

CI@venet empresarial

Pasos para la afiliación de Usuario Administrador de Perfiles de Empresas:

- 1) Escriba usted mismo, en la barra de direcciones del explorador lo siguiente: www.bancodevenezuela.com y siga la ruta Empresas / servicios Clave / CI@venet empresarial / Planilla de Afiliación Usuario Administrador de Perfil de Empresa CNE.275 **"Solicitud de servicios Administrador de Perfiles de Empresas"**.
- 2) Cada uno de los Usuarios Administradores, debe llenar en línea la Planilla de Afiliación Usuario Administrador de Perfil de Empresa CNE.275 **"Solicitud de servicios Administrador de Perfiles de Empresas"**, siguiendo las recomendaciones descritas a continuación:

En Tipo de Solicitud, seleccione el que corresponda a su interés.

- **Nuevo usuario:** Permite crear a los usuarios que tendrán acceso a la herramienta de autogestión **"SISBE"**, en el **Módulo de Administración de Usuarios de Empresas**.
- **Modificación perfil usuario:** A través de esta opción, podrá afiliar una empresa nueva al Administrador de Perfil de Empresa ya creado.
- **Eliminación de usuario:** Esta opción, le permite eliminar a un Administrador de Perfil de Empresa.
- **Actualización de datos:** Permite realizar modificaciones solo en los siguientes datos: cargo, número telefónico y correo electrónico del Usuario Administrador de Perfil de Empresa ya existente.

En Datos de la Empresa:

- Seleccione la letra que identifica el Rif, bien sea **J** o **G**.
- Escriba su número de Rif completo sin puntos ni guiones, según fue emitido por el SENIAT y automáticamente el sistema mostrará el nombre de la empresa.

En Datos del Usuario:

- Ingrese su número de cédula con el tipo de documentación sin colocar puntos, guiones ni espacios en blanco; ejemplo: V12345678, P12345678 o E12345678.
 - Defina su login de usuario con letras mayúsculas. Éste le permitirá ingresar a la herramienta de autogestión **"SISBE"**. Se sugiere que sea una combinación alfanumérica; ejemplo: 574CASA32.
 - Escriba correctamente su nombre y apellido, estos datos son importantes para el servicio.
 - Coloque el cargo que posee dentro de la empresa, esta información se encontrará bajo políticas de confidencialidad.
 - Ingrese su número de teléfono (local o móvil) actualizado.
 - Escriba la dirección de correo electrónico, el cual debe ser privado y de uso exclusivo, ya que a través de este medio, el Banco de Venezuela le enviará información sensible sobre las transacciones realizadas, confirmaciones y datos de interés.
- 3) Imprima la planilla y coloque su firma donde corresponda. Asimismo, deberá ser firmada por el (los) representante (s) legal (les) de la empresa o del organismo público designado, indicados en los documentos legales de la empresa o ente del Estado.
 - 4) En una carpeta marrón tamaño oficio, debe anexar las Planillas de Afiliación Usuario Administrador de Perfil de Empresa CNE.275 **"Solicitud de servicios Administrador de Perfiles de Empresas"** debidamente firmadas, el APE.503 **"Documentos para la gestión de usuarios administradores de CI@venet empresarial"** y todos los recaudos necesarios descritos en dicho formato.
 - 5) Entregue la documentación solicitada a su ejecutivo de negocios en cualquiera de nuestras oficinas en el territorio nacional, en un lapso no mayor a 30 días continuos a partir del llenado de la planilla. Se recomienda conservar el acuse de recibido correspondiente al APE.503 **"Documentos para la gestión de usuarios administradores de CI@venet empresarial"**.
 - 6) Las instrucciones de ingreso a SISBE, le serán enviadas a la dirección de correo electrónico que colocó en la Planilla de Afiliación Usuario Administrador de Perfil de Empresa CNE.275 **"Solicitud de servicios Administrador de Perfiles de Empresas"**.