

Comercios en Línea

# **Instructivo para el Llenado del Formato de Requerimiento**

Actualizado Agosto/2018



## Servicio Consulta de Movimientos Llenado del Formato



### El Comercio deberá considerar antes de llenar el Formato:

1. La consulta de abono en sus cuentas, a través del Banco.
2. Registrarse en nuestro Portal Web, <https://www.credicardenlinea.com.ve/> en la sección Comercios.
3. Consultar sus Movimientos Generales, Detallados y por Lotes.



# Instructivo de Llenado del Formato de Requerimiento de Comercios

Para llenar el formato deberá tener a la mano la siguiente información:

<b>Número de Afiliado</b>	Indique el número de 8 dígitos asignado al comercio afiliado a un banco. El mismo podrá ser ubicado en la etiqueta del punto de venta o en un voucher de compra. Recuerde ubicarlos de manera separada según el ticket que corresponda (Créditos o Débitos). Ej.: 1001; 2001; 3001
<b>Banco</b>	Seleccione la entidad financiera a la cual está afiliado el comercio para realizar ventas de bienes o servicios con tarjeta de débito o de crédito por el Punto de venta. Recuerde ubicarlos de manera separada según el ticket que corresponda (Créditos o Débitos). Ej.: 1001; 2001; 3001
<b>Número de Terminal</b>	Indique el número de terminal de 4 dígitos, al cual corresponde el lote. El mismo podrá ser ubicado en un voucher de compra. Recuerde ubicarlos de manera separada según el ticket que corresponda (Créditos o Débitos). Ej.: 1001; 2001; 3001
<b>Número de Lote</b>	Indique el número del lote asignado por el Punto de venta. El mismo podrá ser ubicado en un voucher de compra. Recuerde ubicarlos de manera separada según el ticket que corresponda (Créditos o Débitos). Ej.: 1001; 2001; 3001
<b>Cantidad Transacciones</b>	Indique la cantidad de transacciones aprobadas que corresponden al lote. Recuerde ubicarlos de manera separada según el ticket que corresponda (Créditos o Débitos). Ej.: 1001; 2001; 3001
<b>Fecha de Lote</b>	Indique la fecha en que fue generado el lote, Ejemplo: 00/00/0000. Recuerde ubicarlos de manera separada según el ticket que corresponda (Créditos o Débitos). Ej.: 1001; 2001; 3001
<b>Monto en Bs.S</b>	Indique el monto total (Bs.S.) correspondiente a las transacciones aprobadas en el lote. Recuerde ubicarlos de manera separada según el ticket que corresponda (Créditos o Débitos). Ej.: 1001; 2001; 3001
<b>Motivo del Reclamo</b>	Haga click en la pestaña desplegable, para indicar el motivo de la solicitud. Debe adjuntar copia digitalizada de los voucher's para respaldar la justificación, a excepción de los lotes de débito.
<b>Acción</b>	Una vez que incluya la información presione el botón "INCLUIR" para incorporarla en el formato requerido. Si desea eliminar el contenido de una fila presione el correspondiente botón "BORRAR".



# Formato de Requerimiento de Comercios

CONFIDENCIAL

Fecha



## Reclamos de Comercio

Número de Afiliado	Banco	Número de Terminal	Número de Lote	Cantidad Transacciones	Fecha de Lote	Monto en Bs.S	Motivo del Reclamo	Acción
								<b>INCLUIR</b>
<b>Total Bolívares</b>						<b>0,00</b>		



# ¿Cómo canalizar la atención a su solicitud?

1. Guarde el Formato en su computador.
2. Asigne como nombre del archivo, el Nombre de su comercio y número de afiliado.
3. Envíe al Buzón de atención [ServiciosHD@credicard.com.ve](mailto:ServiciosHD@credicard.com.ve), el Formato de Requerimiento.
4. Adjunte al correo, tanto el Formato de Requerimiento, como los voucher de compra escaneados, de ser necesario.
5. Indique en el Asunto el Nombre de su comercio y número de afiliado.

