (Firma Digital). Para construirla deberá mantener los dos primeros dígitos de la clave del sobre, ya que estos corresponden al número de representante y deberá asignar 6 nuevos números.

Le recomendamos que consulte los tips de seguridad que se encuentran en el Portal de Banamex (banamex.com)

- 3.- Confirme la nueva clave.

Una vez terminado el proceso, podrá comenzar a operar. Para volver a firmarse en **BancaNet Empresarial** deberá utilizar la nueva Firma Digital que escogió.

La primera vez que ingrese a **BancaNet Empresarial** deberá cambiar su Firma Digital para conservar un mayor nivel de confidencialidad.

Cambiar el NIP

Para cambiar su password

llene los campos y haga click en el boton *Aplicar*

Clave Confidencial (PIN) La que dio para entrar al sistema

Nuevo Password

Confirme Password

Recuerde que su clave se compone de 8 caracteres, y los dos primeros deben ser siempre su número de usuario (representante).

La Firma Digital se puede cambiar las veces que usted considere necesarias

Reglas de construcción de Password alfanumérico:

- Debe contener tanto números como letras, y ser de 8 caracteres (incluyendo los 2 primeros de su número de usuario/representante. (ej. "01hola12").
- El primer carácter después del número de usuario/representante, debe ser una letra (tercer carácter de la Firma Digital).
- El Password es sensitivo al uso de letras mayúsculas y minúsculas. (ej. Es diferente "01hola12" que "01HOLA12").
- Las letras válidas son de la "A" a la "Z" en mayúsculas y minúsculas.
- No se permite el uso de letras acentuadas, ni caracteres especiales como "ñ", "\$", "/", comas, etc.
- El Número de Cliente no debe estar contenido en el Password.
- No debe contener más de 2 números iguales consecutivos. (ej. No valido 10a24445)
- No debe contener más de 2 letras iguales en forma consecutiva. (ej. No valido 10bbcccd)
- Debe ser fácil de recordar para usted, y difícil de ser descubierto por otras personas.

Cambio de Firma Digital:

- 1) Capture la clave con la que ingresó a la sesión en el campo Firma Digital/Password,
- 2) En el campo "Nuevo Password" capture la nueva Firma Digital de 8 caracteres (En los 2 primeros su número de usuario/representante y en los 6 siguientes letras y números).
- 3) Confirme o re-escriba el Password en el campo correspondiente.
- 4) Dé clic en el botón "Aplicar".

IMPORTANTE:

- La clave confidencial o Password debe ser elegida libremente.
- Existe diferencia entre mayúsculas y minúsculas; si intenta utilizar el servicio sin respetar esta regla; por varios intentos fallidos, la clave puede ser bloqueada.
- Deberá asegurarse de cerrar su sesión al terminar de realizar sus operaciones.
- En caso de que un usuario/representante olvide su Password de Acceso de Banca Electrónica Empresarial, podrá obtener uno nuevo:

a) En línea, por medio de BNE/BNC o Digitem, a través del usuario /representante con facultades de reinicio (módulo de seguridad 10) y activación (módulo de seguridad 08). Reiniciando y activando la clave alfanumérica del usuario/representante que la olvido; o por dos usuarios, en caso de que tengan estas facultades mancomunadas.

b) En sucursal, a través del formato debidamente llenado y firmado por el (los) apoderado(s) legale(s), y que puede obtener directamente en **BancaNet Empresarial**, en la sección "Soporte/Formatos/Formatos de Banca Electrónica Empresarial" o directamente en la sucursal o con el Ejecutivo de Cuenta o Relación.

Notificaciones Banamex

Alta, Baja y Modificación de Notificaciones

Cada vez que realice un Alta, Baja o Modificación de beneficiarios y/o asignación de facultades en su Banca Electrónica, será notificado vía correo electrónico o un mensaje de texto a celular, siempre y cuando se encuentre registrado previamente para recibir la información

Estos servicios, se darán de alta de manera automática a todos los usuarios Módulo 8 (Seguridad) y Módulo 10 (Administrador de Seguridad) que Banamex tenga registrados. Es muy importante que valide esta información; así como el que administre sus notificaciones de manera individual o mancomunada.

Ingrese al menú de: **Administración y Seguridad / Notificaciones Banamex**

1. Se desplegará una página con una breve descripción del servicio
2. Se le solicitará una segunda clave dinámica (**NetKey Banamex**)
3. Seleccione al usuario deseado
4. Proporcione los datos y/o modifíquelos (correo electrónico y/o celular)
5. Registre las notificaciones que así considere (Alta, Baja, Modificación de Cuentas Destino y/o Alta de Facultades).

En caso de no contar con algún usuario con los módulos mencionados, podrá realizar el Alta, Baja o Modificación de sus Notificaciones Banamex a través de sucursal con el formato OR-V-3135.

Importante: Para realizar el cambio en el sistema de Notificaciones, el Usuario deberá estar facultado con el Módulo 10 (Administrador de Seguridad) ó el Sub-Módulo 10.3 (Administrador de Alertas y Notificaciones).

Activación de claves / Clave Dinámica (NetKey Empresarial Banamex)

NetKey Empresarial Banamex

NetKey Empresarial Banamex, es un dispositivo portátil de alta tecnología que genera Claves Dinámicas únicas para identificar y validar su acceso a los medios de Banca Electrónica Empresarial Banamex; cuenta a su vez con un PIN de protección para su uso, para que sólo el usuario al que le fue asignado pueda operarlo.

Cada Clave Dinámica generada da acceso únicamente a una sesión de su servicio, por lo que, aunque alguien llegase a conocerla, no podría utilizarla nuevamente.

Partes que conforman el NetKey



En la parte posterior tiene una etiqueta con el número de serie único y código de barras que identifica cada NetKey Banamex

Activación de NetKey Empresarial Banamex

A continuación se describen los pasos para hacer la activación:

1. El Cliente / usuario enciende su NetKey Empresarial Banamex presionando la tecla "ON"
2. Se desplegará la palabra "ENTR PIN"; en este paso el Cliente digitará "1234".
3. El dispositivo desplegará la instrucción "NEW PIN", por lo que deberá **asignar un nuevo PIN de 4 dígitos.**
4. El dispositivo le pedirá confirmar el nuevo PIN, al desplegarse "AGAIN" teclee nuevamente el PIN que asignó.

5. Se desplegará "**SUCCES**" indicando que el cambio de PIN fue exitoso. A partir de este momento, este número asignado es el único medio para acceder al NetKey.
6. Inmediatamente se desplegará "**HOST?**" teclee el número "**1**" que corresponde a los servicios de BancaNet **Empresarial**, Digitem y TEF.
7. La clave que muestra el **NetKey Empresarial Banamex** es su Clave Dinámica. Esta deberá ser ingresada en la Banca Electrónica Empresarial Banamex para completar el acceso.

Después de ingresar la Firma Digital y de haber activado el dispositivo, será necesario capturar la Clave Dinámica en el campo "Clave Dinámica".

Lección 1.4 – NetKey Empresarial Banamex

Introducción

- **NetKey Empresarial Banamex** es una validación adicional a las que hoy se tienen en los servicios de Banca Electrónica.
- Para los usuarios con facultades asignadas con módulo 8 y/o 10, los **NetKey Empresarial Banamex** deben estar asignados desde su generación, el resto podrán asignarse y administrarse desde el servicio de Banca Electrónica.
- Sólo se podrá reasignar los **NetKey Empresarial Banamex** entre usuarios del mismo Número de Cliente, a elección de los usuarios con módulo 8/ 10.
- El trámite de solicitud, sólo podrá realizarse a través **BancaNet Empresarial** / Digitem Para mayor seguridad todos los dispositivos **NetKey Empresarial Banamex** viajarán desactivados a la empresa y sólo el usuario con facultades asignadas con módulo 8/10, podrá activarlos.
- Existe una relación directa entre cada uno de los usuarios de la empresa con el **NetKey Empresarial Banamex** asignado .
- Usted podrá solicitar una reposición de **NetKey Empresarial Banamex**, quedando deshabilitado el anterior. Las causas para reposición son por pérdida o robo y las que aplican por garantía.
- El proceso de Multicliente sólo se podrá realizar desde **BancaNet Empresarial**.

Administración Netkey Empresarial Banamex

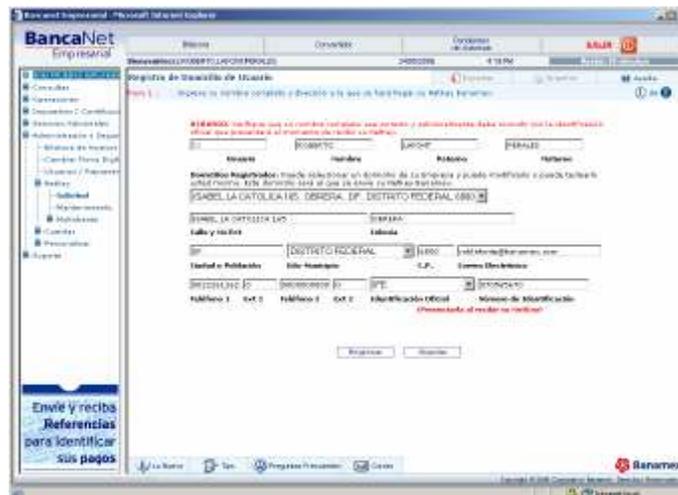
La administración de los dispositivos asociados a un Cliente es tarea del administrador o usuario con Modulo 08 / 10.

Las opciones que se pueden utilizar son:

- 🟡 Modificar / Registrar datos de usuario
- 🟡 Solicitar Netkey
- 🟡 Asignar / Activar Netkey
- 🟡 Reasignar Netkey
- 🟡 Baja Netkey
- 🟡 Bloqueo / Desbloqueo Netkey
- 🟡 Reposición Netkey
- 🟡 Multicliente

Registrar datos de usuario

Esta opción se utiliza para registrar datos de usuario para solicitar **NetKey Empresarial Banamex**. (No se aceptan caracteres especiales en los registros, se recomienda tener la configuración regional en "Español-México").

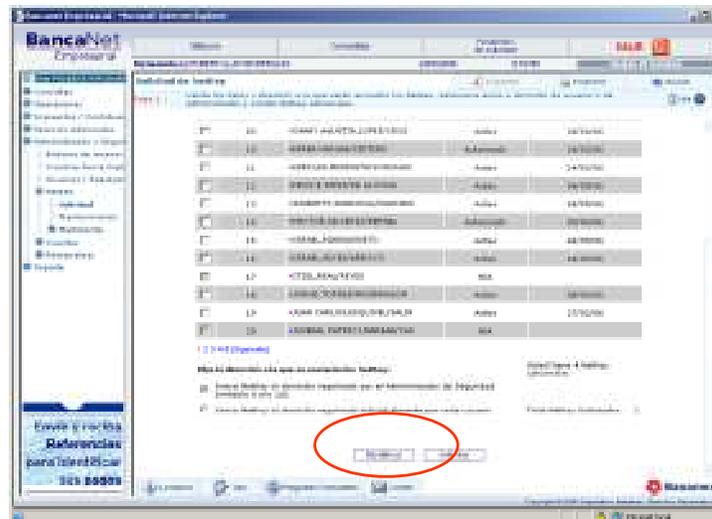


The screenshot shows the 'Registrar datos de usuario' form in the BancaNet interface. The form is titled 'Registro de usuarios de usuarios' and includes a warning: '¡ATENCIÓN! Los datos que se muestran son solo de ejemplo y deben ser reemplazados por los datos reales del usuario que se desea registrar.' The form fields are as follows:

- Nombre:** ROBERTO
- Apellido:** GARCÍA
- Calle y número:** SAOCLA CATOLICA 125, ORDEN, DF, DISTRITO FEDERAL 0880
- C.P.:** DISTRITO FEDERAL
- Municipio:** C.F.
- Estado:** C.F.
- País:** México
- Teléfono 1:** 55555555
- Teléfono 2:** 55555555
- Teléfono 3:** 55555555
- E-mail:** roberto.garcia@banamex.com
- Código de identificación:** 1234567890

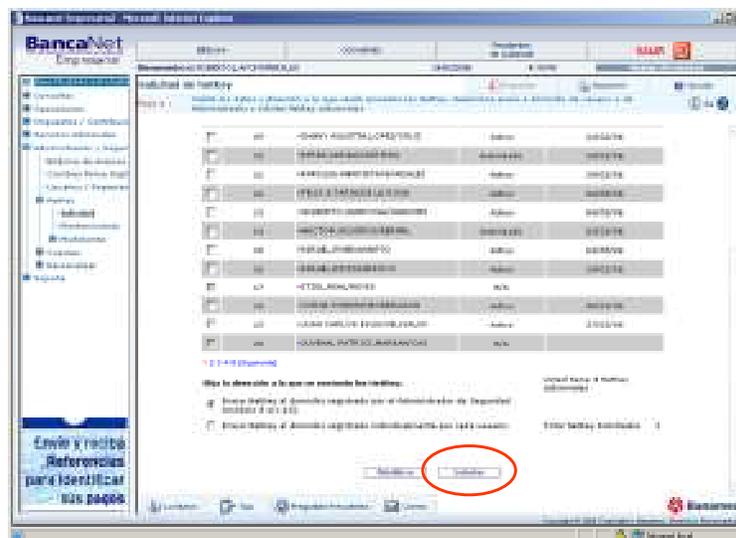
Buttons for 'Enviar' and 'Cancelar' are located at the bottom of the form.

El usuario con módulo 08 puede modificar registros.

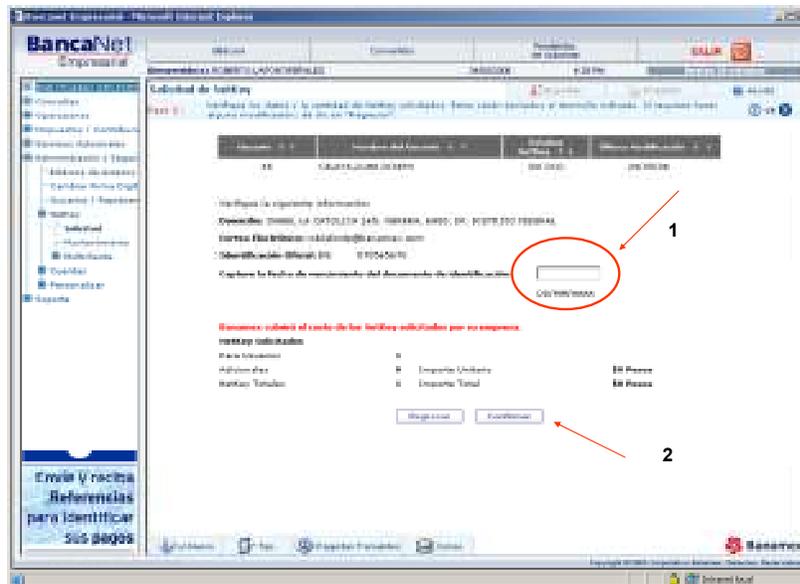


Solicitar Netkey Empresarial Banamex

Esta opción se utiliza para autorizar y generar la solicitud de **NetKey Empresarial Banamex**.

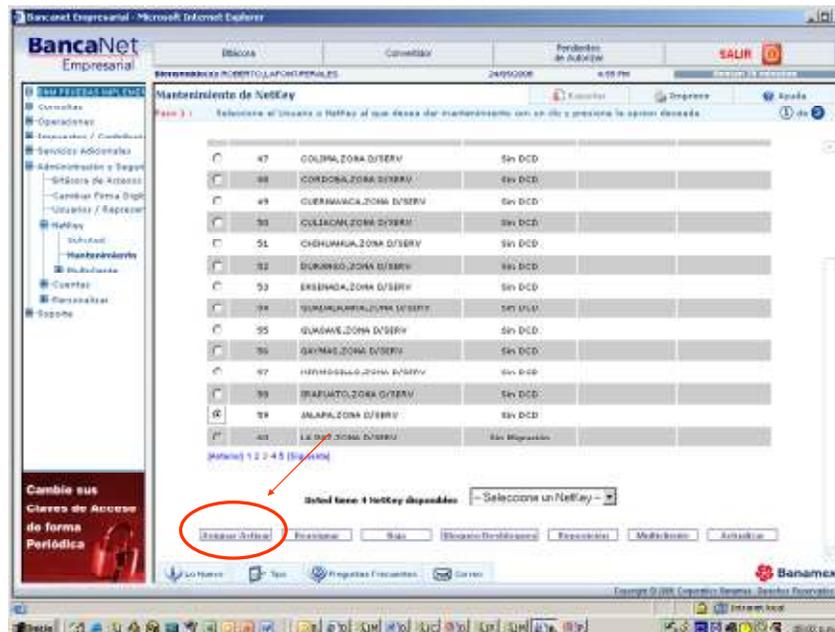


3.- Tanto el usuario con Mod 08/10 como el mismo representante puede realizar la autorización del **NetKey Empresarial Banamex**. Seleccione al usuario y autorice, dando clic en el botón "Solicitar" (En el campo Vencimiento IFE capture un año posterior a la fecha actual).

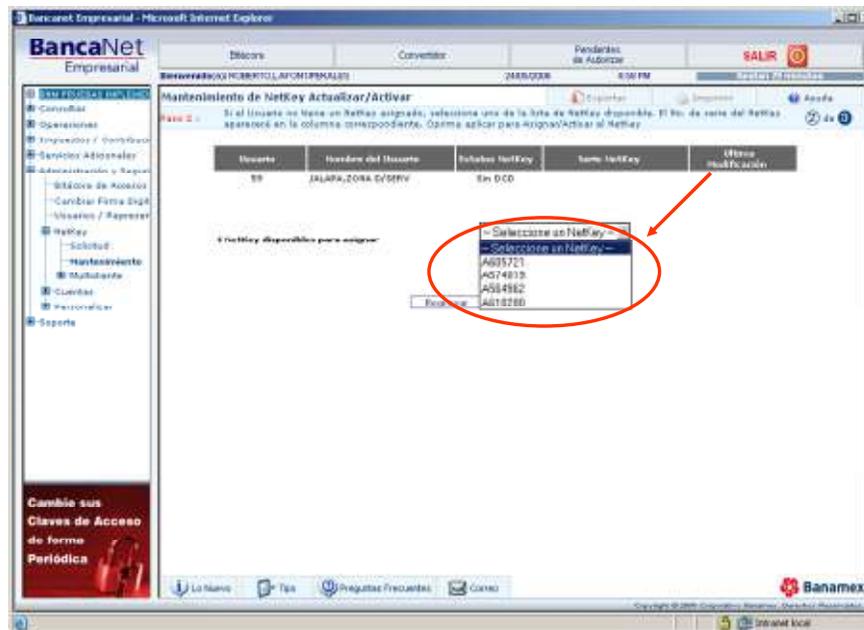


Asignar / Activar Netkey Empresarial Banamex

Esta opción se utiliza para asignar y activar **NetKey Empresarial Banamex** a usuarios. Sólo el usuario con mod. 08 y/o 10 podrá realizar la asignación y activación de los Netkey's de los usuarios.

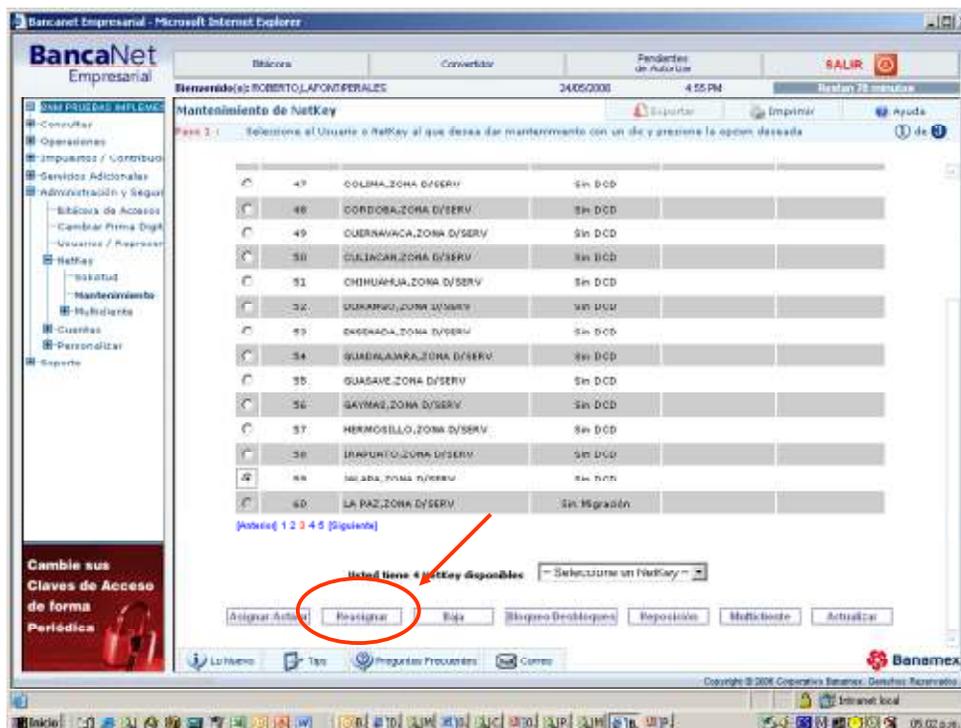


Para asignar el **NetKey Empresarial Banamex** a un usuario se debe seleccionar un dispositivo que se tenga de stock, como se muestra en la siguiente pantalla.



Reasignar NetKey Empresarial Banamex

Esta opción se utiliza para asignar a otro usuario el **NetKey Empresarial Banamex**. Al asignarlo a otro usuario, el usuario original queda con estatus "Sin Netkey".

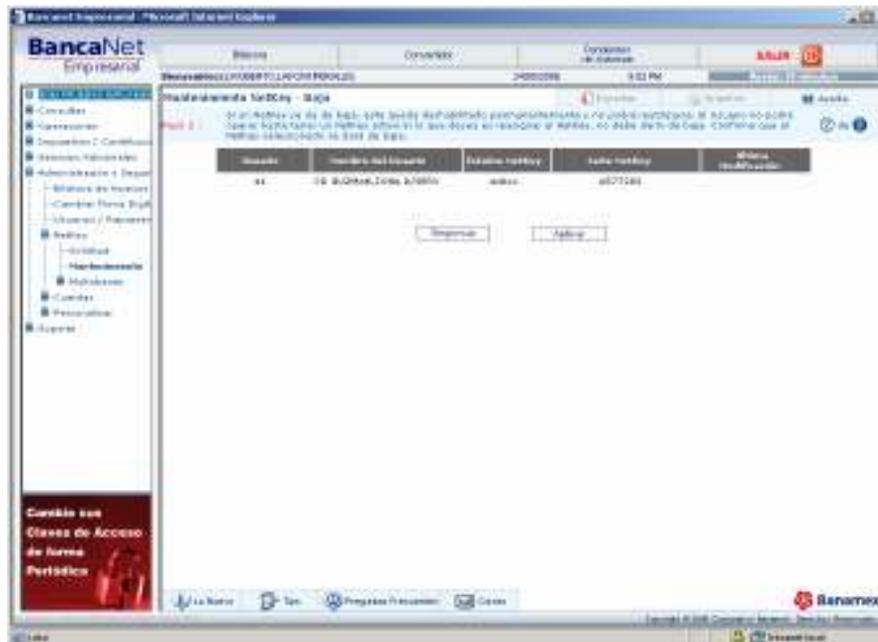


En la siguiente pantalla se muestra cómo se efectúa la reasignación de un **NetKey Empresarial Banamex** a otro usuario.



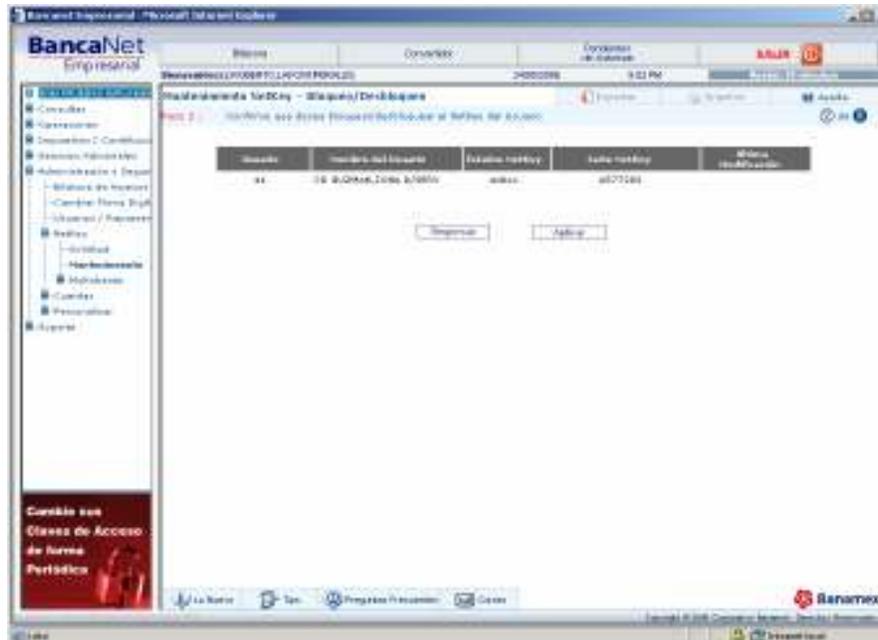
Baja NetKey Empresarial Banamex

Esta opción se utiliza para cancelar la operación de un **NetKey Empresarial Banamex**. Se usa para desasignarle el dispositivo a un usuario.



Bloqueo / Desbloqueo NetKey Empresarial Banamex

Bloquea temporalmente el dispositivo, por lo que en el momento en que el usuario con Mod. 08 lo desee puede realizar el Desbloqueo.



Reposición NetKey Empresarial Banamex

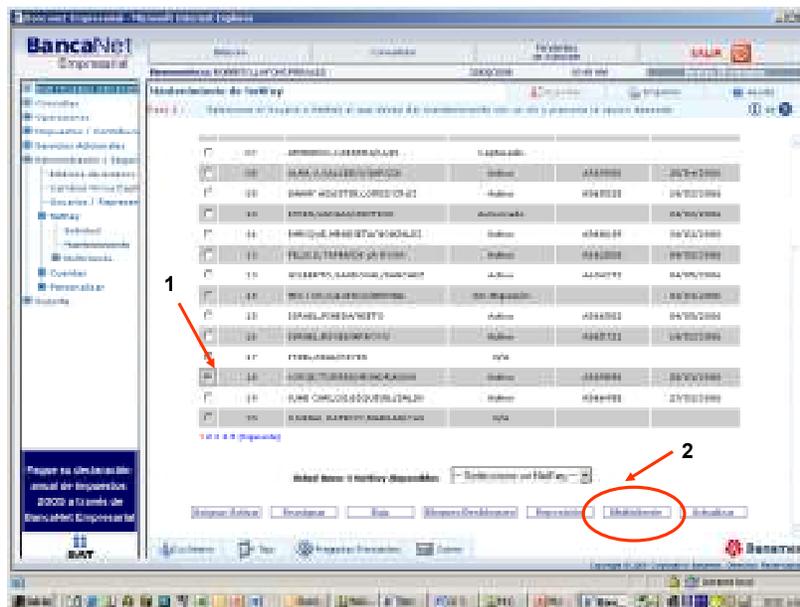
Esta opción se usa para solicitar un nuevo **NetKey Empresarial Banamex**, ya sea por reemplazo, daño o extravío.



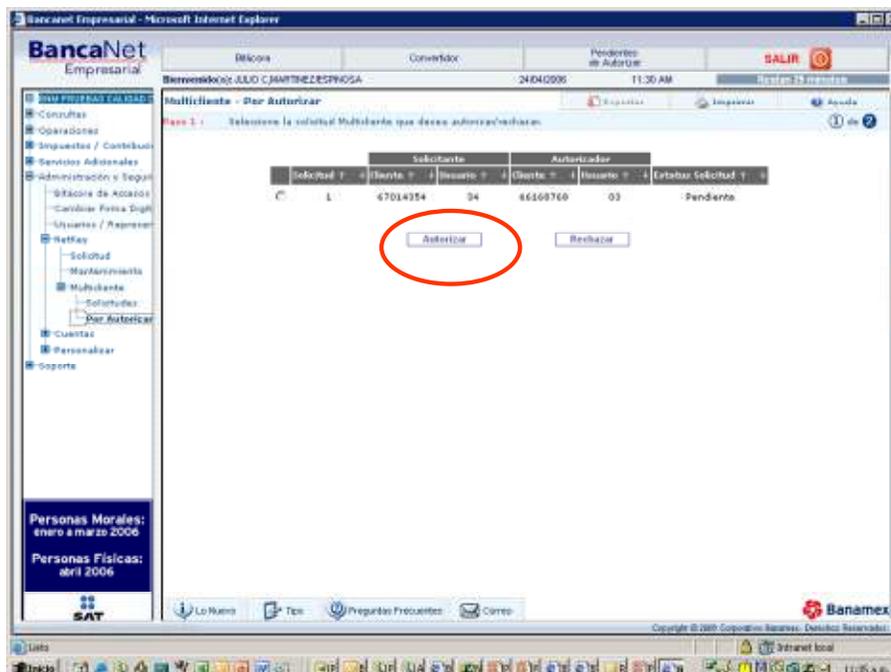
Multicliente NetKey Empresarial Banamex

Esta opción se usa para relacionar 2 Clientes con el fin de que puedan operar con un **NetKey Empresarial Banamex**.

-Seleccione el usuario que se desea hacer Multicliente.



-El segundo usuario Multicliente debe autorizar la operación.



ESTATUS NetKey Empresarial Banamex

Los estatus que usted podrá visualizar son:

- **PENDIENTE:** No ha capturado los datos el usuario en registro.
- **CAPTURADO:** El usuario capturó datos. Requiere que autorice el envío del **NetKey Empresarial Banamex**.
- **AUTORIZADO:** Usuario con **NetKey Empresarial Banamex** solicitado.
- **INACTIVO.** Asignado pero no activo. Requiere activación
- **ACTIVO.** Estatus de operación normal
- **SIN NETKEY.** Usuario dado de alta por el medio, baja del **NetKey Empresarial Banamex**, reasignación a otro usuario.
- **SIN MIGRACION.** Cliente no marcado para la migración al esquema de seguridad de **NetKey Empresarial Banamex**.
- **N/A.** Usuario cancelado.
- **N/D.** Error en estatus. Comunicarse al Centro de Atención Empresarial

***Para mayor información consulte a su ejecutivo,
o bien, comuníquese a los teléfonos del Centro
de Atención Empresarial***

***En el DF: 1226 8867
Interior de la República: 01 800 111 2020***