

## Guía para Registrar los Soportes de una Transferencia (A terceros en Bancaribe y a Otros Bancos)

### Objetivo:

Servir de guía para completar el registro de los soportes de una transferencia a través de la banca en línea.

1. Ingrese a la opción Transferencia que aplique y complete todos los campos:

- A terceros en Bancaribe:

### Solicitud de Transferencia a Terceros en Bancaribe International Bank

BENEFICIARIO:	Selección >>	<b>AGREGAR</b>
BENEFICIARIO SELECCIONADO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
CUENTAS DEL BENEFICIARIO:	Selección >>	
MONEDA CUENTA DEL BENEFICIARIO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
CUENTA A DEBITAR **::	Selección >>	
LA TRANSFERENCIA SERÁ REALIZADA CON LA MONEDA:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
MONTO*:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
MOTIVO: <small>Registre el detalle específico de esta transacción</small>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

\* Separe los decimales con un punto Ej: 1520.25

\*\* En caso que no visualice la cuenta a debitar, diríjase a la sección "Mis Productos" o presione [aquí](#)

**SIGUIENTE PASO**



- A otros Bancos:

### Solicitud de Transferencias a Otros Bancos

BENEFICIARIO:	Selección o Agregue >>	<b>AGREGAR</b>
BENEFICIARIO SELECCIONADO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
BANCO/CUENTA DE BENEFICIARIO:	Selección o Agregue >>	
MONEDA DEL BANCO/CUENTA DE BENEFICIARIO/IBAN:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
NÚMERO DE CUENTA A DEBITAR **::	Selección >>	
LA TRANSFERENCIA SERÁ REALIZADA CON LA MONEDA:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
PAÍS:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
CÓDIGO DE BÚSQUEDA:	Selección >>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>INSTRUCCIONES ESPECIALES:</b> <small>Utilizado únicamente para enviar instrucciones específicas al Banco Beneficiario. Puede generar costos adicionales.</small>		
<b>DATOS DEL BANCO INTERMEDIARIO (si aplica)</b>		
NOMBRE DEL BANCO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
CÓDIGO DE BÚSQUEDA:	Selección >>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
PAÍS:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
MONTO*:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
MOTIVO DE LA TRANSFERENCIA: <small>Registre el detalle específico de esta transacción</small>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

\* Separe los decimales con un punto Ej: 1520.25

\*\* En caso que no visualice la cuenta a debitar, diríjase a la sección "Mis Productos" o presione [aquí](#)

**SIGUIENTE PASO**

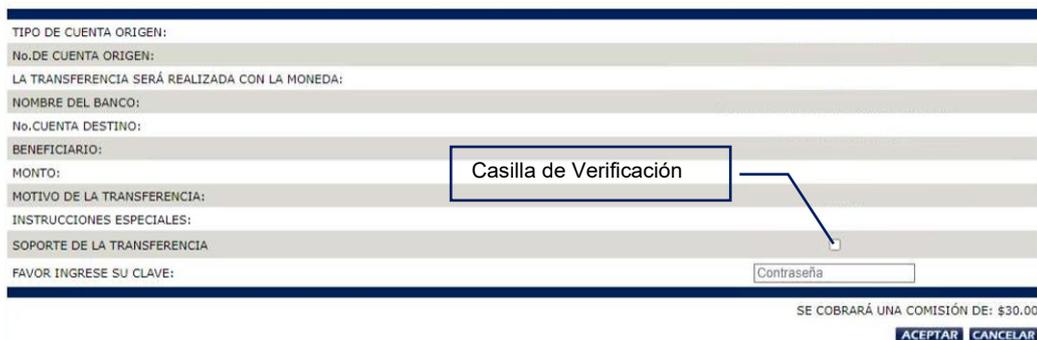
2. Visualizará el total de los datos registrados en el paso anterior.

### Confirmación de Solicitud de Transferencia



3. Para continuar tilde la casilla de verificación disponible en el campo Soporte de la Transferencia.

### Confirmación de Solicitud de Transferencia



4. Visualizará una notificación en la parte superior de la pantalla, revise y presione el botón "Aceptar" para continuar.



5. Seguidamente, ingrese la clave de acceso a la banca en línea y presione el botón "Aceptar" en caso contrario tendrá disponible el botón "Cancelar" para cerrar la solicitud.

## Confirmación de Solicitud de Transferencia

TIPO DE CUENTA ORIGEN:  
 No. DE CUENTA ORIGEN:  
 LA TRANSFERENCIA SERÁ REALIZADA CON LA MONEDA:  
 NOMBRE DEL BANCO:  
 No. CUENTA DESTINO:  
 BENEFICIARIO:  
 MONTO:  
 MOTIVO DE LA TRANSFERENCIA:  
 INSTRUCCIONES ESPECIALES:  
 SOPORTE DE LA TRANSFERENCIA  
 FAVOR INGRESE SU CLAVE:

1. Registre la clave

Contraseña

SE COBRARÁ UNA COMISIÓN DE: \$30.00

2. Presione el botón para continuar

ACEPTAR CANCELAR

- Visualizará los datos de la transferencia completada, presione el botón “Soporte” para adjuntar la documentación.

## Solicitud de Transferencias a Otros Bancos

UD. HA ORDENADO UNA TRANSFERENCIA A LA CUENTA:  
 BENEFICIARIO:  
 BANCO BENEFICIARIO:  
 CON DÉBITO A LA CUENTA:  
 MONTO:  
 MONEDA:  
 FECHA DE RECEPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN:  
 CÓDIGO DE TRANSFERENCIA:

Haga clic

IMPRIMIR SOPORTES

Haga clic en el botón SOPORTES y adjunte los archivos que apliquen de acuerdo al motivo de la transferencia.  
 Le recordamos que este paso es importante para completar la revisión de la solicitud.

- Seleccione el tipo de soporte que aplique utilizando las opciones disponibles en este campo y presione el botón “Aceptar”.

## Registro de soportes

Seleccione la opción adecuada según el tipo de documento que adjuntará

TIPO DE SOPORTE: Seleccione >>

AGREGAR

## Soportes registrados en la Transferencia No. 181185 ⓘ

SECUENCIAL	NOMBRE ARCHIVO	TIPO DOCUMENTO	FECHA	ESTADO
NO HAY SOPORTES				

## Aspectos a considerar:

- Puede adjuntar varios archivos, repitiendo el proceso uno por uno.
- En caso de identificar algún inconveniente con el archivo cargado podrá eliminar el mismo durante los próximos 5 minutos.
- Los archivos deben ser en formato PDF y con un tamaño máximo de 20 MB por archivo.
- El nombre del archivo debe contener un máximo de 25 caracteres y no debe contener caracteres especiales.

- Ubique el archivo que requiere anexar y presione el botón “Abrir” para continuar.
- Visualizará la confirmación del registro, verifique el nombre del archivo seleccionado en la sección detalle del archivo.

## Confirmación de Registro de Soportes

Su registro ha sido exitoso

Verifique nombre del archivo

DETALLE DEL ARCHIVO
NOMBRE DEL ARCHIVO:
No. REF:

Para adjuntar otros documentos haga clic en "Continuar"

CONTINUAR

En caso de haber registrado todos los soportes haga clic en "Finalizar"

FINALIZAR

Para mayor información sobre el **estatus de su solicitud** ingrese a la sección [CONSULTA / TRANSFERENCIAS A TERCEROS](#)

- Para adjuntar otros documentos presione el botón "Continuar" y repita desde el paso 7 al 9.
- En caso de haber completado el registro del (los) soporte(s) presione el botón "Finalizar".

## Confirmación de Registro de Soportes

Su registro ha sido exitoso

DETALLE DEL ARCHIVO
NOMBRE DEL ARCHIVO:
No. REF:

Haga clic

CONTINUAR

Para adjuntar otros documentos haga clic en "Continuar"

En caso de haber registrado todos los soportes haga clic en "Finalizar"

FINALIZAR

Haga clic

Para mayor información sobre el **estatus de su solicitud** ingrese a la sección [CONSULTA / TRANSFERENCIAS A TERCEROS](#)

- Seguidamente, visualizará los datos del(los) archivo(s) registrados en la tabla disponible en la segunda sección y también tendrá disponible el estado de cada soporte.
- En caso que requiera consultar la descripción y los estados disponible, realice clic en el icono de información

### Registro de soportes

Seleccione la opción adecuada según el tipo de documento que adjuntará

TIPO DE SOPORTE:	Seleccione >>	AGREGAR
------------------	---------------	---------

#### Soportes registrados en la Transferencia No. 181181



Consulta de estados y descripción

SECUENCIAL	NOMBRE ARCHIVO	TIPO DOCUMENTO	FECHA	ESTADO
107681590	Soporte de prueba.pdf	FACTURA	23/10/2024 12:34:59	DEVUELTO
107684888	Soporte de prueba 2.pdf	FACTURA	24/10/2024 14:48:18	EN PROCESO
107687673	Soporte de prueba.pdf	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	25/10/2024 15:12:43	INGRESADO - ELIMINAR

#### Aspectos a considerar:

Datos de los soportes

- Puede adjuntar varios archivos, repitiendo el proceso uno por uno.
- En caso de identificar algún inconveniente con el archivo cargado podrá eliminar el mismo durante los próximos 5 minutos.
- Los archivos deben ser en formato PDF y con un tamaño máximo de 20 MB por archivo.
- El nombre del archivo debe contener un máximo de 25 caracteres y no debe contener caracteres especiales.

## Registro de soportes posterior a la solicitud.

Para el caso de solicitudes de transferencias que requieran doble aprobación y para los usuarios que requieran registrar soportes en fechas posterior tendrán disponible la opción, para ello complete los siguientes pasos:

1. Ingrese a la opción Consulta/Transferencias a Terceros, ubique la transferencia, tilde la casilla de verificación y presione el botón “Soportes”.

### Consulta de Transferencias a Terceros

SECUENCIAL	CUENTA ORIGEN	MONEDA	MONTO	TIPO TRAN.	ESTATUS	NOMBRE BENEFICIARIO	FECHA REGISTRO	FECHA EFECTIVA	REFERENCIA	SOPORTES
<input checked="" type="radio"/>	181182 0001	03 USD DOLAR	200.00	OTRO BANCO INGRESADA			21/11/2024			SI
<input type="radio"/>	181184 0001	03 USD DOLAR	1,000.00	OTRO BANCO INGRESADA			21/11/2024			SI
<input type="radio"/>	181185 0001	03 USD DOLAR	1,002.00	OTRO BANCO INGRESADA			21/11/2024			NO
<input type="radio"/>	181187 0001	03 USD DOLAR	1,004.00	EN BIB BANK INGRESADA			21/11/2024			NO
<input type="radio"/>	181188 0001	03 USD DOLAR	1,004.00	OTRO BANCO INGRESADA			21/11/2024			SI

Para registrar los soportes de una transferencia seleccione la transacción, presione el botón **SOPORTES** y complete el proceso de documentación.

2. Seleccione el tipo de soporte que aplique utilizando las opciones disponibles en este campo y presione el botón “Aceptar”.

### Registro de soportes

Seleccione la opción adecuada según el tipo de documento que adjuntará

TIPO DE SOPORTE:	Seleccione >>
------------------	---------------

Elija el tipo de soporte

### Soportes registrados en la Transferencia No. 181185 ⓘ

SECUENCIAL	NOMBRE ARCHIVO	TIPO DOCUMENTO	FECHA	ESTADO
NO HAY SOPORTES				

### Aspectos a considerar:

- Puede adjuntar varios archivos, repitiendo el proceso uno por uno.
- En caso de identificar algún inconveniente con el archivo cargado podrá eliminar el mismo durante los próximos 5 minutos.
- Los archivos deben ser en formato PDF y con un tamaño máximo de 20 MB por archivo.
- El nombre del archivo debe contener un máximo de 25 caracteres y no debe contener caracteres especiales.

3. Ubique el archivo que requiere anexar y presione el botón “Abrir”, para continuar.
4. Visualizará la confirmación del registro, verifique el nombre del archivo seleccionado en la sección detalle del archivo.

## Confirmación de Registro de Soportes

Su registro ha sido exitoso

Verifique nombre del archivo

DETALLE DEL ARCHIVO
NOMBRE DEL ARCHIVO:
No. REF:

Para adjuntar otros documentos haga clic en "Continuar"

CONTINUAR

En caso de haber registrado todos los soportes haga clic en "Finalizar"

FINALIZAR

Para mayor información sobre el **estatus de su solicitud** ingrese a la sección [CONSULTA / TRANSFERENCIAS A TERCEROS](#)

- Para adjuntar otros documentos presione el botón "Continuar" y repita desde el paso 2 al 4.
- En caso de haber completado el registro del (los) soporte(s) presione el botón "Finalizar".

## Confirmación de Registro de Soportes

Su registro ha sido exitoso

DETALLE DEL ARCHIVO
NOMBRE DEL ARCHIVO:
No. REF:

Haga clic

CONTINUAR

Para adjuntar otros documentos haga clic en "Continuar"

En caso de haber registrado todos los soportes haga clic en "Finalizar"

FINALIZAR

Haga clic

Para mayor información sobre el **estatus de su solicitud** ingrese a la sección [CONSULTA / TRANSFERENCIAS A TERCEROS](#)

- Seguidamente, visualizará los datos del(los) archivo(s) registrados en la tabla disponible en la segunda sección y también tendrá disponible el estado de cada soporte.
- En caso que requiera consultar la descripción y los estados disponible, realice clic en el icono de información

### Registro de soportes

Seleccione la opción adecuada según el tipo de documento que adjuntará

TIPO DE SOPORTE:	Selección >>	AGREGAR
------------------	--------------	---------

### Soportes registrados en la Transferencia No. 181181



Consulta de estados y descripción

SECUENCIAL	NOMBRE ARCHIVO	TIPO DOCUMENTO	FECHA	ESTADO
107681590	Soporte de prueba.pdf	FACTURA	23/10/2024 12:34:59	DEVUELTO
107684888	Soporte de prueba 2.pdf	FACTURA	24/10/2024 14:48:18	EN PROCESO
107687673	Soporte de prueba.pdf	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	25/10/2024 15:12:43	INGRESADO - ELIMINAR

### Aspectos a considerar:

Datos de los soportes

- Puede adjuntar varios archivos, repitiendo el proceso uno por uno.
- En caso de identificar algún inconveniente con el archivo cargado podrá eliminar el mismo durante los próximos 5 minutos.
- Los archivos deben ser en formato PDF y con un tamaño máximo de 20 MB por archivo.
- El nombre del archivo debe contener un máximo de 25 caracteres y no debe contener caracteres especiales.