

Banca Internet Provincia (BIP)

Hacer una transferencia

Ingresá al menú “Transferencias”, opción “Nueva transferencia” y seleccioná la opción deseada: “A una cuenta agendada”, “A mis cuentas de Banco Provincia” o “A una nueva cuenta destino” y presioná “Continuar”.

- En caso de seleccionar “A una cuenta agendada” deberás seleccionar la cuenta de destino. Luego completar “Cuenta a debitar”, “Importe”, “Motivo”, “Referencia” y presioná “transferir”. Debajo tendrás la opción de enviar un email con el comprobante, en cuyo caso deberás tildar dicha opción y completar la dirección de correo electrónico donde deseás enviar el comprobante.
- En caso de seleccionar “A mis cuentas de Banco Provincia” deberás completar la Cuenta a debitar”, “Cuenta destino”, “Motivo”, “Referencia”, “Importe” y presionar “transferir”.
- En caso de seleccionar “A una nueva cuenta destino” deberás ingresar el nuevo CBU / CVU o Alias y presionar el botón “verificar”. A continuación, visualizarás los datos del titular de la cuenta destino. Para agendar la nueva cuenta debes tildar la opción “agregar a mi agenda de cuentas destino” y en caso de que sea una cuenta propia deberás tildar dicha opción, luego presionar continuar e ingresar el segundo factor de seguridad.

Luego completar “Cuenta a debitar”, “Importe”, “Motivo”, “Referencia” y presionar “transferir”. Más abajo tendrás la opción de enviar un email con el comprobante, en cuyo caso deberás tildar dicha opción y completar la dirección de correo electrónico donde deseas enviar el comprobante.

Luego de presionar el botón “transferir”, visualizarás una ventana con el detalle de la operación que se realizará, si los datos son correctos, deberás ingresar el segundo factor de seguridad y hacer clic en “Confirmar” para finalizar la transacción.

En la última pantalla podrás visualizar el detalle completo de la transacción y podrás descargar el comprobante haciendo clic en el ícono de la impresora.

