



MEJORAS Y REQUISITOS

La Caja Venezolana de Valores en su constante empeño de mejorar y facilitar el trabajo a todos sus clientes (Casas de Bolsa, Sociedades de Corretaje, bancos, etc.), ha creado nueva planilla de perfil de usuario Depositante, en formato excel. Sus beneficios y ventajas se enumeran a continuación:

- 1.- Agilizar el proceso de registro, modificación o desincorporación de usuarios.
- 2.- Podrá ser llenada en línea o descargada al disco duro para su posterior transcripción.
- 3.- El proceso manual se reduce a la firma y al sello, trayendo como ventaja que todos los datos cargados sean más legibles y claros, minimizando el riesgo de crear usuarios con cédulas erradas o nombres mal escritos.
- 4.- Otra ventaja desde le punto de vista de la seguridad estriba en que no se enviará físicamente la planilla donde se indicaba usuario y la clave, de ahora en adelante ésta información será enviada al correo de cada usuario.
- 5.- Tanto la planilla como el instructivo se pueden descargar del portal de la C.V.V. en la sesión correspondiente a **CONTRATOS / DEPOSITANTE / PLANILLA PERFIL USUARIO DEPOSITANTE**.

IMPORTANTE:

- 1.- Como no va a existir el físico donde se indicaba al usuario **LOGIN** y **CLAVE**, es necesario hacer llegar junto con la planilla firmada y sellada las fotocopias de las cédulas de los usuarios y sus direcciones electrónicas a la C.V.V.
- 2.- La Caja Venezolana de Valores no enviará información alguna a correos de uso público, tales como YAHOO, HOTMAIL, AOL, GMAIL, TERRA, etc. el correo debe tener como dominio el de la institución solicitante, ejemplo: usuario@cajavenezolana.com.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO ASIGNACIÓN PERFIL DE USUARIO DEPOSITANTE EN SITRAD 2000

1. **Fecha:** Indique la fecha en la cual llena el presente formulario.

1. DATOS DEL DEPOSITANTE

2. **Nombre del Depositante:** escriba el nombre y apellidos de la persona que realiza la presente solicitud de Asignación de perfil de Usuario en el Sistema SITRAD 2000.
3. **N° de R.I.F.:** coloque el número del Registro de información Fiscal.
4. **Tipo de solicitud:** marque con una X el tipo de solicitud que realiza (si es por Creación, Modificación o Desincorporación).

2. PERFIL DE USUARIO SITRAD A SER ASIGNADO

5. **Nombre del Usuario:** escriba el nombre del usuario a quien se le autoriza el perfil que en SITRAD.
6. **Cédula de Identidad:** coloque el número de cédula de identidad del usuario autorizado.
7. **Correo electrónico en la institución:** Escriba el correo electrónico asignado en la institucional para el usuario autorizado, ejemplo: usuario@cajavenezolana.com
8. **Consultar Operaciones:** marque con una "X" si el usuario será autorizado para "consultar operaciones" en SITRAD 2000 o, de lo contrario **inutilice** el espacio colocando guión (---).
9. **Consultar saldos:** marque con una "X" si el usuario será autorizado a "consultar saldos" o, de lo contrario **inutilice** el espacio colocando guión (---).
10. **Estados de cuentas:** marque con una "X" si el usuario será autorizado a solicitar "estados de cuenta" o, de lo contrario **inutilice** el espacio colocando guión (---).
11. **Simular liquidación:** marque con una "X" si el usuario será autorizado a "simular liquidación" o, de lo contrario **inutilice** el espacio colocando guión (---).
12. **Autorización / Anulación Cesionario:** marque con una "X" si el usuario será autorizado a o, de lo contrario **inutilice** el espacio colocando guión (---).
13. **Ingreso Cedente:** marque con una "X" si el usuario será autorizado a realizar "ingreso cedente" o, de lo contrario **inutilice** el espacio colocando guión (---).
14. **Ingreso Cesionario:** marque con una "X" si el usuario será autorizado a "ingreso cesionario" o, de lo contrario **inutilice** el espacio colocando guión (---).
15. **Autorización / Anulación Cesionario:** marque con una "X" si el usuario será autorizado a "autorización / anulación cesionario" o, de lo contrario **inutilice** el espacio colocando guión (---).
16. **Consulta Dividendos / Intereses:** marque con una "X" si el usuario será autorizado a "consulta dividendos / intereses" o, de lo contrario **inutilice** el espacio colocando guión (---).
17. **Precarga Incorporación Depósito / Retiro:** marque con una "X" si el usuario será autorizado a la "precarga incorporación depósito / retiro" o, de lo contrario **inutilice** el espacio colocando guión (---).
18. **Autorización Precarga Depósito y Retiro:** marque con una "X" si el usuario será autorizado a "autorización precarga depósito / retiro" o, de lo contrario **inutilice** el espacio colocando guión (---).
19. **Consultar Facturas:** marque con una "X" si el usuario será autorizado a "consultar facturas" o, de lo contrario **inutilice** el espacio colocando guión (---).
20. **Consultar Subcuenta:** marque con una "X" si el usuario será autorizado a "consultar subcuentas" o, de lo contrario **inutilice** el espacio colocando guión (---).
21. **Ingreso de Operaciones Moneda Extranjera:** marque con una "X" si el usuario será autorizado al "ingreso de operaciones moneda extranjera" o, de lo contrario **inutilice** el espacio colocando guión (---).
22. **Autorización Operaciones Moneda Extranjera:** marque con una "X" si el usuario es autorizado a "autorización operaciones moneda extranjera" o, de lo contrario **inutilice** el espacio colocando guión (---).
23. **Ingreso de Depósitos SICET:** marque con una "X" si el usuario es autorizado al "ingreso depósito SICET" o, de lo contrario **inutilice** el espacio colocando guión (---).
24. **Autorizar Depósitos SICET:** marque con una "X" si el usuario es acreditado a "autorizar depósitos SICET" o, de lo contrario **inutilice** el espacio colocando guión (---).
25. **Ingreso de Retiros SICET:** marque con una "X" si el usuario es autorizado a realizar "ingreso de retiros SICET" o, de lo contrario **inutilice** el espacio colocando guión (---).
26. **Autorizar Retiros SICET:** marque con una "X" si el usuario es autorizado a "autorizar retiros SICET" o, de lo contrario **inutilice** el espacio colocando guión (---).
27. **Observaciones:** coloque cualquier información adicional relacionada a la asignación del perfil.

3. FIRMAS AUTORIZADAS

28. **Firma Autorizada del Depositante:** Estampe la firma del depositante autorizado

4.- UNICAMENTE PARA SER LLENADO POR LA CVV

29. **Verificación de firmas realizada por:** Coloque el nombre del responsable de realizar la verificación de formas autorizadas.
30. **Asignación de perfil realizado por:** Escriba el nombre y coloque la firma de la persona que realiza la asignación del perfil de usuario.
31. **Fecha de Asignación del Perfil de Usuario:** indique la fecha en que realiza la asignación de usuario.
32. **Código del perfil asignado:** coloque el código del perfil de usuario asignado en SITRAD.
33. **Autorizado:** escriba el nombre y coloque la firma de la persona que autoriza la asignación del perfil de usuario en SITRAD.

