



INSTRUCTIVO PARA EL SERVICIO DE INTERNET BANKING PERSONA JURÍDICA

INSTRUCTIVO INTERNET BANKING PERSONA JURÍDICA

FC BancoFondoComún C. A, Banco Universal, le ofrece el Servicio de Internet Banking a sus Clientes, a fin de que tengan acceso directo a sus Cuentas, permitiéndoles, manejar sus Finanzas de la mejor forma, desde su oficina, casa, o mientras viajan, con soluciones de funcionalidad, seguridad, eficiencia, rapidez y flexibilidad, todos los días del año, las 24 horas del día.

Requisitos:

Los Clientes que deseen acceder al Servicio de Internet Banking de **BFC BancoFondoComún C. A, Banco Universal**, deberán dirigirse a cualquiera de nuestras Agencias a formalizar la Afiliación del Servicio cumpliendo con los siguientes requisitos:

1. Tener Cuenta en el Banco.
2. Entregar en la Agencia más cercana los siguientes Documentos:
 - ▶ Formulario "Solicitud de Afiliación del Servicio de Internet Banking, Personas Jurídicas" en original y copia.
 - ▶ Documento Constitutivo Estatutario debidamente inscrito ante la Oficina de Registro Mercantil correspondiente, acompañado de su respectiva Publicación Mercantil.
 - ▶ Modificaciones Estatutarias debidamente inscritas ante la Oficina de Registro Mercantil correspondiente, acompañada de su respectiva Publicación Mercantil.
 - ▶ Fotocopia del Registro de Información Fiscal (R.I.F.).
 - ▶ Fotocopia de la Cédula de Identidad de los Representantes Legales y del Mandatario.
3. Firmar la planilla de Solicitud de Afiliación al Servicio de Internet Banking Persona Jurídica.
4. Recibir del Banco, Clave de Acceso inicial para la afiliación.

Disposiciones del Cliente:

1. Es responsabilidad del Administrador (Mandatario):
 - Registrarse en la Página Web, estando obligado a aceptar los términos, condiciones del Servicio y cambiar la Clave Secreta de Acceso otorgada inicialmente por el Banco, por una nueva Clave Secreta.
 - Registrar en el Servicio, a los Usuarios Autorizados por el Cliente, estableciendo las condiciones particulares de acceso.
 - Definir el tipo de Transacciones y/o Consultas que las personas autorizadas podrán realizar dentro del Sistema.
 - Mantener la Clave Secreta de acceso bajo estricta confidencialidad, siendo exclusiva responsabilidad del Cliente el uso indebido que le den terceras personas autorizadas o no por el mismo.

INSTRUCTIVO INTERNET BANKING PERSONA JURÍDICA

- Administrar y actualizar las Cuentas de Depósito y demás Instrumentos, afiliados al Servicio de Internet Banking a través del módulo de **Modelo de Aprobación**.
 - Crear por cada Cuenta existente un Modelo de Aprobación.
 - Reestablecer las Claves de los Usuarios Autorizados del Servicio.
 - **Agregar, modificar o eliminar** los Registros de Favoritos que podrán utilizar los Usuarios Autorizados que designe para tales efectos.
 - **Agregar o eliminar a través de la opción de Solicitudes** Usuarios Autorizados que podrán solicitar Referencias Bancarias
2. Es responsabilidad de los Usuarios Autorizados:
- Recibir del Administrador (Mandatario), la Clave inicial de acceso a la Página Web de **BFC BancoFondoComún C. A, Banco Universal**.
 - Cambiar la Clave Secreta de acceso otorgada inicialmente por el Administrador, así como registrar la Clave para realizar Transacciones.
 - Mantener la Clave Secreta de acceso bajo estricta confidencialidad, siendo exclusiva responsabilidad del Cliente el uso indebido que le den terceras personas autorizadas o no por el mismo.
 - Procesar y aprobar Transacciones de acuerdo al perfil creado por el Administrador (Mandatario).

Disposiciones para los Servicios

Pagos Cantv

1. El Pago de Servicios abarca **CANTV** (telefonía fija), **CANTV.NET** (Contratos de Internet) o **MOVILNET** (Telefonía Móvil).
2. El Administrador o Mandatario del Sistema Internet Banking, es responsable de Crear los Modelos de Aprobación de Cuenta del Pago de Servicio a través de la Opción Administración Modelos de Aprobación, estableciendo las facultades a nivel de Cuentas y Tipo de transacción, así como autorizar a los Usuarios designados a realizar estos pagos.
3. Es de carácter obligatorio que el número de **teléfono** o **servicio** que requiera ser cancelado mediante el Servicio de Internet Banking, esté previamente registrado a través de la opción **Registro de Favoritos**, para lo cual el Mandatario o Administrador del Sistema, debe efectuar el mismo.

INSTRUCTIVO INTERNET BANKING PERSONA JURÍDICA

4. Es responsabilidad del Cliente, verificar antes de incluir la Clave de Transacción, que los datos reflejados en la pantalla correspondan al Pago que se va a procesar:
 - Tipo de Servicio (CANTV /CANTV.NET / MOVILNET).
 - Número de Teléfono o Contrato, según sea el caso.
 - Monto del pago.
5. Se podrán efectuar **pagos parciales** al monto total del pago de Teléfono o Contrato, de cualquiera de los servicios de CANTV (CANTV /CANTV.NET / MOVILNET).
6. Es responsabilidad del Cliente, imprimir el comprobante de Pago realizado.

Consulta de Fideicomiso de Prestaciones Sociales:

1. El Usuario autorizado puede Consultar el Fideicomiso de Prestaciones Sociales tanto de manera general como de manera individual.
2. El Administrador o Mandatario del Sistema Internet Banking, es responsable autorizar a los Usuarios designados a realizar las Consultas.

Glosario:

- **Banco:** Este término identifica a **BFC Banco Fondo Común C. A, Banco Universal**, Sociedad Mercantil domiciliada en la Ciudad de Caracas, que puede en cumplimiento de su objeto realizar operaciones de intermediación Financiera y Operaciones conexas permitidas por el Decreto con Fuerza de Ley de Reforma de la Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras.
- **Cliente:** Persona Jurídica, que cumple con los requisitos legales y contractuales para contratar con **BFC Banco Fondo Común C. A., Banco Universal** el Servicio de Internet Banking.
- **Servicio de Internet Banking:** Es el Servicio ofrecido por **BFC Banco Fondo Común, C.A. Banco Universal**, en virtud del cual el Cliente, a través del Web Site, puede acceder a una serie de Servicios informáticos conectados a redes de telecomunicaciones avanzadas, con la finalidad de consultar cualquier tipo de información y/o de realizar Transacciones sobre las Cuentas afiliadas.
- **Mandatario:** Persona designada y autorizada por el Cliente para la recepción de la Clave Secreta de Acceso al Servicio de Internet Banking, responsable de su uso y custodia, y facultada para establecer las condiciones de acceso al Sistema de las Personas

INSTRUCTIVO INTERNET BANKING PERSONA JURÍDICA

Autorizadas, definiendo en cada caso los tipos de transacciones y/o consultas que éstas podrán realizar dentro del Sistema, que en el presente documento denominaremos **Administrador**.

- **Personas autorizadas para el uso del Servicio:** Personas Naturales autorizadas por el Cliente para acceder al Servicio de Internet Banking, de acuerdo con las condiciones establecidas en cada caso por el **Administrador**.
- **Clave Secreta de Acceso:** Código numérico constituido por cinco (5) dígitos, asignado por el Banco al Cliente, que constituye un requisito indispensable para acceder al Servicio de Internet Banking, el cual será entregado al Administrador mediante mensaje de texto.
- **Transacciones:** Cualquier tipo de Operación realizada por el Administrador o Personas Autorizadas dentro del marco del Servicio de Internet Banking ofrecido por **BFC Banco Fondo Común C. A, Banco Universal**.
- **Registro de Favoritos:** Base de datos de los Beneficiarios de las Cuentas y Tarjetas de Crédito utilizadas con más frecuencia para efectuar los Pagos o Servicios que realice la Empresa, debiendo definir en el Modelo de Aprobación los Autorizados a realizar tal o cual Pago o Servicio.

Afiliación al Servicio

Describe los pasos que deberá seguir la persona designada por el Cliente como Administrador, para registrarse electrónicamente al Servicio de Internet Banking de **BFC Banco Fondo Común C.A., Banco Universal**, comprendiendo los siguientes puntos:

- Ingresar en la Página Web.
- Aceptación de los Términos y Condiciones.
- Validación de Datos Iniciales de Acceso.
- Registro del Usuario Administrador.

Ingreso en la Página Web

1. **Ingrese** en el campo de Dirección de Internet (Address), el nombre de la Página Web: www.bfc.com.ve para que se despliegue la pantalla que se observa al lado derecho
2. **Seleccione** la opción **"EMPRESAS"** y el Sistema le muestre la imagen que se observa en el lado derecho

Av. Ppal. de Las Mercedes con Av. Guacaipuro y Av. Vila Urb. El Rosal Torre BFC Fondo Común - Caracas Zona Postal 1050
Centro de atención Telefónica 0500.597.22.22
Todos los Derechos Reservados 2006. Copyright BFC Banco Fondo Común C.A., Banco Universal. RIF: J-30778189-0
Requisitos y condiciones para la inclusión y exclusión del nombre de una persona en el sistema de referencias bancarias
Términos y Condiciones Powered by: Logos Corp.

3. **Seleccione** la opción **"Acceda a los nuevos Servicios"** o **"Acceda al Servicio Convencional"**, según sea el caso, para que el Sistema le muestre la pantalla siguiente:
Nota: En caso que requiera obtener los Recaudos y Planillas de Afiliación, pulse la opción **"Haga Click aquí"**

Torre Fondo Común, Av. Andrés Bello, Cruce con C. San Fidal, Caracas, Venezuela RIF: J-30778189-0
Todos los Derechos Reservados 2006. Copyright BFC Banco Fondo Común C.A., Banco Universal. Términos y Condiciones.

INSTRUCTIVO INTERNET BANKING PERSONA JURÍDICA

4. Haga click en la palabra que indica "aquí", en caso que requiera Afiliarse al Servicio, y seguidamente se despliega el contrato de Términos y Condiciones. En caso de que ya este afiliado al Servicio y desee acceder al mismo, ingrese su nombre de Usuario y Clave personal para acceder al Servicio. **NOTA:** Al aceptar el Contrato de Términos y Condiciones, se procede a la validación de datos de acceso y registro del usuario administrador de acuerdo como se explica más adelante



Aceptación de los Términos y Condiciones

1. **Seleccione** con un click el botón "Aceptar", para admitir los términos y condiciones del Servicio, permitiéndole el ingreso de los datos de acceso de Afiliación Persona Jurídica
2. **Seleccione** con un click el botón "Cancelar", en caso de no aceptar los términos y condiciones, y retornará a la página principal



Validación de Datos de Acceso Persona Jurídica

- RIF: Seleccione** en el combo la letra **J** e **Ingrese** el número del Registro de Identificación Fiscal asignado a la Empresa, el cual no podrá contener espacios, comas, puntos, guiones, etc.
- Fecha de Constitución: Ingrese** la fecha de constitución de la empresa seleccionando en el combo de fecha, año, mes y día.
- Clave Asignada: Ingrese** la Clave numérica inicial que recibió a través de su teléfono celular al formalizar la solicitud a través de la Agencia.
- Seleccione** con un click el botón “**Aceptar**”, para proseguir con el Registro del Usuario Administrador.
- Seleccione** con un click el botón “**Cancelar**”, en caso de no efectuar el registro para retornar a la Página Principal.

Afiliación Persona Jurídica 27/11/2007

Ingrese los datos solicitados y presione el botón aceptar.

RIF: Introduzca su Número de RIF, no podrá contener caracteres especiales tales como espacios, comas, puntos, guión, etc.

Fecha de Constitución: 2007 Enero 01 Fecha de Constitución de la empresa.

Clave asignada: Introduzca la clave que le facilitaron en nuestras oficinas.

ACEPTAR **CANCELAR**

Registro del Usuario Administrador

- Nombres: Despliega** en forma automática el nombre de su empresa
- Usuario: Ingrese** una identificación de Usuario que desea utilizar al momento de acceder al Servicio. **Introduzca** entre 4 y 10 caracteres alfanuméricos, combinación entre letras mayúsculas y minúsculas, guiones bajos (_), no podrá contener espacios en blanco: Ejemplo: Jose_2005
- Clave: Seleccione** con un click en el teclado virtual cada posición, para elegir la clave que utilizará para acceder al servicio, utilice entre 6 y 10 caracteres
- Haga** click al botón para suprimir dentro del campo Clave y confirmación de Clave.
- Confirmación de Clave: Confirme** en el teclado virtual la Clave de Acceso.
- Pregunta de Desafío: Introduzca** una pregunta que le permita recordar fácilmente su respuesta, le ayudará en caso de olvido de la Clave de Acceso.
- Respuesta a la Pregunta Desafío: Ingrese** la respuesta de la pregunta desafío, la cual debe ser una sola frase o palabra.

Datos de Afiliación

Nombres: 1

Usuario: 2

Clave: 3

1	5	2	8	4
3	6	9	7	0

 4

Confirmación Clave: 5

4	2	6	3	8
0	1	9	5	7

Pregunta Desafío: 6

Respuesta a Pregunta Desafío: 7

Correo Electrónico:

Confirmar Correo Electrónico:

Correo Electrónico Alternativo:

ACEPTAR **CANCELAR**

INSTRUCTIVO INTERNET BANKING PERSONA JURÍDICA

8. **Correo Electrónico: Ingrese** la dirección de correo electrónico, donde desea recibir notificaciones relacionadas al Servicio.
9. **Confirmar Correo Electrónico: Confirme** la dirección de correo, donde desea recibir notificaciones relacionadas al Servicio.
10. **Correo Electrónico Alternativo: Ingrese** una dirección de correo alternativo.
11. **Seleccione** con un click el botón **"Aceptar"**, para guardar la información ingresada.
12. **Seleccione** con un click el botón **"Cancelar"** para retornar a la Página Principal.
13. **Seleccione** con un click el botón **"Aceptar"**, en la pantalla que se despliega confirmando la **"Afiliación al Servicio"** y retorne a la Página Principal del Home Banking.

Datos de Afiliación

Nombres:

Usuario:

Clave:
1 5 2 8 4
3 6 9 7 0 ←

Confirmación Clave:
4 2 6 3 8
0 1 9 5 7 ←

Pregunta Desafío:

Respuesta a Pregunta Desafío:

Correo Electrónico: ← 8

Confirmar Correo Electrónico: ← 9

Correo Electrónico Alternativo: ← 10

11 → ← 12

Afiliación Exitosa
El proceso de Afiliación se ha realizado exitosamente.
Te informamos que de ahora en adelante, debes utilizar este Usuario y Clave para ingresar a BFC en Línea.
Haz "Click" en ACEPTAR para Ingresar a BFC en Línea.

← 13

Acceso al Servicio

Describe los pasos que deberá seguir el Administrador para ingresar al Servicio de Internet Banking de **BFC BancoFondoComún C. A, Banco Universal**, con el objeto de crear a los usuarios autorizados.

Una vez ingresado en la Sección de Internet, a la dirección de la página: www.bfc.com.ve y seguidamente seleccionado el acceso respectivo (Nuevos Servicios o Servicio Convencional) cumpla con los siguientes pasos:

1. **Ingrese** la identificación del Usuario creado al momento de la afiliación. (Paso realizado en la Fase I)
2. **Seleccione** con un click en el teclado virtual cada posición de la Clave de acceso
3. **Seleccione** con un click el botón "**Ingresar**" para acceder al Servicio.

Nota: esta funcionalidad aplica para cualquier Usuario del Sistema que desee acceder al Servicio

Nuevos Servicios

Para consultar el instructivo general de uso, haga click [aquí](#) (opcional)
Para consultar recomendaciones de seguridad, haga click [aquí](#) (opcional)

Hemos desarrollado para usted, esta plataforma tecnológica que le permitirá realizar un mayor número de operaciones dentro de BFC en línea con total seguridad.

Para conocer el Demo de Afiliación, que indica como crear a cada uno de los usuarios, haga click [aquí](#) (opcional)

Para entrar por primera vez, haga click [aquí](#):
(Obligatorio para crear a cada uno de los usuarios que tendrán acceso)
Para ingresar, complete sus datos y luego haga click en ingresar

Usuario: Si olvidó su clave personal haga click [aquí](#)

Clave Personal:

8 0 1 5 9
7 6 2 3 4

Por que tu Seguridad es nuestra prioridad, haga click [aquí](#)

INGRESAR

Powered by: VisualSoft Solutions, C.A.

Torre Fondo Común, Av. Andrés Bello, Cruce con C. San Pidal, Caracas, Venezuela RIF: J-30778189-0
Todos los Derechos Reservados 2006. Copyright BFC Banco Fondo Común C.A., Banco Universal. [Terminos y Condiciones](#)

Servicio Convencional

Hemos desarrollado para ti, esta plataforma tecnológica que te permitirá realizar un mayor número de operaciones dentro de BFC en línea con total seguridad.

Para ingresar, completa tus datos y luego haz click en ingresar

Código de acceso del cliente: Si olvidaste tu clave personal haz click [aquí](#)

Nombre de usuario: Por que tu Seguridad es nuestra prioridad, haz click [aquí](#)

Clave:

INGRESAR

Para soporte técnico envíenos un e-mail a enlinea@bfc.com.ve

Powered by: VisualSoft Solutions, C.A.

Torre Fondo Común, Av. Andrés Bello, Cruce con C. San Pidal, Caracas, Venezuela RIF: J-30778189-0
Todos los Derechos Reservados 2006. Copyright BFC Banco Fondo Común C.A., Banco Universal. [Terminos y Condiciones](#)

Funciones del Administrador del Servicio

Una vez cumplida la fase I y II del instructivo, el Administrador del Servicio de Internet Banking, a través de los pasos que se describen a continuación, podrá crear los accesos a cada Usuario Autorizado, realizar mantenimiento de los registros de los Usuarios, crear los modelos de autorizaciones de cuentas y cambio de Clave de Acceso.

Manejador de Usuarios Autorizados

Permite al Administrador del Servicio la creación y el mantenimiento de los registros de los Usuarios, cumpliendo los siguientes pasos:

1. **Seleccione** con un click, en la barra de menú desplegable **Administración**, la opción **Usuarios Autorizados**



2. **Ingrese** los datos que muestra la pantalla de acuerdo a lo siguiente:
 - A. Nuevo:** Crear nuevos Usuarios, seleccionando con un click el botón.
 - B. Eliminar:** Excluir Usuario existente, seleccionando con un click el botón.
 - C. Cambiar Clave:** Restituir la Clave inicial de acceso de un Usuario existente, seleccionando con un click el botón.
 - D. Cambiar Estatus:** Modificar el estatus de los Usuarios de activo a inactivo o inversamente, seleccionando con un click el botón.
 - E. Regresar:** Retorna al Menú Principal.



Administración de Usuario / Crear Usuarios Autorizados

El Administrador puede crear los Usuarios Autorizados y asociar las cuentas y transacciones, a las cuales tendrá acceso.

Validación de los Datos de los Usuarios

1. **Ingrese** los datos que muestra la pantalla de acuerdo a lo siguiente:
Cédula: **Seleccione** en el combo desplegable el tipo de nacionalidad e ingrese seguidamente el número de Cédula el cual no podrá contener: espacios, comas, puntos, guiones, etc.
2. **Seleccione** con un click, el botón Validar. (recuerde que los Usuarios deben estar registrados previamente en la base de datos del Banco).

Creación de Usuarios

1. **Registre** los datos que muestra la pantalla:
 - A) Nombre y Apellido:** despliega en forma automática el nombre y apellido del número de cédula de identidad ingresado en el paso anterior.
 - B) Usuario:** Ingrese una identificación al Usuario para su acceso al Servicio. Entre 4 y 10 caracteres alfanuméricos, combinación entre letras mayúsculas y minúsculas, guiones bajos (_). No podrá contener espacios en blanco: Ej.: Jose_2005.
 - C) Clave:** Ingrese la Clave de Acceso inicial para que el Usuario acceda al Servicio. Utilice entre 6 y 10 caracteres numéricos, la cual no podrá contener espacios, comas, puntos, guiones etc.
 - D) Confirmación de Clave:** Ingrese nuevamente la clave de acceso.
 - E) Correo Electrónico:** Ingrese la dirección de correo electrónico donde el Usuario Autorizado reciba las notificaciones relacionadas al Servicio.
 - F) Confirmar Correo Electrónico:** Ingrese nuevamente el correo electrónico.
 - G) Correo Electrónico:** Ingrese otra dirección de correo alterno.
 - H) Categoría de Firma:** Seleccione el tipo de categoría de firma de aprobación asignada al Usuario, considerando que mayor aprobación. Ej.: "A" = Director, "B" = Gerente, "C" = Analista, etc.

CUENTAS AUTORIZADAS

- Haciendo click en el botón:
 - Agregar Todas:** podrá dar permiso al Usuario sobre todos las Cuentas disponibles Visualizará que las Cuentas se transfieren desde el cuadro Cuentas Disponibles al cuadro Cuentas Asociadas
 - Agregar:** podrá dar permiso al Usuario sobre una Cuenta seleccionada desde el cuadro Cuentas Disponibles, visualizando que las Cuentas se transfieren al cuadro Cuentas Asociadas
 - Quitar:** podrá transferir una Cuenta desde el cuadro Cuentas Asociadas al cuadro Cuentas Disponibles, entendiendo que el Usuario no tendrá autorización sobre la Cuenta seleccionada
 - Quitar Todas:** podrá transferir todas las Cuentas desde el cuadro Cuentas Asociadas al cuadro Cuentas Disponibles, entendiendo que el Usuario no tendrá autorización sobre estas Cuentas

Administración de Usuarios Autorizados

Creación de Usuario Secundario

Nombres y Apellidos:

Usuario:

Clave:

Confirmación Clave:

1 Correo Electrónico:

Confirmar Correo Electrónico:

2 Correo Electrónico:

Categoría de Firma:

Cuentas Autorizadas

Seleccione las cuentas a las cuales tendrá acceso el usuario

Cuentas Disponibles

0151-0010-42-4410003994

AGREGAR TODAS >> (A)

AGREGAR > (B)

< QUITAR (C)

<< QUITAR TODAS (D)

Cuentas Asociadas

Transacciones Autorizadas

Seleccione las opciones a las cuales tendrá acceso el usuario secundario

- Posición Consolidada
- Consulta
- Tarjetas de Crédito
- Chequeras
- Transferencias
- Pagos
- Autorización de Transacciones
- Atención al Cliente
- Salir

ACEPTAR

REGRESAR

Transacciones autorizadas

1. En el cuadro de Transacciones Autorizadas se despliega un Menú Principal donde se indican las Transacciones a las cuales tendrá acceso el Usuario Autorizado, para ello se pueden otorgar dos tipos de acceso:
 - **Acceso total a todas las Transacciones del Submenú:** Seleccione con un tilde el cuadro que está al lado izquierdo de la opción del submenú
 - **Acceso a determinadas Transacciones del Submenú:** Seleccione con un click en el símbolo (+) ubicado en el lado izquierdo del recuadro de la Transacción para que se desplieguen las opciones específicas del submenú, y tilde las Transacciones que le otorgará al Usuario Autorizado
 2. **Seleccione** con un click el botón **"Aceptar"**, para admitir la información ingresada, retornando a la pantalla Administración de Usuarios Autorizados
 3. **Seleccione** con un click el botón **"Regresar"**, para retornar a la pantalla Administración de Usuarios Autorizados
- Nota:** Creados todos los Usuarios Autorizados, deberá continuar con los pasos para la creación de la **Administración de Modelos de Aprobación**

Administración de Usuarios Autorizados

Creación de Usuario Secundario

Nombre y Apellidos: _____

Usuario:

Clave:

Confirmación Clave:

1 Correo Electrónico:

Confirmar Correo Electrónico:

2 Correo Electrónico:

Categoría de Firma:

Cuentas Autorizadas

Seleccione las cuentas a las cuales tendrá acceso el usuario

Cuentas Disponibles

0151-0018-42-4418003994

AGREGAR TODAS >>

AGREGAR >

< QUITAR

<< QUITAR TODAS

Cuentas Asociadas

Transacciones Autorizadas

Seleccione las opciones a las cuales tendrá acceso el usuario secundario

- Posición Consolidada
- Consulta
- Tarjetas de Crédito
- Chequeras
- Transferencias
- Pagos
- Autorización de Transacciones
- Atención al Cliente
- Salir

2 → ACEPTAR

REGRESAR ← 3

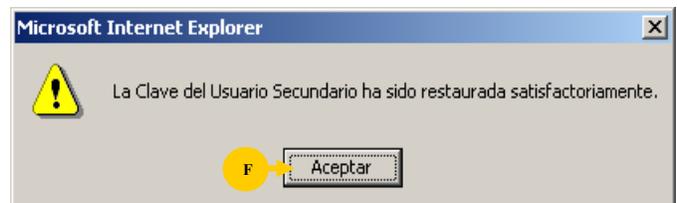
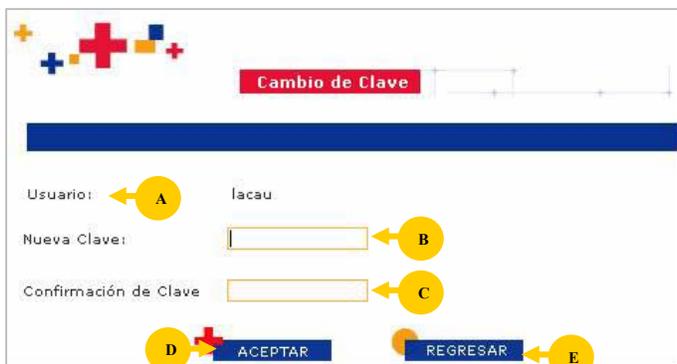
Administración de Usuarios Autorizados / Cambiar Claves

Permite al Administrador, restituir las Claves de Acceso de los Usuarios existentes y registrados en el Servicio, esta opción se habilita desde la pantalla Administración de Usuarios Autorizados (ver Manejador de Usuarios Autorizados), cumpliendo con los siguientes pasos:

1. **Seleccione** con un click, desde la pantalla de Administración de Usuarios Autorizados el cuadro correspondiente al usuario que le desea cambiar la clave
2. **Seleccione** seguidamente con un click el botón **"Cambiar Clave"**

A continuación se despliega la pantalla **"Cambio de Clave"** la cual contiene los siguientes campos:

- A) Usuario:** despliega en forma automática el nombre del usuario al cual le está efectuando el cambio de clave
- B) Nueva Clave:** Ingrese la nueva clave de acceso para el usuario, utilice entre 6 y 10 caracteres numéricos, no podrá contener espacios, comas, puntos, guiones etc
- C) Confirmación de Clave:** Ingrese nuevamente la clave de acceso
- D) Seleccione** con un click el botón **"Aceptar"**, para admitir la información ingresada
- E) Seleccione** con un click el botón **"Regresar"**, para retornar a la pantalla de Administración de Usuarios Autorizados
- F) Seleccione** con un click el botón **"Aceptar"** en la pantalla que se despliega, confirmando el mensaje **"La Clave del Usuario ha sido restaurada satisfactoriamente"** retornando a la pantalla de Administración de Usuarios Autorizados



Administración de Modelos

Permite al Administrador, crear los modelos, estableciendo las facultades a nivel de Cuentas y tipo de Transacciones que tendrán los Usuarios Autorizados, así como el mantenimiento de los modelos existentes, cumpliendo con los siguientes pasos:

1. **Seleccione** con un click, en la barra de menú desplegable **Administración**, seguidamente la opción **Modelos de Aprobación**



Administración Modelos de Aprobación

Identificación	Descripción	Monto	Moneda
0151*****0001	Transferencia a Otros Bancos Titular en BFC	50.000	1.685€
0151*****0002	Transferencia a Titular en BFC	1.000	1.685€
0151*****0003	Transferencia a Otros Bancos Titular	400.000	1.685€
0151*****0004	Transferencia a Otros Bancos Titular en BFC	10.000	1.685€
0151*****0005	Transferencia a Titular en BFC	1.000	1.685€
0151*****0006	Transferencia a Otros Bancos Titular	1.000	1.685€
0151*****0007	Transferencia a Otros Bancos Titular en BFC	1.000	1.685€

Nota: Para Visualizar los datos de los modelos existentes, seleccione con un click, sobre la palabra **Editar**.

Creación de Nuevos Modelos

- Cuenta:** Seleccione del combo desplegable la cuenta a ser administrada.
- Transacción:** Seleccione del combo desplegable la transacción que estará asociada a la cuenta a administrar.
- Cantidad de Firmas:** Seleccione el número de firmas que va a requerir la transacción, las cuales deben ser mínimo 1 máximo 3.
- Monto Máximo Transacción:** Introduzca el monto máximo que movilizará la cuenta, por el tipo de transacción seleccionada, sin punto ni comas y que no podrá ser mayor a los límites permitidos por el Banco.
- Monto Máximo:** Disgregue el monto máximo de la transacción en rangos e introdúzcalo en cada campo, sin punto ni coma, donde el rango 1 es el menor y el rango 4 es el mayor el cual no debe sobrepasar el monto máximo de la transacción.
- Aprueba 1, Aprueba 2, Aprueba 3:** Seleccione en el campo de Aprobación, por cada rango, el tipo de firma que va a requerir la transacción: A, B, C, etc. Si se selecciona mas de una firma, se necesitará la autorización de todas ellas.
- Haga click en el botón **"Aceptar"**, para admitir la información ingresada.
- Haga click en el botón **"Regresar"**, para retornar a la pantalla de Administración Modelos de Aprobación.
- Haga click en el botón **"Aceptar"** en la pantalla que se despliega, confirmando la "Creación del Modelo" y retornando a la página Administración de Usuarios Autorizados.

Nota: Se deberá crear un modelo por cuenta y tipo de transacción.

TIPS IMPORTANTES:

- ▶ Recuerde que el monto máximo de la Transacción no debe superar los límites permitidos por el Banco
- ▶ Al indicar "No Requiere" la Transacción se aplicará efectivamente, sin requerir la revisión y aprobación de un Usuario Autorizado
- ▶ Los Usuarios Autorizados podrán aprobar Transacciones de acuerdo al rango establecido en el modelo de aprobación, Ejemplo: El modelo expuesto indica que en la Cuenta seleccionada se pueden aprobar Pagos de Servicios, por dos Usuarios, 1 con firma A y el otro con firma B, hasta por un monto de bolívares DIEZ MIL (Bs. 10.000,00) y que el Usuario autorizado con firma B, solo puede aprobar dicha Transacción por Bolívares CINCO MIL (Bs. 5.000,00).
- ▶ Es importante señalar:
 - Que sólo se le desplegará en el campo **Aprueba** las categorías de firmas creadas.
 - Una categoría podrá ser usada sólo tantas veces como cantidad de Usuarios con esa categoría existan. Ejemplo: A con A se puede hacer si existen al menos dos (2) Usuarios con categoría A.
 - No se puede eliminar una categoría que esté siendo usada en un modelo existente.



Usuarios Autorizados

Permite a los Usuarios Autorizados visualizar las Cuentas y tipos de Transacciones asignadas por el Administrador, así como el buzón de Transacciones pendientes por aprobar de acuerdo a su nivel de firma.

Usuarios Autorizados

Una vez ingresado en la Sección de Internet, la dirección de la Página: www.bfc.com.ve, cumpla con los siguientes pasos:

1. **Registre** la identificación del usuario asignada por el Administrador.
2. **Seleccione** con un click en el teclado virtual cada posición, de la clave asignada por el Administrador.
3. **Haga** click en el botón "Ingresar" para acceder al Servicio.

Nota: Al ingresar por primera vez el sistema le indicará que deberá cambiar la clave asignada por el Administrador.

4. **Visualice** en el Menú Principal, las Transacciones designadas por el Administrador.
5. **Haga** click en la opción de la Transacción que desea realizar.
6. **Haga** click en la opción "Administración" y visualice las siguientes opciones:

Usuarios Autorizados: Esta referido al registro de las personas autorizadas a manejar a través del Sistema Transacciones que el Administrador le asigne.

Modelos de Aprobación: Se refiere al registro de Usuarios Autorizados definiendo la o las Transacciones que puede procesar de acuerdo al monto de la transacción y tipo de firma.

7. **Haga** click en la opción "Salir" para retornar a la página principal.



The screenshot shows the login interface for BancoFondoComún. It features the BFC logo and a navigation menu. The main content area is titled "BIENVENIDO A BFC EN LINEA" and contains instructions for users. There are input fields for "Usuario:" and "Clave Personal:" with a numeric keypad. A "INGRESAR" button is located below the keypad. The page footer includes the address "Torre Fondo Común, Av Andrés Bello, Cruce con C. San Fidel, Caracas, Venezuela" and the RIF "J-30778189-0".



The screenshot shows the administration page for legal entities. It features the BFC logo and a navigation menu. The main content area is titled "Servicio en Línea" and contains a list of options: "Administración", "Registro de Facturas", "Movimiento de Cuentas", and "Salir". The "Administración" option is selected. The page contains text explaining the responsibilities of the administrator and the security policies of the system. It also includes a section for "Modelos de Aprobación" and a "Salir" button.

TIPS IMPORTANTES:

- ▶ El usuario que genera la transacción no puede aprobarla
- ▶ Si una transacción requiere de dos firmas, la transacción se reflejará en las dos bandejas de los usuarios y se hará efectiva una vez que los dos niveles cumplan con la aprobación

Agregar

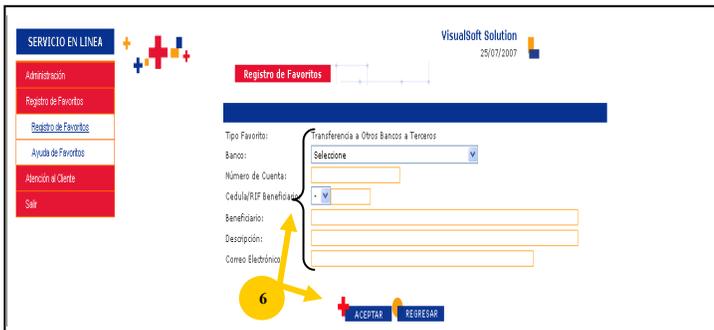
4. **Pulse** el botón **"Agregar"**, en la inicial de Registro de Favoritos, para adicionar a la lista de el pago o servicio que requiere adicionar.



5. **Seleccione** el Pago o Servicio asociar al Favorito que requiere registrar y pulse el botón **"Aceptar"**.



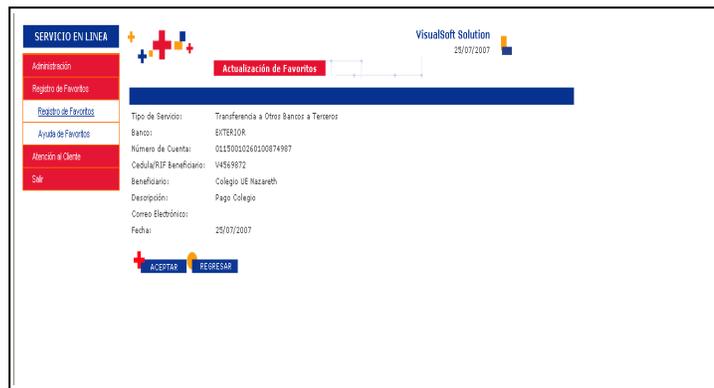
6. **Registre** los datos que le muestra la pantalla, según sea el Servicio o Pago seleccionado y pulse el botón **"Aceptar"**.



7. **Visualice** los datos que le muestra la pantalla y de estar conforme con la información registrada, pulse el botón **"Aceptar"**.

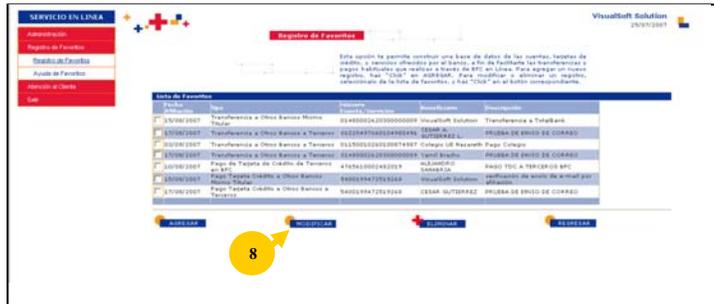
NOTA: El Sistema le muestra la pantalla inicial, desde donde el Administrador puede cambiar o excluir cualquier registro efectuado, de ser el caso.

Una vez ingresada la información, esta afiliación queda habilitada para que los Usuarios Autorizados, puedan efectuar las operaciones de Pagos o Servicios, para los cuales esté autorizado, los cuales se validaran versus las afiliaciones registradas por el Administrador del Sistema.

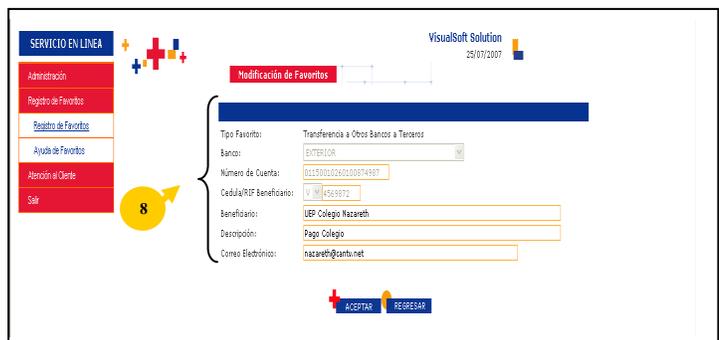


Modificar

1. Haga click en el Check Box correspondiente, que se encuentra al lado izquierdo del campo Fecha Afiliación, en la pantalla inicial de Registro de Favoritos y pulse el botón **"Modificar"**.



2. Realice el o los cambios respectivos y pulse el botón **"Aceptar"** para que el Sistema procese la información y le muestre la pantalla con los datos del registro actualizado.
3. Visualice los datos que le muestra la pantalla y pulse el botón **"Aceptar"** para que el Sistema le muestre la pantalla inicial de Registro de Favoritos.

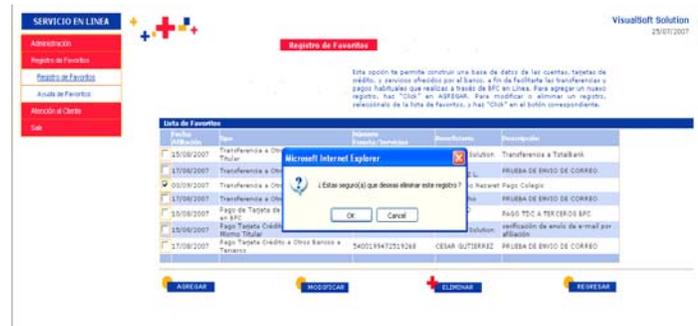


Eliminar

1. Haga click en el **Check Box** correspondiente, que se encuentra al lado izquierdo del campo *Fecha Afiliación* y pulse el botón **"Eliminar"**, en los casos que requiera excluir un Registro de Favorito y el Sistema le mostrará una ventana con un mensaje de seguridad.



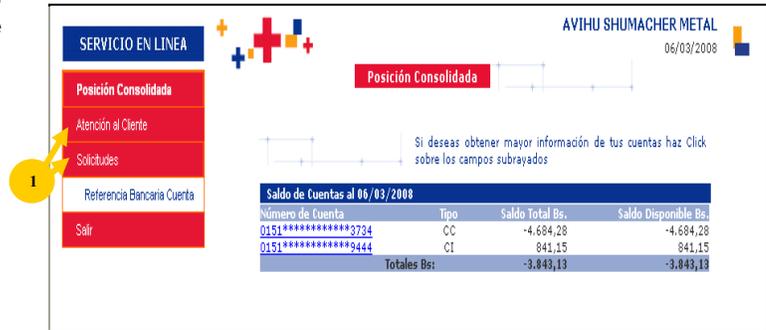
2. Pulse el botón **"OK"** para que el Sistema procese la información.
3. Pulse el botón **"Regresar"**, para que el Sistema vuelva a la pantalla del Menú Principal o **seleccione** del Menú, la opción **Salir**, de no requerir efectuar otra función.



Referencias Bancarias

Describe los pasos que deberá seguir el Cliente, para solicitar una o varias Referencias Bancarias.

1. **Seleccione** del Menú Principal, la opción **Solicitudes** y seguidamente la opción **Referencias Bancarias**.

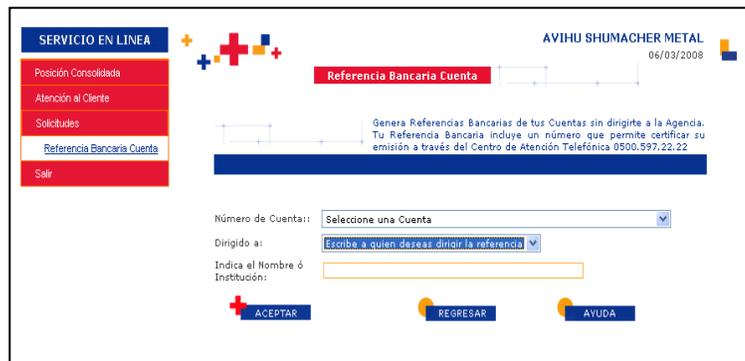


2. **Seleccione** la Cuenta de la cual requiere se genere la Referencia Bancaria y **Seleccione** a quién se dirige la misma de acuerdo a las dos (2) opciones que se despliegan en la pantalla (A quien pueda interesar/Escriba a quien desea dirigir la Referencia):



3. **Indique**, en caso de seleccionar "Escriba a quien desea dirigir la Referencia", los Nombres Completos de la Institución o Persona a quien va dirigida la Referencia y pulse el botón Aceptar.

Nota: A quién Pueda Interesar: Opción genérica de emisión



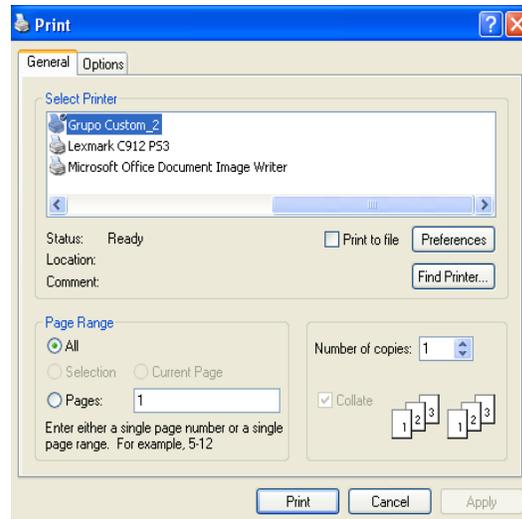
INSTRUCTIVO INTERNET BANKING PERSONA JURÍDICA

4. **Verifique** los datos que muestra la pantalla, registre su clave de transacción y pulse el botón **imprimir**.

4.1 En caso contrario pulse el botón **Regresar**



5. **Verifique** los datos de impresión y pulse el botón **Print** para Obtener el físico de la Referencia Bancaria.



6. **Seleccione** el botón imprimir para obtener constancia de su operación.

Nota: En caso de existir error en la Impresión de la Referencia, puede Utilizar la opción **Reimprimir Referencia**.

7. **Pulse** el botón Regresar para ir al Menú Principal del Sistema.



Pagos

Describe los pasos que deben ejecutar los Usuarios autorizados, los efectuar los pagos de los Servicios prestados por CANTV, CANTV.NET o MOVILNET, de manera fácil, rápida y segura.

1. **Seleccione** del Menú Principal del Sistema Internet Banking, la opción **Pagos** y seguidamente se despliega el menú de la misma, tal como se observa en la imagen ubicada al lado derecho:



2. Haga doble click en la opción **"Pago de Servicios"** y **Seleccione** o **registre**, los datos que le muestra la pantalla de acuerdo a la descripción siguiente:

- **Cuenta a Debitar:** Número de la Cuenta en la cual cargan el pago.
- **Tipo de Servicio:**
 - **CANTV**, si el pago es de una telefonía fija.
 - **CANTV.NET**, si el pago es de Internet.
 - **MOVILNET**, si el pago es de Telefonía Móvil.
- **Registrados:** Número/contrato de Teléfono o Servicio al cual requiere efectuar el pago.
 - Nota:** El número de Teléfono/Contrato debe ser previamente registrado a través de la opción **Registro de Favoritos**.
- **Concepto:** Breve descripción del pago. Ej. Pago del mes.
- **Correo electrónico:** Dirección electrónica del titular del número de teléfono que se esta cancelando. Campo opcional.



INSTRUCTIVO INTERNET BANKING PERSONA JURÍDICA

3. **Pulse** el botón **Aceptar** para que el Sistema procese la información y despliegue la imagen correspondiente al tipo de Servicio seleccionado, tal como se muestra en la imagen que se despliega al lado derecho:

4. **Visualice** los datos y verifique si corresponden a lo seleccionado anteriormente y haga click en el cuadro de selección correspondiente al monto que requiere cancelar, de acuerdo a:

- **Saldo vencido:** Monto de la factura pendiente por pagar de meses anteriores, de ser el caso.
 - **Saldo actual:** Monto de la factura correspondiente al pago existente, según sea el caso.
 - **Saldo total:** Monto derivado de la suma de la factura pendiente por pagar más la factura del pago actual, de ser el caso.
5. • **Otro Monto:** Incluya el monto del pago que requiera realizar, en caso hacer un pago parcial.

6. **Incluya** la Clave de Transacción asignada para realizar las Operaciones Especiales a través de Internet Banking y pulse el botón **Aceptar** para procesar la información y el Sistema le despliegue la imagen que se visualiza al lado derecho:



INSTRUCTIVO INTERNET BANKING PERSONA JURÍDICA

7. **Observe** los datos de la pantalla y pulse el botón **Imprimir**, en caso que requiera el comprobante, para que el Sistema le muestre la ventana siguiente:
8. **Pulse** el botón **Print** para que el Sistema imprima el comprobante.
9. **Pulse** el botón **Regresar** para retornar a la pantalla inicial de Pago de Servicios.



Consulta de Fideicomiso de Prestaciones Sociales

Describe los pasos a seguir por los Usuarios autorizados, a fin de Consultar información del Fideicomiso que mantiene con el Banco, en forma general o individual por Empleado:

1. **Seleccione** del Menú Principal del Sistema Internet Banking, la opción **Gestión Empresarial Fideicomiso** y seguidamente **Prestaciones Sociales** tal como se observa en la imagen ubicada al lado derecho:
2. Haga doble click en la opción de consulta que requiere trabajar para que el Sistema despliegue la pantalla correspondiente:



Situación General

1. Haga click en la opción **Situación General** del menú Fideicomiso, visualice los datos que le muestra la pantalla de acuerdo a descripción siguiente:

- **Neto Capital:** Muestra el total del capital disponible conformado por el total de aportes menos el saldo de los Préstamos y Anticipos, proyectado al último cierre.



2. **Pulse** el botón **Imprimir**, en caso que requiera la impresión del comprobante.
3. **Pulse** el botón **Regresar** para retornar a la pantalla inicial de Consulta.

Situación Individual

1. **Haga** click en la opción Situación Individual del menú Fideicomiso, visualice los datos que le muestra la pantalla de acuerdo a la descripción siguiente:

- **Saldo Capital Disponible 75%:** Muestra el monto total del capital por 75% menos el saldo de anticipos y menos el saldo de Préstamos, de ser el caso.
- **Saldo Aportes:** Muestra el monto total de aportes efectuados por la Empresa al Empleado.
- **Saldo Préstamo:** Muestra la sumatoria del monto otorgado al Empleado en calidad de Préstamo menos las amortizaciones efectuadas, al último cierre.
- **Saldo Anticipo:** Muestra el monto otorgado al Empleado en calidad de adelanto de prestaciones sobre el monto total de los aportes, al último cierre.
- **Neto Capital:** Muestra el total del capital disponible conformado por el total de aportes menos el saldo de los préstamos y de los Anticipos.

The screenshot shows a web interface for 'Situación Individual'. On the left is a vertical navigation menu with options: Posición Consolidada, Consulta, Tarjetas de Crédito, Chequeras, Transferencias, Pagos, Gestión Empresarial, Fideicomiso, Prestaciones Sociales, Situación General, Situación Individual (highlighted), Autorización de Transacciones, Atención al Cliente, Solicitudes, and Salir. The main content area has a search prompt: 'Seleccione el tipo de identificación e ingrese el número de la cédula de identidad.' Below this is a dropdown menu for 'C.I.' with a 'Buscar' button and the name 'Juan Charrasquedo'. The date '31/10/2008' is shown in the top right. A table titled 'Posición al 31/10/2008' displays the following data:

Acumulador	Saldo
Saldo Capital Disponible 75%	22.846,25
Total Aportes	55.674,14
Saldo Préstamo	18.834,36
Saldo Anticipo	18.834,36
Neto Capital	38.689,78

At the bottom of the interface are two buttons: 'IMPRIMIR' and 'REGRESAR'.

2. **Pulse** el botón **Imprimir**, en caso que requiera el comprobante, para que el Sistema le muestre el formato y le permita ejecutar la impresión.

3. **Pulse** el botón **Regresar** para retornar a la pantalla inicial de Consulta.