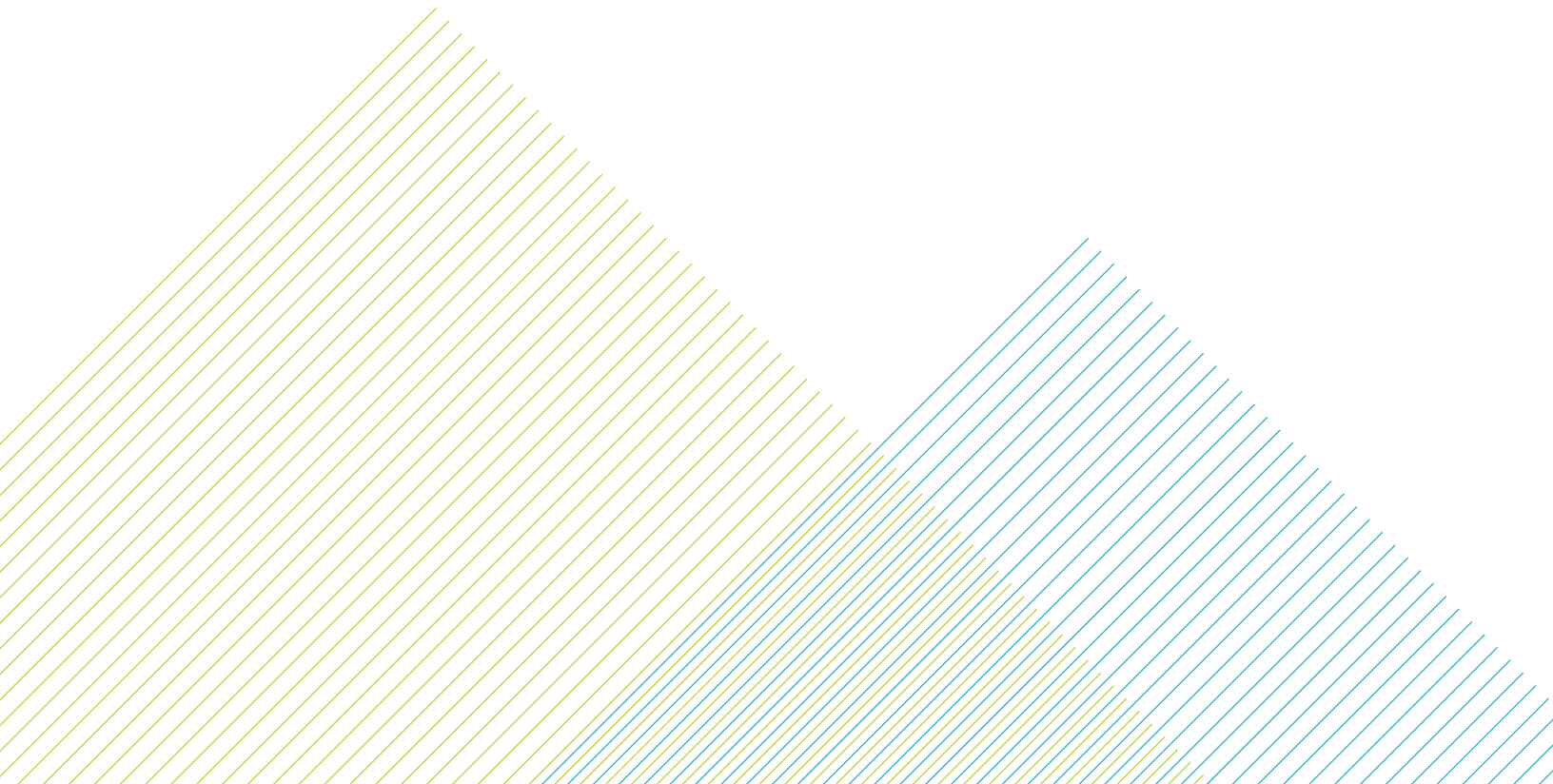



Guía para
realizar
Transferencias
en Pesos a Otros
Bancos (SPEI)

The bottom half of the page features two large, overlapping triangular shapes formed by numerous thin, parallel lines. The left triangle is composed of lime green lines, and the right triangle is composed of light blue lines. The lines are oriented diagonally, creating a textured, geometric effect.

Contenido

1. Objetivo	3
2. Documentos relacionados	3
3. Definiciones/Abreviaturas	3
4. Procedimiento de registro de cuentas	4
4.1 Consulta y registro de Cuentas Destino	4
4.2 Modificación de Cuentas Destino	6
4.3 Eliminación de Cuentas Destino	9
5. Procedimiento de Transferencias (SPEI)	10
5.1 Acceso al proceso de transferencias	10
5.2 Transferencia a Otros Bancos en Pesos	11
5.3 Cuentas mancomunadas	13


1. Objetivo

Mostrar el procedimiento para realizar transferencias a otros bancos en México en moneda nacional (SPEI) a través de la Banca en Línea Bx+; así como el registro de las cuentas beneficiarias de otros bancos.

2. Documentos relacionados

Nombre de los documentos relacionados:	Nombre de los documentos referenciados:
<ul style="list-style-type: none"> • Guía para conocer la página de inicio (Dashboard) • Guía para realizar traspasos a cuentas propias • Guía para realizar traspasos a mismo banco • Guía para realizar Transferencias en Dólares a Otros Bancos (SPID) • Guía para realizar la consulta de saldos consolidados • Guía para realizar trasferencias internacionales • Guía para realizar pago de tarjetas de crédito • Guía para conocer la página de inicio (Dashboard) • Guía para realizar traspasos a mismo banco • Guía para realizar Transferencias en Pesos a Otros Bancos (SPEI) • Guía para realizar pago de servicios • Guía para realizar la consulta de contratos relacionados 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

3. Definiciones/Abreviaturas

Concepto	Descripción
Contraseña dinámica	Serie de números que permiten la autorización de las operaciones en la banca en línea.
Cuentas mancomunadas	Cuentas que requieren el consentimiento de dos o más titulares o usuarios de banca electrónica para realizar transacciones monetarias (traspasos, transferencias, dispersiones, etc.).
IVA	Impuesto al valor agregado.
PDF	Formato de almacenamiento para documentos digitales.
SPEI	Sistema de pagos electrónicos interbancarios.
TDC	Tarjeta de crédito.
	Únicamente si el cliente necesita realizar el cambio.

4. Procedimiento de registro de cuentas

4.1 Consulta y registro de Cuentas Destino

I. Para realizar el registro de una cuenta nueva ingresa al menú de “Transferencias y Pagos” > “Administración de cuentas Destino” (Fig. 1).

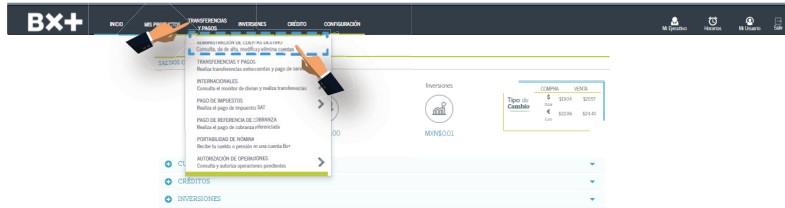


Fig. 1

II. En el acordeón de “Otros bancos” da clic en el botón de “Agregar cuenta” (Fig. 2) y se mostrará la pantalla para iniciar con la captura de datos de la cuenta y del beneficiario (Fig. 3).



Fig. 2

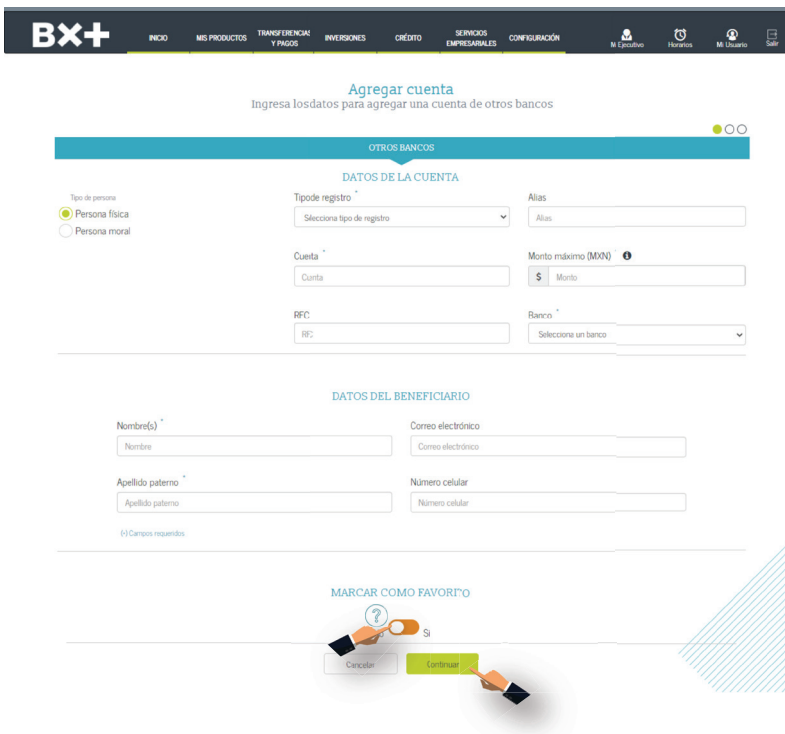


Fig. 3

- III. Da clic en “Continuar” para ir a la confirmación de los datos y continuar con el proceso (Fig. 4). Si das clic en “Cancelar” te llevará a la pantalla de consulta de cuentas.
- IV. Una vez que se muestra la confirmación, verifica los datos e ingresa la contraseña dinámica para autorizar tu operación.

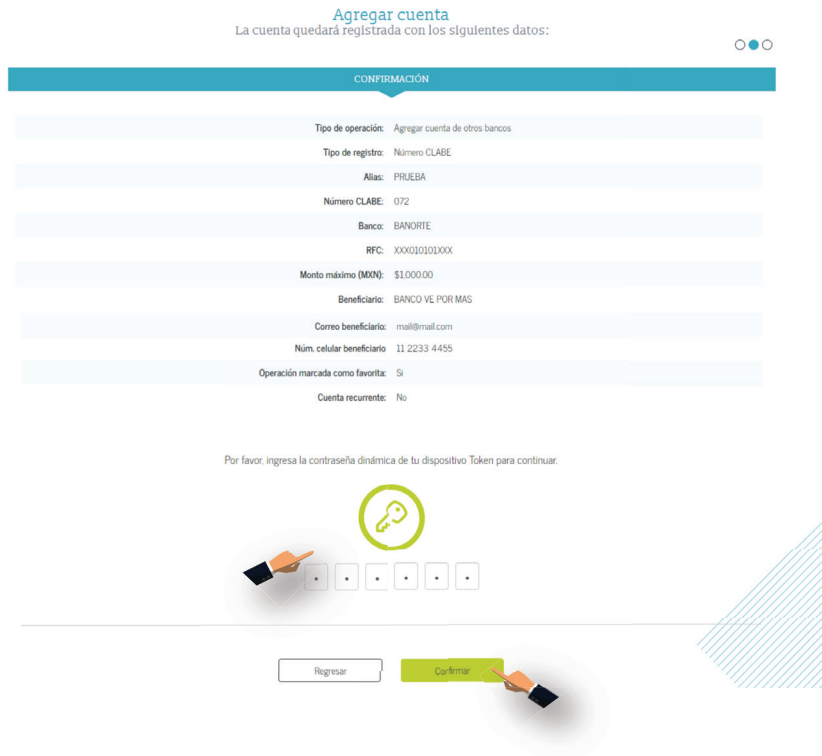


Fig. 4

- V. Da clic en “Confirmar” para emitir el comprobante (Fig. 5) de la operación en formato PDF y concluir el proceso. Cuando das clic en “Finalizar” te enviará a la pantalla de consulta (Fig. 2).

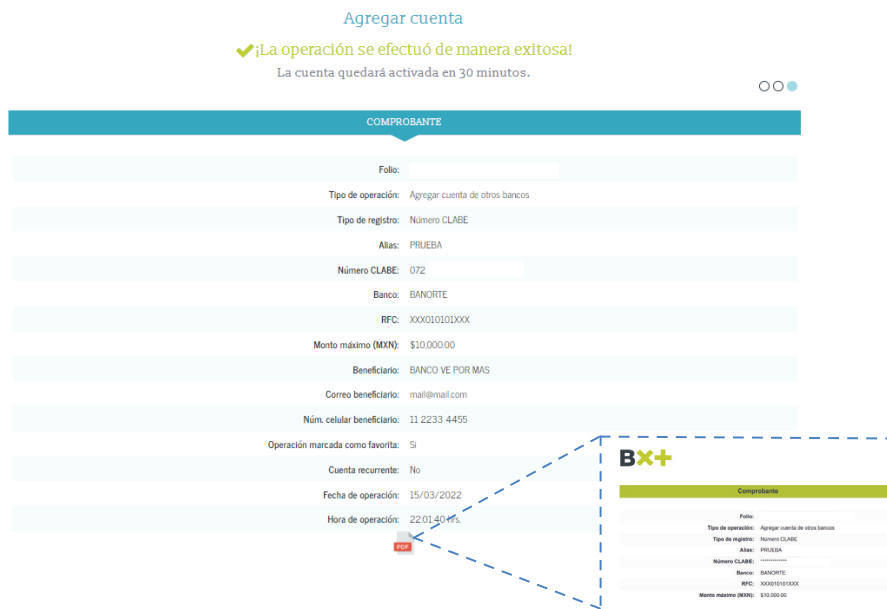


Fig. 5

- VI. La cuenta quedará activa **30 minutos después** de su registro, por lo que en ese momento se verá reflejada en la consulta como “inhabilitada” en la sección de editar y eliminar cuenta (**Fig. 6**).

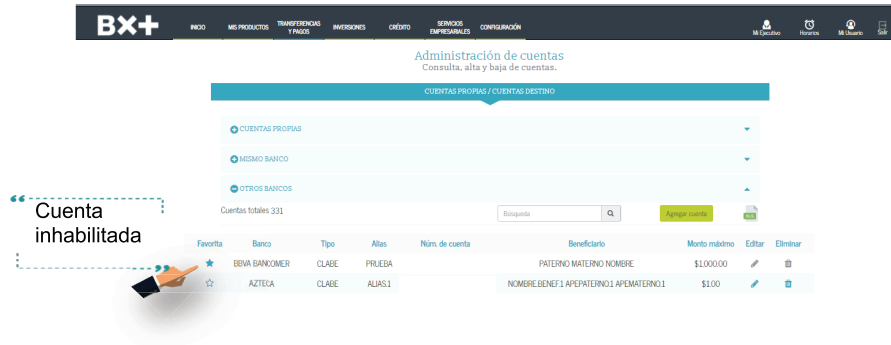


Fig. 6

4.2 Modificación de Cuentas Destino

- I. Para modificar una cuenta selecciona el menú de “Transferencias y pagos” > “Administración de cuentas destino” (**Fig. 1**)

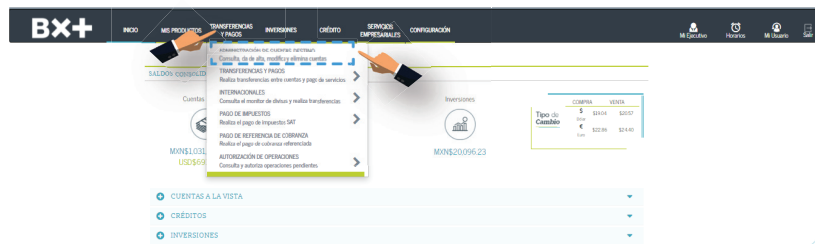


Fig. 1

- II. Al entrar a la consulta de cuentas, ubica la cuenta a modificar y da clic en el icono de “lápiz” que aparece del lado derecho de la cuenta como lo muestra la imagen (**Fig. 2**).



Fig. 2

- III. Da clic al ícono y se mostrará la pantalla con los datos de la cuenta para modificar. Una vez que termines de editar, da clic en “Continuar” (Fig. 3) para autorizar el proceso y visualizar la pantalla de confirmación.

Fig. 3

- IV. En la pantalla de confirmación verifica los datos e ingresa la contraseña dinámica para autorizar la operación (Fig. 4).
- Nota:** Si realizaste una modificación del monto y el nuevo monto es menor al registrado, no te pedirá contraseña dinámica.
- V. Da clic en “Confirmar”, se muestra el comprobante de la operación (Fig. 4). El botón de “Regresar” te lleva a la pantalla de captura.
- VI. Da clic en el icono de “PDF” y se generará el comprobante.
- VII. Da clic en “Finalizar” para terminar el proceso y visualizar a la pantalla de consulta (Fig. 5). La cuenta se muestra de manera inhabilitada hasta que transcurran 30 minutos.

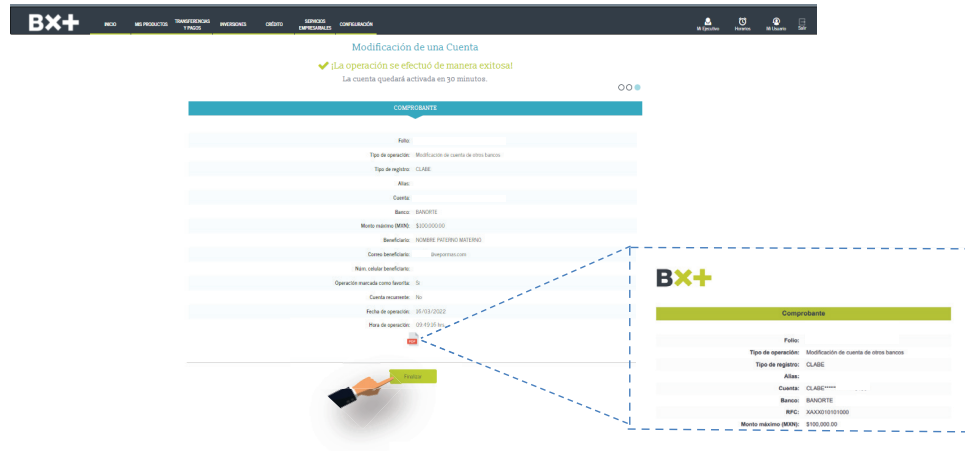


Fig. 4



Fig. 5

4.3 Eliminación de Cuentas Destino

- I. Para eliminar una cuenta ingresa al menú de “Transferencias y pagos” > “Administración de cuentas destino”.
- II. Da clic al icono del “bote de basura” que aparece del lado derecho de la cuenta como lo muestra la imagen (**Fig. 1**).



Fig. 1

- III. Se mostrará la pantalla de confirmación de la cuenta a eliminar. (**Fig. 2**).



Fig. 2

- IV. Da clic en “Confirmar”, se muestra el comprobante de la operación (**Fig. 3**). El botón de “Cancelar” te dirigirá a la pantalla de consulta.
- V. Da clic en el icono de “PDF” (**Fig. 3**) y se generará el comprobante.
- VI. Da clic en “Finalizar” para terminar el proceso y visualizar a la pantalla de consulta (**Fig. 1**).

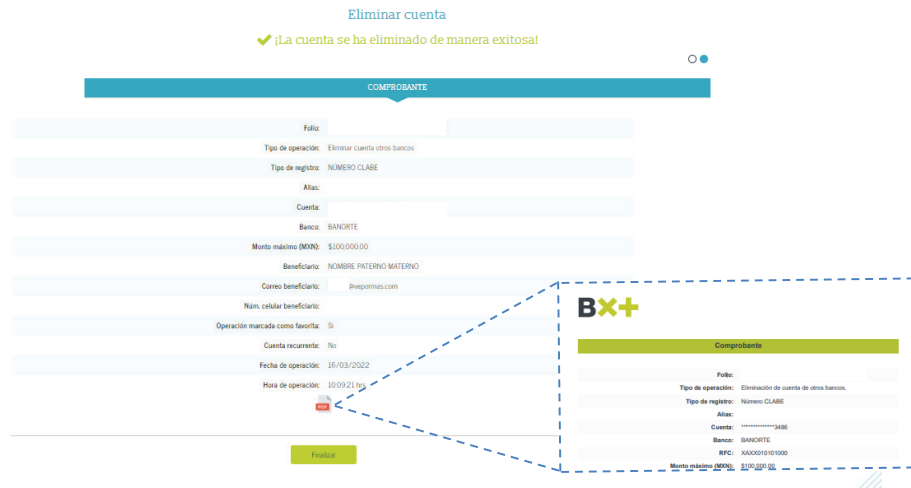


Fig. 3

5. Procedimiento de Transferencias (SPEI)

5.1 Acceso al proceso de transferencias

- I. Para realizar una transferencia a otros bancos en México en moneda nacional (SPEI) podrás ir a la pantalla de inicio o al menú de “Transferencias y pagos”.
- II. Selecciona el combo de “¿Qué deseas realizar?” (Fig. 1) en la cuenta a la vista deseada o selecciona la opción “Transferencias/Pagos de TDC”.

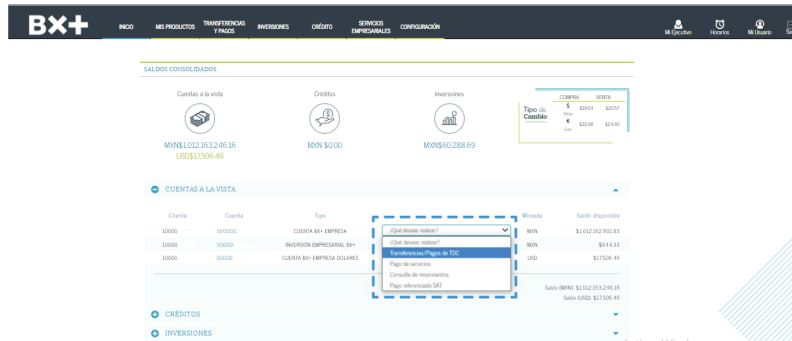


Fig. 1

- III. Da clic en “Transferencias y Pagos” > “Otros bancos” (Fig. 2) para comenzar una transferencia.



Fig. 2

5.2 Transferencia a Otros Bancos en Pesos

- I. Para llevar a cabo una transferencia a otros bancos:
 - a) Se muestra la pantalla de Transferencias y pagos (**Fig. 3**) con la cuenta favorita seleccionada por omisión. Selecciona otra cuenta de retiro si lo requieres.
 - b) Aparece seleccionado el tipo de transferencia que deseas hacer, en este caso “Otros Bancos” y también está la opción de “Tarjetas de crédito”.
 - c) Selecciona la cuenta a la cual deseas realizar la transferencia.
 - d) Ingresa el monto a transferir y un concepto de pago, estos campos son obligatorios.
 - e) Ingresa, si lo deseas, una referencia numérica, una referencia alfanumérica y un monto para el I.V.A. Estos campos son opcionales.

Nota: Desde la misma ventana puedes cambiar a otros tipos de transferencias y pagos, incluyendo cuentas propias, mismo banco, Servicios, Contrato Bursátil y Banco Internacional.

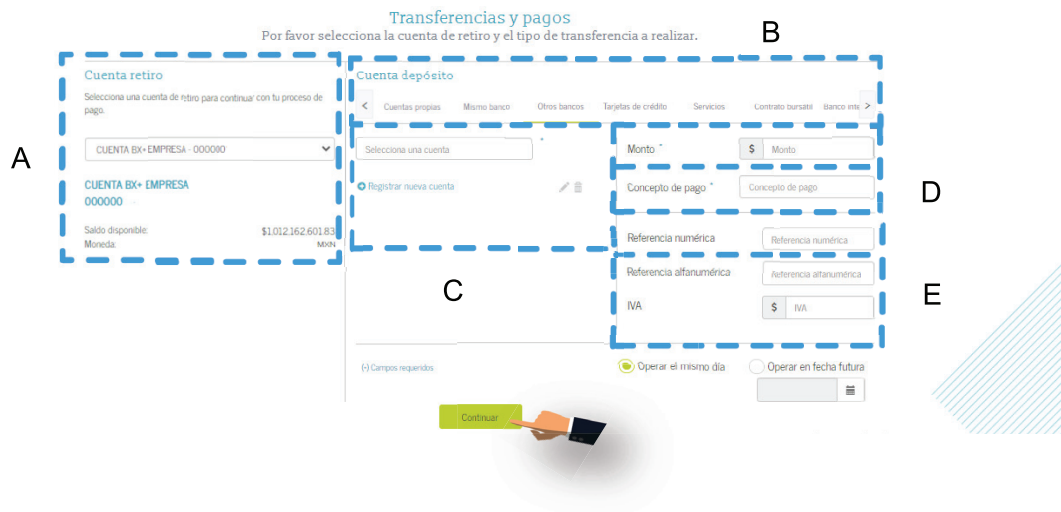


Fig. 3

- II. Da clic en “Continuar” para ir a la confirmación de la transferencia y aplicar la operación.
- III. Se muestra la pantalla de confirmación (**Fig. 4**). Verifica que los datos de la transferencia son correctos, ya que, una vez confirmada la operación, no podrás modificarla.

BX+ INICIO MIS PRODUCTOS TRANSFERENCIAS Y PAGOS INVERSIONES CRÉDITO SERVICIOS EMPRESARIALES CONFIGURACIÓN MI Ejecutivo Horario MI Usuario Salir

Transferencias y pagos

La operación se efectuará con los siguientes datos:

CONFIRMACIÓN	
Tipo de operación:	Transferencia a otros bancos
Cuenta de origen:	CUENTA BX+ EMPRESA - 000000
Cuenta de depósito:	HSBC - 021
Alias:	
Beneficiario:	NOMBRE PATERNO MATERNO
Divisa:	MXN
Monto:	\$100.00
IVA:	\$0.00
Concepto:	PRUEBA
Referencia numérica:	
Referencia alfanumérica:	
Fecha de operación:	MISMO DÍA

NOTIFICAR AL BENEFICIARIO

No Si

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

Regresar Continuar

Fig. 4

- IV. Selecciona si deseas notificar al beneficiario. De ser así, completa los campos de correo electrónico y mensaje (**Fig. 4.1**).

NOTIFICAR AL BENEFICIARIO

No Si

Correo electrónico

Correo electrónico

ESTE CAMPO ES REQUERIDO

Número celular

95 5555 5555

Mensaje

ESTE CAMPO ES REQUERIDO

Fig. 4.1

- V. Captura tu contraseña dinámica para autorizar la operación.
- VI. Da clic en “Continuar” para ir a la pantalla del comprobante de la operación. Si das clic en “Regresar”, volverás a la pantalla de captura de datos (**Fig. 3**).
- VII. Una vez que se autoriza la transacción se muestra el comprobante en PDF (**Fig. 5**), que te servirá para cualquier aclaración.

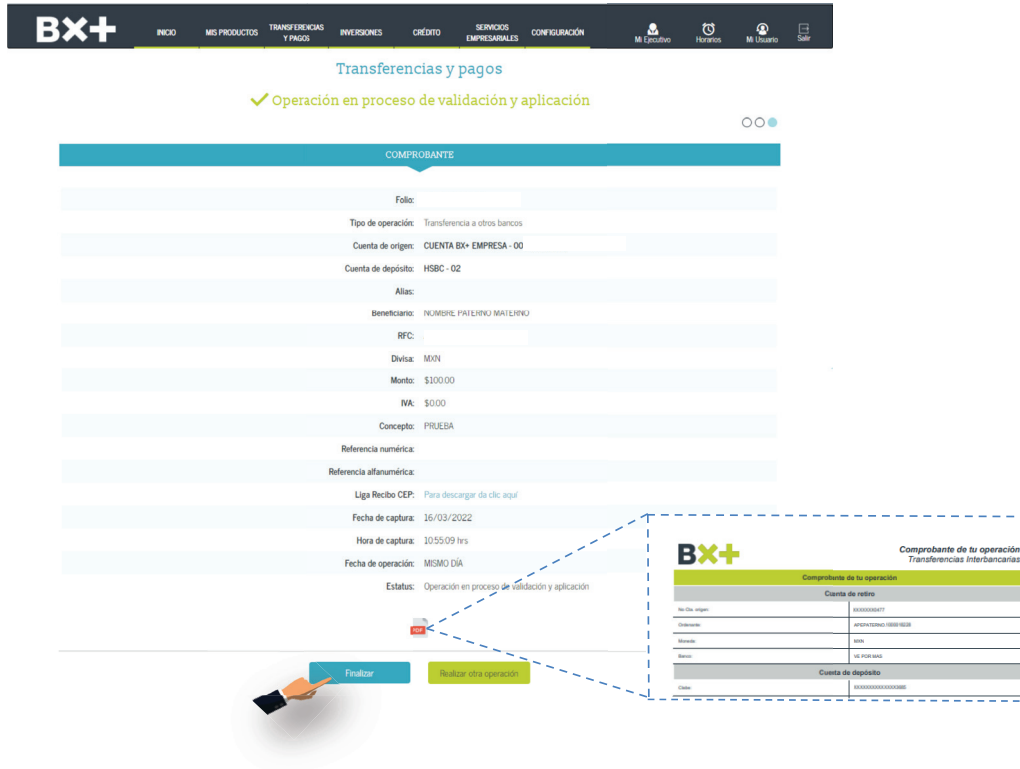


Fig. 5

- VIII. Da clic en el botón de “Finalizar” para completar la operación y visualizar la pantalla de inicio (**Fig. 1**).

5.3 Cuentas mancomunadas

- I. En caso de que sean cuentas mancomunadas y requerir autorización, la operación se verá reflejada en la sección “Operaciones pendientes por autorizar” como lo muestra la pantalla. (**Fig. 7**).



Fig. 7

- II. Para ver el detalle de la operación da clic en el "Pre-folio" (Fig. 7) y se mostrará la pantalla correspondiente (Fig. 8). Da clic en "Regresar" para volver a la pantalla de las operaciones pendientes.



Fig. 8

- III. Para rechazar o autorizar las operaciones da clic en el tache o la paloma respectivamente (Fig. 7) y se mostrará la confirmación de la operación. Es importante que verifiques que los datos sean correctos porque una vez autorizada la operación, no será posible modificarla (Fig. 9).
- IV. Da clic en "Continuar" para ir a la pantalla final del comprobante de la operación (Fig. 10). Este comprobante lo puedes descargar en tu equipo en formato PDF.

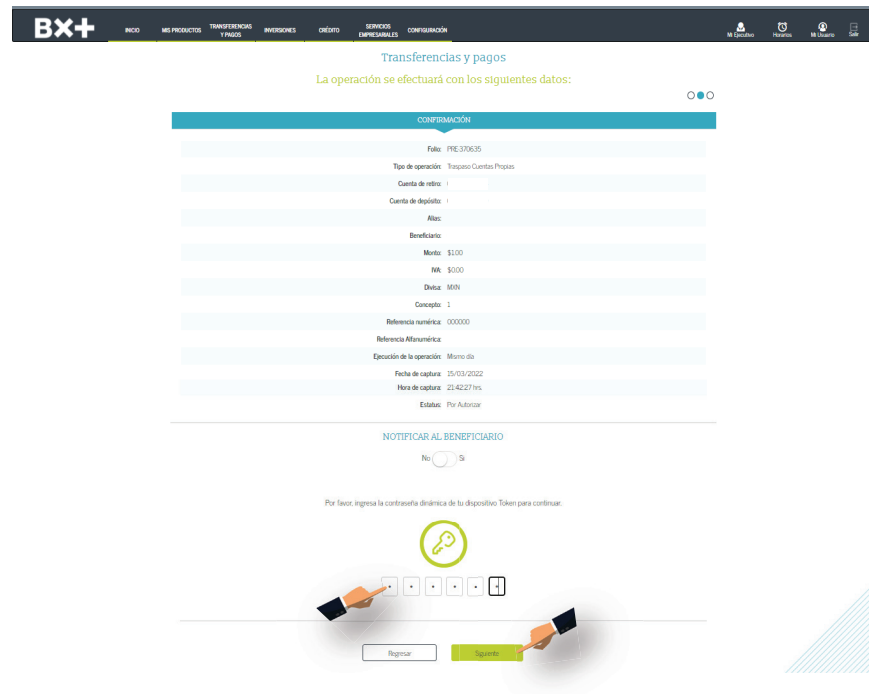


Fig. 9

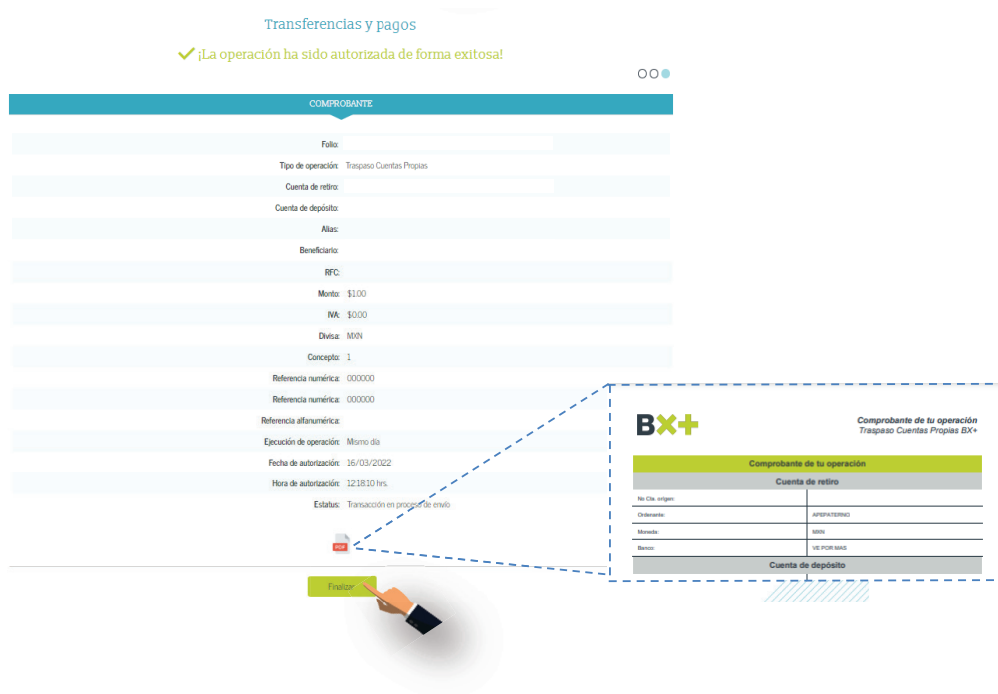


Fig. 10

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

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

Acércate a tu ejecutivo
800 837 67 62
vepormas.com



Vepor Más



/BancoVeporMas



@VeporMasBanco

Ve por Más