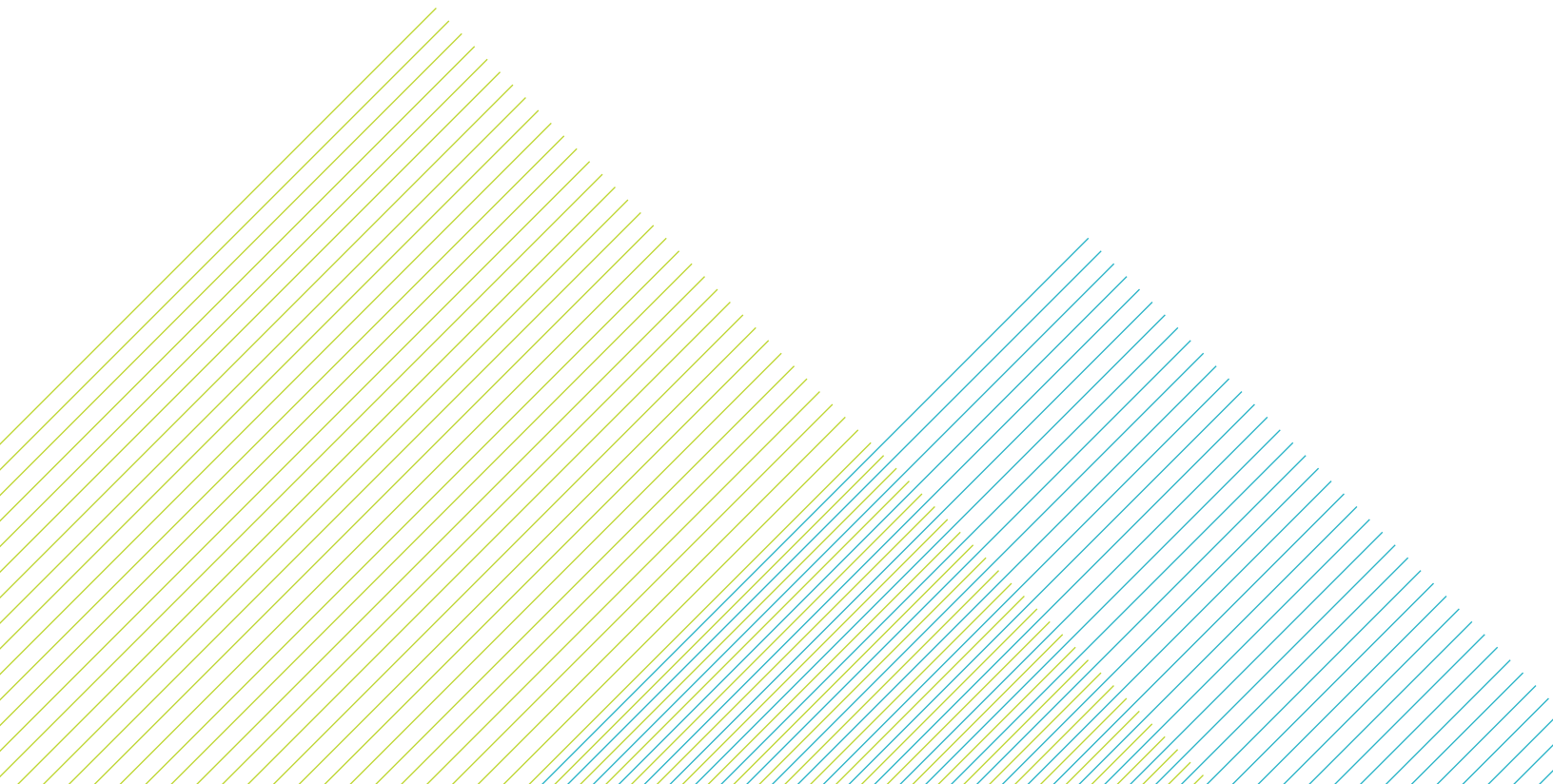


Guía para  
**realizar traspasos  
a mismo banco**

---



**Contenido**

1. Objetivo	3
2. Documentos relacionados	3
3. Definiciones/Abreviaturas	3
4. Procedimiento registro de cuentas destino	4
4.1 Consulta y registro de cuentas beneficiarias	4
4.2 Modificación de cuentas beneficiarias	6
4.3 Eliminación de cuentas beneficiarias	9
5. Procedimiento traspasos	10
5.1 Traspasos mismo banco	10
5.2 Cuentas mancomunadas	12

## 1. Objetivo

Mostrar el procedimiento para realizar un traspaso de fondos de una cuenta propia a la cuenta de un tercero, así como el registro de cuentas del mismo banco en la Banca en Línea BX+. Para realizar un traspaso a mismo banco es necesario tener al menos una cuenta propia con fondos suficientes y una cuenta registrada del beneficiario en Banco Ve por Más.

## 2. Documentos relacionados

Nombre de los documentos relacionados:	Nombre de los documentos referenciados:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Guía para realizar traspasos a cuentas propias</li><li>• Guía para realizar transferencias en dólares a otros bancos (SPID)</li><li>• Guía para realizar la consulta de saldos consolidados</li><li>• Guía para realizar transferencias internacionales</li><li>• Guía para realizar pago de tarjetas de crédito</li><li>• Guía para conocer la página de inicio (dashboard)</li><li>• Guía para realizar traspasos a mismo banco</li><li>• Guía para realizar transferencias en pesos a otros bancos (SPEI)</li><li>• Guía para realizar pago de servicios</li><li>• Guía para realizar la consulta de contratos relacionados</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>

## 3. Definiciones/Abreviaturas

Concepto	Descripción
Contraseña dinámica	Serie de números que permite 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.)
PDF	Formato de almacenamiento para documentos digitales
Token	Dispositivo electrónico que genera contraseñas dinámicas para la autorización de las operaciones

## 4. Procedimiento: registro de cuentas destino

### 4.1 Consulta y registro de cuentas beneficiarias

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



Fig. 1

- II. En el acordeón de “Mismo banco”, da clic en el botón de “Agregar cuenta” (Fig. 2) y se mostrará la pantalla para iniciar la captura de datos de la cuenta destino y del beneficiario (Fig. 3).

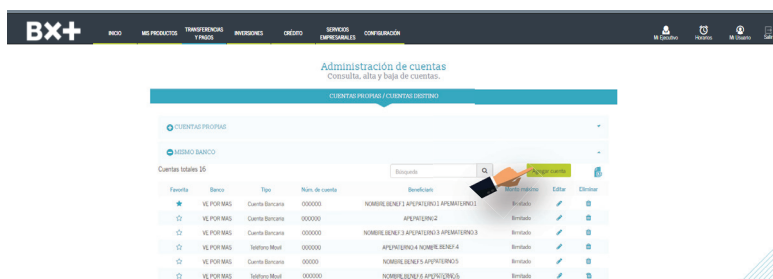


Fig. 2

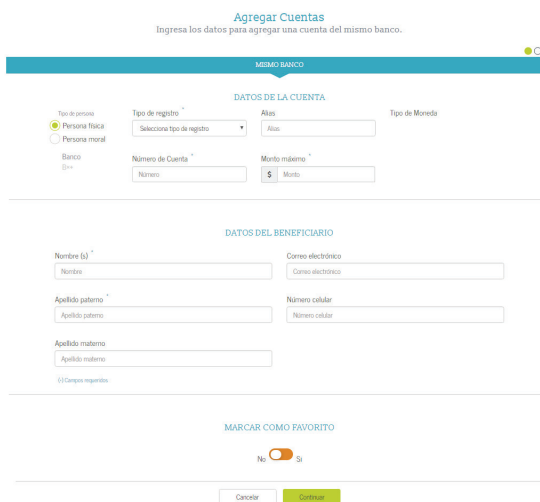


Fig. 3



VIII. La cuenta destino quedará habilitada **30 minutos después** de su registro, por lo que se verá reflejada en la consulta como inhabilitada la sección de editar y eliminar cuenta (**Fig. 6**).



Fig. 6

## 4.2 Modificación de cuentas beneficiarias

I. Para modificar una cuenta destino selecciona el menú de “Transferencias y pagos” > “Administración de cuentas destino” > “Mismo banco” (**Fig. 1**). En esta pantalla selecciona el icono de “lápiz” para realizar la modificación de la cuenta que desees.



Fig. 1

- II. Se muestra la pantalla con los datos de la cuenta que deseas modificar y los campos editables para que realices los cambios necesarios **(Fig. 2)**.
- III. Si quieres marcar la cuenta como “favorita”, desliza el swipe hacia la derecha.
- IV. Una vez que ingresaste la nueva información da clic en el botón de “Continuar”.

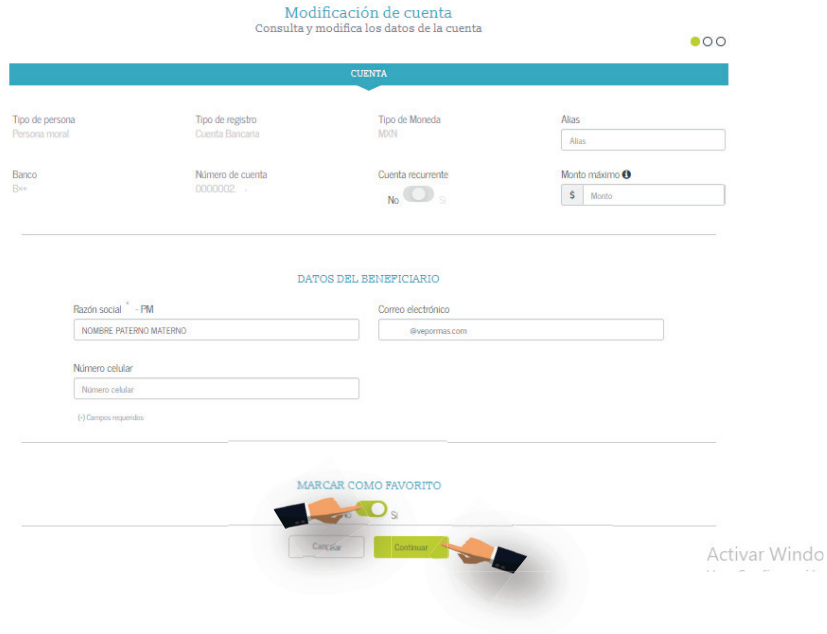


Fig. 2

- V. En la pantalla de confirmación puedes verificar los datos e ingresar la contraseña dinámica de tu token para autorizar la operación **(Fig. 3)**.  
**Nota:** Si realizaste una modificación del monto máximo y el nuevo monto es menor al registrado no te pedirá la contraseña dinámica.

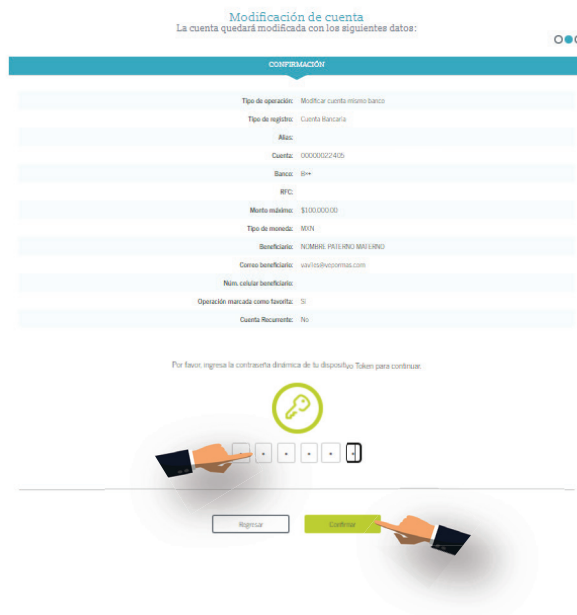


Fig. 3

- VI. Da clic en "Confirmar" y se mostrará el comprobante de la operación (**Fig. 4**). El botón de "Regresar" te llevará a la pantalla de anterior.
- VII. Da clic en el botón de "Descargar" para generar el comprobante en formato PDF, da clic en "Finalizar" para terminar el proceso e ir a la pantalla de consulta (**Fig. 5**). La cuenta se muestra "inhabilitada" hasta que transcurran 30 minutos.



Fig. 4



Fig. 5



## 4.3 Eliminación de cuentas beneficiarias

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

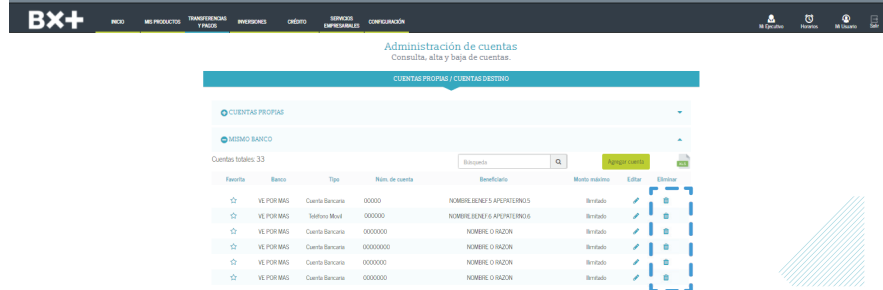


Fig. 1

Da clic al icono para mostrar la pantalla de confirmación de la cuenta a eliminar (**Fig. 2**).

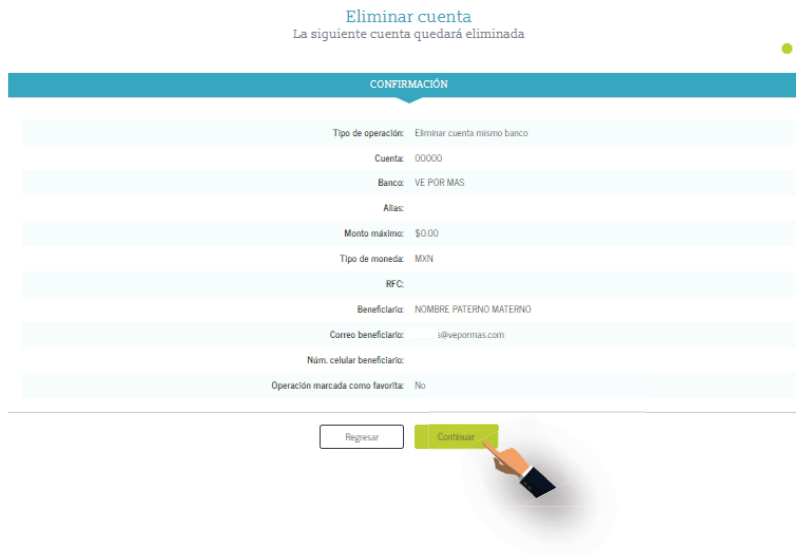


Fig. 2

- III. Al dar clic en “Continuar” se muestra el comprobante de la operación (**Fig. 3**). El botón de “Regresar” te llevará a la pantalla previa.
- IV. Da clic en el botón de “Descargar” (**Fig. 3**) se generará el comprobante en formato PDF.
- V. Da clic en “Finalizar” para terminar el proceso. Te enviará a la pantalla de consulta (**Fig. 1**).



Fig. 3

## 5. Procedimiento traspasos

### 5.1 Traspasos mismo banco

- I. Para realizar un traspaso puedes hacerlo a partir del atajo en la página de INICIO o del menú de “Transferencias y pagos”.
- II. Si deseas hacerlo desde el atajo en la página de INICIO, selecciona el combo de “¿Qué deseas realizar?” (**Fig. 1**) en la cuenta a la vista deseada y da clic en “Transferencias/Pago TDC”. El sistema te llevará a la sección de transferencias Otros bancos. Cambia a la pestaña “Mismo banco” para realizar tu traspaso.
- III. Si lo prefieres, selecciona directamente el menú “Transferencias y Pagos” y da clic en “Transferencias y Pagos” > “Mismo banco” (**Fig. 2**) para comenzar un traspaso mismo banco.

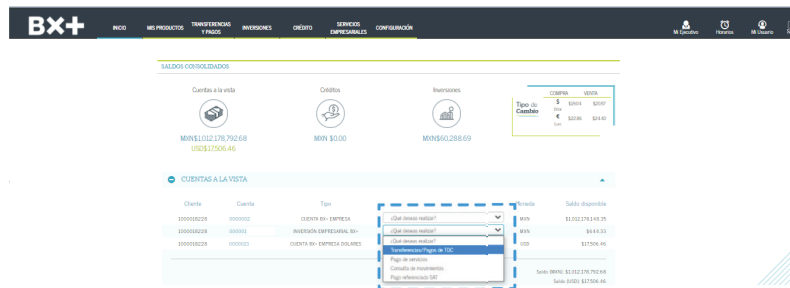


Fig.1



Fig.2

IV. Se muestra la pantalla de “Transferencias y pagos” (Fig. 3) con la cuenta favorita seleccionada por omisión. Puedes seleccionar otra cuenta de retiro, si así lo deseas.

**Nota:** Si no tienes previamente registrada una cuenta destino del mismo banco, no podrás realizar un traspaso mismo banco. Para dar de alta una cuenta ve al menú “Pagos y transferencias” > “Administración de cuentas destino” > “Mismo banco”. Recuerda que deberás esperar 30 minutos para que la cuenta destino quede activa.

V. Selecciona la cuenta mismo banco a la cual deseas traspasar el dinero.

VI. Ingresa el monto a transferir.

VII. Ingresa un concepto y una referencia numérica.

VIII. Ingresa, si lo deseas, el IVA y una referencia alfanumérica. Estos campos son opcionales.



Fig.3

IX. Da clic en “Continuar” para ir a la confirmación del traspaso (Fig. 4).

X. Se mostrará la pantalla de confirmación donde puedes asegurarte de que los datos del traspaso son correctos. Una vez confirmada la operación, ya no podrás modificarla.

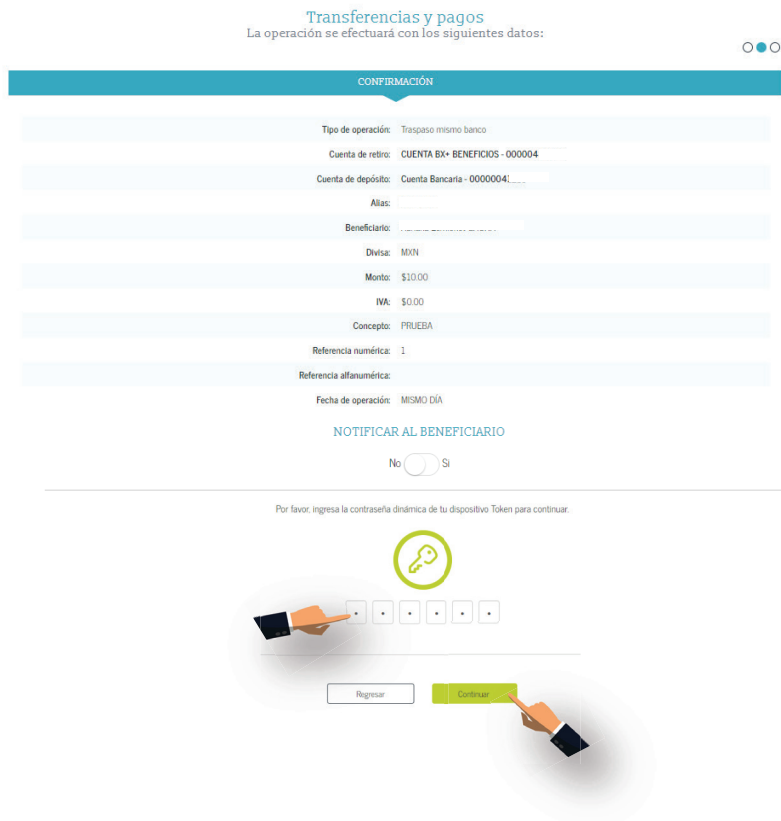


Fig.4

- XI. Introduce el número de contraseña dinámica con los 6 dígitos que muestra tu token.
- XII. Verifica los datos y da clic en “Continuar” para ir a la pantalla final del comprobante de la operación. Si das clic en “Regresar” volverás a la pantalla de captura de datos (Fig. 3).
- XIII. Se muestra el comprobante (Fig. 5) que servirá para cualquier aclaración.
- XIV. Da clic en “Descargar” para obtener el comprobante en formato PDF.

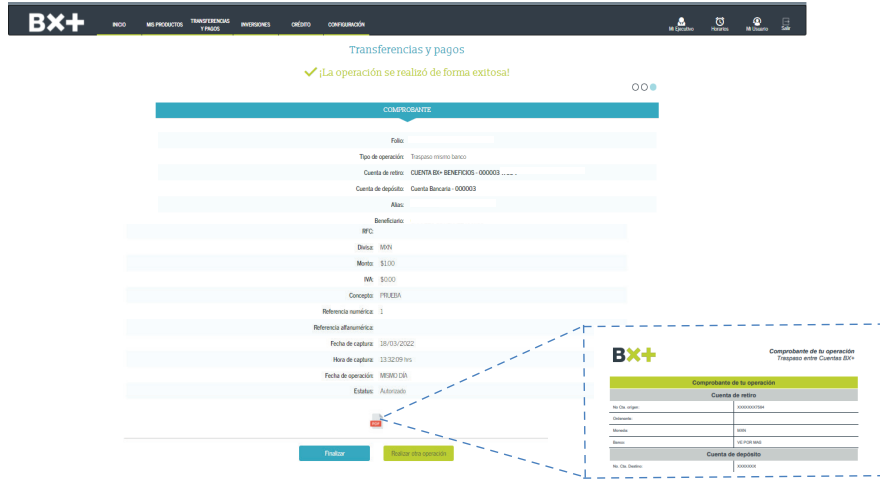


Fig.5

- XV. Da clic en el botón de “Finalizar” para concluir la operación. Se mostrará la pantalla de inicio (Fig. 1).

## 5.2 Cuentas mancomunadas

- I. En caso de que las cuentas sean mancomunadas y se requiera autorización de un segundo usuario, la operación se verá reflejada en la sección de “Autorización de operaciones” y se verá con estatus “Por Autorizar” como lo muestra la pantalla (Fig. 7).

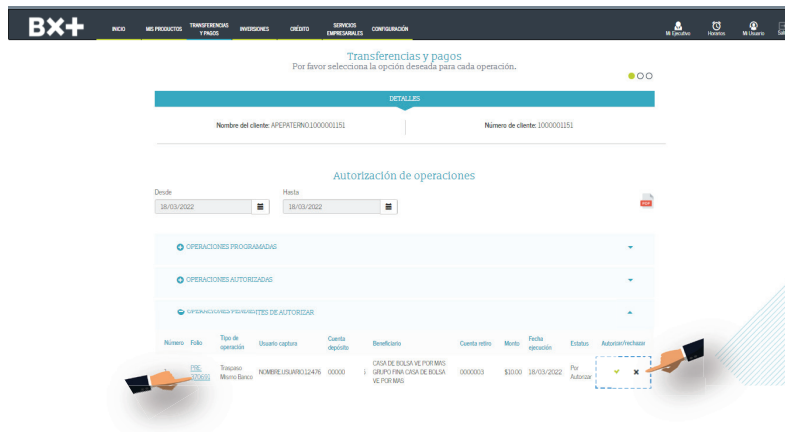


Fig.7

- 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 ir a la pantalla de operaciones pendientes.

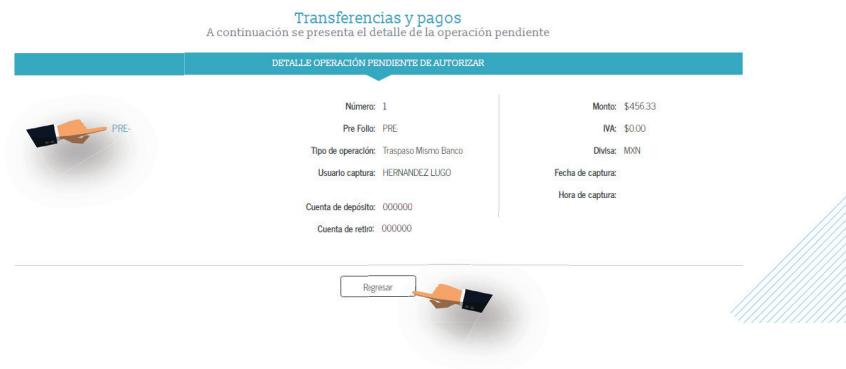


Fig.8

- III. Para rechazar o autorizar las operaciones, el usuario con facultades para autorizar dará clic en el tache o paloma respectivamente (Fig. 7) y el sistema mostrará la confirmación de la operación (Fig. 9).

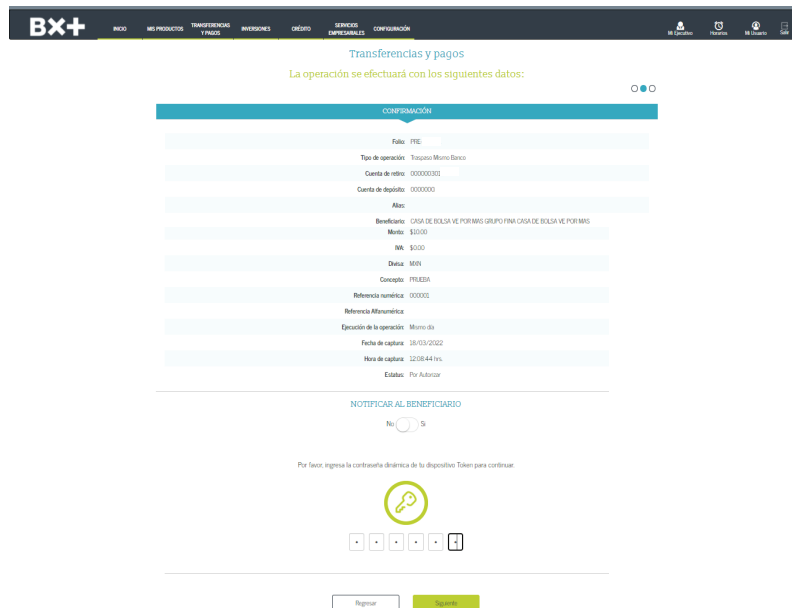


Fig.9

- IV. Al dar clic en “Continuar” se mostrará la pantalla final del comprobante (Fig. 10).
- V. Da clic en “Descargar” para obtener el comprobante en formato PDF (Fig. 10).
- VI. Da clic en “Finalizar” para terminar con el proceso y regresar a la pantalla de inicio.

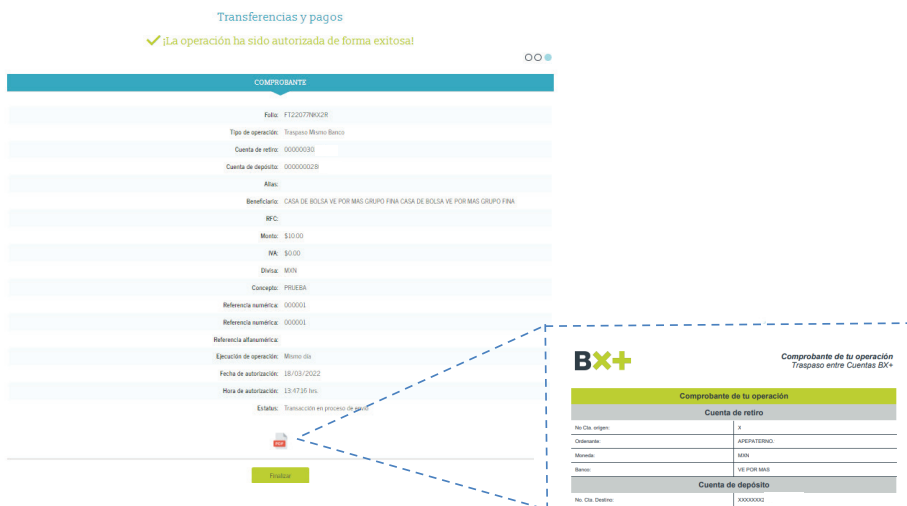


Fig. 10

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*