

Cómo notificar una transferencia entrante en una cuenta en Cayman Branch

A través de **Venecredit Office Banking** puede generar la notificación que debe enviarnos, ingresando los datos de la transferencia a realizar o recibir desde el banco ordenante, para abonar los fondos a la cuenta de su empresa en Cayman Branch, con mayor agilidad y confiabilidad.

¿Quiere saber cómo hacerlo? siga los pasos a continuación desde Venecredit Office Banking.



PERFIL USUARIO ADMINISTRADOR

Autorizar función

- 1 Ingrese a Venecredit Office Banking y elija en el menú principal el módulo **Control de Acceso > Mantenimiento de Usuarios**. Al desplegarse la pantalla, pulse el botón **Opciones** de la columna de Operaciones.

The screenshot shows the 'Mantenimiento de Usuarios' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Control de Acceso' and various menu items. Below it, the 'Mantenimiento de Usuarios' section is active. A table lists users with columns for 'Código', 'Nombres', 'Apellidos', 'Teléfono', 'Estatus', 'Eliminar', and 'Operaciones'. The 'Operaciones' column contains an 'Opciones' button, which is highlighted with a yellow box. The status is 'Activo' and there's a red 'x' in the 'Eliminar' column.

- 2 Seguidamente, el sistema mostrará la pantalla de Funciones, en la cual deberá presionar la opción **Cuentas y Autorizaciones**. Al desplegarse la lista, elija la Cuenta en Cayman a la que desea otorgar la función y pulse el botón **Autorizaciones**.

The screenshot shows the 'Cuentas y Autorizaciones' interface. It features a navigation bar and a main section with tabs for 'Funciones Generales', 'Cuentas y Autorizaciones', 'Transferencias', and 'Fideicomiso'. The 'Cuentas y Autorizaciones' tab is selected. Below, there's a table with columns for 'Nro. de Cuenta', 'Titular', 'Asociadas', and 'Autorizaciones'. The 'Asociadas' column has a checked checkbox, and the 'Autorizaciones' column has an 'Autorizaciones' button, which is highlighted with a yellow box. The status is 'Activo'.

- 3 En la siguiente pantalla, ubique la opción **Carga de Información Saliente / Operaciones Entrantes Cayman**, marque el recuadro "Asociar" para autorizar la función y pulse **Guardar**.

The screenshot shows the 'Funciones a Autorizar' interface. It features a navigation bar and a main section with tabs for 'Mantenimiento de Usuarios', 'Cuentas y Autorizaciones', and 'Funciones a Autorizar'. The 'Funciones a Autorizar' tab is selected. Below, there's a table with columns for 'Cod. Función', 'Funciones', and 'Asociar Todas'. The 'Funciones' column contains 'CARGA DE INFORMACION SALIENTE/OPERACIONES ENTRANTES CAYMAN', which is highlighted with a yellow box. The 'Asociar Todas' column has a checked checkbox, also highlighted with a yellow box. The status is 'Activo'.

Cómo notificar una transferencia entrante en una cuenta en Cayman Branch

PERFIL USUARIO AUTORIZADO

Carga de Información

- 1 Ingrese a Venecredit Office Banking y en el menú principal, dirijase al módulo **Cayman Branch > Transferencias Entrantes > Cargar Información.**

The screenshot shows the top navigation bar of the Venecredit Office Banking system. The 'Cayman Branch' menu item is highlighted with a yellow box. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Cayman Branch > Transferencias entrantes (Payment Order)'. The main content area is currently empty, showing only the 'Cód. de Grupo:' and 'Nombre del Grupo:' labels.

- 2 Al elegir esta función el sistema mostrará la pantalla de "Transferencias entrantes (Payment Order)", donde deberá completar los datos solicitados en cada sección. En la siguiente página se explican los detalles para realizar la carga de información.

The screenshot displays the 'Transferencias entrantes (Payment Order)' form. The form is divided into several sections, with three sections highlighted by red circles labeled 'a', 'b', and 'c':

- Section a:** 'Datos del beneficiario'. It includes fields for 'Nro. Cuenta:' (with a dropdown menu), 'Nombre:', and 'RIF:'. There is a checkbox labeled 'Marque si el beneficiario y ordenante son iguales'.
- Section b:** 'Datos del ordenante'. It includes fields for 'Nro. Identificación personal:' (with a dropdown menu and a placeholder 'Por favor introduzca una identificación válida'), 'Dirección registrada en cuenta del ordenante:' (with a placeholder 'Por favor introduzca una dirección válida'), 'Primer nombre:', 'Segundo nombre:', 'Primer apellido:', 'Segundo apellido:', 'Actividad económica:' (with a dropdown menu), 'Pais de residencia:' (with a dropdown menu), 'Relacion con el beneficiario:' (with a dropdown menu), and 'Fecha de nacimiento:'. There is a checkbox labeled 'Marque para incluir en la lista de favoritos'.
- Section c:** 'Datos de la operación'. It includes fields for 'Monto de la operación:', 'Banco ordenante:' (with a dropdown menu), 'Pais banco ordenante:', 'Motivo de la operación:' (with a dropdown menu), and 'Origen de los fondos:' (with a dropdown menu).

Below the form, there is a disclaimer: 'Estimado cliente, su solicitud estará sujeta a revisión por parte del Banco. Una vez confirmemos su solicitud, deberá volver a ingresar para obtener las instrucciones de transferencias entrantes y confirmar el envío de los fondos, cargando la referencia y fecha de la transacción.' Below this is an 'Incluir' button.

At the bottom, there is a table titled 'Favoritos' with the following data:

Ordenante	CURIF	Banco	Eliminar
SCHLUMBERGER VENEZUELA S.A	J3297810	FELDPPOINT PRIVATE BANK & TRUST	X

At the very bottom, there is a disclaimer in Spanish and English: 'El Banco se reserva el derecho de solicitar información y documentación adicional sobre las operaciones, cuando así lo considere; así como la aprobación o no de la transferencia/The Bank reserves the right to request additional information and documentation on any operation, when it deems necessary; as well as the approval of the transfer. Declaro bajo fe de juramento que, los fondos que sean depositados y/o retirados de mi cuenta con el Venezolano de Crédito, Banco Universal Cayman Branch, tienen fuente y procedencia lícita, producto de mi patrimonio e ingresos provenientes del desempeño de mi actividad económica. Asimismo, declaro conocer las normativas vigentes contra la Legitimación de Capitales y el Financiamiento al Terrorismo, establecidas en el ordenamiento jurídico vigente. Por último, declaro que la información antes mencionada es exacta y suficiente, por tanto libero al Venezolano de Crédito, S.A. Banco Universal de toda responsabilidad por cualquier error u omisión de mi parte en los datos suministrados y los autorizo a debitar mi cuenta por el monto de los gastos o comisiones que este error pudiera generar. I hereby declare under oath that the funds that are deposited and/or withdrawn from my account with Venezolano de Crédito, Banco Universal Cayman Branch are originated from licit sources, and as result of my net worth and the income derived from my economic activity. Furthermore, I declare to know the current regulations against Money Laundering and Terrorism Financing, established at the country's legal regime. Lastly, I hereby declare that the information herein provided is true and sufficient; hence, I release Venezolano de Crédito, Banco Universal (Cayman Branch) from all responsibility for any error or omission on my part, in connection with the data provided, and I authorize any charge to my account for expenses and fees that any error or omission may cause.'

Venezolano de Crédito, S.A. Banco Universal - Venecredit Office Banking

Cómo notificar una transferencia entrante en una cuenta en Cayman Branch

PERFIL USUARIO AUTORIZADO

Carga de Información

- a Datos del beneficiario:** en esta sección solo debe seleccionar el N° de cuenta en Cayman donde la empresa recibirá los fondos y marcar si el beneficiario y el ordenante de la transferencia es el mismo; de ser así, de forma automática el sistema completará los "Datos del ordenante". De lo contrario, deberá llenar la siguiente sección.

Formulario "Datos del beneficiario" con los siguientes campos:

- Nro. Cuenta.:
- Nombre:
- RIF:
- Marque si el beneficiario y ordenante son iguales

- b Datos del ordenante:** complete la información de la persona ordenante de la transferencia. En caso de ser jurídica, al momento de elegir la opción "J" se desplegarán otros campos requeridos para los datos de la empresa.

En el campo de la dirección, es importante que coloque la dirección que la persona ordenante tiene registrada en el Banco Ordenante (esta puede ser distinta a la dirección de residencia).

Si el ordenante realiza transferencias a su cuenta de forma frecuente, puede marcarlo como Favorito para que sus datos queden registrados y se incluya en su lista de Favoritos. Siempre lo podrá eliminar pulsando el ícono respectivo.

Formulario "Datos del ordenante" con los siguientes campos:

- Nro. identificación personal: Por favor introduzca una identificación válida
- Dirección registrada en cuenta del ordenante:
- Primer nombre:
- Segundo nombre:
- Primer apellido:
- Segundo apellido:
- Actividad económica:
- Pais de residencia:
- Relación con el beneficiario:
- Fecha de nacimiento:
- Marque para incluir en la lista de favoritos

- c Datos de la operación:** llene los campos correspondientes y lea los Términos y Condiciones aplicables a su solicitud. Para finalizar, pulse el botón "Incluir".

Seguidamente, el sistema envía la solicitud para la verificación de los fondos y vía correo electrónico recibirá el estatus y confirmación de su solicitud.

Formulario "Datos de la operación" con los siguientes campos:

- Monto de la operación:
- Banco ordenante:
- Pais banco ordenante:
- Motivo de la operación:
- Origen de los fondos:

Estimado cliente, su solicitud estará sujeta a revisión por parte del Banco. Una vez confirmemos su solicitud, deberá volver a ingresar para obtener las instrucciones de transferencias entrantes y confirmar el envío de los fondos, cargando la referencia y fecha de la transacción.

Favoritos

Ordenante	CÍ/RIF	Banco	Eliminar
SCHLUMBERGER VENEZUELA S A	J3297910	FELDPPOINT PRIVATE BANK & TRUST	<input type="button" value="X"/>

El Banco se reserva el derecho de solicitar información y documentación adicional sobre las operaciones, cuando así lo considere; así como la aprobación o no de la transferencia/The Bank reserves the right to request additional information and documentation on any operation, when it deems necessary, as well as the approval of the transfer. Declaro bajo fe de juramento que, los fondos que sean depositados y/o retirados de mi cuenta con el Venezolano de Crédito, Banco Universal Cayman Branch, tienen fuente y procedencia lícita, producto de mi patrimonio e ingresos provenientes del desempeño de mi actividad económica. Asimismo, declaro conocer las normativas vigentes contra la Legitimación de Capitales y el Financiamiento al Terrorismo, establecidas en el ordenamiento jurídico vigente. Por último, declaro que la información antes mencionada es exacta y suficiente, por tanto libero al Venezolano de Crédito, S.A. Banco Universal de toda responsabilidad por cualquier error u omisión de mi parte en los datos suministrados y los autorizo a debitar mi cuenta por el monto de los gastos o comisiones que este error pudiera generar. I hereby declare under oath that the funds that are deposited and/or withdrawn from my account with Venezolano de Crédito, Banco Universal Cayman Branch are originated from licit sources, and as result of my net worth and the income derived from my economic activity. Furthermore, I declare to know the current regulations against Money Laundering and Terrorism Financing, established at the country's legal regime. Lastly, I hereby declare that the information herein provided is true and sufficient, hence, I release Venezolano de Crédito, Banco Universal (Cayman Branch) from all responsibility for any error or omission on my part, in connection with the data provided, and I authorize any charge to my account for expenses and fees that any error or omission may cause.

- ★ En lo sucesivo, al momento de realizar una Solicitud de Transferencia Entrante si la persona ordenante de la operación está registrada en su lista de Favoritos, diríjase primero al submenú **Favoritos** y haga clic sobre su nombre, para que el sistema cargue automáticamente sus datos y solo tengas que ingresar: monto, motivo y origen de los fondos, en la sección de datos de la operación.

PERFIL USUARIO AUTORIZADO

Confirmar Operación

1. Al aprobarse su solicitud de Transferencia Entrante, el Banco inmediatamente le notificará a su correo electrónico para que pueda continuar con la operación. Para ello, ingrese nuevamente a Venecredit Office Banking y elija: **Cayman Branch > Transferencias Entrantes > Confirmar Operación.**

En la pantalla que se despliega podrá ver el estatus de su solicitud y obtener el archivo con la instrucción de la transferencia, haciendo clic sobre el ícono PDF.

Estas instrucciones debe suministrarlas a la persona ordenante, de manera que pueda enviar los fondos con los datos que se indican en el PDF (ver ejemplo). En caso que sea el mismo ordenante y beneficiario de la transferencia, igual debe seguir las instrucciones para el envío de los fondos.

The screenshot shows the Venecredit Office Banking web application. The top navigation bar includes 'Consultas', 'Transferencias', 'Servicios de Pago', 'Fideicomiso', 'Cayman Branch', 'Cobranzas', and 'Divisas'. The 'Transferencias' menu is expanded, and 'Transferencias Entrantes' is highlighted with an orange box. Below the navigation, there is a 'Bienvenido' message and a search bar. A table with columns for 'Ordenante', 'Banco', 'Fecha', 'Monto', 'Estatus', 'Instrucciones', and 'Acción' is visible. The 'Acción' column contains a PDF icon and a 'Confirmar' button highlighted in orange. At the bottom, there are buttons for 'Imprimir', 'Guardar', and 'Regresar'.

2. Una vez que el ordenante haya realizado el envío de los fondos desde su banco, debe notificárselo a la brevedad. En ese momento, ingrese de nuevo a la misma pantalla **Confirmar Operación** y presione el botón "Confirmar" del ordenante. En la ventana emergente que aparece, coloque el N° de referencia y la fecha de la transferencia entrante indicada por el ordenante. Para finalizar, pulse "Aceptar".

This screenshot shows the same Venecredit Office Banking interface as the previous one, but with a modal dialog box titled 'Confirmar Operación' open. The dialog box prompts the user to 'Por favor ingrese los datos' and contains two input fields: 'Referencia' and 'Fecha'. Both input fields are highlighted with orange boxes. Below the input fields are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The background interface is dimmed, and the 'Confirmar' button in the table is still highlighted in orange.

Al confirmarse la recepción de dichos fondos, el sistema realizará de forma automática el abono correspondiente en su cuenta en Cayman Branch.

Nota: Recuerde enviar el comprobante de su operación al correo caymanbranch@venezolano.com

PERFIL USUARIO AUTORIZADO Consulta Histórica

1. Ingrese a Venecredit Office Banking y elija: **Cayman Branch > Transferencias > Entrantes**. Luego, presione la función de **Consulta Histórica** del submenú. En la pantalla que se despliega podrá visualizar la lista de operaciones de transferencias entrantes realizadas.
2. Elija una operación en específico si desea consultar el detalle.



The screenshot displays the Venecredit Office Banking interface. At the top, there is a header with the Venecredito logo and 'Venecredito Office Banking' text. Below the header is a navigation menu with options like 'Consultas', 'Transferencias', 'Servicios de Pago', 'Fidelcomiso', 'Cayman Branch', 'Cobranzas', and 'Divisas'. The 'Cayman Branch' menu is expanded, showing sub-options: 'Consulta', 'Entre sus Cuentas Cayman', 'Transferencias Salientes', 'Transferencias Entrantes', 'Pago de Nómina', 'Ordenes de Entrega', 'Consignación de Efectivo', and 'Adm. Tarjetas Cayman'. The 'Transferencias Entrantes' sub-menu is selected, leading to the 'Consulta Histórica' page. The page has a breadcrumb trail: 'Cayman Branch > Transferencias Entrantes > Consulta Histórica'. Below the breadcrumb, there are input fields for 'Cód. de Grupo:' and 'Nombre del Grupo:'. A search bar with the label 'Buscar:' is also present. The main content area features a table with the following columns: 'Ordenante', 'Banco', 'Fecha', 'Monto', 'Estatus', and 'Referencia'. The table shows one record. At the bottom of the table, it says 'Mostrando del 1 al 1 de un total de 1 Registros'. Navigation buttons 'Primero', 'Anterior', '1', 'Próximo', and 'Último' are visible. At the very bottom, there are three buttons: 'Imprimir', 'Guardar', and 'Regresar'.

3. El sistema mostrará el detalle de la operación para su verificación. De requerir imprimir el comprobante, haga clic en el botón **"Imprimir"**.

Importante:

- La notificación de las transferencias entrantes forma parte de las normativas de la política "Conozca su Cliente". Por esta razón, es necesario que nos informe previamente la operación a realizar mediante la solicitud en línea, para realizar la verificación de los fondos, la cual requiere un máximo de tres días para la notificación de su aprobación.
- Una vez que el Banco aprueba la solicitud, dispone de 10 días hábiles para realizar el envío de los fondos y cargar el N° de referencia y fecha de la transferencia.
- El formulario de Transferencias Entrantes o "Payment Order" está disponible para hacer las notificaciones en línea, las 24 horas del día, desde el lugar donde se encuentre.
- Si tiene alguna duda, puede comunicarte con nosotros a través del correo electrónico caymanbranch@venezolano.com o con su Ejecutivo de Cuenta u Oficina Comercial más cercana.