

Banco de Chile

Banco de Chile | BANCONEXIÓN 2.0

MANUAL DE USUARIO

Bienvenido a Banconexión 2.0 de Banco de Chile	5
Ingreso – Generalidades	6
Ingreso - Solicitud de Clave	7
Ingreso - Olvido de Clave	11
Ingreso - Bloqueo y Desbloqueo de Clave	13
Ingreso - Enrolamiento o First Login	15
Página de Inicio - Generalidades	16
Página de Inicio – Cabecera	17
Página de Inicio – Menú.....	19
Página de Inicio – Cuerpo.....	19
Página de Inicio – Información Adicional.....	20
Página de Inicio – Footer	20
Mi Perfil - Generalidades	21
Mi Perfil - Administrar Datos Personales.....	22
Mi Perfil - Administrar Datos Laborales	23
Mi Perfil - Administrar Datos de Seguridad	24
Mis Preferencias - Generalidades	26
Mis Preferencias – Configuración	27
Tarjetas de Crédito - Generalidades.....	28
Tarjetas de Crédito - Consultar Movimientos No Facturados.....	29
Tarjetas de Crédito - Consultar Movimientos Facturados.....	31
Tarjetas de Crédito - Descarga de Información.....	33
Tarjetas de Crédito - Aclaración de Movimientos.....	36
Tarjetas de Crédito - Configuración PinPass	37
Tarjetas de Crédito – Pago Tarjeta de Crédito.....	38
Línea de Crédito - Generalidades	39
Línea de Crédito – Consulta de Saldos y Movimientos	39
Línea de Crédito – Cartola Histórica	41
Línea de Crédito – Liquidación de Intereses	42
Línea de Crédito – Pago Línea de Crédito.....	43
Cuentas – Generalidades	52
Cuentas - Consulta de Saldos y Movimientos	53
Cuentas - Cartola Histórica	57
Cuentas - Liquidación de Intereses	58
Cuentas - Saldos Consolidados	59
Cuentas - Cheques y Chequeras.....	61
Cuentas - Cheques Devueltos.....	65
Cuentas - Cheques Retenciones.....	66
Transferencias - Generalidades	67
Transferencias – Agregar Transferencia	67

Transferencias – Inscribir Transferencia	71
Transferencias– Autorizar Transferencia	73
Transferencias – Liberar Transferencia	75
Transferencias – Transferencia Express	78
Transferencias – Consulta de Transferencias.....	80
Transferencias – Agenda de Beneficiarios	83
Transferencia de Fondos – Agregar Beneficiario	85
Pagos Masivos - Generalidades	87
Pagos Masivos – Agregar Pago	88
Pagos Masivos – Inscribir Pago	94
Pagos Masivos – Autorizar Pago	97
Pagos Masivos – Liberar Pago	100
Pagos Masivos – Pagos Express	102
Pagos Masivos – Consulta de Pagos	104
Pago de Cuentas y Servicios - Generalidades	107
Pago de Cuentas y Servicios – Cuentas Enroladas	108
Pago de Cuentas y Servicios – Enrolar Cuentas.....	109
Pago de Cuentas y Servicios – Pagar.....	110
Pago de Cuentas y Servicios – Consultar.....	112
Pago en Otros Sitios - Generalidades	114
Pago en Otros Sitios – Autorizar	114
Pago en Otros Sitios – Liberar	116
Pago en Otros Sitios – Consultar	116
Pago en Otros Sitios – Administrador de Comercios.....	117
Pago en Otros Sitios – Consulta Administrador de Comercios.....	119
Cartas de Instrucción - Generalidades	121
Cartas de Instrucción – Inscripción de Instrucción	121
Cartas de Instrucción – Inscripción de Instrucción usando Plantilla	124
Cartas de Instrucción – Inscripción de Instrucción cargando Documento PDF.....	131
Cartas de Instrucción – Consulta de Instrucción	134
Cartas de Instrucción – Validar Instrucciones Rol Autorizador	140
Administración - Generalidades	142
Administración– Buscar Usuario	142
Administración – Perfil Usuario	143
Administración – Buscar Empresa	149
Administración– Perfil Empresa	150
Administración– Agregar Usuario	151
Administración – Crear Nuevo Usuario	156

Recaudaciones - Generalidades.....	161
Recaudaciones Presenciales – Generalidades	161
Recaudaciones Presenciales – Tradicional.....	162
Recaudaciones Presenciales – Cuotas.....	167
Recaudaciones Electrónicas - Generalidades	177
Recaudaciones Electrónicas – Botón de Pago.....	177
Recaudaciones Electrónicas – PAC.....	181
 Preguntas Frecuentes	186
Generales	186
Contratos y Anexos	187
Dispositivos de Seguridad	187
Ingreso.....	190
Página Inicio.....	190
Mi Perfil.....	190
Mis Preferencias	191
Tarjeta de Crédito	191
Línea de Crédito.....	192
Cuentas.....	192
Transferencias.....	193
Pagos Masivos.....	194
Instrucciones.....	195
Vales Vista	203
Recaudaciones.....	204

}Bienvenido a Banconexión 2.0 de Banco de Chile

En este manual podrá conocer cómo funciona el nuevo Portal Banconexión 2.0 y revisar paso a paso las operaciones de las siguientes secciones: encontrar la explicación y el paso a paso de flujos importantes, relacionado con las secciones:

INGRESO

PÁGINA DE INICIO

MI PERFIL

MIS PREFERENCIAS

TARJETAS DE CRÉDITO

LÍNEA DE CRÉDITO

CUENTAS

TRANSFERENCIAS

PAGOS MASIVOS

PAGO DE CUENTAS Y SERVICIOS

PAGO EN OTROS SITIOS

CARTAS DE INSTRUCCIÓN

ADMINISTRACIÓN

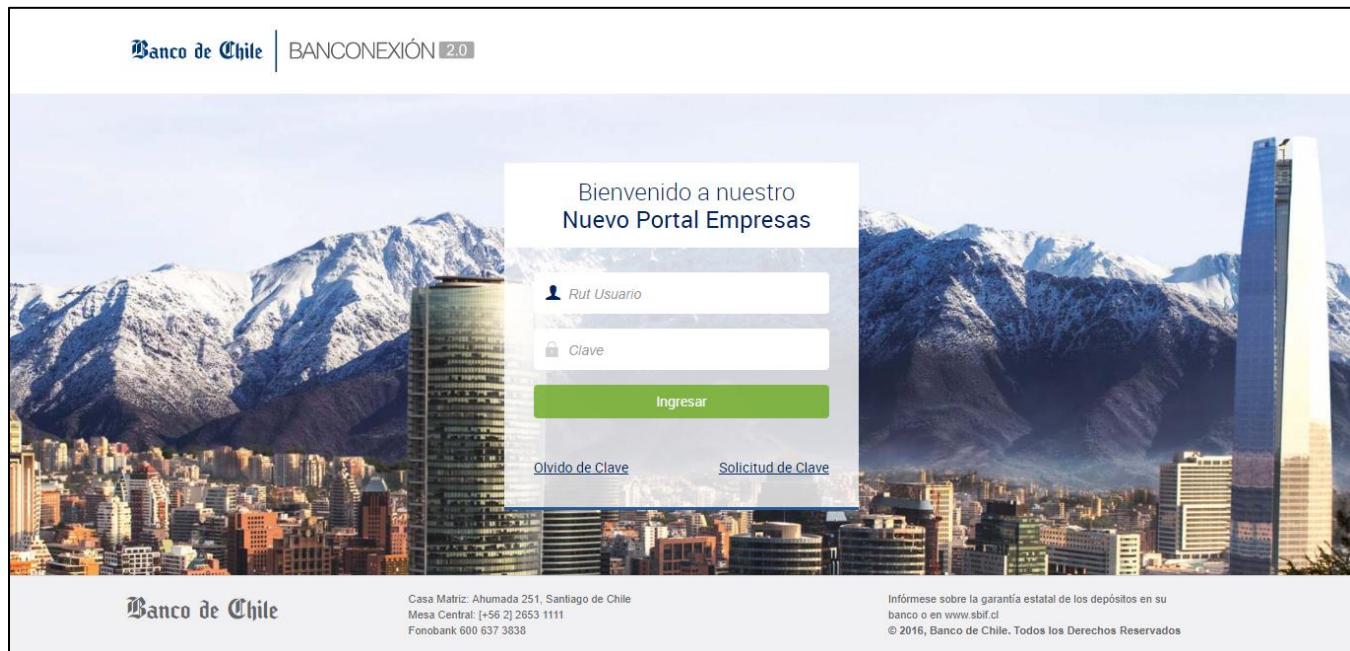
RECAUDACIONES

PREGUNTAS FRECUENTES

INGRESO

INGRESO – Generalidades

Para ingresar al Portal Empresas Banconexión 2.0, el usuario debe ingresar su RUT y clave. La selección de empresa con la que desea operar, que en el antiguo Portal se realizaba ingresando el RUT de ella en el Login, ahora se ejecuta con un selector, en la página privada de cada usuario. También se presenta la opción Olvido de Clave y Solicitud de Clave. El Bloqueo de Clave se activa cuando el usuario ingresa una contraseña errónea tres veces seguidas. Si el usuario no tiene su dispositivo de seguridad —Digipass, por ejemplo— activado, deberá pasar por un proceso de Enrolamiento o First Login.



INGRESO - Solicitud de Clave

Para solicitar la clave del Portal, existen cuatro opciones:

Solicitud utilizando clave Banconexión (BCX)

The screenshot shows a step-by-step process for requesting a key. Step 1: 'Seleccione con que clave operar' (Select how you want to operate) with 'Clave Banconexión' selected. Step 2: 'Ingresese sus Datos' (Enter your data) with fields for 'Rut Empresa' (Company RUT), 'Rut Usuario' (User RUT), and 'Clave Banconexión' (BCX key). Step 3: 'Ingresese Nueva Clave' (Enter new key) with fields for 'Clave' (Key) and 'Reingrese Clave' (Re-enter key). Step 4: A progress bar showing '0%' and the message 'Su nueva clave es:' followed by a placeholder for the generated key. Step 5: 'Políticas de Seguridad para Contraseña' (Password security policies) which states: 'Debe tener ocho caracteres.' (Must have eight characters), 'Debe crear una clave alfanumérica (letras y números, debe contener al menos un número, una minúscula y una mayúscula).' (Must create an alphanumeric key (letters and numbers, must contain at least one number, one lowercase and one uppercase letter)), and 'Puede utilizar caracteres especiales.' (Can use special characters). A green button labeled 'Solicitar Clave' (Request Key) is at the bottom right.

[Nº1] Seleccionar opción Clave Banconexión.

[Nº2] El usuario debe ingresar su RUT, el RUT de la empresa y la clave BCX.

[Nº3] El usuario debe generar la nueva clase.

[Nº4] Hacer clic para finalizar la solicitud.

[Nº5] El usuario debe asegurarse que su nueva clave cumpla con las políticas de seguridad.

Solicitud utilizando clave Folio Cliente Nuevo (personas que no son Cliente Empresa)

The screenshot shows a web-based key request form. At the top, it says "Solicitud de Clave". Below that, a note says "Para comenzar el proceso de ingreso a nuestro portal, seleccione una de las siguientes opciones:". There are four radio button options: "Clave Banconexión" (unchecked), "Folio Cliente Nuevo" (checked), "Llamando al 22 468 1800" (unchecked), and "Clave Banco en Línea Pyme" (unchecked). Step 1 is circled in red and labeled "1". Step 2 is circled in red and labeled "2". Step 3 is circled in red and labeled "3". Step 4 is circled in red and labeled "4". Step 5 is circled in red and labeled "5". To the right of the form is a light blue box titled "Políticas de Seguridad para Contraseña" (Password Security Policies) with three items:

- > Debe tener ocho caracteres.
- > Debe crear una clave alfanumérica (letras y números), debe contener al menos un número, una minúscula y una mayúscula.
- > Puede utilizar caracteres especiales.

[N°1] Seleccionar opción Folio Cliente Nuevo.

[N°2] El usuario debe ingresar el RUT PYME o Empresa que opera en Banco en Línea y su clave.

[N°3] El usuario debe digitar su RUT de usuario y generar la nueva clase.

[N°4] Hacer clic para finalizar la solicitud.

[N°5] El usuario debe asegurarse que su nueva clave cumpla con las políticas de seguridad.

Solicitud llamando al 224681800

[Nº1] Seleccionar opción Llamando al 224681800.

[Nº2] El usuario debe ingresar sus datos personales: RUT, celular y mail.

[Nº3] El usuario debe generar la nueva clave.

[Nº4] Hacer clic si desea finalizar la solicitud. Finalmente, el cliente debe llamar al 224681800 para activar la clave.

[Nº5] El usuario debe asegurarse que su nueva clave cumpla con las políticas de seguridad.

Solicitud Clave Banco en Línea Pyme (solo Cliente Empresa)

The screenshot shows a web-based key request form. At the top, it says "Para comenzar el proceso de ingreso a nuestro portal, seleccione una de las siguientes opciones:" followed by five radio button options: "Clave Banconexión", "Folio Cliente Nuevo", "Llamando al 22 468 1800", "Clave Banco en Línea Pyme" (which is selected). The main area has four numbered steps:

- 1** Seleccione con que clave operar (radio button selected for step 1).
- 2** Ingrese sus Datos (Rut input field and Clave input field, with a "Validar" button).
- 3** Ingrese Nueva Clave (Rut Usuario input field, Clave input field, Reingrese Clave input field, and a progress bar showing 0% completion with the text "Su nueva clave es:").
- 4** A green "Solicitar Clave" button.

To the right, there is a sidebar titled "Políticas de Seguridad para Contraseña" (Security Policies for Password) with five bullet points:

- > Debe tener ocho caracteres.
- > Debe crear una clave alfanumérica (letras y números, debe contener al menos un número, una minúscula y una mayúscula).
- > Puede utilizar caracteres especiales.

[Nº1] Seleccionar opción Clave Banco en Línea Pyme.

[Nº2] El usuario debe ingresar el RUT PYME o Empresa que opera en Banco en Línea y su clave.

[Nº3] El usuario debe digitar su RUT de usuario y generar la nueva clave.

[Nº4] Hacer clic para finalizar la solicitud.

[Nº5] El usuario debe asegurarse que su nueva clave cumpla con las políticas de seguridad.

INGRESO - Olvido de Clave

Al presionar el hipervínculo Olvido de Clave, se desplegará una página donde el usuario podrá crear una nueva clave. Existen dos opciones:

El usuario tiene Tarjeta Débito

The screenshot shows a web page titled 'Olvido de Clave' from 'Banco de Chile'. At the top, it asks for identification information: 'Necesitamos identificarlo como nuestro cliente. Por favor ingrese sus datos para crear una nueva clave.' Below this, there is a question '¿Usted tiene Tarjeta Débito?' with two radio button options: 'Si' (selected) and 'No'. The main form area has fields for 'Rut Usuario' (with placeholder '_') and 'Clave de Tarjeta de Débito'. To the right of these fields is a button 'Confirme sus Datos'. Below this section, there is a 'Ingresar Nueva Clave' section with two input fields: 'Nueva Clave' and 'Reingrese Clave'. A progress bar indicates '0%' completion with the message 'Su nueva clave es:'. At the bottom of the form are 'Cancelar' and 'Solicitar clave' buttons.

1. ¿Usted tiene Tarjeta Débito?

2. Ingresar Nueva Clave

1. Necesitamos identificarlo como nuestro cliente. Por favor ingrese sus datos para crear una nueva clave.

1. Políticas de Seguridad para Contraseña

- > Debe tener ocho caracteres.
- > Debe crear una clave alfanumérica (letras y números, debe contener al menos un número, una minúscula y una mayúscula).
- > Puede utilizar caracteres especiales.
- > Recuerde que su nueva clave no debe ser igual a las últimas 4 registradas.

[Nº1] El usuario debe asegurarse que su nueva clave cumpla con las políticas de seguridad.

[Nº2] El usuario debe ingresar su RUT, su clave del cajero automático y la clave de su dispositivo de seguridad para la validar la operación.

El usuario no tiene Tarjeta Débito

Necesitamos identificarte como nuestro cliente. Por favor ingresa tus datos para crear una nueva clave.

1 ¿Usted tiene Tarjeta Débito?

Si No

Ingrese sus Datos

Rut Usuario

Nueva Clave

Reingrese Clave

2 Tu nueva clave es:

Cancelar Siguiente paso

1 Políticas de Seguridad para Contraseña

- Debe tener ocho caracteres.
- Debe crear una clave alfanumérica (letras y números, debe contener al menos un número, una minúscula y una mayúscula).
- Puede utilizar caracteres especiales.
- Recuerda que tu nueva clave no debe ser igual a las últimas 4 registradas.

[Nº1] El usuario debe asegurarse que su nueva clave cumpla con las políticas de seguridad.

[Nº2] El usuario debe ingresar su RUT y generar una nueva clave para la Plataforma. Debe llamar al Contact Center para activarla.

INGRESO - Bloqueo y Desbloqueo de Clave

Si el usuario ingresa una clave errónea tres veces seguidas, su acceso se bloqueará.

Banco de Chile

Clave Bloqueada

Estimado cliente, por su seguridad su clave de acceso ha sido bloqueada.

Ha superado la cantidad de intentos para ingresar su clave, elija una de las opciones para volver a ingresar al portal.

> Reactivar Clave Bloqueada

Si recuerda su clave y desea reactivarla:
Ingrese su Rut y clave de su dispositivo de seguridad.

> Olvido de Clave

Si no recuerda su clave:
Deberá registrar una nueva clave.

En el caso que el usuario recuerde su clave y desee reactivarla, debe hacer clic en Reactivar Clave Bloqueada. Si no la recuerda, el usuario puede desbloquearla en la opción Olvido de Clave e ingresar una nueva contraseña.



Reactivación de Clave Bloqueada

Para desbloquear su actual clave, es necesario que ingrese su Rut y clave de su dispositivo de seguridad.

1 Ingrese Datos

Rut Usuario

8.534.632-6

Continuar

2 Ingrese Clave Dispositivo de Seguridad

Digipass (serie X0000X9647)

<input type="text"/>					
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

1

2

Cancelar

Solicitar clave

[Nº1] El cliente debe ingresar su RUT.

[Nº2] La clave del Portal se desbloqueará cuando el usuario ingrese la contraseña de su dispositivo de seguridad (Digipass).

INGRESO - Enrolamiento o First Login

Para obtener y optimizar la contactabilidad de nuestros clientes, se le solicita al usuario pasar por un proceso de Enrolamiento en el Primer Login y cada vez que tenga un dispositivo de seguridad pendiente de activar.

Si el usuario tuvo un Primer Login exitoso y/o tiene un dispositivo de seguridad pendiente de activar, se desplegará una página donde deberá ingresar su número de celular, su mail y la clave del dispositivo de seguridad para activarlo y poder operar en la Plataforma.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas login page. At the top, there is a header with the bank's logo, a user profile icon, and links for 'Emergencias' and 'Cerrar Sesión'. Below the header, the main navigation menu includes 'EMPRESA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. The main content area is titled 'Bienvenido al Portal Empresas' and contains a message: 'Estimado Cliente, revise y complete los siguientes datos antes de ingresar al portal.' The first step, '1 Datos de Contacto', is highlighted with a blue circle and shows fields for 'Celular' (+569 928) and 'Email' (acharmev@bancochile.cl). A red circle labeled '1' points to the 'Celular' field. The second step, '2 Activación Dispositivo de Seguridad', is highlighted with a blue circle and shows two radio button options: 'Deseo activar mi dispositivo de seguridad para poder realizar transacciones' (selected) and 'No deseo activar mi dispositivo de seguridad. (Recuerde que al no activar su dispositivo, usted no podrá realizar transacciones.)'. A red circle labeled '2' points to the selected radio button, and another red circle labeled '3' points to the note about transaction restrictions. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons.

[Nº1] El cliente deberá ingresar su número de celular y mail.

[Nº2] Al seleccionar esta opción, se le solicitará al usuario la clave de su dispositivo de seguridad.

[Nº3] Si el usuario no activa su dispositivo, no podrá realizar transacciones durante su sesión y deberá efectuar el proceso de Enrolamiento en el siguiente Login.

PÁGINA INICIO

PÁGINA INICIO - Generalidades

La Página de Inicio de Banconexión 2.0 es un espacio personalizado, simple e innovador, que entrega información de utilidad para el cliente.

En el Header o Cabecera se despliega el Selector de Empresas, que muestra las diferentes compañías a las que tiene acceso el cliente. Bajo el Header, se encuentra el Menú de productos y servicios, desde el cual se podrá ingresar a todas las secciones del Portal disponibles para cada tipo de usuario. Además, en el Cuerpo de la página se destacan promociones vigentes, noticias e información como índices financieros y teléfonos de contacto.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there's a dark blue header with the bank's logo and the text "Portal Empresas". On the right side of the header are links for "Emergencias" and "Cerrar Sesión", along with a user profile icon and a "Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs." message. Below the header is a navigation menu with "EMPRESA: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA" and links for "HOME", "PRODUCTOS", "PAGOS Y TRANSFERENCIAS", and "INSTRUCCIONES". A large banner below the menu says "Bienvenido a la Nueva Banca Empresas" and features a photo of two business people working together. Below the banner are five circular icons representing different services: "Saldos y Movimientos Cuentas" (bar chart), "Aprobar Instrucciones" (document), "Consultar Saldos Consolidados" (bar chart), "Saldos y Movimientos Línea de Crédito" (bar chart), and "Administración Dispositivos de Seguridad" (key). The main content area has a blue bar at the top with "Indicadores" and the date "Viernes 7 Julio 2017". It also shows exchange rates: "UF: 26.671,31", "Dólar: 666,22", "Euro: 760,96", and "UTM: 46.787". Below this are three promotional boxes: "Su Seguridad es lo más importante" (image of a man), "Servicio al Cliente" (image of a woman in a headset), and "Actualice sus Datos" (image of a man). The bottom of the page contains the bank's logo, address ("Casa Matriz: Ahumada 251, Santiago de Chile"), contact information, and legal notices. It also includes a link to the SBIF website for deposit insurance information.

PÁGINA INICIO – Cabecera

Desde la Cabecera o Header, el cliente puede acceder a diferentes servicios de utilidad:



- a. Al presionar el Selector de Empresas, se despliegan todas las empresas a las que el usuario tiene acceso, dinamizando así el proceso de navegación entre ellas. El selector se visualizará siempre en la parte superior, incluso cuando el usuario haga scroll por la página.

El cambio de una empresa a otra refresca el menú y los accesos directos, actualizando los permisos a los que tiene acceso el cliente, según la compañía seleccionada.



- b. Al hacer clic en su nombre, el usuario puede acceder a la edición de su perfil, a sus preferencias y al registro de las últimas conexiones a la plataforma.



- c. La opción Emergencias entrega información y asistencia al cliente en caso de emergencias bancarias como la pérdida, robo o bloqueo de tarjetas de crédito/débito, cheques y dispositivos de seguridad.

Banco de Chile | Portal Empresas

EMPRESA: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA

Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs. | Cerrar Sesión

PRODUCTOS | PAGOS Y TRANSFERENCIAS | INSTRUCCIONES

Emergencias Bancarias

Emergencias: Pérdida, Robo y Bloqueo

- Tarjeta de Crédito / Débito
- Cheques
- Dispositivos de Seguridad

Seguridad Preventiva

- Ayuda 24 hrs.

- d. Desde el Centro de Contacto, el cliente tendrá acceso a la información de contacto del ejecutivo de banca empresas y a los teléfonos de servicio al cliente, tanto en Chile como en el mundo.

Banco de Chile | Portal Empresas

EMPRESA: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA

Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs. | Cerrar Sesión

Centro de Contacto

Ejecutivo Banca Empresas Sebastián Andrés Samuelsen Hidalgo OF. ANTOFAGASTA NORTE SERVCLT	seanhuezen@bancochile.cl	0
Servicio al Cliente desde red fija (600) 637 3838	desde celular/+56 2 2637 3838	+56 2 2637 3838
Servicio al Cliente Argentina: 0800 333 1341	Brasil: 0800 751 0100	
Perú: 800 55 269	Estados Unidos: 185 533 31874	
Resto del Mundo: (+56) 2 2468 0992	Llame con su teléfono	

PÁGINA INICIO – Menú

El Menú de productos y servicios se despliega bajo la Cabecera y se visualiza permanentemente durante la navegación. Desde él, el usuario podrá ingresar a todas las secciones del Portal disponibles para cada tipo de usuario.

The screenshot shows a top navigation bar with three dropdown menus: 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. Below this, a sidebar on the left lists 'Cuentas' and 'Línea de Crédito'. The main content area contains sections for 'Consultar' (with sub-options like 'Saldo y Movimientos', 'Cartola Histórica', etc.) and 'Consolidados' (with 'Saldo Consolidado'). To the right is a graphic of a laptop with a padlock, and the tagline 'Su Seguridad es lo más importante.'

PÁGINA INICIO– Cuerpo

En el Cuerpo de la Página de Inicio se despliega:

The screenshot shows the main content area of the homepage. At the top, it says 'Bienvenido a la Nueva Banca Empresas' and 'Lo invitamos a vivir junto a nosotros un servicio innovador, simple, colaborativo y seguro.' Below this is a photograph of two business people looking at a tablet. Three numbered circles (1, 2, 3) point to specific features: 1 points to the top right area; 2 points to the bottom right area; 3 points to the bottom center area. The bottom section has five circular icons with labels: 'Saldo y Movimientos Cuentas', 'Aprobar Instrucciones', 'Consultar Saldos Consolidados', 'Saldo y Movimientos Línea de Crédito', and 'Administración Dispositivos de Seguridad'. At the very bottom, there's a footer with dates and currency exchange rates: 'Viernes 7 Julio 2017', 'UF: 26.671,31', 'Dólar: 666,22', 'Euro: 760,95', and 'UTM: 46.787'.

[Nº1] Imagen que puede tener contenido personalizado para cada usuario.

[Nº2] Sección con accesos directos administrables, donde el cliente puede seleccionar las funcionalidades más utilizadas.

[Nº3] Franja con indicadores económicos.

PÁGINA INICIO – Información Adicional

El espacio Le Podría Interesar muestra información valiosa sobre seguridad, entrega los datos de contacto de servicio al cliente y le da al usuario la opción de actualizar sus datos.

Le puede interesar



Su Seguridad es lo más importante



Servicio al Cliente



Actualice sus Datos

PÁGINA INICIO – Footer

Al final de cada página, el Footer despliega la dirección de la Casa Matriz del Banco, el teléfono de la Mesa Central y el acceso a informaciones legales como las políticas de privacidad, los códigos de conductas bancarias y una guía del cliente bancario.



Casa Matriz: Ahumada 251, Santiago de Chile
Mesa Central: +56 2 265 311 11
[Políticas de Privacidad y Seguridad](#) 
[Código de Conducta y Buenas Prácticas de Bancos e Instituciones Financieras](#) 
[Guía del Cliente Bancario SBIF](#) 

Infórmese sobre la garantía estatal de los depósitos en su banco o en [www.sbf.cl](#)
© 2015, Banco de Chile. Todos los Derechos Reservados

20

MI PERFIL

MI PERFIL - Generalidades

Mi Perfil es un espacio sencillo y personalizado donde el cliente puede administrar sus datos de contacto —Administrar Datos Personales y Administrar Datos Laborales—, sus claves y sus dispositivos de seguridad —Administrar Datos de Seguridad—. El usuario puede acceder a su Perfil, seleccionando la opción Editar Perfil que aparece en la Cabecera.

Mi Perfil brinda mayor seguridad al cliente porque exige la clave del dispositivo de seguridad, tanto para visualizar como para editar sus datos y claves. Además, permite que el usuario active sus dispositivos de seguridad, una función que actualmente realizan ejecutivos de Fonobank.



MI PERFIL - Administrar Datos Personales

En esta sección, los datos sensibles se enmascaran y se solicita el dispositivo de seguridad para poder acceder y editar la información. Se agregan nuevas herramientas para personalizar el Perfil, permitiendo al usuario ingresar una imagen para identificarse en la Plataforma. Además, la posibilidad de activar su dispositivo de seguridad le da mayor autonomía al cliente porque actualmente, esta función la debe realizar un ejecutivo de Fonobank.

Si el cliente no tiene asociado un dispositivo de seguridad, el sistema no le permitirá ver o editar sus datos.

The screenshot shows the 'Mi Perfil' (My Profile) section of the Banco de Chile Portal Empresas. At the top, there is a navigation bar with links for 'EMPRESA', 'SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. A user profile icon and the text 'Último Acceso 07 JUL 2017 12:51:48 Hrs.' are also present. The main content area is titled 'Mi Perfil' and contains three tabs: 'Datos Personales' (selected), 'Datos Laborales', and 'Datos de Seguridad'. Below the tabs, there is a placeholder image of a person's head and shoulders. To the right of the image are fields for 'Nombre' (Name) and 'Rut' (Rut) with dropdown menus for 'Sexo' (Sex) and 'Fecha de Nacimiento' (Birth Date). A green button labeled 'Ver y Editar Perfil' (View and Edit Profile) is located to the right. The 'Datos Contacto' (Contact Data) section follows, containing fields for 'Mail Personal', 'Teléfono Celular' (Cell Phone), 'Teléfono Fijo' (Fixed Phone), 'Dirección' (Address), 'Número' (Number), 'Depto/Villa/Block' (Apartment/Villa/Block), 'Región' (Region), 'Ciudad' (City), and 'Comuna' (Neighborhood). The 'Beneficios y Promociones' (Benefits and Promotions) section includes a note: 'Listed no ha instruido el envío de beneficios y promociones vía mail.' (Listed has not instructed the sending of benefits and promotions via mail.)

MI PERFIL - Administrar Datos Laborales

En esta sección, el cliente debe ingresar los datos de la empresa con la que está asociado. Cuando el cliente cambie de compañía, presionando el Selector de Empresas, deberá digitar la información de la segunda empresa.

The screenshot shows the 'Mi Perfil' (My Profile) section of the Banco de Chile Portal Empresas. At the top, there is a navigation bar with links for 'Emergencias' and 'Cerrar Sesión'. Below the navigation, the company name 'Banco de Chile | Portal Empresas' is displayed, along with the message 'Último Acceso 07 JUL 2017 12:51:48 Hrs.' and a user icon. The main content area is titled 'Mi Perfil' and contains three tabs: 'Datos Personales' (selected), 'Datos Laborales', and 'Datos de Seguridad'. Under 'Datos Laborales', there are fields for 'Empresa' (set to 'SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA'), 'Área' (empty), 'Sub-Area' (empty), and 'Cargo' (empty). To the right of these fields is a green button labeled 'Ver y Editar Perfil'. Below this section is a heading 'Datos Contacto de la Empresa' (Contact Information of the Company). This section includes fields for 'Mail Corporativo' ('*****gherblueoom@*****'), 'Teléfono Celular Corporativo' ('+56 9'), 'Número' (dropdown menu with options 56 and 33), 'Teléfono Fijo Corporativo' ('56 33 *****867'), and 'Anexo' (empty). Further down are fields for 'Dirección Comercial' ('Huerfano 670 piso 7'), 'Número' (empty), 'Oficina' (empty), and 'Código Postal' (empty). At the bottom of this section are dropdown menus for 'Región' ('RM - Metropolitana de Santiago'), 'Ciudad' ('Santiago'), and 'Comuna' ('Santiago').

MI PERFIL - Administrar Datos de Seguridad

Banco de Chile | Portal Empresas

EMPRESA: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA

PRODUCTOS | PAGOS Y TRANSFERENCIAS | INSTRUCCIONES

Mi Perfil

Datos Personales | Datos Laborales | Datos de Seguridad

Cambio Clave
Cambio su Clave de Acceso al Portal Empresas.

Dispositivo de Seguridad
Bloquee o Active su Dispositivo de Seguridad.

[Nº1] Para un Cambio de Clave, el cliente debe ingresar su actual y nueva contraseña. El Portal verifica que esta última sea segura y cumpla con las políticas de seguridad. Para finalizar, el usuario debe digitar la clave de su dispositivo de seguridad.



Cambio de clave

1 Para cambiar su clave, ingrese los siguientes datos

Clave Actual
.....

Nueva Clave
.....

Reingrese Nueva Clave
.....

2 Ingrese Clave Dispositivo de Seguridad

Ingrase Clave DigiPass (Serie: XXXXXX8504)
.....

100% Su nueva clave es: Segura

Políticas de Seguridad para Contraseña

- ✓ Debe tener ocho caracteres.
- ✓ Debe crear una clave alfanumérica (letras y números, debe contener al menos un número, una minúscula y una mayúscula).
- > Puede utilizar caracteres especiales.
- > Recuerde que su nueva clave no debe ser igual a las últimas 4 registradas.

Cambiar Clave

[N°2] El usuario puede activar o bloquear su dispositivo de seguridad, seleccionando el dispositivo que desea modificar e ingresando su clave de acceso al Portal.



a. Activación dispositivo de seguridad

Dispositivos de Seguridad

1 Seleccione la acción que desea ejecutar

2 Seleccione el dispositivo que desea modificar
Los dispositivos asociados a su Rut, son los siguientes
Dispositivos

3 Para activar su dispositivo, ingrese su clave
Debe ingresar su clave de acceso al Portal

Activación de Dispositivo

✓ La activación de su dispositivo, le permitirá realizar de manera segura transacciones dentro del portal.

b. Bloqueo dispositivo de seguridad

Dispositivos de Seguridad

- 1** Seleccione la acción que desea ejecutar
- 2** Seleccione el dispositivo que desea modificar
Los dispositivos asociados a su Rut, son los siguientes
Dispositivos
- 3** Para bloquear su dispositivo, ingrese su clave
Debe ingresar su clave de acceso al Portal

Bloqueo de Dispositivo

- i** **Bloqueo de Dispositivo**
 - ✓ El bloqueo por robo o pérdida de su dispositivo de seguridad lo dejará automáticamente inhabilitado para realizar cualquier tipo de operación en los canales de auto atención de Banco de Chile.
 - ✓ Para solicitar un nuevo dispositivo, diríjase a cualquier oficina del Banco de Chile.

CANCELAR **BLOQUEAR DISPOSITIVO**

MIS PREFERENCIAS

MIS PREFERENCIAS - Generalidades

Los accesos directos que se visualizan en el Cuerpo de la Página de Inicio son personalizados por el cliente, quien puede definir manualmente las secciones más utilizadas y su respectiva posición en la pantalla. Así, el usuario ahorra tiempo al revisar sus productos, realizar transacciones y pagos, y gestionar sus inversiones. La elección de estos accesos se realiza haciendo clic en el nombre del usuario e ingresando la opción Preferencias.



MIS PREFERENCIAS - Configuración

The screenshot shows the 'Mis Preferencias' configuration page for the Banco de Chile Portal Empresas. At the top, there's a header with the bank's logo, a user profile icon, and links for 'Emergencias' and 'Cerrar Sesión'. Below the header, the main navigation bar includes 'EMPRESA:', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. The main content area is titled 'Mis Preferencias' and features a section for 'Accesos Directos'. A callout '1' highlights the first step: 'Seleccione 5 accesos directos que deseé visualizar en su página de inicio'. This step shows three categories: 'Productos' (with 'Saldos y Movimientos Cuentas' and 'Consultar Saldos Consolidados' checked), 'Instrucciones' (with 'Consultar Instrucciones' and 'Inscribir Instrucciones' checked), and 'Mi Perfil' (with 'Administración Dispositivos de Seguridad' checked). A note below says 'Recuerde, solo puede escoger un máximo de 5 accesos'. Step '2' shows the user dragging and dropping items into numbered slots (1 to 5) to organize them. Step '3' is the 'Guardar Preferencias' button at the bottom right.

[Nº1] Las secciones se agrupan en categorías. Al seleccionar una funcionalidad, se agregará automáticamente a los accesos directos del punto [Nº2].

[Nº2] El usuario debe arrastrar y soltar el acceso en la posición deseada.

[Nº3] El usuario debe hacer clic en el botón Guardar Preferencias para finalizar el proceso. Un recuadro indicará que la nueva configuración se guardó.

TARJETAS DE CRÉDITO

TARJETAS DE CRÉDITO - Generalidades

En esta sección, el cliente dispone de herramientas para visualizar los Saldos y Movimientos de sus tarjetas de crédito, personalizar sus consultas, descargar datos, aclarar Movimientos y configurar su PinPass. Al estar en línea con Transbank, los Movimientos se reflejan de manera inmediata en el sistema.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there is a blue header bar with the Banco de Chile logo, the text "Portal Empresas", and user information including a profile icon, "Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs.", and "Cerrar Sesión". Below the header, the main content area has a dark blue navigation bar with the text "EMPRESA: INVERSIONES SANTA CATERINA DE SIENA SpA". The main content area features a sidebar on the left with "PRODUCTOS" and "Cuentas" sections, where "Tarjeta de Crédito" is highlighted. The main panel contains two tabs: "Consultar" and "Configurar", each with sub-options like "Saldos y Movimientos No Facturados" and "PinPass". To the right, there is a graphic of a laptop and a padlock, with the text "Su Seguridad es lo más importante".

TARJETAS DE CRÉDITO - Consultar Movimientos - No Facturados

Para visualizar los Saldos y Movimientos No Facturados de la empresa, el usuario debe ir al Menú y seleccionar Productos > Tarjetas de Crédito > Consultar > Saldos y Movimientos No Facturados. En el caso que el usuario tenga asociada más de una tarjeta, se desplegará un selector para que escoja la tarjeta que desea operar.

The screenshot shows the 'Consultar Tarjetas' (Check Cards) page. At the top, there is a message for 'EMPRESA S.A.' with RUT: 94... and Visa Empresarial Tct ****3929. Below this, there are two tabs: 'Saldos y Movimientos No Facturados' (1) and 'Movimientos Facturados'. The 'Saldos y Movimientos No Facturados' tab is selected, displaying the 'Saldo al 15/02/2016' (2). It shows two sections: 'Nacional (CLP)' and 'Internacional (USD)'. Both sections show a 100% utilization rate. The 'Internacional (USD)' section has a circled number '3' next to its utilization bar. Below the saldo section, there are buttons for 'Movimientos Nacionales' (6) and 'Movimientos Internacionales' (5), and a search bar with date filters (7) and a print icon (4). A detailed movement table (8) lists a transaction from 12/09/2015 to FARMACIA HERGOFAR SAN NC 02-03, amounting to 45.152. The table also includes a 'Detalle de Movimiento de Tarjeta de Crédito' (Movement Detail) section with fields for Hora (Hour) and Ciudad (City). At the bottom, there is a footer with page number 1, a 'Mostrar' (Show) button with value 50, and a 'Rango de Monto' (Amount Range) dropdown.

[N°1] El Selector de Tarjetas permite cambiar la tarjeta previamente seleccionada por el usuario.

[N°2] Resumen del cupo Nacional e Internacional disponible, utilizado, total y disponible para avance. Además, un gráfico muestra los porcentajes utilizados y disponibles en cada una de las cuentas.

[N°3] Espacio para campañas y promociones asociadas al uso de tarjetas.

[N°4] Herramientas para descargar, exportar e imprimir la información de los movimientos, en formato Excel, Excel selección y PDF.

[N°5] La consulta de Movimientos Internacionales tiene una estructura similar a la de los Movimientos Nacionales.

[N°6] Buscador avanzado. Dentro de una categoría, permite búsquedas de movimientos por rangos de fecha —desde/ hasta, solo desde o solo hasta—, descripción o rangos de montos. Al ir escribiendo, el campo de búsqueda filtrará de manera automática los resultados.

[N°7] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, los movimientos se ordenan en forma ascendente o descendente.

[N°8] Botón de acción para revisar el detalle del movimiento específico.

TARJETAS DE CRÉDITO - Movimientos Facturados

Para visualizar los Saldos y Movimientos Facturados de la empresa, el usuario debe ir al Menú y seleccionar Productos > Tarjetas de Crédito > Consultar > Movimientos Facturados. En el caso que el cliente tenga asociada más de una tarjeta, se desplegará un selector para que escoja la tarjeta que desea operar.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface with the following sections and numbered callouts:

- Header:** Banco de Chile | Portal Empresas, Emergencias, Cerrar Sesión, Último Acceso 07 JUL. 2017 09:54:41 Hrs.
- Left Sidebar:** EMPRESA, PRODUCTOS
- Main Content:**
 - EMPRESA S.A.**: RUT: 94..., Visa Empresa Tct ****3929, Moneda: Pesos Chilenos (CLP)
 - Movimientos Facturados** button (1)
 - Estado de Cuenta** modal (2):
 - Radio buttons: Nacional (selected), Internacional
 - Text: Para generar Estado de Cuenta de su tarjeta Visa Empresa Tct ****3929, seleccione el mes que desea consultar
 - Dropdown: Febrero 2016
 - Buttons: Descargar en PDF, Si su navegador no permite descargar el Estado de Cuenta, presione aquí
 - Movimientos Facturados** table (3):

Nacional (CLP)	Internacional (USD)
Pago Mínimo 0	Traspaso a Deuda Nacional 0
Fecha de Facturación 25/02/2016	Deuda Facturada en Dólares 0,00
Monto Facturado 0	Fecha de Facturación 25/02/2016
Pagar Hasta 14/03/2016	Pagar Hasta 14/03/2016
 - Movimientos Nacionales** and **Movimientos Internacionales** sections (4)
 - Total Pagos, Compras y Avances** table (5):

Total Pagos, Compras y Avances	-1.979
Total Productos o Servicios Voluntariamente Contratados	
Total Cargos, Comisiones, Impuestos y Abonos	
 - Tasa de Interés del Período**: 2,53 %
 - Vencimiento próximos 4 meses**: Mayo (8)
 - Detalle de Movimiento de Tarjeta de Crédito** table (9):

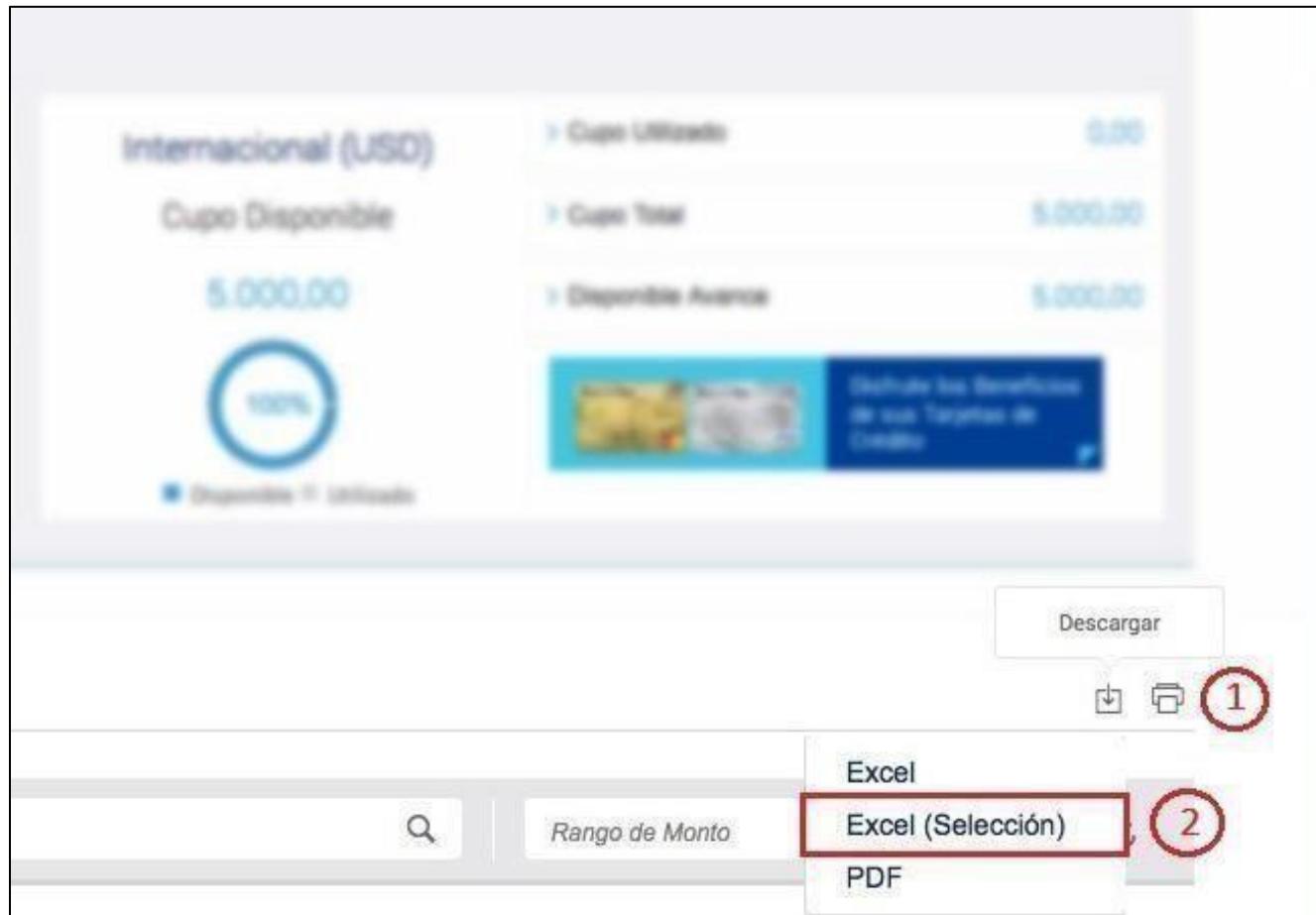
Fecha	Descripción	Cuotas	Monto (CLP)
11/02/2016	PAGO AUTOMATICO	01/01	-1.979
 - Ver comprobante** (10) and **Solicitar aclaración** (11) buttons
 - Mostrar** dropdown (12)
 - Footer:** 1 de 1, 50, 500

- [Nº1] El Selector de Tarjetas permite cambiar la tarjeta previamente seleccionada por el usuario.
- [Nº2] Opción para escoger mes a visualizar. Muestra hasta 12 meses previos.
- [Nº3] Opción para descargar el Estado de Cuenta Nacional o Internacional en PDF. Al hacer clic, se despliega un selector donde el usuario debe escoger el mes del Estado de Cuenta.
- [Nº4] Resumen del Monto Nacional Facturado, con su pago mínimo y fechas de facturación, y vencimiento. A su derecha, el resumen del Monto Internacional Facturado, con su monto de traspaso a facturación nacional y fechas de facturación, y vencimiento.
- [Nº5] La consulta de Movimientos Internacionales tiene una estructura similar a la de los Movimientos Nacionales.
- [Nº6] Herramientas para descargar, exportar e imprimir la información de los movimientos en formato Excel selección.
- [Nº7] Filtros que permiten visualizar los movimientos asociados a una categoría en particular. Estas son: Total Pagos; Compras y Avances; Total Productos o Servicios Voluntariamente Contratados, y Total Cargos, Comisiones, Impuestos y Abonos.
- [Nº8] Tasa de interés del periodo y vencimiento de los próximos 4 meses.
- [Nº9] Buscador avanzado. Dentro de una categoría, permite búsquedas de movimientos por rangos de fecha — desde/hasta, solo desde o solo hasta—, descripción o rangos de montos. Al ir escribiendo, el campo de búsqueda filtrará de manera automática los resultados.
- [Nº10] Botón de acción para revisar el detalle del movimiento específico y acceder a ver el comprobante.
- [Nº11] Botón de acción para solicitar una Aclaración de Movimiento o verificar si el cliente tiene una Aclaración vigente.
- [Nº12] Opción para descargar el comprobante en formato PDF.
- [Nº13] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, los movimientos se ordenan en forma ascendente o descendente.

TARJETAS DE CRÉDITO - Descarga de Información

Banconexión 2.0 le proporciona al cliente la opción de descargar la información relacionada con sus movimientos de tarjetas de crédito.

En Movimientos No Facturados, el usuario podrá descargar, en formato PDF o Excel, la lista de Movimientos no Facturados de la tarjeta de crédito correspondientes al periodo en curso.



[Nº1] Opción para seleccionar el formato de descarga de la información.

[Nº2] Al elegir Excel Selección, se abrirá un selector para personalizar los datos a descargar en formato XLS.



Seleccione al menos un campo para descargar en Excel

Número de Tarjeta
 Fecha
 Descripción
 Comercio
 Rubro
 Cuota
 Monto

i Nota: Cada campo está separado por un ";" (el cual equivale a un carácter).
Las dos primeras filas contienen:

✓ 1ra Columna: Rut Usuario
✓ 2da Columna: Nombre Usuario

Descargar

En Movimientos Facturados, el usuario puede descargar la lista de Movimientos Facturados de los períodos que desee y los estados de cuenta de hasta 12 meses anteriores.

Movimientos Facturados

Febrero 2016

1

2 Estado de Cuenta

Nacional (CLP)	Pago Mínimo	0	Internacional (USD)	Traspaso a Deuda Nacional	0
Monto Facturado	> Fecha de Facturación	25/02/2016	Deuda Facturada en Dólares	> Fecha de Facturación	25/02/2016
0	> Pagar Hasta	14/03/2016	0,00	> Pagar Hasta	14/03/2016

3 Descargar

Movimientos Nacionales Movimientos Internacionales

Total Pagos, Compras y Avances Total Pagos , Compras, Cuotas y Avances

Excel Excel (Selección) 979

Total Productos o Servicios Voluntariamente Contratados

[Nº1] El usuario debe definir el Estado de Cuenta que desea descargar y la fecha.

[Nº2] Al definir un período de facturación a consultar y hacer clic en el botón de descarga de Estado de Cuenta, el módulo de selección de la descarga tendrá el mismo período de facturación.



Estado de Cuenta

Nacional Internacional

Para generar Estado de Cuenta de su tarjeta Visa Empresa Tct ****3929. seleccione el mes que desea consultar

Febrero 2016

Descargar en PDF

Si su navegador no permite descargar el Estado de Cuenta, presione [aquí](#)

[Nº3] Opción para seleccionar el formato de descarga de la información, que puede ser Completa o Personalizada. El usuario puede seleccionar el formato Excel Selección para personalizar los datos de descarga.

TARJETAS DE CRÉDITO - Aclaración de Movimientos

Banconexión 2.0 le entrega al cliente la posibilidad de enviarle al Banco un requerimiento de Aclaración de Movimientos, que llega de forma inmediata al equipo de Línea Servicio a Clientes o Postventa, mediante un requerimiento Siebel.

Solicitud de Aclaración de Movimiento

X

Tarjeta de Crédito Visa Empresa Tct **3929**

Nacional Pesos (CLP)

Fecha	Descripción	Cuota	Monto
11/02/2016	PAGO AUTOMATICO	01/01	-1.979

> Tipo Solicitud Tarjeta

> Categoría Movimiento Facturado

> Tipo de Movimiento Facturado

> Antecedentes Adicionales

2000/2000

TARJETAS DE CRÉDITO - Configuración PinPass

Para configurar el PinPass, o clave secreta de la tarjeta de crédito, el cliente tiene que ingresar a Productos>Tarjetas de Crédito>Configurar>Pinpass.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there's a blue header bar with the bank's logo and navigation links like 'EMPRESA', 'PRODUCTOS', and 'Emergencias'. Below the header, the main content area has a title 'Configurar Tarjetas'. On the left, there's a sidebar with 'EMPRESA S.A.', 'RUT: 94...', 'Visa Empresa Tct ****2628', and 'Moneda: Pesos Chilenos (CLP)'. The main form area is divided into sections:

- Solicitud de Cambio Clave PinPass**:
 - Inputs for 'Nombre Cliente' (Juan Pablo) and 'Rut Cliente' (12.722).
 - Inputs for 'Ingresar el Número Secreto' (with placeholder '...') and 'Reingrese el Número Secreto' (also with placeholder '...').
 - A note: **i** Se sugiere que mantenga una clave exclusiva para su tarjeta, que no corresponda a datos personales de fácil deducción, como la fecha de su cumpleaños o el número de su dirección.
- Ingresar su Dispositivo de Seguridad**:
 - An input field for 'Ingresa Clave DigPass (Serie: XXXXXX8080)' with a series of dots for input.
 - Buttons for 'Cancelar' and 'Confirmar'.

Red circles numbered 1 through 4 point to specific UI elements: 1 points to the 'Selección de Tarjeta' button; 2 points to the first password input field; 3 points to the key icon in the DigPass input field; and 4 points to the 'Confirmar' button.

- [Nº1] El Selector de Tarjetas permite cambiar la tarjeta previamente seleccionada por el usuario.
- [Nº2] Ingresar el nuevo número secreto de la tarjeta de crédito.
- [Nº3] Ditar la clave de su dispositivo de seguridad.
- [Nº4] Seleccionar Confirmar para finalizar el proceso.

TARJETA DE CRÉDITO – Pago Tarjeta de Crédito

Banconexión 2.0 ahora le permite al cliente pagar sus Tarjetas de Crédito a través de internet y de forma segura y eficiente.

Pago Express

Si el usuario desea pagar el producto de manera rápida y simple, la puede realizar en la sección Pago Express, que se ejecuta de la misma forma que la función Agregar un Pago. La nueva opción le permite saltarse los tres pasos anteriores: Inscribir, Autorizar y Liberar un Pago.

Para visualizar el Pago Express, el usuario debe acceder al Menú principal e ingresar a Pagos y Transferencias > Pago Productos> Pago Tarjeta de Crédito > Agregar.

Tarjeta de Crédito

Inversiones Santa Caterina de Siena Spa
RUT: 76.515.735-8

① Agregar

② Pago Tarjeta de Crédito Express

③ Pago Express

④ Datos de Pago

⑤ Seleccione Tarjeta de Crédito a pagar
Visa Corporate ****9090

⑥ La Tarjeta de Crédito no tiene Deuda Vigente

Cupo Total: \$1,000.000
Cupo Utilizado: \$0
Monto Facturado: \$0

⑦ Deuda Nacional

⑧ Seleccione Cuenta de Cargo
Cuenta Corriente 00-887-01804-01

⑨ Seleccione e Ingrese Monto a Pagar
Pago Mínimo: \$0
Pago Facturado: \$0
Otro Monto: EJ. \$100.000

⑩ Ingrese Clave de Internet

Pagar Tarjeta

[N°1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[N°2] Seleccionar la Tarjeta de Crédito a pagar.

[N°3] Detalle de la Tarjeta de Crédito seleccionada.

[N°4] Hacer clic para seleccionar la Cuenta de Cargo.

[N°5] Ingresar los montos a pagar, que pueden ser desde el monto mínimo hasta uno específico.

[N°6] Para finalizar el proceso, el usuario debe ingresar su clave de Banconexión 2.0 y hacer clic en Pagar Tarjeta.

Posteriormente, se desplegará el comprobante del Pago.

LÍNEA DE CRÉDITO

LÍNEA DE CRÉDITO – Generalidades

En Banconexión 2.0, se rediseñaron las Consultas de la Línea de Crédito a un formato mucho más simple y claro.

Se disponen herramientas para que el cliente personalice sus consultas y descargue datos, transmitiéndole al mismo tiempo transparencia y confianza en el manejo de su información.

LÍNEA DE CRÉDITO – Saldos y Movimientos Línea

Para acceder a los Saldos Movimientos de Línea, el usuario deberá acceder al Menú Productos > Línea de Crédito > Consultar > Movimientos y Saldos.

SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA
RUT: 76.506.620-4
Línea N°: 01-111-01034-10
Moneda: Pesos Chilenos (CLP)

1 Selector de Cuentas: Seleccione una Cuenta

2 Pestañas: Saldos y Movimientos, Cartola Histórica, Liquidación de Intereses

3 Cuadro resumen del saldo de la Línea de Crédito:

Monto Autorizado	> Saldo Disponible	5.200.000	> Total Abonos	0
5.200.000	> Monto Utilizado	0	> Total Cargos	0

4 Botones para Descargar (Excel, TXT, PDF) e Imprimir

5 Filtro por fecha: 26/05/2017 - 10/07/2017, Buscador avanzado, Filtros por rango de monto

6 Mensaje: No existe información para la consulta solicitada.

[Nº1] El Selector de Cuentas permite cambiar la cuenta previamente seleccionada por el usuario.

[Nº2] Pestañas para navegar entre secciones.

[Nº3] Cuadro resumen del saldo de la Línea de Crédito, que muestra el saldo disponible, los montos autorizados y utilizados y el total de abonos y cargos.

[Nº4] El cliente puede descargar e imprimir los Saldos y Movimientos en formato Excel, Excel Selección, TXT y PDF.

[Nº5] Buscador avanzado. El usuario puede personalizar la consulta, buscando los Saldos y Movimientos por fecha, entre otras opciones. Al ir escribiendo, el campo de búsqueda filtrará de manera automática los resultados.

[Nº6] Lugar en el que se despliega la lista de Saldos y Movimientos. En este ejemplo, el cliente no posee datos que mostrar.

LÍNEA DE CRÉDITO – Cartola Histórica

Para acceder a los Saldos Movimientos de Línea, el usuario deberá ingresar al Menú Productos > Línea de Crédito > Consultar > Cartola Histórica.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there is a header with the bank's logo and navigation links for 'EMPRESA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. On the right side of the header, there are links for 'Emergencias' and 'Cerrar Sesión', along with a user profile icon and a message indicating the last access date and time: 'Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs.'

The main content area is titled 'Consultar Líneas'. It displays account details: 'SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA', 'RUT: 76.506.620-4', 'Línea N°: 01-111-01034-10', and 'Moneda: Pesos Chilenos (CLP)'. Below this, there are three tabs: 'Saldos y Movimientos' (circled in red, labeled 2), 'Cartola Histórica' (selected tab, circled in red, labeled 1), and 'Liquidación de Intereses'. A date range selector shows '10/06/2017' and '10/07/2017'. A download menu is open, showing options: 'Pdf' (circled in red, labeled 4), 'Txt', 'Excel', and 'Formatos'. At the bottom right, there is a 'Mostrar' button with a dropdown menu showing '10' and 'de 1'.

[N°1] El Selector de Cuentas permite cambiar la cuenta previamente seleccionada por el usuario.

[N°2] Pestañas que permiten navegar entre las secciones.

[N°3] Buscador avanzado. El usuario puede personalizar la consulta, buscando los movimientos por fecha.

[N°4] Al hacer clic, el usuario puede descargar las cartolas en formato PDF, Excel y TXT.

LÍNEA DE CRÉDITO - Liquidación de Intereses

Para acceder a los Saldos Movimientos de Línea, el usuario debe ingresar al Menú Productos > Línea de Crédito > Consultar > Liquidación de Intereses.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there is a header with the bank's logo, user profile, and navigation links for Emergencias and Cerrar Sesión. Below the header, there are tabs for EMPRESA, PRODUCTOS, PAGOS Y TRANSFERENCIAS, and INSTRUCCIONES. The main content area is titled "Consultar Líneas". On the left, account details are displayed: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA, RUT: 76.506.620-4, Línea N°: 01-111-01034-10, and Moneda: Pesos Chilenos (CLP). A red circle labeled "1" highlights a button labeled "Seleccione una Cuenta". Below this, a red circle labeled "2" highlights the "Saldos y Movimientos" tab, which is currently selected. A red circle labeled "3" highlights the "Liquidación de Intereses" tab. A summary table shows the following data:

Total Intereses	Impuestos	Amortización Pactada	Total Cargos
4.289	1.698	0	5.987

Below the summary, a red circle labeled "4" highlights download and print icons. A red circle labeled "5" highlights a table titled "Liquidación de Intereses" with columns: Fecha, Monto Sobreiro (OLP), Tasa de Interés, and Intereses (CLP). The table contains two rows of data:

Fecha	Monto Sobreiro (OLP)	Tasa de Interés	Intereses (CLP)
02/04/2017	2.573.279	0.083333%	2.145
01/04/2017	2.573.279	0.083333%	2.145

At the bottom of the table, there are pagination controls: "Mostrar 10" and "2 de 2".

[Nº1] El Selector de Cuentas permite cambiar la cuenta previamente seleccionada por el usuario.

[Nº2] Pestañas que permiten navegar entre las secciones.

[Nº3] Resumen de la Liquidación de Intereses de la cuenta.

[Nº4] Herramientas para descargar o imprimir la información en formato PDF.

[Nº5] Lista con la Liquidación de Intereses.

LÍNEA DE CRÉDITO – Pago Línea de Crédito

Banconexión 2.0 ahora le permite al cliente pagar la deuda de su Línea de Crédito a través de internet y de forma segura y eficiente.

El proceso comienza cuando se agrega el Pago. Luego éste se inscribe y posteriormente se autoriza. De manera opcional, se pueden agregar las funciones Liberar Pago y Pago Express.

Agregar Pago

El primer paso es agregar el Pago, ingresando desde el Menú principal a Pagos y Transferencias> Pago Productos> Pago Línea de Crédito> Agregar. Posteriormente, el usuario deberá completar los datos del Pago y el monto a transferir.

The screenshot shows the 'Línea de Crédito' (Line of Credit) payment interface. At the top, it displays the company information: 'Sociedad de Transportes Collarte Li...' and 'RUT: 76.506.620-4'. Below this, there are four buttons: 'Agregar' (Step 1), 'Inscribir' (Step 2), 'Autorizar' (Step 3), and 'Liberar' (Step 4). To the right of these buttons is a 'Consulta de Pago de Línea de Crédito' button. The main area is titled 'Agregar Pago Línea de Crédito' (Step 1). It contains three dropdown menus: 'Selección Cuenta de Cargo' (Step 2) with 'Cuenta Corriente 00-111-01034-09' selected, 'Selección Línea de Crédito a pagar' (Step 2) with 'Línea de Crédito 01-111-01034-10' selected, and 'Selección e Ingrese Monto a Pagar' (Step 4). Under this, there are two radio buttons: 'Pago Total' (selected) and 'Otro Monto', with 'Ej. 200.000' entered. On the far right, there is a large green 'Agregar' button (Step 5).

[Nº1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[Nº2] Seleccionar agregar Pago Línea de Crédito.

[Nº3] Ingresar los datos de Pago, como la Cuenta Corriente de Cargo y la Línea de Crédito a pagar.

[Nº4] Seleccionar el monto a pagar, que puede ser el total o el que el usuario estime conveniente.

[Nº5] Hacer clic en Agregar.

Al finalizar el proceso, se desplegará el comprobante del Pago Agregado.

Inscribir Pago

Para Inscribir el pago de una Línea de Crédito, el usuario debe acceder al Menú principal e ingresar a Pagos y Transferencias >Pago Productos> Pago Línea de Crédito> Inscribir.

[Nº1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[Nº2] Botones para descargar e imprimir los Pagos seleccionados.

[Nº3] Cantidad de Pagos seleccionados por el usuario y el monto de la suma de ellos.

[Nº4] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, los Pagos se ordenan en forma ascendente o descendente.

[Nº5] Para Autorizar o Rechazar un Pago, el cliente debe seleccionar el check.

[Nº6] Hacer clic si el usuario desea Rechazar lo(s) Pago(s) seleccionado(s).

[Nº7] Hacer clic si el usuario desea Inscribir lo(s) Pago(s) seleccionado(s).

Para finalizar el proceso, el usuario debe ingresar su clave de Banconexión 2.0 y hacer clic en Inscribir Pago. Posteriormente, se desplegará el comprobante del Pago Inscrito.

Línea de Crédito

Sociedad de Transportes Collarte Li...
RUT: 76.506.620-4

Agregar Inscribir Autorizar Liberar Consulta de Pago de Línea de Crédito

Inscribir Pago de Línea(s) de Crédito

! Usted está por inscribir la(s) Línea(s) de Crédito para pago.

1 Resumen de Línea(s) de Crédito por Inscribir

Número de Línea(s) de Crédito: 1	Monto Total a Pagar: \$ 1
> Línea de Crédito: 01-111-01034-10	> Cuenta de Cargo: 00-111-01034-09
	> Tipo de Operación: Pago de Línea de Crédito
	Monto a Pagar \$ 1

2 Ingrese Clave de Internet
.....

Cancelar Iniciar Pago

Autorizar Pago

Después de Inscribir el Pago, éste debe ser autorizado por un usuario con rol autorizador. Para eso, se debe acceder al Menú principal e ingresar a Pagos y Transferencias >Pago Productos > Pago Línea de Crédito> Autorizar.

Línea de Crédito

Sociedad de Transportes Collarte Li...
RUT: 76.506.620-4

1 Agregar Inscribir Autorizar Liberar Consulta de Pago de Línea de Crédito

Pago Línea de Crédito por Autorizar

3 1 Pagos Seleccionados Monto Seleccionado: \$ 1

4	Fecha	Cuenta Cargo	Línea de Crédito	Monto	Estado
<input type="checkbox"/>	24/11/2017	00-111-01034-09	01-111-01034-10	\$ 1	En Proceso
<input checked="" type="checkbox"/>	24/11/2017	00-111-01034-09	01-111-01034-10	\$ 1	Por Autorizar

6 Rechazar 7 Autorizar Filtrar

5 Mostrar

- [Nº1] Pestañas para navegar entre las secciones.
- [Nº2] Botones para descargar e imprimir los Pagos seleccionados.
- [Nº3] Cantidad de Pagos seleccionados por el usuario y el monto de la suma de ellos.
- [Nº4] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, los Pagos se ordenan en forma ascendente o descendente.
- [Nº5] Para Autorizar o Rechazar un Pago, el cliente debe seleccionar el check.
- [Nº6] Hacer clic si el usuario desea Rechazar lo(s) Pago(s) seleccionado(s).
- [Nº7] Hacer clic si el usuario desea Autorizar lo(s) Pago(s) seleccionado(s).

Para finalizar el proceso, el usuario debe ingresar su clave de Banconexión 2.0 y hacer clic en Autorizar Pago. Posteriormente, se desplegará el comprobante del Pago Autorizado.

Línea de Crédito

Sociedad de Transportes Collarte Li...
RUT: 76.506.620-4

Agregar Inscribir Autorizar Liberar Consulta de Pago de Línea de Crédito

Autorizar Pago de Línea(s) de Crédito



Usted está por Autorizar la(s) Línea(s) de Crédito para pago

1 Resumen de Línea(s) de Crédito por Autorizar

Número de Línea(s) de Crédito: 1 Monto Total a Pagar: \$ 1

> Línea de Crédito: 01-111-01034-10	> Cuenta de Cargo: 00-111-01034-09	> Tipo de Operación: Pago de Línea de Crédito	Monto a Pagar \$ 1
--	---------------------------------------	--	------------------------------

2 Ingrese Clave de Internet

[Cancelar](#)

[Autorizar Pago](#)

Liberar Pago

Después de Autorizar un Pago, la empresa puede optar por incorporar el rol Liberador, especialmente creado para compañías con regulaciones que exigen una segunda Autorización. Para eso, el usuario debe acceder al Menú principal e ingresar a Pagos y Transferencias > Pago Productos>Pago Línea de Crédito> Liberar.

The screenshot shows a user interface for managing credit line payments. At the top, there's a header 'Línea de Crédito' and a sub-header 'Sociedad de Transportes Collarte Li... RUT: 76.506.620-4'. Below this, a navigation bar has buttons 'Agregar', 'Inscribir', 'Autorizar', and 'Liberar' (highlighted in red circle 1). To the right is a search bar 'Consulta de Pago de Línea de Crédito'. The main area is titled 'Pago Línea de Crédito por Liberar' and displays a table with columns: 'Fecha', 'Cuenta Cargó', 'Línea de Crédito', 'Monto', and 'Estado'. A row in the table is highlighted with red circles 5, 6, and 7, showing details: '24/11/2017', '00-111-01034-09', '01-111-01034-10', '\$ 1', and 'Por'. Above the table are buttons 'Rechazar' (red circle 6), 'Liberar' (green button red circle 7), and 'Filtrar'. On the far left, a red circle 3 indicates '0 Pagos Seleccionados' and 'Monto Seleccionado: \$ 0'. Red circle 4 points to the column headers. Red circle 2 points to the download/print icons at the top right.

[Nº1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[Nº2] Botones para descargar e imprimir los pagos seleccionados.

[Nº3] Cantidad de Pagos seleccionados por el usuario y el monto de la suma de ellos.

[Nº4] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, los Pagos se ordenan en forma ascendente o descendente.

[Nº5] Para Liberar o Rechazar un Pago, el cliente debe seleccionar el check.

[Nº6] Hacer clic si el usuario desea Rechazar lo(s) Pago(s) Autorizado(s).

[Nº7] Hacer clic si el usuario desea Liberar lo(s) Pago(s) Autorizado(s).

Para finalizar el proceso, el usuario debe ingresar su clave de Banconexión 2.0 y hacer clic en Liberar. Posteriormente, se desplegará el comprobante del Pago Liberado.

Línea de Crédito

Sociedad de Transportes Collarte Li...
RUT: 76.506.620-4

[Agregar](#) [Inscribir](#) [Autorizar](#) [Liberar](#) [Consulta de Pago de Línea de Crédito](#)

Autorizar Pago de Línea(s) de Crédito

! Usted está por Autorizar la(s) Línea(s) de Crédito para pago

1 Resumen de Línea(s) de Crédito por [Liberar](#)

Número de Línea(s) de Crédito: 1	Monto Total a Pagar: \$ 1		
>Línea de Crédito: 01-111-01034-10	>Cuenta de Cargo: 00-111-01034-09	>Tipo de Operación: Pago de Línea de Crédito	Monto a Pagar \$ 1

2 Ingrese Clave de Internet

.....

[Cancelar](#) [Liberar Pago](#)

Pago Express

Si el usuario desea hacer un Pago de manera rápida y simple, la puede realizar en la sección Pago Express, que se ejecuta de la misma forma que la función Agregar un Pago. La nueva opción le permite saltarse los tres pasos anteriores: Inscribir, Autorizar y Liberar un Pago.

Para visualizar el Pago Express, el usuario debe acceder al Menú principal e ingresar a Pagos y Transferencias > Pago Productos> Pago Línea de Crédito > Express.

Consultar Pagos

La Consulta de Pago de Línea de Crédito permite al usuario ver el detalle de una transacción. Para acceder, debe dirigirse al Menú principal e ingresar a Pagos y Transferencias > Pago Productos > Consultar> Consulta de Pago de Línea de Crédito.

The screenshot shows the 'Línea de Crédito' search interface. At the top, it displays the company information: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLL... RUT: 76.506.620-4. Below this is a search form with fields for Date Range (25-10-2017 to 24-11-2017), Range of Amount, Cuenta de Cargo, Número de Línea de Crédito, and Estado (Estado dropdown). There are also buttons for 'Filtrar' (Filter), 'Realizar Búsqueda' (Search), and 'Limpiar' (Clear). A red circle labeled '1' is at the top right of the search area. A red circle labeled '2' is on the 'Filtrar' button. A red circle labeled '3' is on the 'Estado' dropdown. A red circle labeled '4' has a red arrow pointing to the first row of the transaction table. A red circle labeled '5' has a red arrow pointing to the 'Descargar Detalle' (Download Detail) link in the transaction details section. The transaction table shows three rows of data:

	Fecha	Cuenta Cargo	Línea de Crédito	Monto	Estado
4	24/11/2017	00-111-01034-09	01-111-01034-10	\$1	En Proceso
	24/11/2017	00-111-01034-09	01-111-01034-10	\$1	Por Autorizar
	28/10/2017	00-111-01034-09	01-111-01034-10	\$1	Por Inscriptir
	28/10/2017	00-111-01034-09	01-111-01034-10	\$1	Por Inscriptir

Below the table, there are links for 'Ver Comentarios' (View Comments), 'Ver Bitácora' (View Log), and 'Descargar Detalle' (Download Detail). A red circle labeled '5' is on the 'Descargar Detalle' link. At the bottom right, there are buttons for 'Mostrar' (Show) and a dropdown menu.

[N°1] Opciones para descargar e imprimir la lista de transacciones en formato PDF y Excel.

[N°2] Filtro de búsqueda según fecha, rango monto, Cuenta de Cargo, Número de Línea y Estado.

[N°3] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, los Pagos se ordenan en forma ascendente o descendente.

[N°4] Seleccionar para ver el detalle de la transacción.

[N°5] Opciones para ver los comentarios, la bitácora y descargar el detalle de la transacción.

CUENTAS

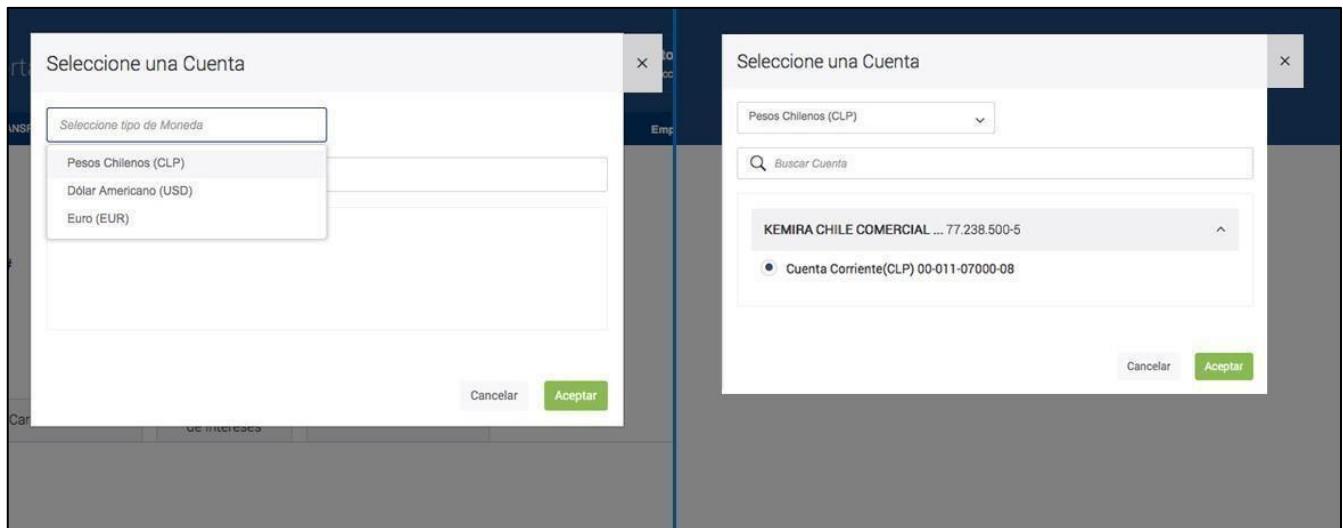
CUENTAS - Generalidades

Banconexión 2.0 entrega herramientas para que el cliente personalice sus consultas y descargue datos, transmitiéndole al mismo tiempo confianza y transparencia en el manejo de su información. Este espacio incluye las Consultas de Saldos y Movimientos, Cartola Histórica, Cartola de Intereses, Liquidación de Intereses, Cheques y los Saldos Consolidados, donde el usuario podrá tener una mirada transversal a todas sus cuentas o a un subconjunto de ellas.

Las funcionalidades a las que tenga acceso cada usuario o empresa dependerán de los permisos y autorizaciones que le hayan sido asignados.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there's a blue header bar with the bank's logo and the text "Banco de Chile | Portal Empresas". On the right side of the header are "Emergencias" and "Cerrar Sesión" buttons, along with a user profile icon and a "Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs." message. Below the header, the main menu has "EMPRESA: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA" and navigation tabs for "PRODUCTOS", "PAGOS Y TRANSFERENCIAS", and "INSTRUCCIONES". The main content area is titled "Cuentas" and includes sections for "Consultar" (with links to "Saldos y Movimientos", "Cartola Histórica", "Cartola de Intereses", and "Liquidación de Intereses") and "Consolidados" (with a link to "Saldos Consolidados"). To the right, there's a graphic of a laptop with a padlock, accompanied by the text "Su Seguridad es lo más importante.". At the bottom of the page, there's a dark blue footer bar with "Indicadores" on the left and currency exchange rates on the right: "Viernes 7 Julio 2017", "UF: 26.671,31", "Dólar: 666,22", "Euro: 760,96", and "UTM: 46.787".

Si el cliente posee más de una cuenta, tendrá que seleccionar la que quiere visualizar y el tipo de moneda desde el selector.



CUENTAS - Consulta de Saldos y Movimientos Cuentas

Para acceder a la Consulta de Saldos y Movimientos, el usuario debe ingresar al Menú principal y seleccionar Productos > Cuentas>Consultar>Saldos y Movimientos.

SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA
RUT: 76.506.620-4
Cuenta N°: 00-111-01034-09
Moneda: Pesos Chilenos (CLP)

1 Saldos y Movimientos **2** Saldo al 13/07/2017 11:28 Hrs. **3** Movimientos al 13/07/2017 11:28 Hrs.

Saldo Disponible Cuenta Corriente	Saldo Contable	55.469.945	Total Cargos	216.367.983	Saldo Disponible Línea de Crédito
55.469.945	> Retenciones 24 Hrs.	0	> Total Abonos	217.519.056	5.200.000
	> Retenciones 48 Hrs.	0	> Línea de Sobregiro Pactado	0	

Fecha	Descripción	Canal o Sucursal	Cargos (CLP)	Abonos (CLP)	Saldo (CLP)
13/07/2017	Pago Copec Antofagasta	Antofagasta - Norte	23.866		55.469.945
13/07/2017	Pago Mercería Taltal Antofagas	Antofagasta - Norte	14.710		55.493.811

4 29/05/2017 **5** Fecha **6** Descripción **7** Canal o Sucursal **8** Cargos (CLP) **9** Abonos (CLP) **3** Saldo (CLP)

3 Ver comprobante **7** Solicitar aclaración

[Nº1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[Nº2] Resumen de la cuenta con sus saldos y retenciones. Además, el detalle de la Línea de Crédito, con sus cargos, abonos y líneas de sobregiro pactado.

[Nº3] El cliente puede exportar, descargar e imprimir sus movimientos en formato Excel, Excel Selección, TXT y PDF.

[Nº4] Buscador avanzado. Dentro de una categoría, permite búsquedas de movimientos por rangos de fecha, descripción o rangos de monto. Al ir escribiendo, el campo de búsqueda filtrará de manera automática los resultados.

[Nº5] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, se ordenan los movimientos en forma ascendente o descendente.

[Nº6] Botón de acción para revisar el detalle del movimiento.

[Nº7] Botón de acción para solicitar una Aclaración de Movimiento, que llega de forma inmediata al equipo de Línea Servicio a Clientes o Postventa, mediante un requerimiento Siebel. Al enviar la Aclaración, se le entregará al usuario un comprobante con el detalle del movimiento y un número Siebel para el seguimiento.



Solicitud de Aclaración de Movimiento

Cuenta Corriente 110700008
Moneda: Pesos Chilenos (CLP)

Fecha	Descripción	Canal o Sucursal	Monto
14/03/2016	Traspaso A:andres Calvo	Internet	178.500

Tipo: Consulta de Cuenta Corriente

Categoría: Aclaración de Movimiento

Tipo de Movimiento: Cargo

Antecedentes Adicionales:

2000/2000

(*) La Aclaración de Movimientos provee exclusivamente la información referencial con respecto a un cargo o abono. Para obtener un movimiento, debe contactarse por medio de los canales habituales o a Servicio al Cliente al 600 637 3638.

Solicitud de Aclaración de Movimiento

Cuenta Corriente 580092310
Moneda: Pesos Chilenos (CLP)

Fecha	Descripción	Canal o Sucursal	Monto
28/09/2015	Pago Ph Halabi Y Cia Itda.	Vina - Arlegui	5.990

Estimado Cliente, Usted ya tiene una solicitud de aclaración para este movimiento. Su ID de aclaración es 1-7KL51DB, creado el 28/09/2015. Para mayor información contáctese a Fonobank al 600 637 37 37.

Tipo: Consulta de Cuenta Corriente

Categoría: Aclaración de Movimiento

Tipo de Movimiento: Cargo

[Nº8] Ícono se activa cuando el canal del movimiento es un cheque, depósito o vale vista. Muestra el detalle del documento y una imagen del mismo.

[Nº9] Al hacer clic, el usuario accede al comprobante.

Comprobante de Movimiento

Nº de comprobante: 1-9FF8QIR

En Santiago, 10 de julio del 2017 BANCO DE CHILE, deja constancia que **SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA**, es titular de la Cuenta Corriente 1110103409 y se registra el siguiente movimiento:

Fecha:	10/07/2017
Descripción:	Pago En Servipag.com*
Monto (CLP):	237.457
Tipo de Movimiento:	Cargo

Se extiende la presente constancia a petición del interesado, para los fines que estime convenientes, sin ulterior responsabilidad para BANCO DE CHILE.



CUENTAS - Cartola Histórica

Al ingresar a esta sección, desde el Menú Productos > Cuentas > Consultar > Cartola Histórica, el usuario podrá encontrar la lista de las Cartolas Históricas y la opción de descargar cada una de ellas en diferentes formatos.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there is a blue header bar with the bank's logo and navigation links for 'Emergencias' and 'Cerrar Sesión'. Below the header, the main menu includes 'EMPRESA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. The main content area is titled 'Consultar Cuentas' and displays account information for 'SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA' with RUT 76.506.620-4 and Cuenta N° 00-111-01034-09. It also specifies the currency as Pesos Chilenos (CLP). A button labeled 'Seleccione una Cuenta' is present. Below this, there are four tabs: 'Saldos y Movimientos', 'Cartola Histórica' (which is selected), 'Liquidación de Intereses', and 'Cartola de Intereses'. A sub-section titled 'Cartola Histórica de Cuenta desde el 10/06/2017 al 10/07/2017' shows date range selection fields for '10/06/2017' and '10/07/2017'. A blue box highlights the 'Fecha Emisión Cartola' as '30/06/2017'. A dropdown menu for file formats ('Formatos') is open, listing 'Pdf', 'Txt', 'Excel', and 'Formatos'. On the right, there is a 'Mostrar' button with the value '10' and a note 'de 1'.

CUENTAS - Liquidación de Intereses

Para acceder a la Liquidación de Intereses, el usuario debe acceder al Menú Productos > Cuentas > Liquidación de Intereses.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there is a blue header bar with the bank's logo and navigation links for 'Emergencias', 'Cerrar Sesión', 'Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs.', and user profile icons. Below the header, the main menu includes 'EMPRESA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. The main content area is titled 'Consultar Cuentas' and displays account information for 'SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA' (RUT: 76.506.620-4, Cuenta N°: 00-111-01034-09, Moneda: Pesos Chilenos (CLP)). A red circle labeled '1' highlights a dropdown menu labeled 'Seleccione una Cuenta'. Below this, a horizontal tab bar has tabs labeled 'Saldos y Movimientos' (red circle '2'), 'Cartola Histórica', 'Liquidación de Intereses' (red circle '3'), and 'Cartola de Intereses'. The 'Liquidación de Intereses' tab is active. A sub-section titled 'Liquidación de Intereses de Cuenta' shows a summary table with 'Total Impuesto' (0) and 'Total Intereses' (230). A red circle labeled '4' is over a download/print icon. The main table, labeled 'Liquidación de Intereses' (red circle '5'), lists four entries with columns for 'Fecha', 'Monto Sobreírido (CLP)', 'Tasa de Interés', and 'Intereses (CLP)'. Each entry corresponds to a date in July 2010 and a value of 216.816, with a 0.04925% interest rate and 58 as the CLP amount.

Fecha	Monto Sobreírido (CLP)	Tasa de Interés	Intereses (CLP)
18/07/2010	216.816	0.04925%	58
17/07/2010	216.816	0.04925%	58
16/07/2010	216.816	0.04925%	58
15/07/2010	216.816	0.04925%	58

[N°1] El Selector de Cuentas permite cambiar la cuenta previamente seleccionada por el usuario.

[N°2] Pestañas para navegar entre las secciones.

[N°3] Resumen de la Liquidación de Intereses de la cuenta.

[N°4] Herramientas para descargar o imprimir la información en formato PDF.

[N°5] Lista con la Liquidación de Intereses de la cuenta.

CUENTAS - Saldos Consolidados

Para acceder a los Saldos Consolidados, el usuario debe ingresar al Menú y seleccionar Productos > Cuentas > Consolidado > Saldos Consolidados.

Se desplegará un selector para el cliente escoja las cuentas con las que desea operar.



SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA
RUT: 76.506.620-4
Cuenta N°: 00-111-01034-09
Moneda: Pesos Chilenos (CLP)

Cuentas Seleccionadas:	Total Saldos Disponibles:	Total Saldos Contables:	Retenciones Totales:
1	79.916.866	103.873.197	23.956.331

Número de Cuenta	Saldo Disponible (CLP)	Saldo Contable (CLP)	Retenciones 24 Hrs. (CLP)	Retenciones 48 Hrs. o más (CLP)
<input checked="" type="checkbox"/> 00-111-01034-09	79.916.866	103.873.197	23.956.331	0

[Nº1] Resumen de los Saldos y Retenciones de la suma de cuentas seleccionadas. Estos son datos dinámicos que cambian dependiendo de la selección que el cliente haga en la tabla de Cuentas.

[Nº2] El cliente puede descargar e imprimir la tabla de información.

[Nº3] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, se ordenan las cuentas en forma ascendente o descendente.

CUENTAS – Cheques y Chequeras

Para acceder a la sección Cheques y Chequeras, el usuario Saldo Consolidado de Cuentas, el usuario debe ingresar al Menú Productos > Cuentas > Consulta de Cheques > Cheques y Chequeras.

Cobrados

The screenshot shows the 'Consulta de Cheques' page of the Banco de Chile Portal Empresas. At the top, there is a header with the bank's logo, user profile, and navigation links for Emergencias and Cerrar Sesión. Below the header, the main menu includes sections for EMPRESA, PRODUCTOS, PAGOS Y TRANSFERENCIAS, and INSTRUCCIONES. The current section is 'Consultas de Cheques'. Under this, specific details for a company are listed: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA, RUT: 76.506.620-4, Cuenta N°: 00-111-01034-09, and Moneda: Pesos Chilenos (CLP). A navigation bar at the top of the content area has three tabs: 'Mis Cheques' (circled in red), 'Cheques Devueltos', and 'Retenciones'. Below this, there are three buttons: 'Cobrados' (circled in red), 'Consulta por N°' (disabled), and 'Chequeras'. A download icon is located to the right of the 'Consulta por N°' button. The main content area displays a table titled 'Últimos 10 Cheques Cobrados' with two rows of data. Each row contains the date of payment, check number, amount in CLP, and a small circular icon with a question mark. The first row shows: Fecha Pago: 10/07/2017, N° Cheque: 2810699, Monto CLP: \$280.000. The second row shows: Fecha Pago: 10/07/2017, N° Cheque: 2810685, Monto CLP: \$77.960.

Últimos 10 Cheques Cobrados			
Fecha Pago	N° Cheque	Monto CLP	
10/07/2017	2810699	\$280.000	(4)
10/07/2017	2810685	\$77.960	(5)

[Nº1] Pestañas para navegar entre secciones.

[Nº2] El usuario puede descargar la lista de cheques cobrados en formato Excel y PDF.

[Nº3] Lista de los últimos diez cheques cobrados, con sus respectivas fechas, números y montos.

[Nº4] Al hacer clic, se muestra el detalle del cheque y una imagen del mismo. El detalle también se puede descargar, seleccionando Descargar Detalle.



Detalle Cheque N° 2810705

	Monto (CLP)	120.000	
> Cuenta Corriente	00-111-01034-09	> Moneda	Pesos Chilenos
> Número:	2810705	> Estado	Pagado
> Fecha:	13/07/2017		

Descargar Detalle

Consulta por Número

El usuario podrá buscar el cheque que desea revisar ingresando su número.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there is a dark blue header with the bank's logo and name. On the right side of the header, there are links for 'Emergencias' and 'Cerrar Sesión'. Below the header, there is a user profile icon and a message indicating the last access date and time: 'Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs.'.

The main content area has a light blue background. It features a title 'Consulta de Cheques' and a section for company information: 'SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA', 'RUT: 76.506.620-4', 'Cuenta N°: 00-111-01034-09', and 'Moneda: Pesos Chilenos (CLP)'. Below this, there are several navigation buttons: 'Mis Cheques' (highlighted in green), 'Cheques Devueltos', 'Retenciones', 'Cobrados' (underlined), 'Consulta por N°' (highlighted in blue), and 'Chequeras'.

At the bottom, there is a search form with a text input field containing '78799323' and a green button labeled 'Buscar Cheque'.

Chequeras

SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA
RUT: 76.506.620-4
Cuenta N°: 00-111-01034-09
Moneda: Pesos Chilenos (CLP)

Fecha Entrega	Nº Cheques	Nº Serie Inicial	Nº Serie Final	Sucursal	...
22/06/2017	50	2825019	2825068	ANTOFAGASTA - NORTE	
10/04/2017	50	2810724	2810773	ANTOFAGASTA - NORTE	
10/04/2017	50	2810674	2810723	ANTOFAGASTA - NORTE	
01/02/2017	50	2800214	2800263	ANTOFAGASTA - NORTE	

[N°1] Pestañas para navegar entre secciones.

[N°2] Buscador avanzado. Dentro de una categoría, permite búsquedas de movimientos por rangos de fecha de entrega y descripción. Al ir escribiendo, el campo de búsqueda filtrará de manera automática los resultados.

[N°3] El cliente puede la lista de chequeras en formato Excel y PDF.

[N°4] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, se ordenan los cheques en forma ascendente o descendente.

[N°5] Botón de acción para revisar el estado de la chequera. En una lista aparece el detalle de cada uno de sus cheques.

CUENTAS – Cheques Devueltos

Para acceder a la sección Cheques Devueltos, el usuario Saldo Consolidado de Cuentas, el usuario debe ingresar al Menú Productos > Cuentas > Consulta de Cheques > Devueltos.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there's a blue header with the bank's logo, a user profile icon, and links for 'Emergencias' and 'Cerrar Sesión'. Below the header, the main menu has 'EMPRESA: SONDA S.A.' selected. The main content area is titled 'Consulta de Cheques'. On the left, account details are listed: SONDA S.A., RUT: 83.628.100-4, Cuenta N°: 00-000-7, and Moneda: Pesos Chilenos (CLP). A dropdown menu labeled 'Seleccione una Cuenta' is shown, with a red circle '1' around its button. Below this, three tabs are visible: 'Mis Cheques', 'Cheques Devueltos' (which is highlighted with a red circle '2'), and 'Retenciones'. To the right of the tabs is a download icon with a red circle '3' around it. The main table displays a single row of data under the heading 'Cheques Devueltos'. The columns are: Fecha Depósito, N° Cheque, Motivo Devolución, Plaza, Cta. Cte., Banco, and Monto (CLP). The data row shows: 05/05/2017, 04023880, FALTA DE FONDOS, 0000, 00-157-49261-03, BANCO DE CHILE, and \$2.707.955. A red circle '4' is around the 'Monto (CLP)' column header. At the bottom of the table, there are navigation buttons for 'Anterior' and 'Siguiente'.

[N°1] El Selector de Cuentas permite cambiar la cuenta previamente seleccionada por el usuario.

[N°2] Pestañas para navegar entre las secciones.

[N°3] El usuario puede descargar la lista de cheques devueltos en formato TXT, CSV, Excel y PDF.

[N°4] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, se ordenan los cheques en forma ascendente o descendente.

CUENTAS – Cheques Retenciones

Para acceder a los Cheques Retenidos, el usuario debe ingresar al Menú Productos > Cuentas > Consulta de Cheques > Retenciones.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there are links for 'Emergencias' and 'Cerrar Sesión'. Below that, the bank's logo and the text 'Portal Empresas'. On the left, a sidebar shows 'EMPRESA: SONDA S.A.' with icons for Home, Products, Payments and Transfers, and Instructions. The main content area has a title 'Consulta de Cheques'. A red circle labeled '1' highlights a dropdown menu labeled 'Seleccione una Cuenta...' with a placeholder 'Cuenta N°: 00-000-7'. Below it, a red circle labeled '2' highlights the 'Retenciones' tab in a row of three tabs: 'Mis Cheques', 'Cheques Devueltos', and 'Retenciones'. A red circle labeled '3' highlights a summary table with columns: 'Resumen Retenciones', 'Total Retenciones CLP \$25.132.177', 'Retenciones 24 hrs. CLP \$25.132.177', and 'Retenciones 48 hrs. CLP \$0'. A red circle labeled '4' highlights a download icon at the top right of a table titled 'Detalle Retenciones'. The table has columns: 'Fecha Depósito', 'Fecha Liberación', 'Nº Documento', 'Nº Boleta Depósito', 'Banco Origen', 'Plaza', 'Monto (CLP)', and '...'. A red circle labeled '5' highlights the 'Monto (CLP)' column header. At the bottom of the table, there are page navigation controls showing '1' and '1 al 2 de 2'.

[Nº1] El Selector de Cuentas permite cambiar la cuenta previamente seleccionada por el usuario.

[Nº2] Pestañas para navegar entre las secciones.

[Nº3] Resumen con el Monto Total de Retenciones y las Retenciones 24 horas y 48 horas.

[Nº4] El usuario puede descargar la lista de cheques devueltos en formatos Excel y PDF.

[Nº5] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, se ordena la información en forma ascendente o descendente.

TRANSFERENCIAS

TRANSFERENCIAS - Generalidades

Una Transferencia de Fondos a través de Banconexión Pro se realiza en tres pasos: Agregar, Inscribir y Autorizar. Existe un cuarto opcional que permite liberar las Transferencias previamente autorizadas. Si el usuario desea hacer una transferencia rápida, puede utilizar la opción Transferencia Express.

El cliente puede realizar todos o algunos de estos procesos, dependiendo de su tipo de usuario.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Emergencias' and 'Cerrar Sesión'. Below that is a user profile icon and a message indicating the last access was on July 07, 2017, at 09:54:41 hrs. The main menu includes 'EMPRESA:', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', 'INSTRUCCIONES', and 'ADMINISTRACIÓN'. The 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS' menu is expanded, showing 'Transferencias' as the active option, which has sub-options: 'Transferir' (with 'Agregar', 'Inscribir', 'Autorizar', 'Liberar', and 'Express') and 'Consultar' (with 'Consulta de Transferencias'). Below these are sections for 'Pagos Masivos' and 'Agenda'. A large graphic on the right features a laptop with a padlock, symbolizing security, with the text 'Su Seguridad es lo más importante.' At the bottom, there are several footer links: 'Intranet', 'Sistemas', 'Sistemas de Pago', 'Banco de Chile', and 'Sistemas de Pago'.

TRANSFERENCIAS – Agregar Transferencia

El proceso comienza agregando una Transferencia. Para eso, el usuario debe ingresar desde el Menú principal a Pagos y Transferencias >Transferencias > Transferir > Agregar.

La nueva Transferencia puede ser Uno a Uno (solo a un beneficiario) o Masiva (hasta 30 beneficiarios).

Transferencia Uno a Uno

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there's a blue header bar with the bank's logo and the text "Portal Empresas". Below it, a navigation bar includes links for "EMPRESA", "PRODUCTOS", "PAGOS Y TRANSFERENCIAS", and "INSTRUCCIONES". A user profile icon and the text "Último Acceso 07 JUL 2017 12:51:48 Hrs." are also present.

The main content area is titled "Transferencias". It displays information for "SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA" with RUT: 76.506.620-4. Below this, there are several buttons:

- 1** Agregar (highlighted with a red circle)
- Iniciar
- Autorizar
- Liberar
- Express
- Consultar
- Agenda de beneficiarios

Under the "Agregar" button, there are two options:

- 2** Agregar Transferencia Uno a Uno (selected, highlighted with a red circle)
- Agregar Transferencia Masiva

The "Agregar Transferencia Uno a Uno" section contains the following fields:

- 3** Tipo de Operación: Transferencia (highlighted with a red circle)
- 4** Cuenta de Origen: Cuenta Corriente 00-111-01034-09 (highlighted with a red circle)
- 5** Beneficiario: Gonzalo Collarte Cuenta Prueba... ****958 Banco de Chile - Edwards (highlighted with a red circle)
- 6** Monto a Transferir: 1 (highlighted with a red circle)
- 7** Asunto y Mensaje de la Transferencia:
 - Ej: Cumplimiento
 - Ej: Se depositó el dinero del anticipo en la cuenta correspondiente a esta obra.
- 8** Adjunto: Subir archivo
- 9** Formatos: PDF, JPG y GIF - Máximo 1 MB

A modal window titled "Nuevo Destinatario" is open, showing the details of the beneficiary:

Nombre	Gonzalo
Rut	8-8
Alias	Cuenta Prueba Banco de Chile
Cuenta	16
Banco	Banco de Chile - Edwards

At the bottom right of the transfer form, there is a green "Agregar" button with a red circle around it.

[Nº1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[Nº2] El cliente debe seleccionar Agregar Transferencia Uno a Uno.

[Nº3] El usuario debe seleccionar el tipo de operación que desea realizar y la cuenta de origen.

[Nº4] El usuario debe agregar al beneficiario de la Transferencia. Sus datos personales —nombre, RUT y mail— aparecerán en un recuadro. Si el destinatario es nuevo, el cliente debe agregarlo como beneficiario.

[N°5] El cliente debe ingresar el monto que desea transferir.

[N°6] Al hacer clic, se abrirán los campos Asunto y Mensaje de la Transferencia, donde el cliente puede subir un archivo con evidencia de la Transferencia que va a realizar.

[N°7] Hacer clic para finalizar el proceso.

Transferencia Masiva

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface for 'Transferencias'. At the top, there's a header with the bank's logo, user profile, and navigation links like 'Emergencias' and 'Cerrar Sesión'. Below the header, the page title 'Transferencias' is displayed. A sub-header indicates the company is 'SOCIADAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA' with RUT: 98.000.000-1. A toolbar at the top has buttons for 'Agregar', 'Inscribir', 'Autorizar', 'Liberar', 'Express', 'Consultar', and 'Agenda de beneficiarios'. The main content area has two main sections: 'Agregar Transferencia Masiva' (with a radio button for 'Agregar Transferencia Uno a Uno') and 'Ingreso de Transferencias'. Under 'Ingreso de Transferencias', there's a note about the maximum number of records (30) and a download link for the standard file format. A file upload input field is labeled 'Nombre de Archivo' and has a 'Subir Archivo' button. Below this, there's a section for entering a security key ('Ingreso Clave Dispositivo de Seguridad') with a placeholder 'Ingresa Clave DigiPass (Serie: XXXXXX3990)' and a series of six empty boxes for digits. A green 'Agregar' button is located at the bottom right of this section. Numbered circles (1 through 6) are overlaid on the interface to highlight specific steps or elements.

[N°1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[N°2] El cliente debe seleccionar Agregar Transferencia Masiva.

[N°3] El usuario debe descargar el formato estándar de archivo de carga de Transferencia y rellenarlo.

[N°4] El cliente debe subir el archivo de carga de Transferencia completo y digitar su nombre.

[N°5] Ingresar la clave del dispositivo de seguridad.

[Nº6] Hacer clic para finalizar el proceso.

Al completar la operación, se despliega el comprobante de la Transferencia Agregada.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there is a header with the bank's logo and navigation links for 'EMPRESA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. A user profile icon and the text 'Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs.' are also present. Below the header, the main content area is titled 'Transferencias' and displays the message 'Transferencia Agregada con éxito' (Transfer agregada con éxito) with a green checkmark icon. The 'Transferencia Agregada' section contains the following details:

Datos de la transferencia Agregada		
> Nombre o Razón Social Jacobo Alvarez Y Compania Limitada	> Tipo Operación Vale Vista	Monto \$ 1
> RUT: 16.		

A green 'Aceptar' (Accept) button is located at the bottom right of the confirmation box.

TRANSFERENCIAS – Inscribir Transferencia

Después de Agregar la Transferencia el paso siguiente es Inscribir, Editar o Eliminar. Para eso, el usuario tiene que acceder al Menú principal e ingresar a Pagos y Transferencias >Transferencias > Transferir > Inscribir.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. The top navigation bar includes links for 'Emergencias', 'Cerrar Sesión', 'Ultimo Acceso 07 JUL 2017 12:51:48 Hrs.', and user profile information. Below the header, there are tabs for 'EMPRESA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS' (which is currently selected), and 'INSTRUCCIONES'. The main content area is titled 'Transferencias' and shows details for 'SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA' (RUT: 76.506.620-4). A toolbar at the top of the transfer list includes buttons for 'Agregar', 'Inscribir' (circled in red, labeled 1), 'Autorizar', 'Liberar', 'Express', 'Consultar', and 'Agenda de beneficiarios'. The transfer list itself has columns for 'Transferencias Seleccionadas' (1), 'Monto Seleccionado: \$ 1' (6), 'Fecha' (5), 'Cuenta Cargo' (2), 'Operación' (3), 'RUT' (4), 'Nombre o Razón Social' (7), 'Monto' (8), 'Estado' (9), and a 'Por Inscribir' button (10). A dropdown menu for the 'Por Inscribir' button lists options: 'Editar', 'Comentarios', and 'Archivos Adjuntos'. Numbered circles (1-10) point to specific UI elements across the page.

[Nº1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[Nº2] El usuario puede descargar el informe de Transferencias por Inscribir en formato Excel y PDF.

[Nº3] Filtro de búsqueda según fecha, tipo de operación, monto y número de cuenta.

[Nº4] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, las Transferencias se ordenan en forma ascendente o descendente.

[Nº5] Para Inscribir o Eliminar la Transferencia, el cliente debe seleccionar el check.

[Nº6] Cantidad de Transferencias seleccionadas por el usuario y el monto de la suma de ellas.

[Nº7] Al hacer clic en su estado, se desplegará la Bitácora de la Transferencia.



Bitácora				
Rut	Nombre	Fecha	Hora	Operación
17.355.543-1	Stangher Rodriguez Tamara Andrea	13/07/2017	16:56	Agregó
Aceptar				

[Nº8] Al seleccionar, se desplegarán las opciones para editar, comentar y adjuntar archivos relacionados con la Transferencia.

[Nº9] Hacer clic si el usuario desea Eliminar la(s) Transferencia(s) Agregada(s).

[Nº10] Hacer clic si el usuario desea Inscribir la(s) Transferencia (s) Agregada(s).

Para finalizar el proceso, el usuario debe ingresar la clave del dispositivo de seguridad y hacer clic en Inscribir. Posteriormente, se desplegará el comprobante de la Transferencia Inscrita.

Transferencias

SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA
RUT: 76.506.620-4

[Agregar](#) [Inscribir](#) [Autorizar](#) [Liberar](#) [Express](#) [Consultar](#) [Agenda de beneficiarios](#)

1 Confirme la(s) Transferencia(s) por Inscribir

Resumen de Datos	Nº de Transferencias por Autorizar	Monto Total
	1	CLP \$1
+		

2 Ingrese Dispositivo de Seguridad
Ingresá Clave DigiPass (Serie: XXXXXX8504)

[Cancelar](#) [Inscribir](#)

TRANSFERENCIAS – Autorizar Transferencia

Después de Inscribir las Transferencias, éstas pueden ser Autorizadas, Rechazadas o Reparadas. Para eso, el usuario debe acceder al Menú principal e ingresar a Pagos y Transferencias >Transferencias > Transferir > Autorizar.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there's a header with the bank's logo and navigation links for Empresa, Productos, Pagos y Transferencias, and Instrucciones. Below the header, the main title is "Transferencias". A sub-section title "Transferencias por Autorizar" is visible. The main content area contains a table with columns for Fecha (Date), Cuenta Cargo (Account Number), Operación (Operation), RUT, Nombre o Razón Social (Name or Legal Name), Monto (Amount), and Estado (Status). A summary at the top of the table indicates 0 Transferencias Seleccionadas (Selected Transfers) and Monto Seleccionado: \$ 0. To the right of the table are buttons for Rechazar (Reject), Reparar (Repair), Autorizar (Approve), and Filtrar (Filter). Callouts are numbered as follows:

- [Nº1] Agregar
- [Nº2] Descargar
- [Nº3] Filtro
- [Nº4] Ordenar
- [Nº5] Seleccionar
- [Nº6] Total
- [Nº7] Detalle
- [Nº8] Seleccionar
- [Nº9] Reparar
- [Nº10] Rechazar
- [Nº11] Autorizar

[Nº1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[Nº2] El usuario puede descargar el informe de Transferencias por Autorizar en formato Excel y PDF.

[Nº3] Filtro de búsqueda según fecha, tipo de operación, monto y número de cuenta.

[Nº4] El cliente puede ordenar la tabla de Transferencias de forma ascendente o descendente.

[Nº5] Para Autorizar, enviar a Reparar o Rechazar una Transferencia, el cliente debe seleccionar el check.

[Nº6] Cantidad de Transferencias seleccionadas por el usuario y el monto de la suma de ellas.

[Nº7] Al hacer clic en su estado, se desplegará la Bitácora de la Transferencia.



Rut	Nombre	Fecha	Hora	Operación
17.355.543-1	Stangher Rodriguez Tamara Andrea	13/07/2017	16:56	Agregó

[Nº8] Al seleccionar, se desplegarán las opciones para editar, comentar y adjuntar archivos relacionados con la Transferencia.

[Nº9] Hacer clic si el usuario desea Autorizar la(s) Transferencia(s) Inscrita(s).

[Nº10] Hacer clic si el usuario desea enviar a Reparar la(s) Transferencia (s) Inscrita(s).

[Nº11] Hacer clic si el usuario desea Rechazar la(s) Transferencia (s) Inscrita(s).

Para finalizar el proceso, el usuario debe ingresar la clave del dispositivo de seguridad y hacer clic en Autorizar. Posteriormente, se desplegará el comprobante de la Transferencia Autorizada.

TRANSFERENCIAS – Liberar Transferencia

Después de Autorizar una Transferencia, la empresa puede definir de forma opcional si incorpora el rol Liberador, especialmente creado para compañías con regulaciones que exigen una segunda Autorización antes de finalizar la Transferencia. Para eso, el usuario debe acceder al Menú principal e ingresar a Pagos y Transferencias >Transferencias > Transferir > Liberar.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there's a header with the bank's logo, user profile, and navigation links for Emergencias, Cerrar Sesión, Último Acceso 07-JUL-2017 09:54:41 Hrs., and a search bar. Below the header, a secondary navigation bar includes sections for EMPRESA, PRODUCTOS, PAGOS Y TRANSFERENCIAS (which is currently selected), and INSTRUCCIONES. The main content area is titled "Transferencias" and displays information for "SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA" with RUT: 76.506.620-4. A toolbar below the title has buttons for Agregar, Inscribir, Autorizar, Liberar (circled 1), Express, Consultar, and Agenda de beneficiarios. To the right of the toolbar are buttons for Rechazar (circled 10), Liberar (circled 9, highlighted in green), and Filtrar. Further down, a section titled "Transferencias por Liberar" lists one transferencia seleccionada. The table columns are: Selección (checkbox, circled 5), Fecha (05/07/2017, circled 6), Cuenta Cargo (00-111-01034-09), Operación (Transferencia), RUT (8.805.203-K), Nombre o Razón Social (Gonzalo Collarte), Monto (\$ 1), Estado (Por Liberar, circled 7), and three more columns. On the far right of the table are buttons for Editar, Comentarios, and Archivos Adjuntos (circled 8). A legend on the right side of the table lists these three options with their corresponding icons.

[N°1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[N°2] El usuario puede descargar el informe de Transferencias por Liberar en formato Excel y PDF.

[N°3] Filtro de búsqueda según fecha, tipo de operación, monto y número de cuenta.

[N°4] El cliente puede ordenar la tabla de Transferencias de forma ascendente o descendente.

[N°5] Para Liberar o Rechazar una Transferencia, el cliente debe seleccionar el check.

[N°6] Cantidad de Transferencias seleccionadas por el usuario y el monto de la suma de ellas.

[N°7] Al hacer clic en su estado, se desplegará la Bitácora de la Transferencia.



Bitácora				
Rut	Nombre	Fecha	Hora	Operación
17.355.543-1	Stangher Rodriguez Tamara Andrea	13/07/2017	16:56	Agregó

[N°8] Al seleccionar, se desplegarán las opciones para editar, comentar y adjuntar archivos relacionados con la Transferencia.

[N°9] Hacer clic si el usuario desea Liberar la(s) Transferencia(s) Autorizada(s).

[N°10] Hacer clic si el usuario desea Rechazar la(s) Transferencia (s) Autorizadas).

Para finalizar el proceso, el usuario debe ingresar la clave del dispositivo de seguridad y hacer clic en Liberar. Posteriormente, se desplegará el comprobante de la Transferencia Liberada.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there is a header with the bank's logo, user profile, and navigation links for 'EMPRESA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. Below the header, the main menu is titled 'Transferencias' and displays the company information: 'SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA' and 'RUT: 76.506.620-4'. A row of buttons includes 'Agregar', 'Inscribir', 'Autorizar', 'Liberar', 'Express', 'Consultar', and 'Agenda de beneficiarios'. A yellow banner at the top indicates that the user is about to release one or more transfers. The main content area is divided into two sections: '1 Confirme la(s) Transferencia(s) por Liberar' and '2 Ingreso Clave Dispositivo de Seguridad'. The first section shows a summary of the transfer details: 'Número de Transferencias: 1' and 'Monto Total: \$ 1'. It lists the recipient information: 'Nombre o Razón Social: AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AA', 'RUT: 16.606.711-1', 'Tipo Operación: Transferencia', 'Banco Destino: HSBC BANK', and 'Cuenta Destino: AAAAAAAAAAAAAAA'. The second section contains a placeholder for the security key entry: 'Ingresa Clave DigiPass (Serie: XXXXX3945)' followed by six empty input fields. At the bottom right are 'Cancelar' and 'Liberar' buttons.

TRANSFERENCIAS – Transferencia Express

Si el usuario desea hacer una transferencia de manera rápida y simple, la puede realizar en la sección Transferencia Express, que se ejecuta de la misma forma que la función Agregar una Transferencia, tanto para Transferencias Uno a Uno como para Masivas. La nueva opción permite saltarse los cuatro pasos anteriores: Agregar, Inscribir, Autorizar y Liberar una Transferencia. Para visualizar la Transferencia Express usuario debe acceder al Menú principal e ingresar a Pagos y Transferencias >Transferencias > Transferir > Express.

Transferencias

SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA
RUT: 76.506.620-4

1 Agregar 2 Inscribir 3 Autorizar 4 Liberar 5 Express 6 Consultar 7 Agenda de beneficiarios

1 Transferencia Express

2 • Transferencia Uno a Uno Transferencia Masiva

2 Datos de la Transferencia

Tipo de Operación
Seleccione...

Cuenta de Origen
Cuenta Corriente 00-111-01034-09

3

Saldo en Cuenta: \$ 79
Línea de Crédito Disponible: \$ 5

Beneficiario
4 Gonzalo Collarte Cuenta Prueba... ****958 Banco de Chile - Edwards

Monto a Transferir
5 1

+ Nuevo Destinatario Agregar Datos Adicionales

6

Nombre: Gonzalo
Rut: 8.8
Alias: Cuenta Prueba Banco de Chile
Cuenta: 161
Banco: Banco de Chile - Edwards

✓ Enviar comprobante por Mail
gcollart@bancochile.cl + Otro Mail

3 Ingrese Clave de Seguridad

Ingrase Clave DigiPass (Serie: XXXXXX5265)
7

8 Transferir

[N°1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[N°2] El cliente debe seleccionar Agregar Transferencia Uno a Uno (ocuparemos este tipo de Transferencia como ejemplo para la Transferencia Express).

[N°3] El usuario debe seleccionar el tipo de operación que desea realizar y la cuenta de origen.

[N°4] El usuario debe agregar al beneficiario de la Transferencia. Sus datos personales —nombre, RUT y mail— aparecerán en un recuadro. Si el destinatario es nuevo, el cliente debe agregarlo como beneficiario.

[N°5] El cliente debe ingresar el monto que desea transferir.

[N°6] Al hacer clic, se abrirán los campos Asunto y Mensaje de la Transferencia, donde el cliente puede subir un archivo con evidencia de la Transferencia que va a realizar.

[N°7] Ingresar la clave del dispositivo de seguridad.

[N°8] Hacer clic en el botón Transferir para finalizar el proceso.

TRANSFERENCIAS – Consulta de Transferencias

Para visualizar la Consulta de Transferencias, el usuario deberá dirigirse al Menú e ingresar a Pagos y Transferencias > Transferencias > Consultar. Ahí podrá acceder a la lista de Transferencias Enviadas y Recibidas.

Consultar Transferencias Enviadas

The screenshot shows the 'Transferencias' section of the Banco de Chile Portal Empresas. At the top, there are tabs for 'Transferencias Enviadas' (circled 1) and 'Transferencias Recibidas'. Below the tabs is a search bar with date filters (13-06-2017 to 13-07-2017), a 'Filtrar' button, and a 'Realizar Búsqueda Q' button. A 'Limpiar' button is also present. The main area displays a table of transferred amounts (Rut, Nombre o Razón Social, Asunto, Monto, Estado). The table has columns for Fecha, Cuenta Origen, Operación, Rut, Nombre o Razón Social, Asunto, Monto, Estado, and three additional columns represented by ellipses (...). A context menu is open over the last row, showing options: 'Por Inscribir' (circled 6), 'Comentarios', 'Archivos Adjuntos', 'Ver Bitácora', and 'Aceptada'. A red circle labeled 5 points to the 'Ver Bitácora' option. A red circle labeled 2 points to the download icons at the top right of the page.

Fecha	Cuenta Origen	Operación	Rut	Nombre o Razón Social	Asunto	Monto	Estado	...
13/07/2017	00-111-01034-09	Transferencia	8.805.203-K	Gonzalo Collarte		\$1	Por Inscribir	
06/07/2017	00-111-01034-09	Transferencia Expr...	8.805.203-K	Gonzalo Collarte		\$1		
06/07/2017	00-111-01034-09	Transferencia	8.805.203-K	Gonzalo Collarte		\$1		
06/07/2017	01-111-01034-10	Transferencia	76.506.620-4	Sociedad de Trans...		\$1.000	Eliminada	

[Nº1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[Nº2] Opciones para descargar la lista de Transferencias Enviadas en formato PDF, Excel y TXT.

[Nº3] Filtro de búsqueda según fecha, tipo de operación, monto, número de cuenta y estado.

[Nº4] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, las Transferencias se ordenan en forma ascendente o descendente.

[Nº5] Al hacer clic, se mostrará un recuadro con el Detalle de la Transacción, el que se puede descargar en formato PDF.



Detalle

Transacción 14745	Nombre o Razón Social Gonzalo Collarte	Monto CLP \$1	Fecha y Hora 06/07/2017 -17:36 hrs
> Rut Destinatario 8.805.203-K	> Mensaje	> Banco Destino Banco de Chile - Edwards	
> Cuenta Destino 000161462958	> Mail Destinatario(s) gcollarte@bancodechile.cl		

[Nº6] Al seleccionar, se desplegarán las opciones para ver la Bitácora, comentar y adjuntar archivos relacionados con la Transferencia.

Consultar Transferencias Recibidas

The screenshot shows the 'Transferencias' section of the Banco de Chile Portal Empresas. At the top, there is a header with the bank's logo and navigation links for 'EMPRESA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. Below the header, the title 'Transferencias' is displayed, followed by the company details: 'SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA' and 'RUT: 76.506.620-4'. A toolbar below the title contains buttons for 'Agregar', 'Inscribir', 'Autorizar', 'Liberar', 'Express', 'Consultar', and 'Agenda de beneficiarios'. The main area is divided into two tabs: 'Transferencias Enviadas' (highlighted) and 'Transferencias Recibidas' (selected). To the right of the tabs is a download icon. Below the tabs are search and filter fields: date range (13-06-2017 to 13-07-2017), amount range ('Rango de Monto...'), operation type ('Tipo de Operación'), origin account number ('Nº de Cuenta Origen'), destination account number ('Nº de Cuenta Destino'), bank of origin ('Banco Origen'), and search buttons ('Realizar Búsqueda Q.', 'Limpiar'). A 'Filtrar' button is also present. The main content area displays a table of received transfers with columns: Fecha, Cuenta Origen, Operación, Rut, Banco Origen, Nombre o Razón Social, Cuenta Destino, Monto, and Estado. The table lists three entries, all marked as 'ACEPTADA'. The first entry is dated 13/06/2017, with a rut of 15.814.093-4 and a monte of \$2.000.000. The second entry is dated 13/06/2017, with a rut of 15.814.093-4 and a monte of \$2.000.000. The third entry is dated 13/06/2017, with a rut of 15.814.093-4 and a monte of \$800.000. At the bottom right of the table, there are buttons for 'Mostrar' and a dropdown menu set to '15'. Red circles with numbers 1 through 4 point to specific features: 1 points to the 'Transferencias Recibidas' tab; 2 points to the download icon; 3 points to the search/filter section; and 4 points to the table header.

Fecha	Cuenta Origen	Operación	Rut	Banco Origen	Nombre o Razón Social	Cuenta Destino	Monto	Estado
13/06/2017	00-011-18152-58	Transferencia	15.814.093-4	Banco Chile	Marcelo Jonatha...	001110103409	\$2.000.000	ACEPTADA
13/06/2017	00-011-18152-58	Transferencia	15.814.093-4	Banco Chile	Marcelo Jonatha...	001110103409	\$2.000.000	ACEPTADA
13/06/2017	00-011-18152-58	Transferencia	15.814.093-4	Banco Chile	Marcelo Jonatha...	001110103409	\$800.000	ACEPTADA

[N°1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[N°2] Opciones para descargar la lista de Transferencias Recibidas en formato PDF, Excel y TXT.

[N°3] Filtro de búsqueda según fecha, tipo de operación, monto, número de cuenta de origen y de destino, banco de origen y estado.

[N°4] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, las Transferencias se ordenan en forma ascendente o descendente.

TRANSFERENCIAS – Agenda de Beneficiarios

El módulo Agenda de Beneficiarios despliega una lista con los beneficiarios de cada empresa.

SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA
RUT: 76.506.620-4

Agregar Inscribir Consultar 1 Agenda de beneficiarios

Agenda

Estimado Cliente
Estimado Cliente: Actualmente su agenda contiene menos de 500 beneficiarios. Para facilitar su administración, hemos incorporado nuevos filtros de búsqueda.

0 de 12 Cuentas Seleccionadas 6 2

Nombre o Razón Social	Rut	Banco	Nº Cuenta	Tipo Cuenta	
Claudia Duarte prueba ct...	13.352.511-4	BANCO DEL ESTADO D...	13352511	Cuenta Corriente	3
Ernesto Campos	12.854.170-5	BBVA (BCO BILBAO VIZ...	121509	Cuenta Corriente	4
Gonzalo Collarte	8.805.203-K	SCOTIABANK	8765	Cuenta Corriente	5
Gonzalo Collarte	8.805.203-K	BANCO DE CHILE - ED...	161462958	Cuenta Corriente	6
Gonzalo Collarte	8.805.203-K	BCI (BCO DE CREDITO ...	111814222	Cuenta Corriente	7

Eliminar Agregar Beneficiario Uno a uno Masivo 8

[N°1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[N°2] Filtro de búsqueda por palabra clave o favoritos.

[N°3] Opción de Agregar Beneficiario de forma Uno a Uno o Masiva.

[N°4] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, los beneficiarios se ordenan en forma ascendente o descendente.

[Nº5] Hacer clic en el cuadro para seleccionar el beneficiario.

[Nº6] Cantidad de cuentas seleccionadas por el usuario y el monto de la suma de ellas.

[Nº7] Opción para destacar al beneficiario como Favorito para que se muestre en los primeros lugares de la tabla.

[Nº8] Al seleccionar, se despliega una nueva página para editar los datos del beneficiario. Se entrega la posibilidad de asociarle otra cuenta al beneficiario existente.



Banco de Chile | Portal Empresas

Último Acceso 07 JUL. 2017 09:54:41 Hrs.

EMPRESA: **SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA** RUT: 76.506.620-4

PRODUCTOS PAGOS Y TRANSFERENCIAS INSTRUCCIONES

Transferencias

Agregar Inscribir Consultar Agenda de beneficiarios

Editar Beneficiario < Volver

1 Datos del Beneficiario

RUT * 13.352.511-4 Nombre * Claudio Duerte prueba otaRut Nombre Creador Criatian S. Leon Garey Fecha de Creación 24-10-2016

2 Datos de la Cuenta

Banco * BANCO DEL ESTADO DE CHILE Número de Cuenta * 13352511 Tipo de Cuenta * Cuenta Corriente

Alias de la Cuenta Prueba cuenta rut Teléfono 93459862 Email goollent@bencochile.cl

+ Agregar Otra Cuenta

3 Ingrese su Dispositivo de Seguridad

Ingrera Clave DigiPass (Serie: XXXXXXXX8504)

Cancelar Aceptar

TRANSFERENCIAS – Agregar Beneficiario

Al momento de agregar un nuevo beneficiario, se entrega la opción de poder asociarle más de una cuenta. Para realizar esta función, el usuario debe seleccionar el botón Agregar Beneficiarios que se muestra en la Agenda.

Agregar Transferencia Uno a Uno

The screenshot shows the 'Agregar Beneficiario' (Add Beneficiary) page of the Banco de Chile Portal Empresas. The page has a header with the bank's logo and navigation links for Empresa, Productos, Pagos y Transferencias, and Instrucciones. Below the header, it displays the company information: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA and RUT: 76.506.620-4. The main content area is titled 'Transferencias' and contains a sub-section 'Agregar Beneficiario'. The form is divided into several sections: 1. 'Datos del Beneficiario' (Beneficiary Data) with fields for RUT (18.299) and Nombre (Pruebas). 2. 'Datos de la Cuenta' (Account Data) with fields for Banco (Selección), Número de Cuenta (Ingresar Número de Cuenta), Alias de la Cuenta (Ej. Cuenta Pago:), Teléfono (Ej. 23450982), and Email (Ej. name@company.cl). 3. An option to 'Agregar Otra Cuenta' (Add Another Account). 4. A section for 'Ingresar su Dispositivo de Seguridad' (Enter your Security Device) with a placeholder 'Ingresar Clave DigiPepe (Serie: XXXXXX8504)' and five input fields. 5. A large red circle highlights the 'Aceptar' (Accept) button at the bottom right. Navigation arrows on the left indicate the flow between sections 1, 2, 3, and 4.

[Nº1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[Nº2] Ingresar RUT y nombre del futuro beneficiario.

[Nº3] Ingresar los datos de la cuenta del futuro beneficiario y su teléfono y mail.

[Nº4] Opción para asociar otra cuenta.

[N°5] Digitar la clave del dispositivo de seguridad.

[N°6] Hacer clic en Aceptar para finalizar el proceso.

Agregar Beneficiarios Masivos

The screenshot shows the 'Transferencias' section of the Banco de Chile Portal Empresas. At the top, there are tabs for 'EMPRESA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. Below these are buttons for 'Agregar', 'Inscribir', and 'Consultar'. A red circle labeled '1' is over the 'Agregar' button. To the right is a user profile icon and a message 'Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs.' Below the tabs, it says 'SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA' and 'RUT: 76.506.620-4'. The main content area is titled 'Agregar Beneficiario por Archivo' with a 'Volver' link. It contains two sections: '1 Ingreso del Archivo de Beneficiarios' and '2 Ingrese su Dispositivo de Seguridad'. The first section includes a dashed box with a cloud icon and a red circle labeled '2' over the 'Arrastrar aquí' button. It also has a 'Subir Archivo' button with a red circle labeled '3' over it. The second section has a red circle labeled '4' over a security key input field. At the bottom right are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons, with a red circle labeled '5' over the 'Aceptar' button.

[N°1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[N°2] Para subir un archivo, el usuario debe arrastrarlo hasta el cuadro Arrastrar aquí o hacer clic en Subir Archivo. El sistema permite un máximo de 100 registros.

[N°3] Opción para descargar un formato predeterminado de archivo.

[N°4] Digitar la clave del dispositivo de seguridad.

[N°5] Hacer clic en Aceptar para finalizar el proceso.

PAGOS MASIVOS

PAGOS MASIVOS - Generalidades

Banconexión 2.0 permite que el cliente envíe Nóminas de Pago Masivo —ya sea por archivo o digitación— de manera segura y eficiente. A través de este sistema digital, se perfecciona el proceso de pago entre el Banco y los clientes, optimizando los desembolsos asociados a remuneraciones, proveedores, pensiones y otros masivos que las empresas deseen realizar.

Para que sea procesado por el Banco, el proceso de un Pago Masivo comienza cuando se agrega una Nómina de Pago. Luego ésta se inscribe y posteriormente se autoriza. De manera opcional —y al igual que las Transferencias—, se pueden agregar las funciones Liberar Pagos y Pagos Express.

- Un usuario con rol Inscriptor puede:
 1. Agregar una Nómina (ya sea por archivo o por digitación).
 2. Inscribir una Nómina.
 3. Consultar una Nómina.
 4. Eliminar los registros de una Nómina.
 5. Ver y exportar el detalle de la Nómina.
 6. Ver y exportar rendiciones.
 7. Editar una Nómina y registro de pago.
 8. Reutilizar una Nómina.
- Un usuario con rol Autorizador puede:
 1. Aprobar y/o detener una Nómina.
 2. Reparar una Nómina.
 3. Ver y exportar Rendiciones.
 4. Ver y exportar un detalle de Nómina.

Cabe destacar, que un usuario puede tener ambos roles al mismo tiempo.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there are links for 'Emergencias' and 'Cerrar Sesión'. Below that is a user profile icon and the message 'Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs.' On the far right, there are icons for a magnifying glass and a document.

The main menu bar includes 'EMPRESA: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', 'INSTRUCCIONES', and 'FINANCIAMIENTO'.

The left sidebar has sections for 'Transferencias' and 'Indicadores'. Under 'Transferencias', 'Pagos Masivos' is selected, indicated by a blue background and a right-pointing arrow. The 'Indicadores' section is also visible at the bottom of the sidebar.

The central content area is titled 'Pagos' and lists several options: 'Agregar', 'Inscribir', 'Autorizar', 'Liberar', 'Consultar', and 'Pago Express'. To the right of this list is a graphic of a laptop displaying a secure connection icon, with the text 'Su Seguridad es lo más importante.' below it.

At the bottom of the page, there is footer information: 'Viernes 14 Julio 2017', 'UF: 26.655,85', and 'UTM: 46.787'.

PAGOS MASIVOS – Agregar Pagos

El proceso comienza agregando una Nómina. Para esto, el usuario debe ingresar desde el Menú principal a Pagos y Transferencias>Pagos Masivos>Agregar.

La nueva Nómina, se puede agregar subiendo un archivo (Masivo) o por digitación (Uno a Uno).

Agregar Nómina por archivo

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. The top navigation bar includes links for Emergencias, Centro Servicio, and user information (Último Acceso 07 JUL 2017 12:51:48 Hrs.). The main menu has sections for EMPRESA, PRODUCTOS, PAGOS Y TRANSFERENCIAS, and INSTRUCCIONES. Below this, a sub-menu for 'Pagos' is shown with buttons for Agregar, Inscribir, Autorizar, Liberar, Pagar Express, and Consultar. The 'Agregar' button is circled in red.

Agregar Nómina

- 1 Seleccione tipo de nómina
- 2 • Por Archivo (radio button selected)
- 3 Datos nómina que desea agregar
- 4 Modalidad de Ingreso
• Pago (radio button selected)
- 5 Carga de Archivo
- 6 Formato standard de archivo de nómina de carga de instrucciones predefinidas. Bajar aquí
- 7 Agregar

Convenio *: 0001 - PAGO
Tipo de Pago *: REMUNERACIONES DE SUELDOS
Tipo de Plantilla *: 400
Nombre Nómina *: prueba
Método de Provisión *: Nómina Completa

Tamaño de Archivo - Máximo 70 MB
Examinar Archivos

No existe archivo.
Para subir un archivo haga click en el botón "Examinar Archivos".

[Nº1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[Nº2] Seleccionar tipo de Nómina por Archivo.

[Nº3] Ingresar los datos de la Nómina, como el convenio, nombre, método de previsión y tipos de plantilla y pago.

[Nº4] Seleccionar la modalidad de ingreso de la Nómina, que puede ser directa con un pago o validando una cuenta (solo se valida la cuenta corriente).

[Nº5] Botón para subir el archivo, el que debe pesar máximo 70 megas.

[Nº6] El usuario tiene la opción de descargar un archivo estándar y rellenarlo.

[Nº7] Hacer clic en Agregar.

Agregar Nómina por digitación

Pagos

1 Agregar | Inscribir | Autorizar | Liberar | Pagar Express | Consultar

Agregar Nómina

1 Seleccione tipo de nómina

2 Por Archivo Por Digitación

3 Datos nómina que desea agregar

Convenio *: 0001 -PAGO

Tipo de Pago *: REMUNERACIONES DE SUELDOS

Fecha de Pago *: Única 13/07/2017

Nombre Nómina *: Prueba

Método de Provisión: Nómine Completa

4 Modalidad de Ingreso
• Pago Validación de cuentas (sin pago)

5 Detalle de Beneficiario

Rut *: 18.299.542-8

Nombre *: Gonzalo Gato

Medio de Pago *: Abono Cuenta Ahorro De Otro Banco

Banco *: Banco Santander

Nº Cuenta *: 7070590596095

Monto a Pagar *: 1

6 Información General Documento

7 Ver Documentos | Guardar Documento

8 Datos de Contacto (Opcional)

Deseo notificar al beneficiario.

Email: Ingresar Email

Texto de Notificación al Beneficiario

9 Agregar

[Nº1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[Nº2] Seleccionar la opción tipo de Nómina por Digitación.

[Nº3] Ingresar los datos de la Nómina, como el convenio, nombre, método de previsión, fecha y tipo de pago.

[Nº4] Seleccionar la modalidad de ingreso de la Nómina, que puede ser directa con un pago o validando una cuenta (solo se valida la cuenta corriente).

[Nº5] Ingresar los detalles del beneficiario, como su nombre, número de cuenta y RUT.

[Nº6] De forma opcional, el usuario puede ingresar del documento, incluyendo su número, fecha de emisión, valor, y tipo (boleto, factura).

[Nº7] Opciones para ver y guardar el documento,

[Nº8] De manera opcional, el cliente puede notificar al beneficiario a través de su mail y enviarle un texto de notificación.

[Nº9] Hacer clic en Agregar.

Antes de finalizar el proceso, se desplegará un recuadro con el detalle de la Nómina.

Beneficiarios Agregados a la Nómina							
Rut	Nombre / Razón social	Monto(\$)	Medio de Pago	Cuenta	Banco	Estado	Acciones
18299542-8	Prueba	1	PAGO EN EFECTIVO SERVIPAG				(edit)
				1 Beneficiario Agregado	Monto Total: \$1		
				Agregar otro pago		Terminar	

[Nº1] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, se ordenan los beneficiarios en forma ascendente o descendente.

[Nº2] Opciones para editar o eliminar la Nómina.

[N°3] Opción para agregar otro pago.

[N°4] Hacer clic para terminar la operación.

Al finalizar el proceso, se desplegará el comprobante de la Nómina Agregada.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there's a header with the bank's logo, the portal name, and user information like 'Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs.' and 'Cerrar Sesión'. Below the header, the main menu includes 'EMPRESA: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA' and navigation tabs for 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. The main content area is titled 'Pagos' and contains buttons for 'Agregar', 'Inscribir', 'Autorizar', 'Liberar', 'Pagar Express', and 'Consultar'. A green success message box displays a checkmark icon and the text 'Nómina agregada exitosamente' followed by 'Para completar su operación debe Inscribir su nómina'. Below this, a section titled 'Comprobante de Nómina' shows the date '11-07-2017 - 09:52 Hrs.', a total amount of '\$1', and a circular 'Comprobante' seal featuring a checkmark and the text 'BANCO DE CHILE'. A 'Resumen de Nómina Agregada' table lists various nomination details. At the bottom right of the page is a green button labeled 'Volver a Agregar Nómina'.

PAGOS MASIVOS – Inscribir Pagos

Para Inscribir una Nómina, el usuario debe acceder al Menú principal e ingresar a Pagos y Transferencias >Pagos Masivos> Pagos > Inscribir.

Fecha de Pago	Nombre Nómina	Tipo de Pago	Tipo de Nómina	Monto Nómina (\$)	Nº de Pagos	Convenio	Estado	Por Incribir	Por Eliminar
10-07-2017	P	Remuneraciones	Solo Pago	\$ 3	2	0001		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10-07-2017	Prueba	Remuneraciones	Solo Pago	\$ 2	2	0001		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07-07-2017	Prueba	Remuneraciones	Solo Pago	\$ 2	2	0001		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31-07-2017	AA1	Remuneraciones	Solo Pago	\$ 1	1	0001		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[N°1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[N°2] El usuario puede descargar el informe de Nóminas por Inscribir en formato Excel y PDF.

[N°3] Filtro de búsqueda según fecha, tipo de Nómina y medio de pago.

[N°4] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, las Nóminas se ordenan en forma ascendente o descendente.

[N°5] Para Inscribir o Eliminar la Nómina, el cliente debe seleccionarla.

[N°6] Cantidad de Nóminas seleccionadas por el usuario y el monto de la suma de ellas.

[N°7] El usuario puede editar, comentar, ver la Bitácora, y adjuntar archivos relacionados con la Nómina.

[Nº8] Al presionar el botón, se desplegará el detalle de la Nómina seleccionada.



Detalle de Nómina por Inscribir

> Empresa SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA	> Nombre P	> Fecha de Creación 07-07-2017
> Rut Empresa 76506620-4	> Estado de Nómina Por Inscribir	> Tipo de Nómina Solo Pago
> N° de Convenio 0001	> ID Canal	

Beneficiarios Seleccionados: 1 Monto Total: \$ 2

11-06-2011 al 11-07-2011 Medio de Pago

Ruta Nombre / Razón social Monto (\$) Medio de Pago Cuenta Fecha de Pago Institución Estado

<input type="checkbox"/>	Ruta	Nombre / Razón social	Monto (\$)	Medio de Pago	Cuenta	Fecha de Pago	Institución	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	3127017-0	GONZALO COLLARTE	2	PAGO EN EFECTIVO SERVIPAG		10-07-2017		Por Inscribir
<input type="checkbox"/>	3127017-0	GONZALO COLLARTE	1	PAGO EN EFECTIVO SERVIPAG		10-07-2017		

Por Inscribir

- Editar Beneficiario
- Eliminar Pago
- Archivos Adjuntos
- Bitácora
- Ver Documentos

Volver

[Nº9] Hacer clic si el usuario desea Eliminar la(s) Nómina(s) Agregada(s).

[Nº10] Hacer clic si el usuario desea Inscribir la(s) Nómina (s) Agregada(s).

Para finalizar el proceso, el usuario debe ingresar la clave del dispositivo de seguridad y hacer clic en Inscribir. Posteriormente, se desplegará el comprobante de la Nómina Inscrita.

Banco de Chile | Portal Empresas

EMPRESA SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA

Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs.

PRODUCTOS PAGOS Y TRANSFERENCIAS INSTRUCCIONES

Pagos

Agregar Inscribir Autorizar Liberar Pagar Express Consultar

Inscribir Nómina

Estimado Cliente
Usted está por inscribir la siguiente Nómina

1 Datos nómina que desea inscribir

> Nombre Nómina: Prueba	> ID de Nómina: 1553	Monto \$1
> Fecha de Pago: 27-07-2017	> N° de Pagos 1	

2 Ingrese Clave de Dispositivo de seguridad

Ingresar Clave DigiPass (Serie: XXXXXX8504)

Volver Inscribir

PAGOS MASIVOS – Autorizar Pagos

Después de Inscribir la Nómina, ésta puede ser Autorizada, Rechazada o Reparada. Para eso, el usuario debe acceder al Menú principal e ingresar a Pagos y Transferencias >Pagos Masivos > Pagos > Autorizar.

[Nº1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[Nº2] El usuario puede descargar el informe de Nómina por Autorizar en formato Excel y PDF.

[Nº3] Filtro de búsqueda según fecha, tipo de operación, monto y número de cuenta.

[Nº4] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, las Nóminas se ordenan en forma ascendente o descendente.

[Nº5] Para Autorizar, enviar a Reparar o Rechazar una Nómina, el cliente debe seleccionar el check.

[Nº6] Cantidad de Transferencias seleccionadas por el usuario y el monto de la suma de ellas.

[Nº7] Al presionar el botón, se desplegará el detalle de la Nómina.



Detalle de Nómina por Autorizar

> Empresa: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA	> Nombre: Prueba	> Fecha de Creación: 05-07-2017
> Rut Empresa: 76506620-4	> Estado de Nómina: Por Autorizar	> Tipo de Nómina: Solo Pago
> N° de Convenio: 0001	> ID Canal:	

Beneficiarios Seleccionados: 1 Monto Total: \$ 2

11-06-201 al 11-07-201

<input type="checkbox"/>	Rut	Nombre / Razón social	Monto(\$)	Medio de Pago	Cuenta	Fecha de Pago	Institución	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	3127017-0	GONZALO COLLARTE	2	PAGO EN EFECTIVO SERVIPAG		10-07-2017		<input type="button" value="Por Autorizar"/>
<input type="checkbox"/>	3127017-0	GONZALO COLLARTE	1	PAGO EN EFECTIVO SERVIPAG		10-07-2017		

[Nº8] El cliente puede editar, comentar y adjuntar archivos relacionados con la Nómina.

[Nº9] Hacer clic si el usuario desea Rechazar la(s) Nómina (s) Inscrita(s).

[Nº10] Hacer clic si el usuario desea enviar a Reparar la(s) Nómina (s) Inscrita(s).

[Nº11] Hacer clic si el usuario desea Autorizar la(s) Nómina (s) Inscrita(s).

Para finalizar el proceso, el usuario debe ingresar la clave del dispositivo de seguridad y hacer clic en Autorizar. Posteriormente, se desplegará el comprobante de la Transferencia Autorizada.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there is a blue header bar with the bank's logo and the text "Portal Empresas". On the right side of the header, there are links for "Emergencias" and "Cerrar Sesión". Below the header, there is a navigation menu with categories: "EMPRESA", "PRODUCTOS", "PAGOS Y TRANSFERENCIAS", and "INSTRUCCIONES". The "PAGOS Y TRANSFERENCIAS" category is currently selected. The main content area is titled "Pagos" and contains several buttons: "Agregar", "Inscribir", "Autorizar", "Liberar", "Pagar Express", and "Consultar". A sub-section titled "Autorizar Nómica" is displayed, featuring a message: "Estimado Cliente Usted está por autorizar la siguiente Nómica". Step 1, "Datos nómica que desea autorizar", shows details: "Nombre Nómica: Prueba", "ID de Nómica: 1553", "Fecha de Pago: 27-07-2017", "Nº de Pagos: 1", and "Monto: \$1". Step 2, "Ingrese Clave de Dispositivo de seguridad", instructs the user to enter a DigiPass key. The key field contains the placeholder text "Ingresa Clave DigiPass (Serie: XXXXXX5265)" followed by six empty input fields. At the bottom right, there are "Volver" and "Autorizar" buttons.

PAGOS MASIVOS – Liberar Pagos

Después de Autorizar una Nómina, la empresa puede optar por incorporar el rol Liberador, especialmente creado para compañías con regulaciones que exigen una segunda Autorización. Para eso, el usuario debe acceder al Menú principal e ingresar a Pagos y Transferencias > Pagos Masivos> Pagos > Liberar.

[N°1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[N°2] Filtro de búsqueda según fecha, tipo de Nómina y medio de pago.

[N°3] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, las Nóminas se ordenan en forma ascendente o descendente.

[N°4] Para Liberar o Rechazar una Nómina, el cliente debe seleccionar el check.

[N°5] Cantidad de Nóminas seleccionadas por el usuario y el monto de la suma de ellas.

[N°6] Al presionar el botón, se desplegará el detalle de la Nómina.

[N°7] El cliente puede editar, comentar y adjuntar archivos relacionados con la Nómina.

[N°8] Hacer clic si el usuario desea Rechazar la(s) Nómina (s) Autorizadas).

[Nº9] Hacer clic si el usuario desea Liberar la(s) Nómina (s) Autorizada(s).

Para finalizar el proceso, el usuario debe ingresar la clave del dispositivo de seguridad y hacer clic en Liberar. Posteriormente, se desplegará el comprobante de comprobante de la Nómina Liberada.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'EMPRESA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', 'INSTRUCCIONES', 'Emergencias', and 'Cerrar Sesión'. Below the navigation bar, the main title 'Banco de Chile | Portal Empresas' is displayed. Underneath the title, there is a sub-navigation bar with buttons for 'Agregar', 'Inscribir', 'Autorizar', 'Liberar', 'Pagar Express', and 'Consultar'. The main content area is titled 'Pagos' and displays a step-by-step process:

- 1 Confirme la(s) Nómina (s) por Liberar**

Número de Nómina : 1 Monto Total: \$ 1

> Nombre o Razón Social AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AA	> Tipo Operación	
> RUT: 16.606.711-1	> Banco Destino: HSBC BANK	Monto \$ 1
	> Cuenta Destino: AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	
- 2 Ingreso Clave Dispositivo de Seguridad**

Ingresar Clave DigiPass (Serie: XXXXX3945)

--	--	--	--	--

Liberar

PAGOS MASIVOS – Pagos Express

Si el usuario desea hacer una transacción de manera rápida y simple, la puede realizar en la sección Pago Express, que se ejecuta de la misma forma que la función Agregar una Nómina, tanto para Nómina por archivo como por digitalización. La nueva opción le permite saltarse los cuatro pasos anteriores: Agregar, Inscribir, Autorizar y Liberar una Nómina.

Para visualizar el Pago Express usuario debe acceder al Menú principal e ingresar a Pagos y Transferencias > Pagos Masivos> Pagos > Pagos Express.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface for the Pago Express process. The steps are numbered as follows:

- 1 Agregar
- 2 Por Archivo
- 3 Datos nómina que desea agregar
- 4 Modalidad de Ingreso
- 5 Carga de Archivo
- 6 Examinar Archivos
- 7 Transferir

The interface includes fields for Convenio, Tipo de Pago, Nombre Nómina, Método de Provisión, and Modality of Income. A note indicates that no file exists and provides instructions to click 'Examinar Archivos' to upload a standard file format. The 'Transferir' button is highlighted in green at the bottom right.

[N°1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[N°2] Seleccionar la opción tipo de Nómina por Digitación (que se utilizará como ejemplo para el Pago Express).

[N°3] Ingresar los datos de la Nómina, como el convenio, nombre, método de previsión, fecha y tipo de pago.

[N°4] Seleccionar la modalidad de ingreso de la Nómina, que puede ser directa con un pago o validando una cuenta (solo se valida la cuenta corriente).

[N°5] Ingresar los detalles del beneficiario, como su nombre, número de cuenta y RUT.

[N°6] De forma opcional, el usuario puede ingresar del documento, incluyendo su número, fecha de emisión, valor, y tipo (boleta, factura).

[N°7] Hacer clic en el botón Transferir para finalizar el proceso.

PAGOS MASIVOS - Consultar Pagos

La Consulta de Nómina de Pagos permite al usuario ver el detalle de una Nómina. Para acceder, debe dirigirse al Menú principal e ingresar a Pagos y Transferencias > Pagos Masivos > Pagos > Consultar Pagos.

Fecha de Pago	Nombre Nómina	Tipo de Pago	Tipo de Nómina	Monto Nómina (\$)	Nº de Pagos	Convenio	Estado	
27-07-2017	Prueba	Remuneraciones	Solo Pago	\$ 1	1 0001	8	Aceptada con Observaciones	
10-07-2017	P	Remuneraciones	Solo Pago	\$ 3	2 0001			
10-07-2017	Prueba	Remuneraciones	Solo Pago	\$ 2	2 0001			
10-07-2017	Prueba Ciclo	Remuneraciones	Solo Pago	\$ 1	1 0001			
07-07-2017	Prueba	Remuneraciones	Solo Pago	\$ 2	2 0001			
07-07-2017	Prueba	Remuneraciones	Solo Pago	\$ 3	2 0001			
31-07-2017	AA1	Remuneraciones	Solo Pago	\$ 1	1 0001			
30-06-2017	Prueba	Remuneraciones	Solo Pago	\$ 1	1 0001		Expirada	
12-06-2017	Preuba	Remuneraciones	Solo Pago	\$ 1	1 0001		Expirada	

[Nº1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[Nº2] Opciones para descargar la lista de Nóminas en formato PDF y Excel.

[Nº3] Filtro de búsqueda según fecha, tipo de Nómina y medio de Pago.

[Nº4] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, las Nóminas se ordenan en forma ascendente o descendente.

[Nº5] Para Consultar una Nómina, el cliente debe seleccionar el check.

[Nº6] Cantidad de Nóminas seleccionadas por el usuario y el monto de la suma de ellas.

[Nº7] Opción para Detener una Nómina ya aceptada. Para finalizar la detención, el usuario debe ingresar la clave de su dispositivo de seguridad.



<p>1 Datos nómina que desea detener</p> <table border="1"><tr><td>> Nombre Nómina: Prueba</td><td>> N° de Pagos: 1</td><td>Monto \$ 1</td></tr><tr><td>> Fecha de Pago: 27/07/2017</td><td>> Estado: Aceptada con Observaciones</td><td></td></tr></table>	> Nombre Nómina: Prueba	> N° de Pagos: 1	Monto \$ 1	> Fecha de Pago: 27/07/2017	> Estado: Aceptada con Observaciones	
> Nombre Nómina: Prueba	> N° de Pagos: 1	Monto \$ 1				
> Fecha de Pago: 27/07/2017	> Estado: Aceptada con Observaciones					
<p>2 Ingrese Clave de Dispositivo de seguridad</p> <p>Ingresar Clave DigiPass (Serie: XXXXXX5265)</p> <table border="1"><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></table> <p>Volver Detener</p>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

[Nº8] Opciones para comentar, adjuntar archivos, ver la Bitácora, reutilizar y descargar la rendición de la Nómina seleccionada, entre otras acciones.

[Nº9] Al hacer clic en el botón, se mostrará un recuadro con el detalle de la transacción que se puede descargar en formato PDF y un resumen por medio de pago.



Detalle de Nómina
Resumen por medio de Pago

Detalle de Nómina
Empresa
[Solicitar otener pago por archivo](#)

> Fecha de inscripción 11-07-2017	> Nombre de Nómina Prueba	> RUT/Razón social 76506620-4	> Nombre Archivo Prueba
> ID Canal M0170711001751	> Tipo de Nómina Solo Pago	> N° de Convenio 0001	> Estado de Nómina Aceptada con Observaciones
> Autorizado por Melchor Enrique Collarte			

Seleccionados 0
[Solicitud de Reversión](#)
[Certificado de Pago](#)

Rut	Nombre / Razón social	Monto(\$)	Medio de Pago	Cuenta	Fecha de Pago	Institución	Estado
3127017-0	GONZALO COLLARTE	\$ 1	PAGO EN EFECTIVO SERVIPAG		27-07-2017		Aceptada

Comentarios
 Archivos Adjuntos
 Bitácora
 Ver Documentos
 Resumen de Pago

Detalle de Nómina
Resumen por medio de Pago

Medio de Pago	Cantidad	Monto(CLP)	Aceptados	Monto(CLP) Aceptado	Rechazados	Monto(CLP) Rechazado
PAGO EN EFECTIVO SERVIPAG	1	\$1	1	\$1	0	\$0
Totales	1	\$1	1	\$1	0	\$0

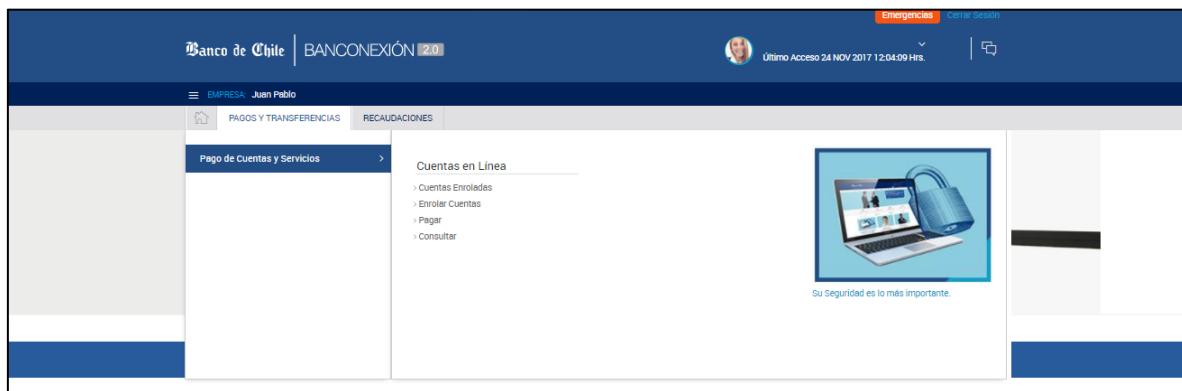
[Volver](#)

PAGO DE CUENTAS Y SERVICIOS

PAGO DE CUENTAS Y SERVICIOS - Generalidades

A través de Banconexión 2.0, la empresa puede verificar, enrolear, pagar y consultar las Cuentas y Servicios de otras compañías, las que deben haber sido previamente aceptadas por los apoderados.

Para ello, el usuario debe ingresar al Menú principal y seleccionar la opción Pagos y Transferencias > Pago de Cuentas y Servicios> Cuentas en Línea.



PAGO DE CUENTAS Y SERVICIOS - Cuentas Enroladas

Esta sección muestra las compañías que tienen activo el pago de Cuentas y Servicios, a través de la plataforma. Para acceder a ella, el usuario debe ingresar al Menú principal y seleccionar la opción Pagos y Transferencias > Pago de Cuentas y Servicios> Cuentas en Línea> Cuentas Enroladas.

The screenshot displays the 'Cuentas en Línea' (Accounts Online) interface. At the top, a header shows the user's name (Juan Pablo) and RUT (13.548.690-6). Below the header is a navigation bar with tabs: 'Cuentas Enroladas' (highlighted with a red circle 1), 'Enrolar Cuentas', 'Pagar', and 'Consultar'. To the right of the tabs is a button 'Enrolar Nueva Cuenta' with a plus sign. Further right are icons for download (red circle 3), search (red circle 4), and a filter (red circle 5). The main content area shows a table with three rows of company information:

Nombre	Alias de la Cuenta	Identificador de la Cuenta
Aguas Cordillera	Aqua Casa 1	21886661
Gas Metrogas	Gas Casa	406385612
VTR Hogar	VTR Convenio BCH	0012545767

At the bottom right of the table is a small gear icon (red circle 6). A context menu is open over the first row, listing 'Ver Comentarios', 'Editar Alias', and 'Eliminar'.

[Nº1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[Nº2] Al hacer clic en esta opción, la página se redireccionará a la pestaña Enrolar Cuentas, donde se podrán agregar otras empresas para activar el pago de sus respectivas Cuentas y Servicios, a través de internet.

[Nº3] Opción para descargar la lista de Cuentas Enroladas.

[Nº4] Búsqueda personalizada de las Cuentas Enroladas.

[Nº5] Lista de las compañías ingresadas al sistema, cuyas Cuentas se pueden pagar en línea. Se visualiza el nombre, alias y el identificador de la Cuenta.

[Nº6] Opción para editar el alias, eliminar y ver los comentarios de la Cuenta seleccionada.

PAGO DE CUENTAS Y SERVICIOS – Enrolar Cuentas

Esta herramienta permite ingresar una nueva compañía al sistema de Cuentas Enroladas y así poder pagar sus Servicios, a través de internet. Para acceder a ella, el usuario debe ingresar al Menú principal y seleccionar la opción Pagos y Transferencias > Pago de Cuentas y Servicios> Cuentas en Línea> Enrolar Cuentas.

Cuentas en Línea

Juan Pablo
RUT: 13.548.690-6

Cuentas Enroladas Enrolar Cuentas Pagar Consultar

1 Seleccione Cuenta

Agua <input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar	Arriendos <input type="checkbox"/> Seleccionar	Autopistas <input type="checkbox"/> Seleccionar	Carrier <input type="checkbox"/> Seleccionar
Casas Comerciales <input type="checkbox"/> Seleccionar	Cementerios <input type="checkbox"/> Seleccionar	Clubes <input type="checkbox"/> Seleccionar	Cobranza <input type="checkbox"/> Seleccionar
Contribuciones B.Raices <input type="checkbox"/> Seleccionar	Créditos <input type="checkbox"/> Seleccionar	Distribución <input type="checkbox"/> Seleccionar	Educación <input type="checkbox"/> Seleccionar

2 Seleccione Empresa

Comercio
Aguas Antofagasta

Identificador de la Cuenta
6

Asignar un alias a la cuenta
Aguas

Identificador de Cuenta

Ubicación en su boleta
Grupo-Agpy 6007000101 Aguas_Antof

CÁCERES CECILIA MARÍA
EDUARDO ORCHARD 378
ANTOFAGASTA

NUMERO CLIENTE
151004823

Comentario (Opcional)
prueba

6/140

3 Ingrese Dispositivo de Seguridad

Ingresá Clave DigiPass (Serie: XXXXXX8504)

- [N°1] Pestañas para navegar entre las secciones.
- [N°2] Deslizar el botón para seleccionar el tipo de Cuenta que desea enrolar, según su rubro.
- [N°3] Ingresar los datos de la empresa que desea agregar: nombre, identificador de la Cuenta (número de cliente que aparece en las boletas) y alias. De forma opcional, se pueden agregar comentarios.
- [N°4] El usuario debe ingresar su clave de Banconexión 2.0 para hacer efectivo el procedimiento.
- [N°5] Hacer clic para finalizar el proceso.

PAGO DE CUENTAS Y SERVICIOS – Pagar

En esta sección, el usuario puede pagar en línea las Cuentas previamente enroladas. Para acceder a ella, el usuario debe ingresar al Menú principal y seleccionar la opción Pagos y Transferencias > Pago de Cuentas y Servicios> Cuentas en Línea> Pagar.

Cuentas en Línea

Juan Pablo
RUT: 13.548.690-6

1 Cuentas Enroladas Enrolar Cuentas Pagar Consultar

1 Seleccione las cuentas que deseé pagar

2 Seleccionar Cuenta 3 Deseo seleccionar todas las cuentas (Máximo 8) 4 Obtener Cuenta(s)

2 Verificación de Pago de Cuentas 5

6 Cuenta de Cargo
Cuenta Corriente 00-000-52898-06 Monto a Pagar
\$ 41.470

Debe pagar el monto total de su cuenta. No es posible realizar pagos parciales(*). La recaudación electrónica del servicio, así como la disponibilidad de empresas al momento de la inscripción de cuentas, es efectuada por Servipag Ltda. El Banco de Chile exclusivamente provee el medio de pago.

✓ Aceptar y continuar con el Pago

3 Ingrese Dispositivo de Seguridad
Ingresa Clave DigiPass (Serie: XXXXXX8504)
7

8 Cancelar Pagar

[N°1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[N°2] Deslizar el botón para seleccionar las Cuentas que desea pagar.

[N°3] Botón opcional que se utiliza para pagar todas las Cuentas Enroladas de una sola vez.

[Nº4] Hacer clic para obtener las Cuentas y la suma de sus montos.

[Nº5] Verificación de las Cuentas a pagar.

[Nº6] Cuadro con la Cuenta de Cargo y el monto a pagar.

[Nº7] Ingresar la clave del Dispositivo de Seguridad para hacer efectivo el procedimiento.

[Nº8] Hacer clic para finalizar el proceso.

PAGO DE CUENTAS Y SERVICIOS – Consultar

En esta pestaña, el usuario puede visualizar la información general sobre los Montos Pagados, los Pagos realizados y los comercios y rubros ingresados. Para acceder a ella, el usuario debe ingresar al Menú principal y seleccionar la opción Pagos y Transferencias > Pago de Cuentas y Servicios> Cuentas en Línea> Consultar.

Cuentas en Línea

Juan Pablo
RUT: 13.548.690-6

Pagos

Resumen de Pagos desde el 25/10/2017 hasta el 23/11/2017

Monto Pagado	Pagos Realizados	Comercios	Rubros
\$ 0	0	0	0

Seleccione parámetros a filtrar

Fecha de Pago: 25/10/2017 - 23/11/2017 | Búsqueda General: Rubro, Comercio | Limpiar

Alias de la Cuenta	Comercio	Identificador de la Cuenta	Fecha Pago	Monto Pagado (CLP)	Estado del Pago	...
Cuenta Agua Oficina	Aguas Andinas	123456789	20/07/2016	\$200.000	Pagado	(1)
Costanera-norte	Costanera Norte	123456789	20/07/2016	\$1.200.000	Pagado	(2)
Luz cabéñas	Chilectra	123456789	20/07/2016	\$200.000	Pagado	(3)
Movistar hogar	Movistar	123456789	20/07/2016	\$200.000	Pagado	(4)
Agua empresa	Aguas Cordillera	123456789	20/07/2016	\$200.000	Pagado	(5)

(6) (7)

[Nº1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[Nº2] Resumen de los Pagos realizados en los últimos 30 días. Se visualiza el Monto Pagado y el número de Pagos realizados, comercios y rubros.

[Nº3] Botón para descargar la lista de Pagos de Cuentas.

[Nº4] Búsqueda avanzada donde el usuario debe seleccionar los parámetros a filtrar.

[Nº5] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, las Cuentas se ordenan en forma ascendente o descendente.

[Nº6] Al seleccionar, se despliega el detalle de la Cuenta.

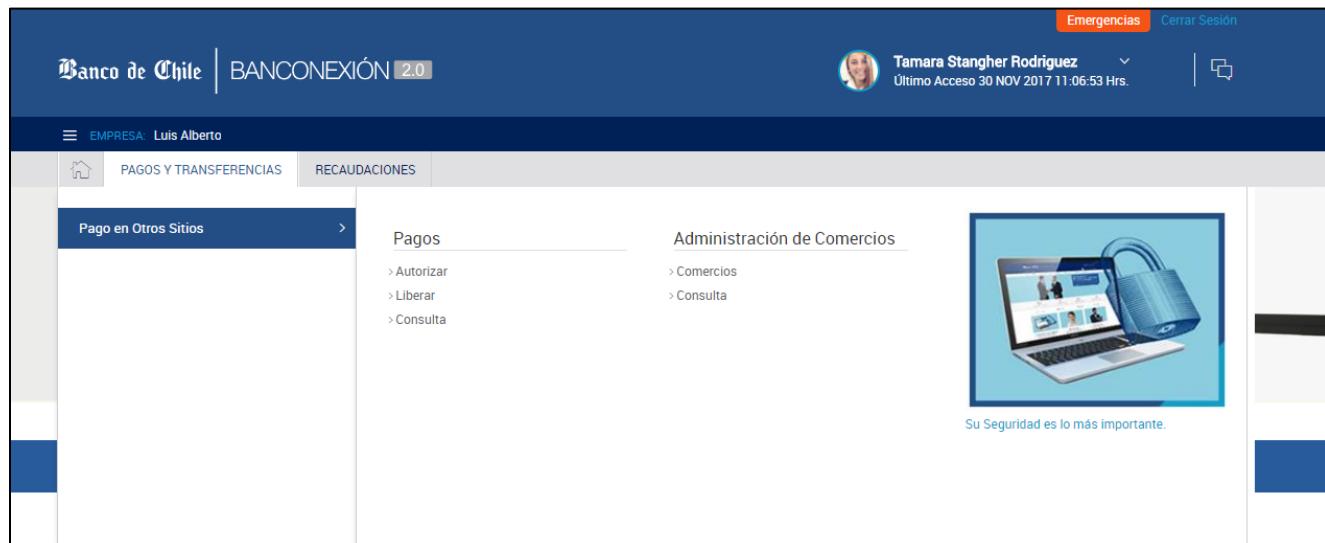
[Nº7] Opción para descargar el detalle y ver los comentarios y la bitácora de la Cuenta.

Pago en Otros Sitios

PAGO EN OTROS SITIOS – Generalidades

En Pago en Otros Servicios, el cliente puede decidir los comercios donde puede visualizar su Botón de Pago, lo que le permitirá pagar sus Cuentas pendientes en los sitios web de cada compañía. Además, el usuario puede administrar sus acciones, como la autorización, liberación y consulta de Pagos, y la administración y consulta de comercios.

Para acceder a ella, el usuario ingresar al Menú principal y seleccionar Pagos y Transferencias> Pago en Otros Sitios.



PAGO EN OTROS SITIOS – Autorizar

Esta opción le permite al usuario —debe tener rol autorizador— autorizar los Pagos que sus beneficiarios hayan previamente realizados. Para acceder a esta sección, el cliente debe ingresar al Menú principal y seleccionar Pagos y Transferencias> Pago en Otros Sitios> Pagos> Autorizar.

Pago de Comercios

(1) Autorizar Liberar Consultar

Resumen de autorizaciones pendientes desde el 21/09/2017 hasta el 12/10/2017

6	Transacciones por Autorizar	Autorizar Todo	Monto Total a Pagar CLP 1
---	-----------------------------	----------------	------------------------------

Lista de Operaciones por Autorizar

(2) Seleccionados 1 Rechazar Autorizar (3)

	Fecha Inscripción	Fecha Vigencia	Nombre Comercio	Cuenta Cargo	Estado	Tipo Moneda	Monto	...
(5)	✓ 12/10/2017 - 17:00	17/10/2017 - 17:00	Comercio Piloto Boton 2.0	011-10142-86	Por autorizar	CLP	1	(4)
	29/09/2017 - 15:58	04/10/2017 - 15:58	Comercio Piloto Boton 2.0	011-10142-86	Por autorizar	CLP	1	
	29/09/2017 - 10:32	04/10/2017 - 10:32	Comercio Piloto Boton 2.0	011-10142-86	Por autorizar	CLP	1	
	22/09/2017 - 12:28	27/09/2017 - 12:28	ENEL Distribucion Chile	011-10142-86	Por autorizar	CLP	58.050	
	21/09/2017 - 22:28	26/09/2017 - 22:28	SII	011-10142-86	Por autorizar	CLP	173.735	
	21/09/2017 - 16:27	26/09/2017 - 16:27	Boton LG8	011-10142-86	Por autorizar	CLP	2	(6)

(7)

1. Información de las Transacciones (8)

Operaciones a Autorizar	Monto Total(CLP)
1	1

2. Ingrese Clave de Dispositivo de Seguridad (9)

Ingrase Clave DigiPass (Serie: XXXXXXXX0326)

Volver Autorizar (10)

[N°1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[N°2] Resumen de las transacciones pendientes de autorizar, filtradas según un determinado periodo de tiempo.

[N°3] Búsqueda avanzada donde el usuario debe seleccionar los parámetros a filtrar.

[N°4] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, los Pagos se ordenan en forma ascendente o descendente.

[N°5] Para Autorizar o Rechazar un Pago, el cliente debe seleccionar el check.

[N°6] Opción para descargar el detalle y ver los comentarios y la bitácora de la transacción.

[N°7] Al seleccionar, se despliega el detalle del Pago sin autorizar.

[N°8] Detalle sobre las transacciones que se autorizarán.

[N°9] Ingresar la clave del Dispositivo de Seguridad para hacer efectivo el procedimiento.

[N°10] Hacer clic para finalizar el proceso.

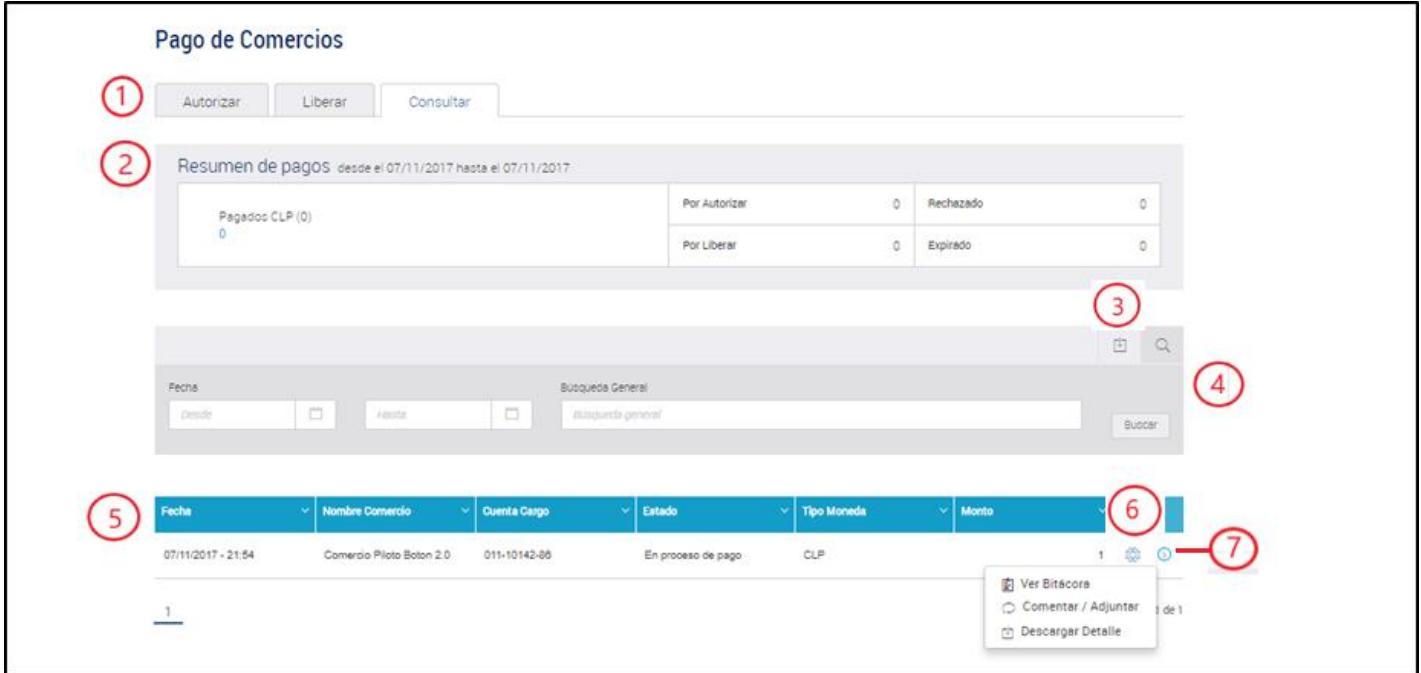
Posteriormente, se desplegará el comprobante del Pago autorizado.

PAGO EN OTROS SITIOS – Liberar

Este rol es opcional y permite liberar los fondos previamente autorizados por los apoderados. Para acceder a esta ventana, el cliente debe ingresar al Menú principal y seleccionar Pagos y Transferencias> Pago en Otros Sitios> Liberar.

PAGO EN OTROS SITIOS – Consulta

Esta herramienta le permite al usuario conocer el estado de los Pagos efectuados. Para acceder a esta ventana, debe ingresar al Menú principal y seleccionar Pagos y Transferencias> Pago en Otros Sitios> Pagos> Consulta.



[N°1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[N°2] Resumen con el estado de las transacciones efectuadas.

[N°3] Opción para descargar la consulta de Pagos.

[N°4] Búsqueda avanzada donde el usuario debe seleccionar los parámetros a filtrar.

[N°5] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, los Pagos se ordenan en forma ascendente o descendente.

[N°6] Opción para descargar el detalle y ver los comentarios y la bitácora de la transacción.

[N°7] Al seleccionar, se despliega el detalle del Pago.

PAGO EN OTROS SITIOS – Administración de Comercios

Esta función permite a los apoderados activar los comercios donde pueden realizar transacciones con el Botón de Pago. Para acceder a esta ventana, se debe ingresar al Menú principal y

seleccionar Pagos y Transferencias> Pago en Otros Sitios> Administración de Comercios> Comercios.

Administrador de Comercios

① Comercios Consultar

Seleccione moneda a configurar para las transacciones

② CLP Pesos Chilenos USD Dólares EUR Euros

1 Configurar Comercios

Active los comercios o instituciones con los que su empresa operará con botón de pago y el monto máximo por operación.

Ver sólo Comercios Activos ③

Mostrando 92 Comercios Establecer un monto máximo para todos Ingresar Monto (CLP) Aplicar

Icono	Nombre del Comercio	Rubro	Monto máximo
Umbrella icon	ACE Seguros SA	Seguros	Ingresar Monto (CLP)
Bag icon	AFEX Agentes de Valores	Comercios	⑤ 1
Dollar sign icon	AFP Habitat	Ahorro	1
Document icon	AFT	Industrias	Ingresar Monto (CLP)
Stack of coins icon	Agencia de Valores SURA	Inversiones	Ingresar Monto (CLP)

6 Resumen de Cambios Realizados

Moneda Pesos Chilenos Comercios por Activar 2 Comercios por Desactivar 0 Montos máximos por Modificar 0

Restablecer configuración

2 Clave de Dispositivo de Seguridad

Ingrasa Clave DigiPass (Serie: XXXXXX8504)
• • • • ⑦ |

8 Guardar Configuración

The screenshot shows the 'Administrador de Comercios' (Commerce Manager) interface. At the top, there are tabs for 'Comercios' and 'Consultar'. Below that, a section for selecting a currency for transactions is shown, with 'CLP Pesos Chilenos' selected. The main area is titled 'Configurar Comercios' and contains a table of 92 commerce entries. Each entry includes an icon, the commerce name, its category ('Rubro'), and a field to set a maximum amount. A summary at the bottom shows 2 commerce entries activated, 0 deactivated, and 0 maximum amounts modified. The 'Clave de Dispositivo de Seguridad' (Device Security Key) section at the bottom requires entering a DigiPass key, with a placeholder 'Ingrasa Clave DigiPass (Serie: XXXXXX8504)' and a numeric input field. A large green 'Guardar Configuración' (Save Configuration) button is located at the bottom right.

- [N°1] Pestañas para navegar entre las secciones.
- [N°2] Seleccionar la moneda con la que desea operar.
- [N°3] Opción para visualizar solo las instituciones que tienen activo el Botón de Pago.
- [N°4] Deslizar para activar el Botón de Pago y poder realizar la transacción.
- [N°5] Opción para ingresar un monto máximo.
- [N°6] Resumen con los cambios efectuados.
- [N°7] Ingresar la clave del Dispositivo de Seguridad para efectuar el procedimiento.
- [N°8] Hacer clic para guardar la configuración.

PAGO EN OTROS SITIOS – Consulta Administración de Comercios

En esta sección, el usuario puede consultar los comercios activos y el monto máximo seleccionado para ellos. El cliente debe acceder al Menú principal e ingresar a Pagos y Transferencias> Pago en Otros Sitios> Administración de Comercios> Consulta.

Fecha de Configuración	Nombre de Comercio	Rubro	Monto máximo	...
22/09/2017 - 13:02 hrs.	Turismo Cocha	Turismo y Viajes	CLP 200.000	
22/09/2017 - 12:26 hrs.	ENEL Distribucion Chile	G. Básicos: Electricidad	CLP 60.000	
22/08/2017 - 19:17 hrs.	LG-S Ltda.	Piloto	CLP 20	
22/08/2017 - 19:17 hrs.	Roma S.A.	Piloto	CLP 20	
21/09/2017 - 21:18 hrs.	Previred	Impuestos y Obligaciones	CLP 2.000	

- [Nº1] Pestañas para navegar entre las secciones.
- [Nº2] Botón para descargar la lista de Pagos de Cuentas.
- [Nº3] Búsqueda avanzada través de palabras clave.
- [Nº4] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, los Pagos se ordenan en forma ascendente o descendente.
- [Nº5] Lista de los comercios que tienen activado el Botón de Pago. Se detalla la fecha de la última configuración, el nombre del comercio, su rubro y el monto máximo por cada transacción.
- [Nº6] Opción para descargar el detalle.

INSTRUCCIONES

INSTRUCCIONES - Generalidades

Esta funcionalidad permite el envío de Cartas de Instrucción, a través de un sistema digital entre clientes y Banco que optimiza la creación, gestión y tracking de los procesos internos. Además, permite que el Banco realice un delivery ajustado a las normativas y protocolos de seguridad, en procesos de gestión y respuesta ágil.

El proceso de creación y envío de una Carta de Instrucción, comienza con una Inscripción que luego debe ser Autorizada por un Apoderado Empresa. La Carta se envía al Banco para ser ejecutada. Este paso —el rol Banco— se describe y realiza en el Portal Interno.

Un usuario con rol Inscriptor puede Inscribir Instrucciones —usando plantilla o subiendo un archivo PDF— y Consultar o Modificar Instrucciones. En tanto, un usuario con rol Autorizador puede Validar — Aprobar o Rechazar— Instrucciones y Consultar Instrucciones. Sin embargo, *un mismo usuario puede tener ambos roles al mismo tiempo*.

INSTRUCCIONES - Inscripción de Instrucción

Para inscribir una Carta de Instrucción, el usuario debe acceder al Menú e ingresar a Instrucciones > Inscribir.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there's a blue header bar with the bank's logo and navigation links like 'Emergencias' and 'Cerrar Sesión'. Below the header, the main content area has a sidebar on the left with 'Inscribir' and 'Consultar' buttons. The main panel displays a section titled 'Inscribir Cartas de Instrucción' which describes the process of registering instructions using a template or PDF file. It includes a small image of a woman working at a desk with a laptop. A green button labeled 'Inscribir' is visible. At the bottom of the page, there's a footer bar with 'Indicadores' and various currency exchange rates (UF: 26.671,31, Dólar: 666,22, Euro: 760,96, UTM: 46.787).

Al ingresar al módulo, el sistema mostrará la opción de utilizar una plantilla prediseñada o subir una Carta de Instrucción en formato PDF. La primera opción le permite al cliente el uso de Plantillas Favoritas.

El proceso de Inscripción de Instrucción consta de tres pasos:

- Paso 1: Tipo de Instrucción.
- Paso 2: Datos de Instrucción.
- Paso 3: Autorizadores.

Se desplegarán Datos de Instrucción (Paso 2) específicos, dependiendo del tipo de carga y Tipo de Instrucción. Los Pasos 1 y 3 mantendrán los mismos elementos.

Inscribir Instrucción

1 Seleccione tipo de instrucción 1

- Utilizar Plantilla Pre Diseñada
- Subir Carta de Instrucción

2 Utilizar Plantilla Favorita 2

Alias

Seleccione plantilla por alias

Tipo de Instrucción

Compra y Venta de Moneda Spot

Referencia del cliente 3

Test

4 Datos de Instrucción 4

5 Para la inscripción de una carta debe tener presente 5

- ✓ Se deben llenar todos los campos de la carta.
- ✓ La inscripción de la carta requiere de una autorización con clave dinámica.
- ✓ Los apoderados registrados como autorizadores deben tener las atribuciones para el tipo de instrucción que está ingresando.
- ✓ Si la carta no es autorizada por el(os) apoderado(s) antes de las 14:30 horas de la fecha de ejecución esta instrucción será caducada.
- ✓ Para verificar si falta algún campo por completar presione botón "Verificar datos faltantes".

6 Verificar datos faltantes 6

7 Seleccione Apoderado 7

Apoderados Seleccionados 8

Gonzalo Luis Collarte Taboada 8.805.203-K	X
Trinidad Victoria Luna Garrido 22.519.095-K	X
Melchor Enrique Collarte Laity 3.127.017-0	X
Mariela Elena Collarte Taboada 8.805.152-1	X

9 Ingresa Clave de Dispositivo de Seguridad 9

Ingrase Clave DigPass (Serie: XXXXXX8080)

• • • • • •

10 Inscribir 10

[Nº1] Selección del tipo de Inscripción.

[Nº2] Opción para utilizar una plantilla favorita, en el caso de tener alguna registrada.

[Nº3] Se desplegarán Datos de Instrucción (Paso 2) específicos, dependiendo del Tipo de Instrucción.

[Nº4] Se ingresa una referencia, que puede ser un código interno de la empresa o un título genérico para ese tipo de Instrucción.

[Nº5] Recomendaciones para la inscripción de una Carta de Instrucción. Cada Tipo de Inscripción presenta información personalizada.

[Nº6] Al hacer clic, el sistema destacará los campos del formulario sin datos ingresados.

[Nº7] Seleccionar al o los Apoderados que autorizarán la Instrucción.

[Nº8] Despliegue de los Apoderados seleccionados.

[Nº9] Ingresar la clave del dispositivo de seguridad.

[Nº10] Finalización del proceso.

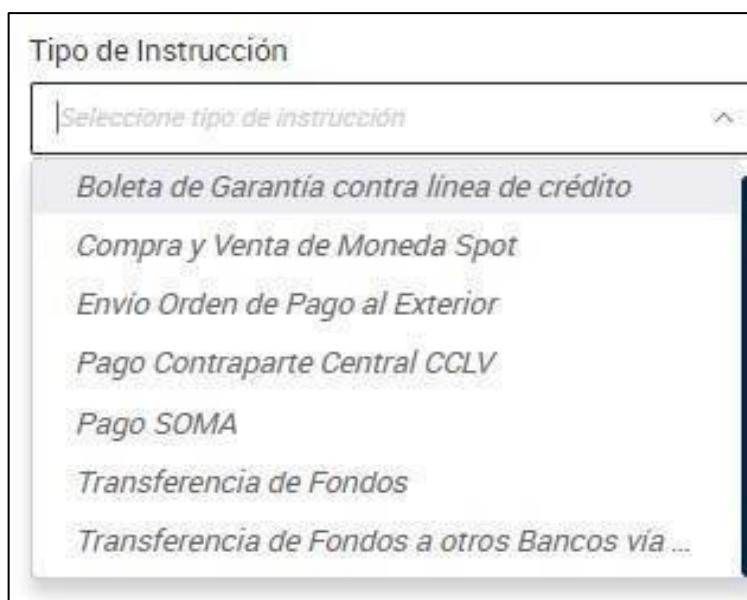
INSTRUCCIONES - Inscripción de Instrucción usando Plantilla

Al ingresar el Tipo de Instrucción y una referencia, el sistema activará el formulario de la Instrucción seleccionada, la que el usuario deberá completar.

Los tipos de Instrucción más utilizados son:

- Transferencia de Fondos a otros Bancos vía SPAV.
- Transferencia de Fondos.
- Compra y Venta de Moneda Spot.
- Envío Orden de Pago al Exterior.
- Boleta de Garantía contra línea de crédito.

Se mostrarán los formularios de los cinco Tipos de Instrucción anteriores.



Transferencia de Fondos a otros Bancos vía SPAV

2 Datos de Instrucción

Empresa	RUT Empresa	Mail Corporativo
1 CITI	71454	@labchile.cl

Cuenta de Cargo	Monto	Fecha de Ejecución
2 Seleccione...	Ej. 340900	Selezione...

3 Las fechas propuestas para cursar corresponden a horario local de Chile GMT -03:00

4 Datos del Destinatario

Nombre o Razón Social	RUT	Banco de Destino
Ej. Jorge Santiago	Ej. 132398721	Selezione...

Tipo de Cuenta	Cuenta Destino	?
Cuenta Corriente	Ej. 214509299298	

5 Observaciones

De ser necesario, ingrese aquí comentarios u observaciones

280 / 280

6 Guardar como Plantilla Favorita

Asignar alias

30 / 30

7 Para la inscripción de una carta debe tener presente

- ✓** Se deben llenar todos los campos de la carta.
- ✓** La inscripción de la carta requiere de una autorización con clave dinámica.
- ✓** Los apoderados registrados como autorizadores deben tener las atribuciones para el tipo de instrucción que está ingresando.
- ✓** Si la carta no es autorizada por el(os) apoderado(s) antes de las 14:30 horas de la fecha de ejecución esta instrucción será caducada.
- ✓** Para verificar si falta algún campo por completar presione botón "Verificar datos faltantes".

8 Verificar datos faltantes

[Nº1] Los datos de la empresa se cargan automáticamente.

[Nº2] Definir una cuenta de cargo, monto y fecha de ejecución.

[Nº3] Información sobre el huso horario utilizado por el sistema.

[Nº4] Se ingresan los datos del destinatario.

[Nº5] Opción para agregar anotaciones u observaciones.

[Nº6] Cada formulario se puede guardar como plantilla.

[Nº7] Recomendaciones para la inscripción de una Carta de Instrucción de Transferencia de Fondos a otros Bancos vía SPAV.

[N°8] Al hacer clic, el sistema destacará los campos del formulario sin datos ingresados.

Al finalizar la operación, se mostrará el comprobante, que podrá ser descargado en formato PDF.

Transferencia de Fondos

2 Datos de Instrucción

1 Empresa: CAR S.A.

RUT Empresa: 99599

Mail Corporativo: @labchile.cl

2 Cuenta de Cargo: Selección...

Monto: Ej. 340900

Fecha de Ejecución: Selección...

3 Las fechas propuestas para cursar corresponden a horario local de Chile GMT -03:00

4 Datos del Destinatario

Nombre o Razón Social: Ej. Jorge Santiago

RUT: Ej. 132398721

Banco de Destino: BANCO DE CHILE - EDWARDS

Tipo de Cuenta: Selección...

Cuenta Destino: Ej. 214509299298

5 Observaciones

De ser necesario, ingrese aquí comentarios u observaciones

280 / 280

6 Guardar como Plantilla Favorita

Asignar alias

30 / 30

8 Para la inscripción de una carta debe tener presente

- ✓ Se deben llenar todos los campos de la carta.
- ✓ La inscripción de la carta requiere de una autorización con clave dinámica.
- ✓ Los apoderados registrados como autorizadores deben tener las atribuciones para el tipo de instrucción que está ingresando.
- ✓ Si la carta no es autorizada por el(os) apoderado(s) antes de las 14:30 horas de la fecha de ejecución esta instrucción será caducada.
- ✓ Para verificar si falta algún campo por completar presione el botón "Verificar datos faltantes".

9 Verificar datos faltantes

[N°1] Los datos de la empresa se cargan automáticamente.

[N°2] Definir una cuenta de cargo, monto y fecha de ejecución.

[N°3] Información sobre el huso horario utilizado por el sistema.

[N°4] Se ingresan los datos del destinatario.

[N°5] Opción para agregar anotaciones u observaciones.

[N°6] Cada formulario se puede guardar como plantilla.

[N°7] Recomendaciones para la inscripción de una Carta de Instrucción de Transferencia de Fondos.

[N°8] Al hacer clic, el sistema destacará los campos del formulario sin datos ingresados.

Al finalizar la operación, se mostrará el comprobante, que podrá ser descargado en formato PDF.

Compra y Venta Moneda Spot

The screenshot shows a form titled 'Datos de Instrucción' (Instruction Data) with the following fields:

- Empresa: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LI (circled 1)
- RUT Empresa: 76506620-4
- Mail Corporativo: mauriciopq@gmail.com
- Fecha de Ejecución: 04/03/2016 (circled 2)
- Cuenta de Cargo: Cuenta Corriente 1110103409
- Moneda: Dólar Americano
- Las fechas propuestas para cursar corresponden a horario local de Chile GMT -03:00 (circled 3)
- Monto: USD500,00 (circled 4)
- Tipo de Cambio Negociado: \$500,000 (circled 5)
- Valor en Pesos: \$250.000 (circled 6)
- Destino de los Fondos:
Indicar Cuenta de abono y concepto codificación Banco Central de Chile. El abono solo puede ser realizado a cuentas propias del titular.
test (circled 7)
136 / 140
- Guardar como Plantilla Favorita (checkbox circled 8)
- Asignar alias: Asignar alias (circled 9)
- 30 / 30

To the right, a sidebar provides instructions:

- Para la inscripción de una carta debe tener presente (circled 9):
 - Se deben llenar todos los campos de la carta.
 - La inscripción de la carta requiere de una autorización con clave dinámica.
 - Los apoderados registrados como autorizadores deben tener las atribuciones para el tipo de instrucción que está ingresando.
 - Si la carta no es autorizada por el(s) apoderado(s) antes de las 14:30 horas de la fecha de ejecución esta instrucción será caducada.
 - Para verificar si falta algún campo por completar presione botón "Verificar datos faltantes".
- Verificar datos faltantes (button circled 10)

[N°3] Información sobre huso horario utilizado por el sistema.

[N°4] Monto —en la moneda seleccionada en el Punto 2— que se desea comprar o vender.

[N°5] Tipo de cambio negociado con la Mesa (el liberado una vez negociado el cambio de manera telefónica).

[N°6] Módulo dinámico que cambia dependiendo del monto ingresado y el tipo de cambio negociado.

[Nº7] Si es necesario, se pueden agregar anotaciones u observaciones.

[Nº8] Cada formulario se puede guardar como plantilla.

[Nº9] Recomendaciones para la inscripción de una Carta de Instrucción de Compra y Venta de Moneda Spot.

[Nº10] Al hacer clic, el sistema destacará los campos del formulario sin datos ingresados.

2 Datos de Instrucción

1 Empresa COMERCIAL LTDA.##	RUT Empresa 77238	Mail Corporativo @labchile.cl
2 Cuenta Cargo Seleccione...	Cuenta Gastos y Comisiones Seleccione...	
3 Código Egreso del Banco Central Seleccione...		
4 Moneda Destino Seleccione...	5 Monto Ej. 673834,86	6 Tipo de Cambio de Cierre Ej. 560,290

Datos de Pago al Beneficiario

7 Código SWIFT o ABA Ej. AAAABCCDDDD	8 Nombre Banco Ej. Bank of America
Nombre o Razón Social Ej. Isabelle Thomas	País Seleccione...
Dirección Ej. 64 Perry Street, New York	Gastos al Exterior Seleccione...
Nº de Cuenta Ej. 200976900098	9 Código IBAN

Información para el Beneficiario (Opcional)

10 De ser necesario, ingrese aquí comentarios u observaciones
140 / 140

11 Notificar a Beneficiario

12 La operación requiere banco intermediario

13 **Nota:** Todos los datos del formulario son obligatorios para cursar la operación. El ordenante entiende y acepta que el Banco de Chile no asume responsabilidad alguna, en la eventualidad que los bancos interviniéntes efectúen descuentos sobre las órdenes de pago aún cuando estas son enviadas con gastos "OUR", o bien por demoras en el cumplimiento de esta orden de pago al beneficiario por parte del banco pagador, o por bloqueos efectuados por parte del corresponsal a la orden de pago, calificados como necesarios exclusivamente por parte del mismo Banco, en virtud de requerimientos de la normativa internacional aplicable. Todo gasto en que incurra el Banco de Chile, a petición del ordenante, para agilizar el cumplimiento de la Orden de Pago por el banco pagador, será de cuenta y cargo exclusivo del ordenante. ***OUR GARANTIZADOS**, se autoriza cargo en cuenta corriente de US Dólar 20 +IVA.

14 Guardar como Plantilla Favorita

Asignar alias

15 Para la inscripción de una carta debe tener presente

- ✓ Tarifas para Orden de Pago al Exterior.
- ✓ Deben llenarse todos los campos de la carta que no estén definidos como opcionales.
- ✓ Los apoderados registrados como autorizadores deben tener las atribuciones para el tipo de instrucción que está ingresando.
- ✓ La autorización del apoderado se puede realizar en el Portal Empresas o en la aplicación Mobile para Cartas de Instrucción.
- ✓ El(os) Apoderado(s) tendrá(n) un plazo de 48 horas hábiles desde la fecha de inscripción para autorizar una carta.
- ✓ Cartas de Instrucción autorizadas hasta las 14:30, serán procesada en el mismo día. Las cartas autorizadas con posterioridad, serán procesadas el día hábil siguiente, reservándose el Banco el derecho de procesarlas el mismo día.
- ✓ Para verificar si falta algún campo obligatorio por completar, presione botón "Verificar datos faltantes".

16 Verificar datos faltantes

- [Nº1] Los datos de la empresa se cargan automáticamente.
- [Nº2] Definir cuenta de cargo y cuenta de gastos y comisiones.
- [Nº3] Seleccionar el código de egreso del Banco Central.
- [Nº4] Seleccionar la moneda de destino.
- [Nº5] Definir el monto.
- [Nº6] Tipo de cambio de cierre
- [Nº7] Ingresar código SWIFT o ABA.
- [Nº8] La información del banco de destino se cargará automáticamente al validar el SWIFT o ABA.
- [Nº9] Ingresar código IBAN, si la transferencia es a Europa.
- [Nº10] Si es necesario, se pueden agregar anotaciones u observaciones.
- [Nº11] Notificar a beneficiario.
- [Nº12] Banco intermediario.
- [Nº13] Política del Banco ante eventuales atrasos en la transferencia.
- [Nº14] Cada formulario se puede guardar como plantilla.
- [Nº15] Recomendaciones para la inscripción de una Carta de Instrucción de Envío Orden de Pago al Exterior.
- [Nº16] Al hacer clic, el sistema destacará los campos del formulario sin datos ingresados.

Al finalizar el proceso, se mostrará el comprobante, que podrá ser descargado en formato PDF.

Boléta de Garantía contra Línea de Crédito

2 Datos de Instrucción

1 Empresa SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMIT	RUT Empresa 76506620-4	Mail Corporativo gcollart@bancochile.cl
Fecha Vencimiento: 17/07/2017	Moneda: Unidad de Fomento	Monto: UF1,00
Comisión UF + IVA: UF0,00100	Tasa %: 0,01000	

2 Cuenta de Cargo
Cuenta CLP 1110103409

3 Fecha de Ejecución
14/07/2017

4 Pagadera a
Seleccione...

Nota: El cobro de comisiones se realizará en la misma cuenta de cargo de la boleta.

5 Datos del Beneficiario

Nombre o Razón Social Ej. Roberto Jorquera	RUT Ej. 132398721
---	----------------------

6 Antecedentes de persona que retira

Nombre o Razón Social Ej. Pablo Catalan	RUT Ej. 132398721
--	----------------------

Sucursal para Retiro de Boleta
Seleccione Sucursal

Glosa
Ingrese aquí comentarios u observaciones

7 Guardar como Plantilla
Favorita

8 Asignar alias
30 / 30

9 Para la inscripción de una carta debe tener presente

- ✓ Se deben llenar todos los campos de la carta.
- ✓ La inscripción de la carta requiere de una autorización con clave dinámica.
- ✓ Los apoderados registrados como autorizadores deben tener las atribuciones para el tipo de instrucción que está ingresando.
- ✓ Si la carta no es autorizada por el(os) apoderado(s) antes de las 14:00 horas de la fecha de ejecución esta instrucción será caducada.

10 Verificar datos faltantes

[N°1] Los datos de la empresa se cargan automáticamente.

[N°2] Recuadro con la fecha de vencimiento, moneda, monto, tasa y comisión UF + IVA de la Boleta de Garantía.

[N°3] Definir cuenta de cargo, fecha de ejecución y pagadera a.

[N°4] Información sobre huso horario utilizado por el sistema.

[N°5] Ingresar los datos del beneficiario.

[N°6] Ingresar los antecedentes de la persona que retira.

[N°7] Si es necesario, se pueden agregar anotaciones u observaciones.

[N°8] Cada formulario se puede guardar como plantilla.

[N°9] Recomendaciones para la inscripción de una Carta de Instrucción de Boleta de Garantía contra Línea de Crédito.

[N°10] Al hacer clic, el sistema destacará los campos del formulario sin datos ingresados.

Al finalizar el proceso, se mostrará el comprobante, que podrá ser descargado en formato PDF

INSTRUCCIONES - Inscripción de Instrucción cargando documento PDF

Al seleccionar Subir Carta de Instrucción, se despliega un botón para buscar y cargar el documento al sistema. Es muy importante que el documento sea original en formato PDF y que contenga toda la información de la instrucción a procesar, incluidas las firmas de los Apoderados Autorizadores.

El usuario tiene que seleccionar el Tipo de Instrucción e ingresar una referencia (Paso 1). Con esto, se abrirán los Datos de Inscripción correspondientes (Paso 2). Finalmente, se seleccionan a los Apoderados Autorizadores.

Banco de Chile | Portal Empresas

Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs.

EMPRESA: **PRODUCTOS** **PAGOS Y TRANSFERENCIAS** **INSTRUCCIONES**

Inscribir Instrucción

1 Seleccione tipo de instrucción **1**

Utilizar Plantilla Pre Diseñada
 Subir Carta de Instrucción

2 Tipo de Instrucción **2**

Selección tipo de instrucción **2**
 Ej. Pago de arriendo inmueble **4**

3 Adjuntar Instrucción **3**

Formato PDF - Máximo 1Mb

5 Datos de Instrucción

Empresa: SOCIEDAD DE TRANSPORTES **5**
 RUT Empresa: 76506 **6**
 Mail Corporativo: @gmail.com **7**
 Cuenta de Cargo: Cuenta CLP 1110 **6**
 Monto: \$490.000 **7**
 Fecha de Ejecución: 07/03/2016 **7**
 Las fechas propuestas para cursar corresponden a horario local de Chile GMT -03:00 **7**

8 Para la inscripción de una carta debe tener presente

- ✓ Se deben llenar todos los campos de la carta.
- ✓ La inscripción de la carta requiere de una autorización con clave dinámica.
- ✓ Los apoderados registrados como autorizadores deben tener las atribuciones para el tipo de instrucción que está ingresando.
- ✓ Si la carta no es autorizada por el(s) apoderado(s) antes de las 14:30 horas de la fecha de ejecución esta instrucción será caducada.
- ✓ Para verificar si falta algún campo por completar presione botón "Verificar datos faltantes".

9 Verificar datos faltantes

10 Autorizadores

Se deben seleccionar todos los apoderados que autorizan el documento

Selección Apoderado: Seleccionar... **10**
 Apoderados Seleccionados: Mariela **11**

12 Ingrese Clave de Dispositivo de Seguridad

Ingresar Clave DigPass (Serie: XXXXXX8080)
 * * * * *

[Nº1] Selección del Tipo de Inscripción.

[Nº2] Definir el Tipo de Instrucción e ingresar una referencia.

[Nº3] Búsqueda del documento.

[Nº4] Opción de visualizar el PDF cargado.

[N°5] Los datos de la empresa se cargan automáticamente.

[N°6] Completar la cuenta de cargo, el monto y la fecha de ejecución.

[N°7] Información sobre huso horario utilizado por el sistema.

[N°8] Recomendaciones para la inscripción de una Carta de Instrucción. Cada Tipo de Inscripción presenta información personalizada.

[N°9] Al hacer clic, el sistema destacará los campos del formulario sin datos ingresados.

[N°10] Seleccionar al o los Apoderados que autorizarán la Instrucción.

[N°11] Despliegue de los Apoderados seleccionados.

[N°12] Ingresar la clave del dispositivo de seguridad.

Al finalizar el flujo, se mostrará el comprobante, que podrá ser descargado en formato PDF.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there's a blue header bar with the bank's logo and the text "Portal Empresas". On the right side of the header, there are links for "Emergencias" and "Cerrar Sesión", and a user profile icon. Below the header, the main menu includes "EMPRESA", "PRODUCTOS", "PAGOS Y TRANSFERENCIAS", and "INSTRUCCIONES".

The main content area is titled "Inscripción" (Registration). It displays a success message: "Estimado(a) Le informamos que se ha realizado con éxito la inscripción de la instrucción 'Transferencia de Fondos'." Below this, a section for "Carta de Instrucción" (Instruction Letter) is shown, with the title "Transferencia de Fondos" and "Comprobante de Inscripción N° 870". To the right, the amount "\$5.000.000" is listed. Further down, "Datos de Origen" (Origin Data) are provided: "Empresa: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA.", "RUT: 76506620-4", and "Fecha de Ejecución: 08/04/2015". To the right of these details, the "Cuenta de Cargo" (Cargo Account) number "1110103409" is shown. A circular stamp or seal is visible on the right side of the instruction letter section.

At the bottom left, the Banco de Chile logo is present, and at the bottom right, there's a green button labeled "Ir al Listado de Instrucciones" (Go to Instructions List).

INSTRUCCIONES – Consulta de Instrucción

Según su tipo de rol, el usuario puede consultar las Cartas de Instrucción que se han enviado. Para esto, debe acceder desde el Menú a Instrucciones > Consultar.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there's a dark blue header with the bank's logo and the text 'Banco de Chile | Portal Empresas'. On the right side of the header, there are links for 'Emergencias' and 'Cerrar Sesión', along with a user profile icon and a clock showing 'Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs.'. Below the header, the main menu includes 'EMPRESA: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. The 'INSTRUCCIONES' menu item is highlighted with a dropdown arrow pointing down. On the left, a sidebar has two buttons: 'Inscribir' (gray) and 'Consultar' (blue, with a white arrow pointing right). The main content area is titled 'Consultar Cartas de Instrucción' and contains a brief description: 'Permite visualizar las instrucciones inscritas en el portal internet en sus distintos estados. Según el rol del usuario y el estado de la carta, usted podrá realizar distintas acciones tales como **consultar, modificar, comentar, eliminar, autorizar o rechazar**. Para facilitar la búsqueda de una instrucción en particular, está la opción de Búsqueda Avanzada, que permite efectuar filtros según varios criterios.' To the right of the text is a green 'Consultar' button. Further right is a photograph of a woman with glasses sitting at a desk, looking at a laptop. Below the photo is a promotional message: 'Nuevo servicio que permite enviar Instrucciones de forma segura y eficiente. Inscríbala ahora.'

Al ingresar, el usuario Inscriptor o Autorizador puede ver un menú al lado izquierdo que contiene los diferentes estados en los que se puede encontrar una Carta de Instrucción: En Proceso, Ejecutadas y Rechazadas. Además, existe la opción de Todas las Instrucciones.

Cada Carta de Instrucción presenta la opción de ver el detalle. En una ventana modal, se muestra la información con la especificación de la instrucción y el estado del proceso. Esta ventana tiene opciones para que el usuario pueda generar comentarios, visualizar la bitácora de los eventos más relevantes del proceso y descargar o eliminar la Instrucción.

The screenshot shows the 'Consulta de Instrucción' (Instruction Query) page of the Banco de Chile Portal Empresas. The interface includes a sidebar with filter options (1), a search bar with filters (2, 3, 4, 5), and a main table with two rows of results (6, 7).

1 Menú que contiene los diferentes estados en los que se puede encontrar una Carta de Instrucción.

2 Opción para ordenar las Instrucciones en orden alfabético o numérico.

3 Filtros para buscar las Instrucciones por fecha, tipo de Instrucción y número de comprobante, entre otras opciones.

4 Otros filtros.

5 Limpiar filtros.

6 Información básica de la Carta.

7 Al hacer clic, se despliegan los detalles del Carta. Los datos dependerán del estado en que se encuentre. Además, el usuario puede ver la Bitácora y descargar el comprobante, entre otras acciones.

- [Nº1] Menú que contiene los diferentes estados en los que se puede encontrar una Carta de Instrucción
- [Nº2] Opción para ordenar las Instrucciones en orden alfabético o numérico.
- [Nº3] Filtros para buscar las Instrucciones por fecha, tipo de Instrucción y número de comprobante, entre otras opciones.
- [Nº4] Otros filtros.
- [Nº5] Limpiar filtros.
- [Nº6] Información básica de la Carta.
- [Nº7] Al hacer clic, se despliegan los detalles del Carta. Los datos dependerán del estado en que se encuentre. Además, el usuario puede ver la Bitácora y descargar el comprobante, entre otras acciones.

Cartas inscritas con estado: En espera de autorización

Fecha de Inscripción: 18/03/2015 02:39 N° de Inscripción: 638

Transferencia de Fondos a Terceros

Transferencia de Fondos

En Espera de Autorización

En Santiago, 18/03/2015, Gonzalo Luis Collarte Taboada perteneciente a ADMINISTRADORA DE BENEFICIOS DE SALUD LIMITADA RUT: 77.463.460-6, ha inscrito Instrucción "Transferencia de Fondos a Terceros", con fecha de ejecución 18-03-2015, con cargo a la cuenta **** * * 8510.

Monto Transferencia: \$1.000.000

Datos Destinatario

Nombre o Razón Social:	Carmen Gloria Carcamo
RUT:	12.627.892-6
Banco:	SCOTIABANK SUD AMERICANO
Tipo de Cuenta:	Cuenta Corriente
Cuenta de Destino:	12345678
Observaciones:	Transferencia de Fondos otro banco

Apoderados

 Pablo Andres Bull Fernandez	En espera
---	-----------

[Nº1] Ventana de comentarios.

[Nº2] La Bitácora muestra el registro del usuario, acción, fecha y hora en que se realizó la acción.

[Nº3] Descargar el detalle de la Instrucción.

[Nº4] Eliminar Instrucción.

Cartas inscritas con estado: En espera de ejecución

Fecha de Inscripción: 14/01/2016 20:30 GMT -03:00 N° de Inscripción: 1496

Otras X

PRUEBA NO PROCESAR

En Proceso de Ejecución

En Santiago, 14/01/2016 Melchor Enrique Collarte Laity, perteneciente a SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA RUT: 76.506.620-4, ha inscrito instrucción Otras según carta ingresada con fecha de ejecución 15/01/2016.

Carta Ingresada > 3

Apoderados

 Melchor Enrique Collarte Laity



[Nº1] La Bitácora muestra el registro del usuario, acción, fecha y hora en que se realizó la acción.

[Nº2] Descargar el detalle de la Inscripción.

[Nº3] Visualizador de PDF en el que se puede ver la carta ingresada.

Cartas inscritas con estado: Ejecutadas

Fecha de Inscripción: 10/02/2016 10:55 GMT -03:00 N° de Inscripción: 3621

Envío Orden de Pago al Exterior

Prueba Circuito Completo

Ejecutada

En Santiago, 10/02/2016 Gonzalo Luis Collarte Taboada, perteneciente a SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA RUT: 76.506.620-4, ha inscrito Instrucción "Envío Orden de Pago al Exterior", código egreso del Banco Central 20002, tipo de cambio de cierre \$711,00 y cargo a la cuenta 1110103409 . Las comisiones y gastos serán cargados a la cuenta 1110103409 .

Monto: USD5

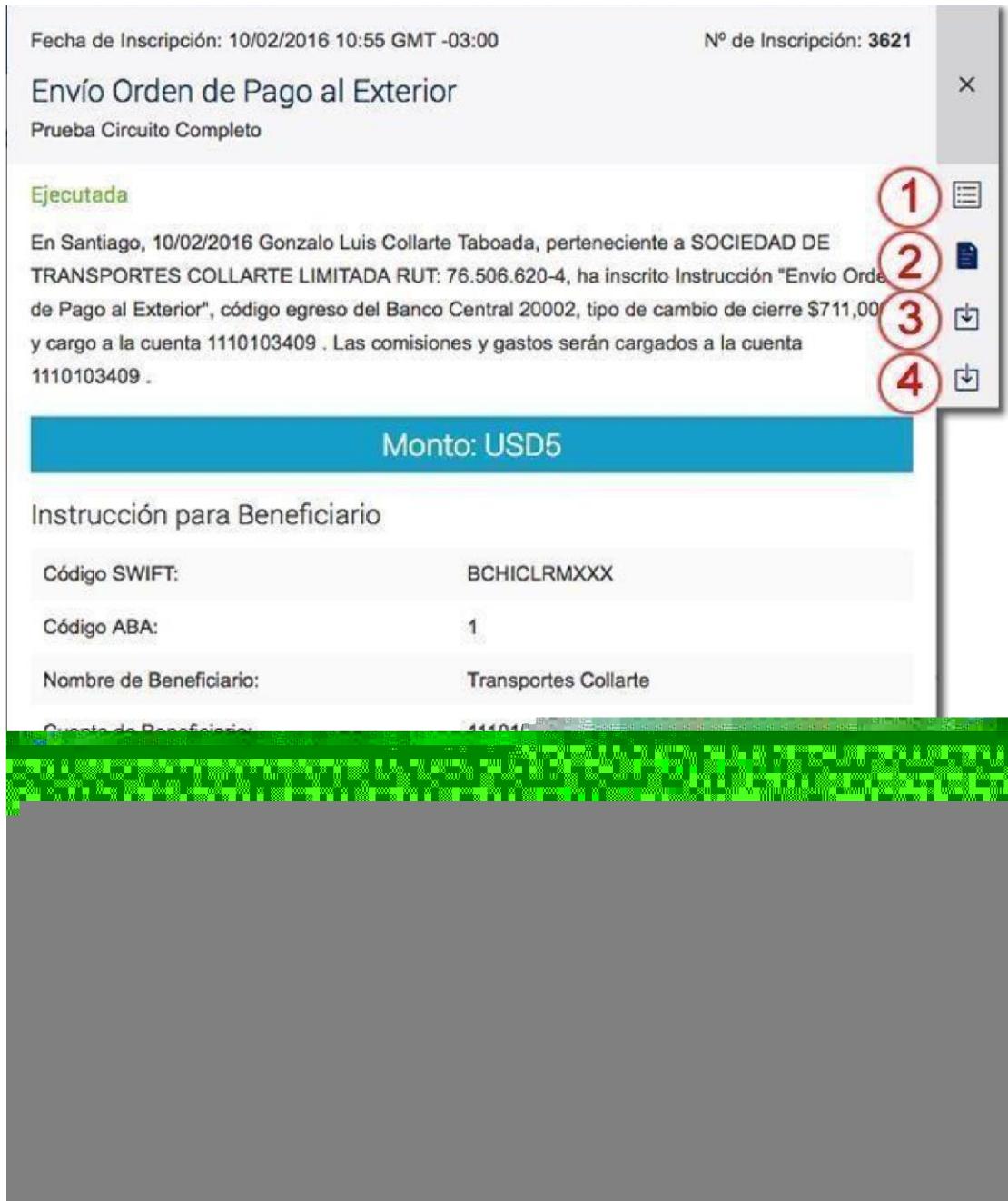
Instrucción para Beneficiario

Código SWIFT: BCHICLRMXXX

Código ABA: 1

Nombre de Beneficiario: Transportes Collarte

Cuenta de Beneficiario: 1110103409



[Nº1] La Bitácora muestra el registro del usuario, acción, fecha y hora en que se realizó la acción.

[Nº2] Descargar detalle.

[N°3] Descargar ACK.

[N°4] Descargar Liquidación.

Cartas inscritas con estado: Rechazadas

Fecha de Inscripción: 04/02/2016 22:31 GMT -03:00 Nº de Inscripción: 3023

Emisión de Boleta de Garantía contra Línea de Crédito X

prueba

Rechazada Apoderado

En Santiago, 04/02/2016, Melchor Enrique Collarte Laity perteneciente a SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA RUT: 76.506.620-4, ha inscrito Instrucción "Emisión de Boleta de Garantía", con fecha de ejecución 05/02/2016 y cargo a la cuenta 1110103409.

Monto: \$2

Datos del Beneficiario

Nombre o Razón Social	prueba
RUT	13.968.306-4
Tasa Anual	2,00000 (%)
Comisión UF + IVA	UF2,00000
Glosa	prueba

Antecedentes de persona que retira

Sucursal de Retiro	BANDERA, BOMBERO OSSA 1077
Nombre o Razón Social	prueba
RUT	13.968.306-4

Apoderados

 Melchor Enrique Collarte Laity	Rechazada
--	-----------

(1) 
(2) 

[N°1] La Bitácora muestra el registro del usuario, acción, fecha y hora en que se realizó la acción.

[Nº2] Descargar detalle.

INSTRUCCIONES – Validar instrucciones rol Autorizador

Según su tipo de rol, el usuario puede Ingresar y Autorizar o Rechazar Cartas de Instrucción que se han enviado. Para esto, debe acceder desde el Menú a Instrucciones > Consultar y hacer clic en Mis Cartas > Por Aprobar, en el menú del lado izquierdo.

The screenshot shows the 'Consulta de Instrucción' (Instruction Inquiry) page of the Banco de Chile Portal Empresas. On the left, there is a sidebar with filter options: 'Mis Cartas' (My Instructions), 'En Proceso' (In Progress), 'Ejecutadas' (Executed), 'Ejecutadas Parcialmente' (Partially Executed), 'Rechazadas' (Rejected), and 'Todas' (All). The main area has a search bar with filters for 'Ejec. Desde' (Execution From) and 'Ejec. Hasta' (Execution Until), a dropdown for 'Tipo de instrucción' (Type of Instruction), and a field for 'Nº Comprobante' (Comprobante Number). There are also buttons for adding (+) and clearing (C). Below the filters, two instruction entries are listed:

- Emisión de Boleta de Garantía contra Línea de Crédito**
Prueba
Ejecutada
Número de Envío: 15911 | Ejecutada
Cuenta Corriente: 1110103409
Moneda: Peso Chileno
Monto: \$1
- Envío Orden de Pago al Exterior**
Prueba Notificaciones
Ejecutada
Número de Envío: 22057 | Ejecutada
Cuenta Corriente: 1110103409
Moneda: Dólar Americano
Monto: USD1

At the bottom right of each entry is a magnifying glass icon with the number 5 circled around it, indicating where to click to view details.

[Nº1] En Mis Cartas el usuario pueda encontrar las Instrucciones por Aprobar, Aprobadas y Rechazadas.

[Nº2] Filtros para buscar las Instrucciones por fecha, tipo de Instrucción y número de comprobante.

[Nº3] Opción para agregar más filtros.

[Nº2] Hacer clic si desea limpiar los filtros.

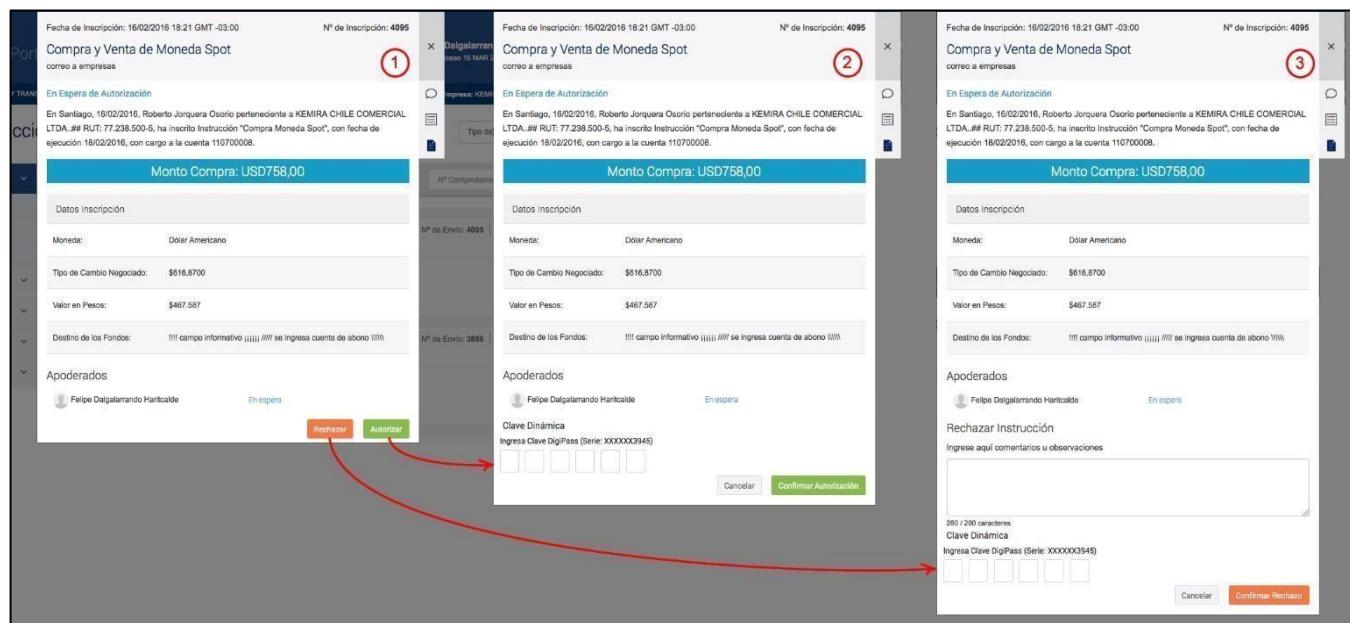
[Nº5] Para Aprobar, Rechazar o ver el detalle de la Instrucción, el usuario debe seleccionar la Lupa.

Para completar la Autorización o Rechazo, el usuario debe seleccionar la acción que desea realizar e ingresar la clave de su dispositivo de seguridad.

[Nº1] La primera ventana que se abre, es la que muestra el detalle de la Instrucción. Al final de la ventana se entregan las dos opciones de validación: Aprobar o Rechazar.

[Nº2] Al hacer clic en Aprobar, se despliega el campo de ingreso de la clave del dispositivo seguridad y el botón Confirmar Autorización. Esta validación del Apoderado está conectada al ILV.

[Nº3] Al hacer clic en el botón Rechazar, además del campo de ingreso de la clave del dispositivo de seguridad y el botón Confirmar Rechazo, se despliega un campo donde el usuario debe justificar el rechazo.



ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN – Generalidades

Esta nueva función le permite al cliente autoadministrar los usuarios de una empresa por internet, sin tener que notificar al banco, a través del ejecutivo. Desde ella, el cliente podrá buscar, editar, desvincular, autorizar, bloquear/desbloquear y crear usuarios.

ADMINISTRACIÓN – Buscar Usuario

Para acceder a esta sección, el cliente debe dirigirse al Menú principal y seleccionar Administración > Usuarios > Consultar > Consultar Usuarios.

Administración de Usuarios

Buscar
Usuario / Empresa

Estimado Usuario
Esta opción permite buscar usuarios de acuerdo a la empresa en la que está registrado o por sus datos personales

3

2 1 Usuario Empresa

Todos los estados

127228094

Buscar

5 Mauricio

Rut: 12.

Empresas configuradas: 3 de 3

6

Mostrar 10 1 de 1

[Nº1] Hacer clic en el botón Buscar.

[Nº2] Seleccionar la opción Usuario.

[Nº3] Filtro para buscar al usuario según su estado.

[Nº4] Ingresar el RUT o nombre del usuario.

[Nº5] Usuarios encontrados.

[N°6] Al hacer clic en el botón, se desplegará el Perfil del Usuario.

ADMINISTRACIÓN – Perfil Usuario

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there's a header with the bank's logo and a user profile for 'Tamara' (Último Acceso 20 JUL 2017 16:29:30 Hrs.). Below the header, the main navigation bar includes 'EMPRESA: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', 'INSTRUCCIONES', 'ADMINISTRACIÓN', and other links. The main content area is titled 'Administración de Usuarios'. It displays a user profile for 'Mauricio 12.' with statistics: 'Requerir Autorización: 0', 'Requerir Modificación: 0', 'Poder Legal Pendiente: 0', and 'Empresas Activas: 1'. Below this are buttons for 'Ver Bitácora' (2), 'Eliminar usuario' (3), and 'Descargar detalle de empresas' (4). A 'Seleccionados 1' section (6) contains buttons for 'Desvincular', 'Rechazar', 'Autorizar' (circled 1), and 'Bloquear'. There are search and filter fields for 'Nombre o rut' (7), 'Estado' (8), and 'Bloqueados/Desbloqueados'. A table at the bottom lists an entity: 'SOCIEDAD DE TRANSPOR...' (9) with 'Rut: 97', '4 Apps', and 'Estado: Activo'. A context menu (10) is open over the entity row, listing options: 'Ir a empresa', 'Aplicaciones', 'Bloquear', 'Ver Bitácora', 'Ver Comentarios', and 'Descargar Detalle'.

[N°1] Resumen del usuario que incluye, entre otras opciones, sus datos personales y el número de empresas que tiene activas.

[Nº2] Al hacer clic, se desplegará la bitácora del usuario, que muestra sus principales actividades en la empresa y los responsables de éstas.



Bitácora

Usuario Mauricio Alexis Pino Quintanilla Rut 12.722.609-4

Seleccione año a mostrar 2017

Ene May Jun

Dia	Hora	Empresa	Usuario Modificador	Acción
MIE 14	17:16	SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA	 Gonzalo Luis Collarte Taboada	Autorizar
	17:11	SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA	 Gonzalo Luis Collarte Taboada	Enviar a Autorizar
	17:10	SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA	 Gonzalo Luis Collarte Taboada	Guardar

[Nº3] Al seleccionar, el cliente tendrá la opción de eliminar al usuario. Para eso debe justificar la eliminación y digitar la clave de su dispositivo de seguridad.



Banco de Chile | Portal Empresas

EMPRESA: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA

PRODUCTOS PAGOS Y TRANSFERENCIAS INSTRUCCIONES ADMINISTRACIÓN

Administración de Usuarios

Desvincular Usuario(s)
Revise la siguiente información antes de confirmar

1 Resumen de Selección

Mauricio Alexis Pino Quintanilla 12.722.809-4	Por desvincular 1	Desvinculados 0
Nombre de empresa: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA	Rut: 76.506.620-4	Estado: Activo

2 Información adicional

Comentario:
a
1/200

3 Ingrese clave de su dispositivo de seguridad

Ingresar Clave DigiPass (Serie: XXXXXXXX104)

Cancelar Confirmar

[Nº4] Seleccionar si desea descargar el detalle de empresas en formato PDF.

[Nº5] El cliente puede Desvincular, Rechazar, Autorizar o Bloquear.

[Nº6] Cantidad de empresas seleccionadas por el usuario.

[Nº7] Filtros que permiten de búsqueda según nombre, RUT y estado.

[Nº8] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, se ordenan la información en forma ascendente o descendente.

[Nº9] Presionar el check para seleccionar la empresa.

[Nº10] Al hacer clic en la Tuerca, se desplegará un menú con opciones que permiten visualizar el perfil de la empresa —se explica en el apartado Perfil empresa—, el Detalle de aplicaciones, y Bloquear usuarios, entre otras acciones.

Detalle Aplicaciones

Para acceder a esta sección, se debe seleccionar el botón Aplicaciones, desde el menú que se despliega en la tabla, tras hacer clic en el ícono Tuerca. Esta ventana muestra las aplicaciones y roles que el usuario tiene asignado en la empresa seleccionada. Si desea agregar una nueva aplicación, debe presionar el botón Agregar Aplicaciones.

Detalle Aplicación

Editar

Mauricio	Banco De Chile
12.722.	97.004.000-5
Rut	No Requiere Poderes
Estado ILV	Estado Usuario Activo

[Ver Bitácora](#) [Ver Comentarios](#) [Descargar Detalle](#)

Agregar Aplicaciones

Carta de Instrucción PORTAL INTERNO

Condiciones Comerciales

Permisos y Autorizaciones

Soporte Banco

Condiciones Comerciales / Configuración general

Condiciones Comerciales
Activado

Condiciones Comerciales Activado

Roles asignados

- Consulta condiciones Boleta Garantía
- Consulta Condiciones DAP
- Ingrera condiciones Boleta Garantía
- Ingrera condiciones DAP

Bloqueo de Usuarios

Para ingresar a esta ventana, se debe hacer clic en el botón Bloquear, desde el menú que se despliega en la tabla, tras presionar el ícono Tuerca.

Administración de Usuarios

Bloquear Usuario(s)
Una vez que el usuario es bloqueado, no podrá acceder a la plataforma hasta que sea desbloqueado. Cualquier proceso realizado por este usuario antes del bloqueo, seguirá su flujo correspondiente

1 Resumen de Selección 1

Mauricio 12.7	Bloqueados 0	Por bloquear 1
 Nombre de empresa Banco De Chile	Rut 97.004.000-5	Estado Activo

2 Información adicional

2 Comentario
c60entar56
10/200

3 Cancelar 4 Confirmar



[Nº1] Resumen de la selección con los usuarios bloqueados y por bloquear en la empresa escogida.

[Nº2] Ingresar el motivo del bloqueo.

[Nº3] Seleccionar si desea cancelar la operación.

[Nº4] Hacer clic en el botón Confirmar para finalizar la operación.

ADMINISTRACIÓN – Buscar Empresa

Para acceder a esta sección, el cliente debe dirigirse al Menú principal y seleccionar Administración > Usuarios > Consultar > Consultar Usuarios.

The screenshot shows the 'Administración de Usuarios' (User Administration) interface. On the left, there's a search bar with the placeholder 'Banco de Chile'. Below the search bar, there are two filter options: 'Rut' (97.004.000-5) and 'Usuarios configurados' (7909 de 7909). A table lists two companies: 'Banco De Chile' and 'CLUB DEPORTIVO BANCO DE CHILE'. The first company has 7909 users and the second has 4 users. At the bottom right, there are buttons for 'Mostrar' (Show), '10' (dropdown), and '2 de 2'.

[Nº1] Hacer clic en el botón Buscar.

[Nº2] Seleccionar la opción Empresa

[Nº3] Filtro para buscar a la empresa por su estado.

[Nº4] Ingresar el RUT o nombre de la empresa.

[Nº5] Empresas encontradas.

[Nº6] Al hacer clic, se desplegará el Perfil de la Empresa.

ADMINISTRACIÓN – Perfil Empresa

The screenshot illustrates the 'Administración de Usuarios' (User Administration) interface. At the top, a summary for 'Banco De Chile' (RUT: 97.004.000-5) is shown with the following data:

	Requieren Autorización	1	Requieren Modificación	4
Poder Legal Pendiente	0		Usuarios Activos	7896

Buttons at the top right include 'Agregar Usuario' (Add User) and 'Administrador empresa' (Manage Company). Below the summary, there's a section for 'Selecionados' (Selected) with a count of 0, and search/filter options for 'Nombre o rut' (Name or RUT), 'Estado' (State), and 'Bloqueados/Desbloqueados' (Blocked/Unblocked). The main table (labeled 8) lists users with the following columns: Selection, User, RUT, Apps, State, and more. A context menu (labeled 10) is open over the first user, showing options like 'Ir a usuario' (Go to user), 'Aplicaciones' (Applications), 'Bloquear' (Block), 'Ver Bitácora' (View Log), 'Ver Comentarios' (View Comments), and 'Descargar Detalle' (Download Detail). Other users listed in the table include:

User	Rut	Apps	Estado
A	1	Activo	
A	3	Activo	
A	3	Activo	
A	0	Activo	
A	1	Activo	

[Nº1] Resumen de la empresa, que incluye sus datos y el estado de sus usuarios.

[Nº2] Esta opción permite vincularle un nuevo usuario a la empresa (se explica en apartado Agregar Usuario).

[Nº3] Al hacer clic, se despliega la bitácora de la empresa.

[Nº4] Opción para administrar los datos de la empresa.

[Nº5] Cantidad de usuarios seleccionados.

[Nº6] La empresa puede Desvincular, Rechazar, Autorizar o Bloquear a un usuario.

[Nº7] Filtros que permiten buscar los usuarios asociadas a la empresa por su nombre, RUT y estado.

[Nº8] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, se ordenan los usuarios en forma ascendente o descendente.

[Nº9] Presionar el check para seleccionar uno o más usuarios.

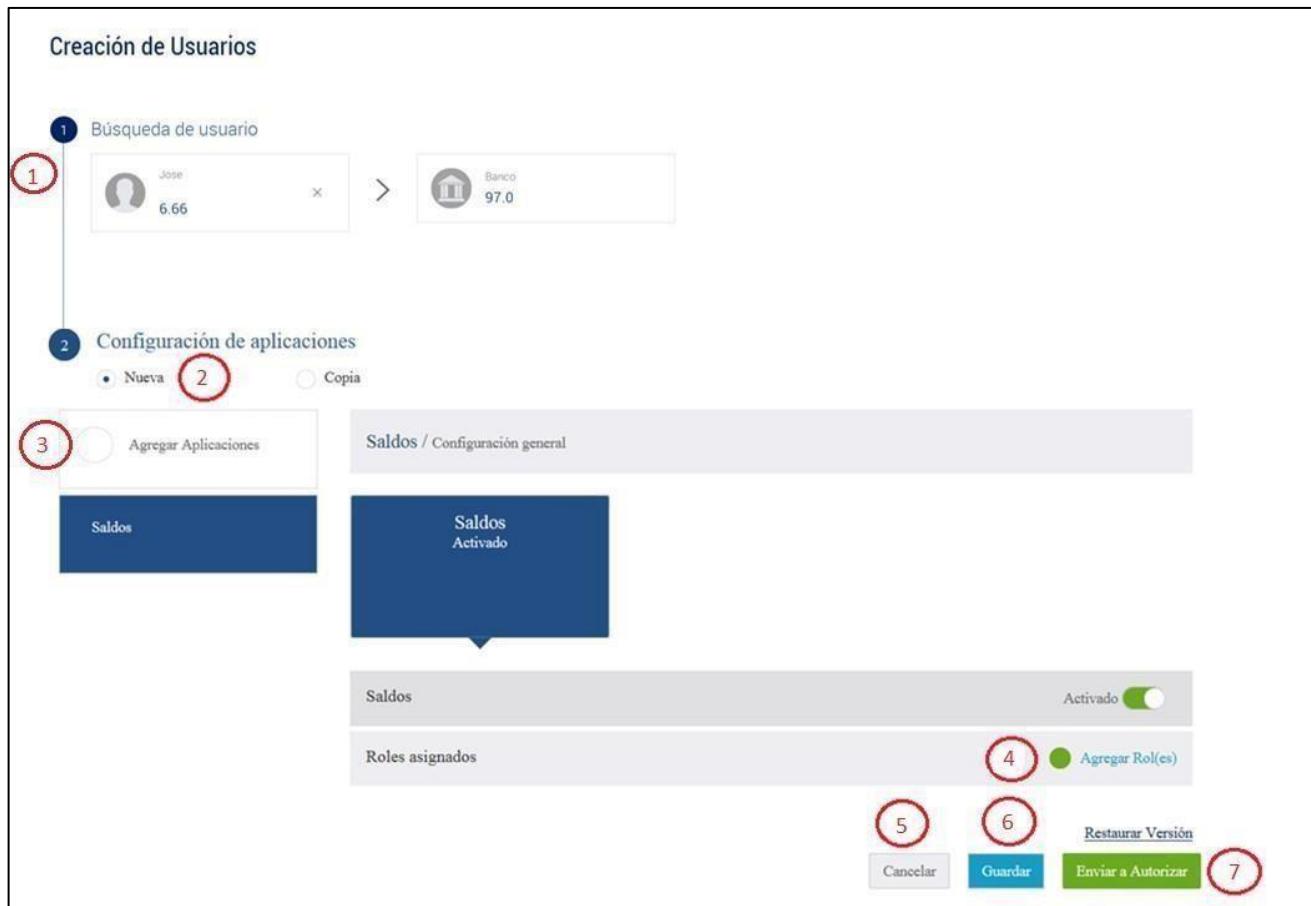
[Nº10] Al hacer clic en la Tuerca, se desplegará un menú con opciones, que permiten visualizar el Perfil del usuario, el Detalle de aplicaciones, y Bloquear usuarios, entre otras acciones.

[Nº11] Descarga en formato PDF.

ADMINISTRACIÓN - Agregar Usuario

Para vincular un nuevo usuario a la empresa, se debe hacer clic en el botón Agregar Usuario. En Configuración de aplicaciones (punto 2), el cliente puede optar por agregar las aplicaciones y los roles que el usuario tendrá asignados o también puede copiar las aplicaciones y roles de un usuario existente.

Nuevas Aplicaciones



[Nº1] Ingresar el RUT del usuario que desea asociar.

[Nº2] seleccionar la opción Nueva.

[Nº3] Agregar las aplicaciones que el usuario tendrá asignadas en la empresa.

[Nº4] Al hacer clic, se desplegará una ventana donde deberá seleccionar los roles y las cuentas del usuario asociadas a la aplicación.



Agregar configuración

Seleccione Roles 1 seleccionados

Seleccionar todos

<input checked="" type="checkbox"/> procesos banco - Carta Orden de pago al exterior	<input type="checkbox"/> Autorizador Envio Orden de Pago al Exterior - PDF
<input type="checkbox"/> Autorizador Pago Contraparte Central CCLV	<input type="checkbox"/> Inscribe Compra y Venta Moneda Spot - PDF
<input type="checkbox"/> Inscribe Pago SOMA - PDF	<input type="checkbox"/> Inscriptor de C.I.
<input type="checkbox"/> Autorizador TEF a otros Bancos vía	<input type="checkbox"/> Consulta Compra y Venta Moneda Spot -

Seleccione Cuentas 15 seleccionadas

Seleccionar todas

<input checked="" type="checkbox"/> 770101, CLP; CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 2278003, CLP; CTD, Vigente o Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 2639105, CLP; CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 2733205, CLP; CTD, Vigente o Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 2870008, CLP; CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 3158304, CLP; CTD, Vigente o Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 7608602, CLP; CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 7611401, CLP; CTD, Vigente o Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 8576710, CLP; CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 8576906, CLP; CTD, Vigente o Activo

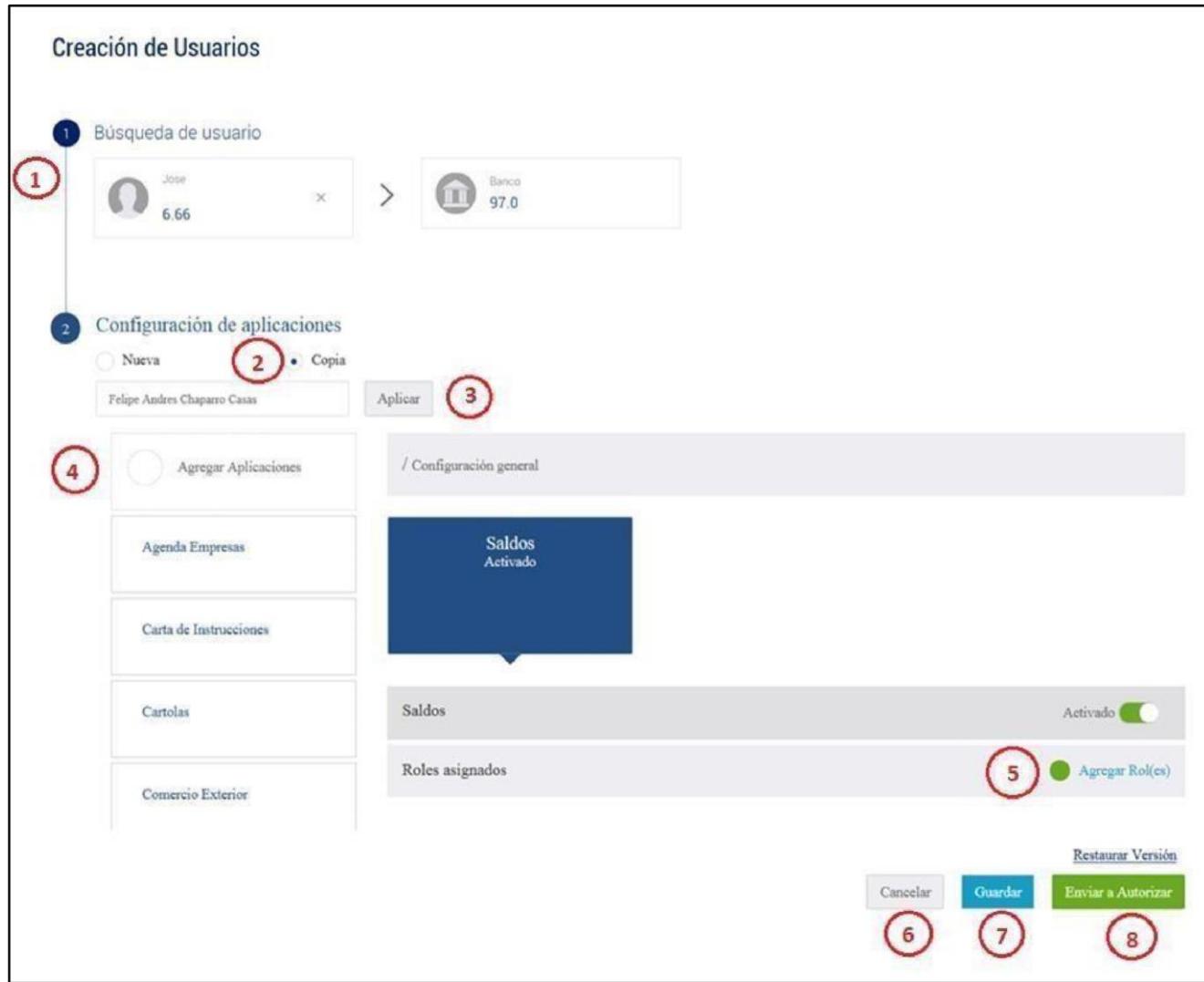
Aplicar

[N°5] Seleccionar el botón si desea cancelar la operación.

[N°6] Opción para guardar la nueva vinculación usuario-empresa.

[N°7] Opción para enviar a autorizar la nueva vinculación usuario-empresa.

Copia Aplicaciones



[N°1] Ingresar el RUT del usuario que desea asociar.

[N°2] seleccionar la opción Copia.

[N°3] Ingresar el nombre del usuario al que desea copiarle sus aplicaciones y roles.

[N°4] Agregar las aplicaciones que el usuario tendrá asignadas en la empresa.

[N°5] Al hacer clic, se desplegará una ventana donde deberá seleccionar los roles y las cuentas del usuario asociadas a la aplicación.

Agregar configuración

Seleccione Roles 1 seleccionados

Seleccionar todos Filtrar

<input checked="" type="checkbox"/> procesos banco - Carta Orden de pago al exterior	<input type="checkbox"/> Autorizador Envío Orden de Pago al Exterior - PDF
<input type="checkbox"/> Autorizador Pago Contraparte Central CCLV	<input type="checkbox"/> Inscribe Compra y Venta Moneda Spot - PDF
<input type="checkbox"/> Inscribe Pago SOMA - PDF	<input type="checkbox"/> Inscriptor de C.I.
<input type="checkbox"/> Autorizador TEF a otros Bancos vía	<input type="checkbox"/> Consulta Compra y Venta Moneda Spot -

Seleccione Cuentas 15 seleccionadas

Seleccionar todas Filtrar

<input checked="" type="checkbox"/> 770101, CLP, CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 2278003, CLP, CTD, Vigente o Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 2639105, CLP, CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 2733205, CLP, CTD, Vigente o Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 2870008, CLP, CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 3158304, CLP, CTD, Vigente o Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 7608602, CLP, CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 7611401, CLP, CTD, Vigente o Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 8576710, CLP, CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 8576906, CLP, CTD, Vigente o Activo

Aplicar

[N°6] Opción para guardar la nueva vinculación usuario-empresa.

[N°7] Opción para enviar a autorizar la nueva vinculación usuario-empresa.

ADMINISTRACIÓN- Crear nuevo usuario

Esta sección se ejecuta de la misma forma que la opción Agregar Usuario. Para crear un nuevo usuario, el cliente debe dirigirse al Menú principal y seleccionar Administración > Usuarios > Consultar > Consultar Usuarios. En Configuración de aplicaciones (punto 2), el cliente puede optar por agregar las aplicaciones y los roles que el usuario tendrá asignados o también puede copiar las aplicaciones y roles de un usuario existente.

Nuevas Aplicaciones

Administración de Usuarios

The screenshot shows the 'Administración de Usuarios' (User Administration) interface. At the top, there are two main options: 'Buscar Usuario / Empresa' (Search User / Company) and 'Crear Nuevo Usuario' (Create New User). The 'Crear Nuevo Usuario' option is highlighted with a red circle around the number 1. Below these are two sections: 'Búsqueda de Usuario y Empresa' (User and Company Search) and 'Configuración de aplicaciones' (Application Configuration). In the 'Búsqueda de Usuario y Empresa' section, a user named 'Jose Miguel' is selected. In the 'Configuración de aplicaciones' section, 'Saldos' is selected. A large modal window titled 'Nuevo Usuario' (New User) is open, showing fields for 'Nombre' (Name), 'Apellido' (Last Name), 'Número de Identificación' (Identification Number), 'Número de Celular' (Cell Phone Number), 'Número de Teléfono' (Phone Number), 'Email' (Email), and 'Contraseña' (Password). The 'Activado' (Activated) toggle switch is turned on. At the bottom of the modal are buttons for 'Cancelar' (Cancel), 'Guardar' (Save), and 'Enviar a Autorizar' (Send to Authorize), with the 'Guardar' button highlighted with a red circle around the number 8.

[Nº1] Seleccionar la opción Crear Nuevo Usuario.

[N°2] Ingresar el RUT del usuario que desea asociar.

[N°3] seleccionar la opción Nueva.

[N°4] Agregar las aplicaciones que el usuario tendrá asignadas en la empresa.

[N°5] Al hacer clic, se desplegará una ventana donde deberá seleccionar los roles y las cuentas del usuario asociadas a la aplicación.

Agregar configuración

Seleccione Roles 1 seleccionados

Seleccionar todos Filtrar

<input checked="" type="checkbox"/> procesos banco - Carta Orden de pago al exterior	<input type="checkbox"/> Autorizador Envío Orden de Pago al Exterior - PDF
<input type="checkbox"/> Autorizador Pago Contraparte Central CCLV	<input type="checkbox"/> Inscribe Compra y Venta Moneda Spot - PDF
<input type="checkbox"/> Inscribe Pago SOMA - PDF	<input type="checkbox"/> Inscriptor de C.I.
<input type="checkbox"/> Autorizador TEF a otros Bancos vía	<input type="checkbox"/> Consulta Compra y Venta Moneda Spot -

Seleccione Cuentas 15 seleccionadas

Seleccionar todas Filtrar

<input checked="" type="checkbox"/> 770101, CLP, CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 2278003, CLP, CTD, Vigente o Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 2639105, CLP, CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 2733205, CLP, CTD, Vigente o Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 2870008, CLP, CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 3158304, CLP, CTD, Vigente o Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 7608602, CLP, CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 7611401, CLP, CTD, Vigente o Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 8576710, CLP, CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 8576906, CLP, CTD, Vigente o Activo

Aplicar

[Nº6] Seleccionar el botón si desea cancelar la operación.

[Nº7] Opción para guardar la creación del nuevo usuario.

[Nº8] Opción para enviar a autorizar la creación del nuevo usuario.

Copia Aplicaciones

The screenshot shows the 'Administración de Usuarios' (User Administration) interface. A blue callout box highlights the 'Crear Nuevo Usuario' (Create New User) button, which is circled with a red number 1. Below it, a large blue arrow points down to the 'Configuración de aplicaciones' (Application Configuration) section. This section includes a search bar for users and companies (circled with a red number 2), a list of copied applications (circled with a red number 3), and a 'Copiar' (Copy) button (circled with a red number 4). To the right, a list of assigned roles is shown, with a green 'Agregar Rol(es)' (Add Role) button circled with a red number 6. At the bottom, there are three buttons: 'Cancelar' (Cancel) circled with a red number 7, 'Guardar' (Save) circled with a red number 8, and 'Enviar a Autorizar' (Send for Approval) circled with a red number 9.

Administración de Usuarios

Buscar
Usuario / Empresa

Estimado Usuario
Esta opción permite buscar usuarios de acuerdo a la empresa en la que está registrado o por sus datos personales

Crear
Nuevo Usuario

Estimado Usuario
Esta opción permite crear usuarios en las empresas creadas en este portal

1

2 Búsqueda de Usuario y Empresa

3

4

5

6

7

8

9

Restaurar Versión

Cancelar Guardar Enviar a Autorizar

[N°1] Seleccionar la opción Crear Nuevo Usuario.

[N°2] Ingresar el RUT del usuario que desea asociar.

[N°3] Seleccionar la opción Copia.

[N°4] Ingresar el nombre del usuario al que desea copiarle sus aplicaciones y roles.

[N°5] Agregar las aplicaciones que el usuario tendrá asignadas en la empresa.

[N°6] Al hacer clic, se desplegará una ventana donde deberá seleccionar los roles y las cuentas del usuario asociadas a la aplicación.

Agregar configuración

×

Seleccione Roles 1 seleccionados

Seleccionar todos Filtar

<input checked="" type="checkbox"/> procesos banco - Carta Orden de pago al exterior	<input type="checkbox"/> Autorizador Envío Orden de Pago al Exterior - PDF
<input type="checkbox"/> Autorizador Pago Contraparte Central CCLV	<input type="checkbox"/> Inscribe Compra y Venta Moneda Spot - PDF
<input type="checkbox"/> Inscribe Pago SOMA - PDF	<input type="checkbox"/> Inscriptor de C.I.
<input type="checkbox"/> Autorizador TEF a otros Bancos vía	<input type="checkbox"/> Consulta Compra y Venta Moneda Spot -

Seleccione Cuentas 15 seleccionadas

Seleccionar todas Filtar

<input checked="" type="checkbox"/> 770101, CLP, CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 2278003, CLP, CTD, Vigente o Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 2639105, CLP, CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 2733205, CLP, CTD, Vigente o Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 2870008, CLP, CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 3158304, CLP, CTD, Vigente o Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 7608602, CLP, CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 7611401, CLP, CTD, Vigente o Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 8576710, CLP, CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 8576906, CLP, CTD, Vigente o Activo

[N°7] Seleccionar el botón si desea cancelar la operación.

[N°8] Opción para guardar creación del nuevo usuario.

[N°9] Opción para enviar a autorizar la creación del nuevo usuario.

RECAUDACIONES

RECAUDACIONES – Generalidades

Recaudaciones va dirigida a aquellos apoderados —Recaudadores— que se encargan de recaudar el dinero de sus clientes. Esta nueva herramienta le permite al usuario autorizar acciones, solicitar cuponeras y observar rápidamente los diversos movimientos y transacciones realizadas por terceros.

La sección se divide en Recaudaciones Presenciales y Recaudaciones Electrónicas.

RECAUDACIONES PRESENCIALES– Generalidades

Las Recaudaciones Presenciales son aquellas asociadas a la manera tradicional de realizar trámites: a través de las cajas del Banco de Chile y asesorado por un ejecutivo. Esta sección incluye las opciones Tradicional y Cuotas.

Para acceder a ella, se debe ingresar al Menú principal y seleccionar Recaudaciones> Presencial.

The screenshot shows the Banco de Chile BANCONEXIÓN 2.0 web interface. At the top, there's a dark blue header with the bank's logo and the text 'BANCONEXIÓN 2.0'. On the right side of the header, there are links for 'Emergencias', 'Cerrar Sesión', and a user profile icon. Below the header, the main menu has three main categories: 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', 'RECAUDACIONES', and 'RECAUDACIONES'. The 'RECAUDACIONES' category is currently selected, indicated by a blue background. Under 'RECAUDACIONES', there are two main options: 'Presencial' and 'Electrónica'. 'Presencial' is further divided into 'Tradicional' and 'Cuotas'. Under 'Tradicional', there are links for 'Ingresar' and 'Consultar'. Under 'Cuotas', there are links for 'Ingresar Cuotas', 'Administrar Cartera', and 'Consultar'. To the right of the menu, there's a graphic of a laptop with a padlock on it, and the text 'Su Seguridad es lo más importante.' (Your security is the most important). The overall layout is clean and modern, typical of a banking website.

RECAUDACIONES PRESENCIALES – Tradicional

La Recaudación Tradicional o por Caja ofrece al cliente un medio centralizado para recaudar el pago por sus servicios en las cajas del Banco de Chile y en sucursales Servipag. La Recaudación se recibe con la presentación de un cupón o papeleta, que puede ser emitido por la empresa o solicitado al Banco.

Para acceder a esta sección, se debe ingresar al Menú principal y seleccionar Recaudaciones> Presencial> Tradicional.

1. Ingresar

Para visualizar esta opción, el usuario se debe ingresar al Menú principal y seleccionar Recaudaciones> Presencial> Tradicional> Ingresar.

1.1 Validación de Datos

Esta herramienta permite ingresar Recaudaciones que ya hayan sido efectuadas por terceros. Para ello, se debe subir un archivo con los datos de validación.

Recaudación Tradicional

Juan Pablo RUT: 13.548.690-6	Convenio Seleccionado 002294 - PRUEBA JPB TRADICIO
---------------------------------	---

① Ingresar Consultar

Validación de Datos Solicitud de Cuponeras

② Ingresar Datos de Validación

Arrastrar aquí Tamaño de Archivo - Máximo 10 MB

③ Subir Archivo

Formato Base Archivo Validación.txt 64 Kb

④ Descargar Formato

⑤ Ingrese Dispositivo de Seguridad
Ingresa Clave DigiPass (Serie: XXXXXX8504)

⑥ Cancelar

[N°1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[N°2] Opción que permite subir los datos de validación arrastrando un archivo.

[N°3] Botón que permite subir los datos de validación examinando los archivos del computador.

[N°4] El usuario puede elegir el formato del archivo y descargarlo.

[N°5] Para hacer efectivo el proceso, el cliente debe ingresar la clave de su Dispositivo de Seguridad.

[N°6] Hacer clic para ingresar los datos de validación.

1.2 Solicitud de cuponeras

The screenshot shows the 'Recaudación Tradicional' application interface. At the top, there is a header with the user's name 'Juan Pablo' and RUT '13.548.690-6', and a dropdown menu 'Convenio Seleccionado' set to '002294 - PRUEBA JPB TRADICIO'. Below the header, there are two buttons: 'Ingresar' (highlighted with a red circle 1) and 'Consultar'. Underneath these buttons are two tabs: 'Validación de Datos' and 'Solicitud de Cuponeras' (highlighted with a red circle 2). The 'Solicitud de Cuponera' tab is active. On the left, there is a section titled '1 Solicitud de Cuponera' with a dashed box containing a cloud icon and the text 'Arrastrar aquí Tamaño de Archivo - Máximo 10 MB'. To the right of this box is a file upload area showing 'Ingreso.txt' (70 Kb), a progress bar, and a trash bin icon. Below this area are buttons 'Subir Archivo' (highlighted with a red circle 3) and 'Formato Base Solicitud de Cuponera (2000)' with a 'Descargar Formato' link. To the right of these buttons is a red circle 4. Further down, there is a section titled '2 Ingrese Dispositivo de Seguridad' with a placeholder 'Ingresa Clave DigiPass (Serie: XXXXXX8504)' and a series of six input fields. To the right of this section is a red circle 5. At the bottom right of the page is a red circle 6. At the very bottom right is a 'Cancelar' button and a large green 'Siguiente' button.

[N°1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[N°2] Opción que permite subir los datos arrastrando un archivo.

[N°3] Botón que permite subir los datos examinando los archivos del computador.

[N°4] El usuario puede elegir el formato del archivo y descargarlo.

[N°5] Para hacer efectivo el proceso, el cliente debe ingresar la clave de su Dispositivo de Seguridad.

[N°6] Hacer clic para subir el material a la plataforma.

2. Consultar

A través de esta herramienta, el usuario puede consultar las Rendiciones efectuadas, la información de convenio, las solicitudes ingresadas y visualizar los archivos que se hayan subido al sistema.

Para acceder a esta sección, se debe ingresar al Menú principal y seleccionar Recaudaciones> Presencial> Tradicional> Consultar.

2.1 Rendición

Esta opción permite obtener las Rendiciones ya efectuadas e ingresadas en el sistema.

The screenshot shows the 'Recaudación Tradicional' interface. At the top, there are user details: 'Juan Pablo' and 'RUT: 13.548.690-6'. To the right is a dropdown menu labeled 'Convenio Seleccionado' with the value '002294 - PRUEBA JPB TRADICIO'. Below this are two buttons: 'Ingresar' and 'Consultar'. A red circle labeled '1' points to the 'Rendición' tab, which is currently active. The interface is divided into three main sections:

- 1. Seleccione el día o Rango de Fechas:** This section contains two date input fields. The first field shows '23-11-2017' with a calendar icon. The second field shows '23-11-2017' with a calendar icon. A red circle labeled '2' points to the second calendar icon.
- 2. Seleccione Tipo de Formato y Archivo:** This section includes a dropdown menu set to 'Formato Banco de Chile' and a link 'Ver Formato'. Below this are two buttons: 'Txt' (white background) and 'Excel' (dark blue background). A red circle labeled '3' points to the 'Txt' button, and another red circle labeled '4' points to the 'Excel' button.
- Descargar:** A green 'Descargar' button located at the bottom right of the section.

[Nº1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[Nº2] Seleccionar el rango de fecha de la Rendición que desea descargar.

[Nº3] Opciones para elegir el tipo de formato y archivo (Excel y Txt) con el que desea descargar la información.

[Nº4] Hacer clic para descargar la Rendición en el formato previamente seleccionado.

2.2 Información Convenio

Esta pestaña permite obtener información relacionada con los convenios adheridos. Un cuadro de resumen detalla el número y nombre del convenio, la cuenta corriente de Recaudación y otros datos como la fecha de inicio del servicio, la moneda y el canal de Recaudación.

Recaudación Tradicional

Juan Pablo RUT: 13.548.690-6	Convenio Seleccionado 002294 - PRUEBA JPB TRADICIO	
<input type="button" value="Ingresar"/>	<input type="button" value="Consultar"/>	
Rendición	Información Convenio	Archivos Ingresados

Convenio Recaudación Tradicional

Nº de Convenio 002294	Nombre Convenio PRUEBA JPB TRADICIO	Cuenta Corriente Recaudación 00-000-52898-06
> Canales de Recaudación Bco. Chile - Servipag	> Fecha de Inicio Servicio 04/07/2017	> Cobertura Nacional
> Moneda de Recaudación UF	> Tipo Captura Digitación	> Datos Adicionales Largo: 10

2.3 Archivos Ingresados

The screenshot shows the 'Recaudación Tradicional' application interface. At the top, there are user details: 'Juan Pablo' and 'RUT: 13.548.690-6'. Below this, a dropdown menu shows 'Convenio Seleccionado: 002294 - PRUEBA JPB TRADICIO'. There are two tabs: 'Ingresar' and 'Consultar', with 'Archivos Ingresados' being the active tab (circled in red). A sub-menu 'Rendición' is visible. Below the tabs is a search bar and a 'Filtrar' button. The main area displays a table of uploaded files:

Fecha de Ingreso	Tipo de Archivo	Nombre de Archivo	Estado	ID Operación	Nombre Usuario	...
14/10/2017 06:11	VALIDACION	Validacion de Datos 2294.txt	Ingresado	1071	Juan Pablo Bravo Lopez	(circled in red)
03/10/2017 12:06	CUPONERA	SolicitarCuponera.txt	Ingresado	1064	Juan Pablo Bravo Lopez	(circled in red)
03/10/2017 12:05	VALIDACION	ValidaciondeDatos.txt	Ingresado	1063	Juan Pablo Bravo Lopez	(circled in red)
02/10/2017 11:50	CUPONERA	Archivo_Cupon_2294_25.0...	Ingresado	1062	Juan Pablo Bravo Lopez	(circled in red)
27/09/2017 15:55	VALIDACION	casoValidaciones Conveni...	Ingresado	1059	Juan Pablo Bravo Lopez	(circled in red)

A context menu is open over the last row, showing options: 'Descargar Archivo', 'Bitácora', and 'Descargar Comprobante'. The 'Descargar Archivo' option is highlighted with a red circle.

[N°1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[N°2] Opción para descargar la lista de archivos ingresados.

[N°3] Búsqueda avanzada donde el usuario debe seleccionar los parámetros a filtrar.

[N°4] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, los archivos se ordenan en forma ascendente o descendente.

[N°5] Botón que permite descargar tanto el archivo seleccionado como el comprobante y ver su bitácora.

RECAUDACIONES PRESENCIAL – Cuotas

Esta sección le permite al Recaudador conocer qué empresas no le han pagado o cancelado lo debido (Deudores). Cuotas incluye las opciones Ingresar Cuotas, Administrar Cartera y Consultar.

Para acceder a ella, se debe ingresar al Menú principal y seleccionar Recaudaciones> Presencia> Cuotas.

1. Ingresar Cuotas

Para visualizar esta ventana, el cliente debe ingresar al Menú principal y seleccionar Recaudaciones> Presencia> Cuotas> Ingresar Cuotas.

1.1 Por archivo

Recaudación Cuotas

Juan Pablo
RUT: 13.548.690-6

Convenio Seleccionado
002293 - PRUEBA JPB CUOTAS

① Ingresar Cuotas Administrar Cartera Consulta

Seleccione el modo de ingreso

② Por Archivo Por Pantalla

③ ④ ⑤ ⑥

① Ingresar Archivo de Deudas

Arrastrar aquí
Tamaño de Archivo - Máximo 10 MB

Subir Archivo

Ingreso Deudas Estándar (Delimitado).txt 70 KB Descargar Formato

② ③ ④ ⑤ ⑥

Ingrase Dispositivo de Seguridad

Ingrase Clave DigiPass (Serie: XXXXXXXX8504)

Cancelar Ingresar

[Nº1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[Nº2] Opción que permite subir los datos de la deuda arrastrando un archivo.

[Nº3] Botón que permite subir los datos de la deuda examinando los archivos del computador.

[Nº4] El usuario puede elegir el formato del archivo y descargarlo.

[Nº5] Para hacer efectivo el proceso, el cliente debe ingresar la clave de su Dispositivo de Seguridad.

[Nº6] Hacer clic para ingresar las cuotas.

1.2 Por pantalla

Recaudación Cuotas

Juan Pablo
RUT: 13.548.690-6

Convenio Seleccionado
002293 - PRUEBA JPB CUOTAS

(1) Ingresar Cuotas Administrar Cartera Consulta

Seleccione el modo de ingreso

Por Archivo **Por Pantalla**

(2) **1** Información de la Deuda

RUT Deudor: 18.299.542-8 Nombre Deudor: Prueba

Deudas Agregadas: 0

Datos del Beneficiario del Servicio:

Nº Identificador (Nº Cliente): 33 Nombre Beneficiario: Prueba

RUT Beneficiario: 18.299.542-8 Dirección: huérfanos 1 Región: RM - Metropolitana de Santiago

Ciudad: SANTIAGO Comuna: SANTIAGO

Datos de la Cuota

Cuota de Inicio: 1 Cuota de Término: 3 Nº Cuotas: 3 Fecha Vencimiento: 30-11-2017

Monto Cuotas UF: UF1.0000 Periodicidad: Mensual Regla de vencimiento: Misma fecha de vencimiento que la cuota inicial

Agregar Deuda

(3) Ingrese Dispositivo de Seguridad
Ingrésate Clave Digipass (Serie: XXXXXXXX8504)

(4) Continuar Cancelar

[Nº1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[N°2] El usuario debe ingresar manualmente la información de la deuda, como el RUT y nombre del deudor, los datos del beneficiario y los datos de la deuda.

[N°3] Para hacer efectivo el proceso, el cliente debe ingresar la clave de su Dispositivo de Seguridad.

[N°4] Hacer clic para finalizar el procedimiento.

2. Administrar Cartera

Por medio de esta herramienta, el usuario tiene la posibilidad de administrar acciones como egresar cuotas, modificar deudas de su cartera, reimprimir cuponeras y eliminar cuotas.

Para acceder a ella, se debe ingresar al Menú principal y seleccionar Recaudaciones> Presencia> Cuotas> Administrar Cartera.

2.1 Por archivo

Esta sección incluye las siguientes opciones:

- **Egresar:** Se utiliza cuando no se desea cobrar una deuda, ya sea por condonación o porque ya ha finalizado.
- **Reimprimir:** Herramienta que permite solicitar al Banco una nueva impresión de una cuponera ya existente. Para esta acción solo se debe ingresar el archivo de reimpresión.
- **Modificar:** Se utiliza cuando se desean modificar las cuotas de una deuda que solo estén vigentes. Las cuotas que no pueden ser cambiadas son las que están en estado Pagadas o Egresadas.
- **Eliminar** Esta opción se utiliza cuando se desea eliminar una cuota vigente. Es importante tener en cuenta que no se pueden eliminar las cuotas que se encuentren en estado Egresadas o Pagadas.

Recaudación Cuotas

Juan Pablo
RUT: 13.548.690-6

Convenio Seleccionado
002293 - PRUEBA JPB CUOTAS

(1) [Ingresar Cuotas](#) [Administrar Cartera](#) [Consulta](#)

Seleccione modo de administración de su cartera

[Por Archivo](#) (2) [Por Pantalla](#)

1 Seleccione la acción a realizar (2)

Egresar Reimprimir Modificar Eliminar

Egresar deudas
Esta acción se puede utilizar cuando no se requiere cobrar la deuda, ya sea por condonación o finalización de ésta.

2 Ingresar archivo de egreso

3 Arrastrar aquí
Tamaño de Archivo - Máximo 10 MB

4 Subir Archivo (4)

5 Formato de Archivo Egreso de Cuotas (5)

6 Ingrese Dispositivo de Seguridad
Ingresa Clave Digipass (Serie: XXXXXX8504)
7

Cancelar (7)

[Nº1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[Nº2] Hacer clic en la acción que desea llevar a cabo.

[Nº3] Opción que permite subir los datos arrastrando un archivo.

[Nº4] Botón que permite subir los datos examinando los archivos del computador.

[Nº5] El usuario puede elegir el formato del archivo y descargarlo.

[Nº6] Para hacer efectivo el proceso, el cliente debe ingresar la clave de su Dispositivo de Seguridad.

[Nº7] Hacer clic para concluir la acción.

2.2 Por pantalla

En esta sección, el usuario puede egresar cuotas y modificar deudas de su cartera, así como también reimprimir cuponeras. Para ello, debe ingresar el número de cliente o número del banco y buscar las cuotas que desea editar.

Recaudación Cuotas

Juan Pablo
RUT: 13.548.690-6

Convenio Seleccionado
002293 - PRUEBA JPB CUOTAS

Ingresar Cuotas Administrar Cartera Consulta

Seleccione modo de administración de su cartera

Por Archivo **Por Pantalla**

Administrar Cartera

En esta opción usted podrá Egresar cuotas y Modificar deudas de su cartera como también Reimprimir cuponeras. A continuación seleccione e indique el número por el cual buscará la deuda a administrar.

Número de cliente Número de banco

Ingrese número Buscar

3. Consultar

En esta ventana, el cliente puede consultar la información relacionada a Rendiciones, Convenios, Solicitudes Ingresadas, Información de Cartera y Gráficos de estadísticas sobre sus diferentes acciones y movimientos.

Para acceder a ella, se debe ingresar al Menú principal y seleccionar Recaudaciones> Presencia> Cuotas> Consultar.

3.1 Rendición

Recaudación Cuotas

Juan Pablo
RUT: 13.548.690-6

Convenio Seleccionado
002293 - PRUEBA JPB CUOTAS

Ingresar Cuotas Administrar Cartera Consulta

Rendición Información Convenio Solicituds Ingresadas Información Cartera Gráfico

1 Seleccione el día o Rango de Fechas 2

Desde 02-08-2017 Hasta 24-11-2017

2 Seleccione Tipo de Formato y Archivo

Formato Banco de Chile Ver Formato

Txt Excel 3

4

No existen rendiciones en las fechas seleccionadas

Descargar

[Nº1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[Nº2] Seleccionar el rango de fecha de la Rendición que desea descargar.

[Nº3] Opciones para elegir el tipo de formato y archivo (Excel o Txt) con el que desea descargar la información.

[Nº4] Hacer clic para descargar la Rendición en el formato previamente seleccionado.

3.2 Información Convenio

Esta pestaña permite obtener información relacionada con los convenios adheridos. Un cuadro de resumen detalla el número y nombre del convenio, la cuenta corriente de Recaudación y otros datos como la fecha de inicio del servicio, la moneda y el canal de Recaudación.

The screenshot shows the 'Recaudación Cuotas' section. At the top, there is a header with the user's name and RUT: Juan Pablo, RUT: 13.548.690-6. Below this, a dropdown menu shows 'Convenio Seleccionado: 002293 - PRUEBA JPB CUOTAS'. There are three buttons: 'Ingresar Cuotas', 'Administrar Cartera', and 'Consulta'. The 'Consulta' button is highlighted. Below these buttons is a navigation bar with tabs: 'Rendición', 'Información Convenio' (which is selected), 'Solicitudes Ingresadas', 'Información Cartera', and 'Gráfico'. A sub-section titled 'Convenio Recaudación Cuotas' displays the following information:

Nº de Convenio 002293	Nombre Convenio PRUEBA JPB CUOTAS	Cuenta Corriente Recaudación 00-000-52898-06
> Canales de Recaudación Bco. Chile - Servipag	> Fecha de Inicio Servicio 04/07/2017	> Cobertura Nacional
> Moneda de Recaudación UF	> Tipo Captura Digitación	> Datos Adicionales Largo: 17

3.3 Solicitudes Ingresadas

The screenshot shows the 'Solicitudes Ingresadas' section. At the top, it has the same header and navigation as the previous section. A red circle labeled '1' points to the 'Solicitudes Ingresadas' tab, which is currently selected. Another red circle labeled '2' points to the search icon. A third red circle labeled '3' points to the advanced search input field. A fourth red circle labeled '4' points to the first column of the table headers: 'Fecha de Ingreso', 'Tipo de Solicitud', 'Tipo de Ingreso', 'Estado', 'ID Operación', 'Nombre Usuario', and '...'. A fifth red circle labeled '5' points to a context menu that appears when hovering over the 'Nombre Usuario' column for the last row. The table lists several entries:

Fecha de Ingreso	Tipo de Solicitud	Tipo de Ingreso	Estado	ID Operación	Nombre Usuario	...
21/11/2017 21:24	Ingreso de Cuotas	Pantalla	Ingresado	1088	Juan Pablo Bravo Lopez	[...]
21/11/2017 21:08	Modificación de Cuotas	Pantalla	Ingresado	1085	JU	[...]
21/11/2017 21:08	Ingreso de Cuotas	Pantalla	Ingresado	1084	Juan Pablo Bravo Lopez	[...]
07/11/2017 22:08	Ingreso de Cuotas	Pantalla	Ingresado	1077	Juan Pablo Bravo Lopez	[...]

[N°1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[N°2] Opción para descargar la lista de archivos ingresados.

[N°3] Búsqueda avanzada donde el usuario debe seleccionar los parámetros a filtrar.

[Nº4] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, los archivos se ordenan en forma ascendente o descendente.

[Nº5] Botón que permite descargar tanto el archivo seleccionado como el comprobante y ver su bitácora.

3.4 Información Cartera

Permite consultar información sobre carteras o cuotas, tanto de clientes como de padrinos y el Banco.



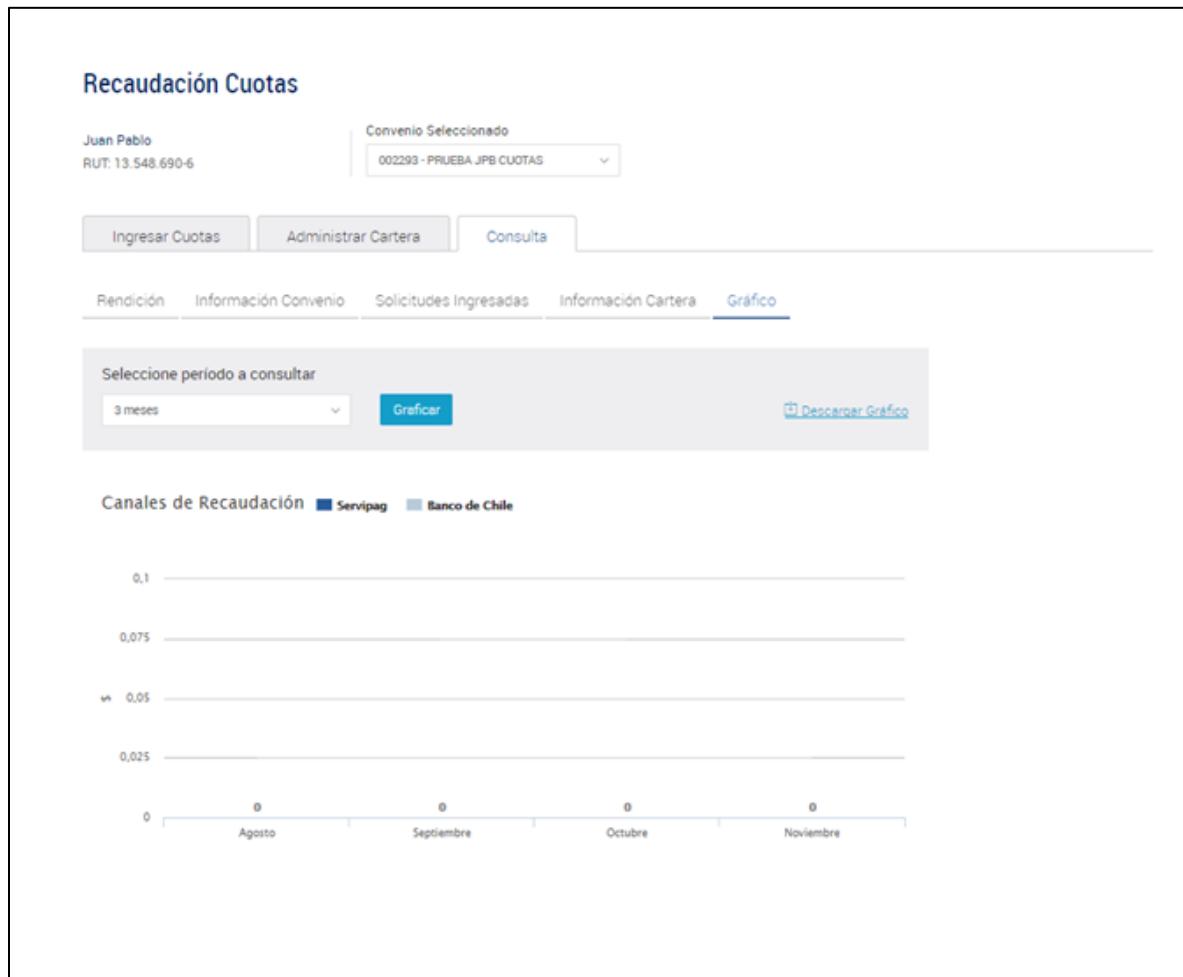
[Nº1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[Nº2] Elegir el parámetro de consulta, que puede ser número del Banco o del cliente. Es necesario insertar el RUT.

[Nº3] Ingresar el número de cuotas que desea buscar, que puede ser el total o una cifra específica.

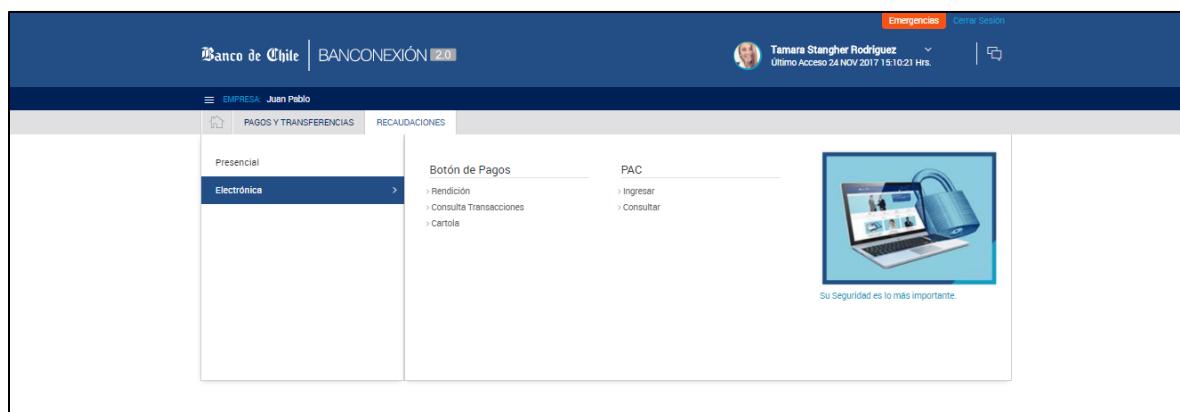
3.5 Gráfico

El gráfico muestra las acciones realizadas según el rango de fechas que se seleccionen, con el fin de tener un panorama detallado y ordenado de los movimientos que se hayan efectuado.



RECAUDACIONES ELECTRÓNICAS– Generalidades

Las Recaudaciones Electrónicas están orientadas a los individuos que efectúan los pagos e incluye las opciones Botón de Pagos y Pago Automático de Cuentas (PAC).



RECAUDACIONES ELECTRÓNICAS– Botón de Pago

El Botón de Pagos en la sección Recaudaciones está dirigido a los clientes de los servicios y les da la opción de pagar productos en otros comercios.

Para acceder a ella, se debe ingresar al Menú principal y seleccionar Recaudaciones> Electrónica > Botón de Pagos.

1. Rendición

Para acceder a esta pestaña, se debe ingresar al Menú principal y seleccionar Recaudaciones> Electrónica > Botón de Pagos> Rendición.

Recaudación Botón de Pago

Luis Alberto
RUT: 12.897.501-2

Convenio Seleccionado
005349 - DETALLE BOTON DE PAGO

① Rendición Transacciones Consultar

① Seleccione día o rango de fechas ②

Desde: 29/11/2017 Hasta: 29/11/2017

② Seleccione Tipo de Formato y descargue rendición

③ Formato Banco de Chile Administrar Formato

Txt Excel

④ Descargar

The screenshot shows a user interface for tax declaration. At the top, there's a header with the title 'Recaudación Botón de Pago'. Below it, a section for 'Luis Alberto' with the RUT '12.897.501-2' and a dropdown menu for 'Convenio Seleccionado' showing '005349 - DETALLE BOTON DE PAGO'. A navigation bar below has tabs 'Rendición' (highlighted with a red circle), 'Transacciones', and 'Consultar'. The main area is titled 'Selezione día o rango de fechas' (Step 1) and shows date inputs for 'Desde' (29/11/2017) and 'Hasta' (29/11/2017). Step 2 is 'Selezione Tipo de Formato y descargue rendición'. It includes a dropdown for 'Formato Banco de Chile' and a link 'Administrar Formato'. Below are two buttons: 'Txt' (white background) and 'Excel' (dark blue background). Step 3 is 'Formato Banco de Chile' and 'Administrador Formato'. Step 4 is a green 'Descargar' button.

[N°1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[N°2] Seleccionar el rango de fecha de la Rendición que desea descargar.

[N°3] Opciones para elegir el tipo de formato y archivo (Excel o Txt) con el que desea descargar la información.

[N°4] Opción que permite editar un formato existente o crear uno nuevo.

[N°5] Hacer clic para descargar la Rendición en el formato previamente seleccionado.

2. Transacciones

Esta herramienta le permite al usuario conocer las diversas transacciones que se han efectuado. Para acceder a esta pestaña, se debe ingresar al Menú principal y seleccionar Recaudaciones> Electrónica > Botón de Pagos> Consulta Transacciones.

The screenshot shows the 'Recaudación Botón de Pago' interface. At the top left, there is a user profile for 'Luis Alberto' with RUT '12.897.501-2'. To the right, a dropdown menu shows 'Convenio Seleccionado' set to '005349 - DETALLE. BOTON DE PAGO'. Below this, there are three tabs: 'Rendición' (selected), 'Transacciones' (highlighted with a red circle 1), and 'Consultar'. Under 'Transacciones', the sub-section 'Últimas transacciones efectuadas' is displayed. It includes a search bar with 'Recargar Datos' (red circle 2) and a download icon (red circle 3). Below the search bar are filters for 'Fecha de Pago' (from '01/03/2017' to '30/11/2017') and 'Búsqueda General'. A table at the bottom lists five transactions (red circle 5), each with columns for 'Fecha y Hora de Pago', 'ID Transacción', 'Nº Comprobante', 'Descripción', 'Medio de Pago', 'Estado', 'CLP', and 'Monto Pagado'. The first transaction is highlighted with a red circle 4.

Fecha y Hora de Pago	ID Transacción	Nº Comprobante	Descripción	Medio de Pago	Estado	CLP	Monto Pagado
4/07/2017 00:44	23715	3859013203	Reversado por CIO ...	Cuenta Vista Cch	rechazado	CLP	\$5
27/06/2017 08:41	23694	3859092918	notificación pendiente	Cuenta Vista	cargo_ok	CLP	\$3
27/06/2017 08:38	23693	3859092408	Reversado por CIO ...	Cuenta Vista	rechazado	CLP	\$1

[N°1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[N°2] Botón para descargar la lista de transacciones.

[N°3] Búsqueda avanzada donde el usuario debe seleccionar los parámetros a filtrar. En este caso, se seleccionó un rango de fechas.

[N°4] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, las transacciones se ordenan en forma ascendente o descendente.

[N°5] Lista con el detalle de las últimas transacciones realizadas.

3. Consultar

3.1 Cartola de Abono

Funcionalidad que permite al apoderado solicitar una nueva cartola, con el fin de abonar una deuda. Para acceder a esta pestaña, se debe ingresar al Menú principal y seleccionar Recaudaciones> Electrónica > Botón de Pagos> Cartola Abonos.

The screenshot shows the 'Recaudación Botón de Pago' interface. At the top left, there is a user profile with the name 'Luis Alberto' and 'RUT: 12.897.501-2'. To the right, a dropdown menu shows 'Convenio Seleccionado: 005348 - GENERICO BOTON DE PAGOS'. Below this, three tabs are visible: 'Rendición' (highlighted in blue), 'Transacciones', and 'Consultar' (marked with a red circle 1). Underneath the tabs is a section titled 'Cartola de Abono' (underlined) and 'Visualización de Gráfico'. To the right of these tabs are two circular icons, one with a downward arrow and another with a magnifying glass, both marked with red circles 2 and 3. Below this is a search bar with fields for 'Fecha de Abono' (from '01/07/2017' to '13/10/2017'), 'Búsqueda General' (with a search icon), and a 'Buscar' button. The main area displays a table of transactions. The columns are: 'Fecha de abono', 'Descripción', 'Moneda', and 'Monto Abonos'. The table contains the following data:

Fecha de abono	Descripción	Moneda	Monto Abonos
12/10/2017	Recaudacion En Efectivo Internet	CLP	\$1
11/10/2017	Recaudacion En Efectivo Internet	CLP	\$1
05/10/2017	Recaudacion En Efectivo Internet	CLP	\$10
02/10/2017	Recaudacion En Efectivo Internet	CLP	\$1
26/09/2017	Recaudacion En Efectivo Internet	CLP	\$6
22/09/2017	Recaudacion En Efectivo Internet	CLP	\$1

A specific row for '11/10/2017' is highlighted with a red circle 5.

[Nº1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[Nº2] Botón para descargar la lista de abonos.

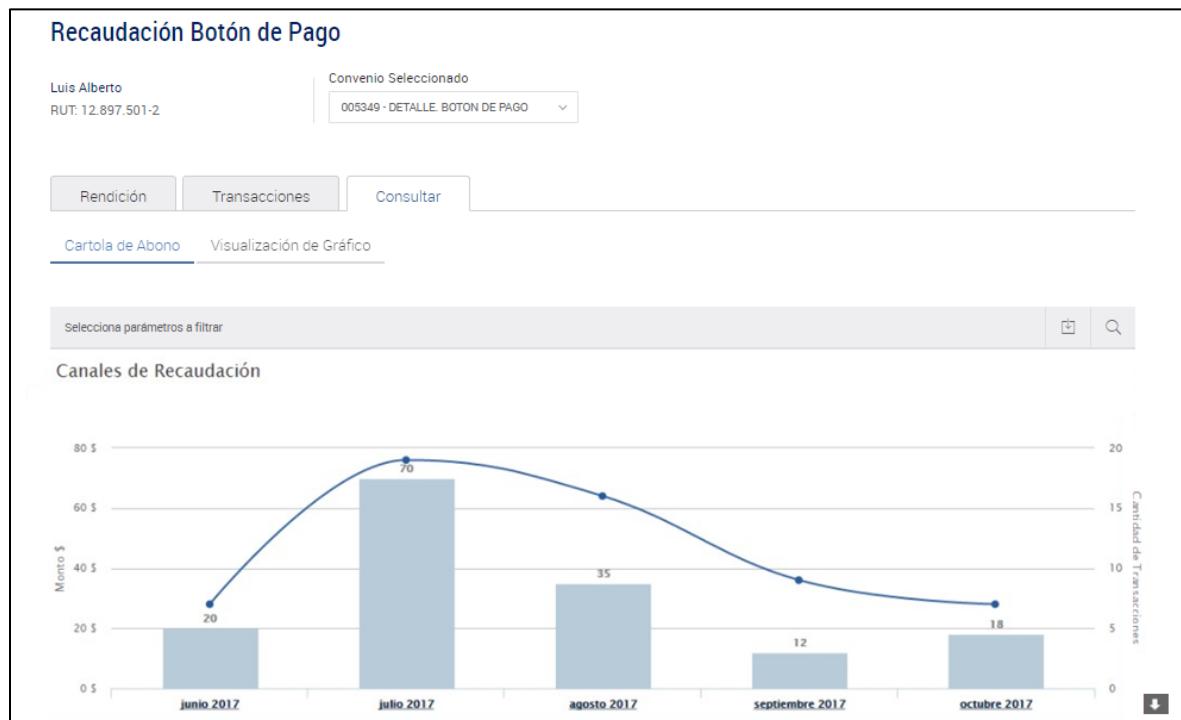
[Nº3] Búsqueda avanzada donde el usuario debe seleccionar los parámetros a filtrar.

[Nº4] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, la información se ordena en forma ascendente o descendente.

[N°5] Opción para ver los comentarios y la bitácora del abono.

3.2 Visualización de gráfico

El gráfico muestra las acciones realizadas según el rango de fechas que se seleccionen, con el fin de tener un panorama detallado y ordenado de los movimientos que se hayan efectuado.



RECAUDACIONES ELECTRÓNICAS– PAC

El Pago Automático de Cuentas (PAC) permite al Recaudador programar e instruir cobros automatizados a su cartera de clientes por algún servicio entregado. El cobro se descuenta automáticamente en la cuenta corriente/vista del cliente pagador —en base a un mandato suscrito previamente por él— y se cargan a la cuenta corriente de la empresa cliente que ha contratado el servicio con Banco de Chile.

1. Ingresar

Para acceder a esta sección, el usuario debe ingresar Menú principal y seleccionar Recaudaciones> Electrónica > PAC> Ingresar.

1.1 Nueva Nómina

The screenshot shows the 'Recaudación PAC' interface. At the top, it displays 'Juan Pablo' and 'RUT: 13.548.690-6'. A dropdown menu shows 'Convenio Seleccionado: 060 - BRAVO LOPEZ JUAN PABLO'. Below this, there are two buttons: 'Ingresar' (circled in red) and 'Consultar'. A navigation bar at the bottom has tabs for 'Nueva Nómina' (selected) and 'Nóminas Ingresadas'. A blue info box says: 'Importante: La fecha de cargo más cercana que puede ingresar es el 28/11/2017. Las instrucciones de cargo en fechas inhabiles serán desplazadas para el dia hábil siguiente.' A section titled '1 Datos de la nómina de cargo' contains a text input field with 'prueba' (circled in red). Below it is a file upload area with a placeholder 'Arrastra aquí Tamaño de Archivo - Máximo 10 MB' (circled in red), a file preview for 'Ingreso.txt' (70 Kb), and a 'Subir Archivo' button (circled in red). To the right, there's a dropdown for 'Formato Nómina de Cargos Banco de Chile' and a 'Descargar Formato' button. A section titled '2 Ingrese Dispositivo de Seguridad' asks for 'Ingresa Clave DigiPass (Serie: XXXXXX8504)' and provides a key entry field with several small input boxes (circled in red). At the bottom right are 'Cancelar' and a large green 'Ingresar' button (circled in red).

[N°1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[N°2] Ingresar nombre de la Nómina.

[N°3] Opción que permite subir la Nómina arrastrando un archivo.

[N°4] Botón que permite subir la Nómina examinando los archivos del computador.

[N°5] El usuario puede elegir el formato del archivo y descargarlo.

[N°6] Para hacer efectivo el proceso, el cliente debe ingresar la clave de su Dispositivo de Seguridad.

[N°7] Hacer clic para ingresar la nueva Nómina.

1.2 Nóminas Ingresadas

Herramienta que permite hallar y visualizar las Nóminas ingresadas al sistema.

Recaudación PAC

Juan Pablo
RUT: 13.548.690-6

Convenio Seleccionado
060 - BRAVO LOPEZ JUAN PABLO

1 Ingresar Consultar

Nueva Nómina Nóminas Ingresadas

Seleccione los parámetros a filtrar

Fecha de ingreso: 24/08/2017 - 24/11/2017 | Búsqueda General: | Estado: Todos

	Fecha ingreso	Fecha de primer cargo	Nombre de la nómina	Estado	Instrucciones de Cargo	Monto	...
<input checked="" type="checkbox"/>	20/10/2017	26/12/2017	1	Ingresada	1	\$25.000	<input type="button" value="Comentarios"/> <input type="button" value="Ver Bitácora"/>
<input type="checkbox"/>	20/10/2017	26/12/2018	7	Ingresada	1	\$85.000	<input type="button" value="Comentarios"/> <input type="button" value="Ver Bitácora"/>
<input type="checkbox"/>	20/10/2017	26/12/2018	8	Ingresada	1	\$95.000	<input type="button" value="Comentarios"/> <input type="button" value="Ver Bitácora"/>

Cancelar Nómina

Mostrar: 25 de 3

[N°1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[N°2] Botón para descargar la lista de Nóminas ingresadas.

[N°3] Búsqueda avanzada donde el usuario debe seleccionar los parámetros a filtrar.

[N°4] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, las Nóminas se ordenan en forma ascendente o descendente.

[N°5] Opción para ver los comentarios y la bitácora de la Nómina seleccionada.

2. Consultar

Por medio de esta herramienta, el usuario puede obtener información sobre las Nóminas y Rendiciones que estén ingresadas en el sistema y además descargar las que solicite pertinente.

Para ello, debe ingresar Menú principal y seleccionar Recaudaciones> Electrónica > PAC> Consultar.

2.1 Universo

The screenshot shows the 'Recaudación PAC' interface. At the top, it displays user information: 'Juan Pablo' and 'RUT: 13.548.690-6'. Below this, a dropdown menu shows 'Convenio Seleccionado: 060 - BRAVO LOPEZ JUAN PABLO'. There are two buttons: 'Ingresar' and 'Consultar'. Below these buttons are two tabs: 'Universo' (which is selected) and 'Nóminas y Rendiciones'. A blue info box contains the message: 'Estimado cliente. El archivo de Universo está actualizado con fecha 23/11/2017.' Underneath the tabs, there is a dropdown menu labeled 'Formato Banco Chile' with a 'Descargar Formato' button next to it. Below this are two download buttons: one for 'TXT' (marked with a red circle '1') and one for 'Excel' (marked with a red circle '2'). A green 'Descargar' button is located at the bottom right (marked with a red circle '3').

[Nº1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[Nº2] Opciones para elegir el tipo de formato y archivo (Excel y Txt) con el que desea descargar la información.

[Nº3] Hacer clic para descargar la Rendición en el formato previamente seleccionado.

2.2 Nóminas y Rendiciones

The screenshot shows the 'Recaudación PAC' interface. At the top, there are tabs for 'Ingresar' and 'Consultar'. Below them, a user profile is displayed: 'Juan Pablo' and 'RUT: 13.548.690-6'. A dropdown menu for 'Convenio Seleccionado' shows '060 - BRAVO LOPEZ JUAN PABLO'. The main area is titled 'Universo' and has a sub-tab 'Nómicas y Rendiciones' highlighted. A red circle labeled '1' is over this tab. Below it is a search bar with fields for 'Fecha de ingreso' (24/08/2017 to 24/11/2017), 'Búsqueda General' (with placeholder 'Búsqueda general'), and 'Estado' (Todos). A red circle labeled '2' is over the download icon and '3' is over the search icon. The results table has columns: Fecha ingreso, Fecha de primer cargo, Nombre de la nómina, Estado, Instrucciones de Cargo, Monto, and three icons. A red circle labeled '4' is over the column headers. A red circle labeled '5' is over the first icon in the last row.

Fecha ingreso	Fecha de primer cargo	Nombre de la nómina	Estado	Instrucciones de Cargo	Monto	...
21/10/2017	28/12/2018	DRP Vuelta atrás	Cancelada usuario	1	\$29.009	
20/10/2017	25/12/2018	4	Cancelada usuario	1	\$55.009	
20/10/2017	29/12/2017	1.000 registros_3	Cancelada usuario	10.000	\$238.090.010	
20/10/2017	29/12/2017	1.000 registros_2	Cancelada sistema	10.000	\$238.090.010	
20/10/2017	29/12/2017	1.000 registros	Cancelada sistema	10.000	\$238.090.010	

[N°1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[N°2] Botón para descargar la lista de Nóminas y Rendiciones.

[N°3] Búsqueda avanzada donde el usuario debe seleccionar los parámetros a filtrar.

[N°4] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, la información se ordena en forma ascendente o descendente.

[N°5] Opción para ver los comentarios y la bitácora de la Nómina o Rendición seleccionada.

PREGUNTAS FRECUENTES

GENERALES

¿Qué es Banconexión 2.0?

R: Banconexión 2.0 es una plataforma multiempresa con los más altos estándares de seguridad, simple, personalizada y con diversas funcionalidades.

¿Afectará Banconexión 2.0 el uso diario de Banconexión?

R: No, ambas plataformas operarán de manera paralela hasta que todos los módulos de Banconexión se trasladen a Banconexión 2.0. Se avisará por sitio privado y por Fonobank.

¿Banconexión 2.0 funciona en todos los navegadores?

R: Sí, la plataforma funciona con todos los navegadores: Firefox, Safari, Google Chrome e Internet Explorer (v 9.0 superior).

¿Cómo se puede crear un usuario?

R: Para crear un usuario y hasta que comience a funcionar el sistema de Autoadministración, usted deberá completar el Anexo 2.

CONTRATOS Y ANEXOS

¿Qué atribuciones deberá tener el firmante del contrato?

R: Los firmantes del contrato deberán tener Facultad 2.0 o 2.1.

¿Cuál es el plazo máximo que tiene la empresa para enviar el contrato firmado?

R: El ejecutivo de Cuentas debe asegurarse que el cliente envíe el contrato firmado lo antes posible.

¿Quién debe firmar el anexo 1 “Designación de administradores”?

R: Si es sin delegación de usuarios o administradores, los firmantes del anexo deben tener Facultad 2.0 o 2.1.

Si es con delegación de usuarios o administradores, los firmantes del anexo deben tener Facultad 2.0 o 2.1. El contrato también debe estar firmado con las mismas Facultades.

¿Quién debe formar anexo 2, “Designación de usuarios” y anexo 3, “Modificación de usuarios”?

R: Los firmantes que concurren en el anexo deben tener Facultad 2.0 o 2.1. Cabe aclarar que en los anexos 2 o 3 solo se pueden informar usuarios, no delegar usuarios. Para este último caso, se necesita un informe poder (ILV) o que el cliente lo haga en la plataforma con un usuario con atribución de giro y delegación de sus Facultades.

¿Quién debe firmar el anexo 4, “Eliminación de usuarios”?

R: El anexo 4 no requiere facultades específicas.

¿Quién debe firmar el anexo 5, “Tarifas de servicios especiales”?

R: Los firmantes que concurren en el anexo deben tener Facultad 2.0 o 2.1.

DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD

¿Qué debe hacer el cliente en caso de necesitar un Digipass?

Si necesita un Digipass, debe contactarse con su ejecutivo y solicitarle uno nuevo. El dispositivo deberá ser retirado en el mesón de la sucursal del Banco de Chile más cercano.

¿Le sirve al usuario los dispositivos de seguridad que ya utiliza como cliente?

Si, para operar en Banconexión Pro le sirven los dispositivos de seguridad que ya tiene activados pues estos pueden ser sincronizados.

INGRESO A LA PLATAFORMA y CLAVE

¿Cómo se ingresa al portal?

Para acceder al portal, el usuario debe ingresar al link portalempresas.bancochile.cl/empresa.

¿Por qué se debe ingresar al portal solo con el RUT de usuario y no con el RUT de la empresa?

R: Banconexión Pro es una plataforma multiempresa, ya que usted podrá seleccionar la empresa con la que desea operar (en el caso de que esté ingresado en más de una).

¿La clave de ingreso a Banconexión 2.0 funciona para todos los portales del Banco?

R: No, la clave de la nueva plataforma no cambiará la que ya posee en los otros portales, pero podría ser la misma si esta cumple con las políticas de seguridad.

¿Qué se debe hacer si la clave de ingreso a Banconexión 2.0 está bloqueada?

R: Si la clave de ingreso a Banconexión Pro está bloqueada, debe llamar al servicio Post Venta, Fonobank —desde red fija (600) 637 3838 y desde celulares +56 2 2637 3838—, y comenzar su proceso de activación.

¿Por qué al activar la clave sale este mensaje?

The screenshot shows a web interface titled 'Activación de Clave Usuarios'. At the top, there are navigation links: 'Inicio', 'Admin. Y Seguridad', and a dropdown menu. On the right, there are fields for 'Número Telefono' (with value '602367384') and 'Servicio Solicitado' (with value '296'). Below these, there's a table with columns 'Flag', 'Nombre', and 'Apellido'. In the center, there's a search form with a 'Rut' input field containing '17.830.139-K' and a 'Buscar' button. A message box displays an error: 'Usuario no esta registrado.' (User not registered.) with a red 'X' icon.

El mensaje aparece si usted no ha creado la clave para su ingreso al portal, por eso lo primero que debe hacer es crear dicha contraseña.

¿Qué debe hacer el cliente si en el Primer Login el sistema no le permite ingresar al portal y aparece el siguiente mensaje?

Ingrese Rut del usuario que desea activar.

Rut

Buscar

(Usuario no está registrado.)

Si le aparece este mensaje es porque falta información en algún campo de SIEBEL o porque su Digipass no está sincronizado.

¿Cómo puede el cliente cambiar su clave?

R: Para cambiar su clave, debe acceder al portal e ingresar a Editar Perfil>Datos de Seguridad> Cambio de Clave. Para completar el proceso, el sistema le pedirá digitar la clave de su dispositivo de seguridad.

Si el cliente no posee clave, ¿cómo y dónde la solicita?

R: En el Login debe ingresar a la opción Solicitud de Clave, disponible en la esquina inferior derecha del cuadro de ingreso a Banconexión Pro. El usuario puede generar esa nueva contraseña utilizando la clave de Banconexión, la clave del Folio Cliente Nuevo (personas que no son Cliente Empresa), la clave Banco en Línea Pyme (solo Cliente Empresa) o llamando al 224681800.

El cliente olvidó su clave, ¿cómo la recupera?

R: En el Login debe ingresar a la opción Olvido de Clave, disponible en la esquina inferior izquierda del cuadro de ingreso a Banconexión Pro. Para crear una nueva clave, el cliente tiene que ingresar su RUT y la clave de su Tarjeta de Débito, si es que posee alguna. Luego, deberá digitar la nueva clave e ingresar los datos de su dispositivo de seguridad.

El cliente bloqueó la clave de Banconexión 2.0, ¿qué debe hacer para desbloquearla?

R: Si se le bloquea la contraseña de Banconexión 2.0, le aparecerá una opción para Reactivarla (ingresar ahí si recuerda la clave). Si olvidó la clave, el usuario deberá seleccionar el botón Olvido de Clave y generar una nueva. En ambos casos, se le exigirá al cliente la clave de su dispositivo de seguridad.

PÁGINA INICIO

¿Qué son los íconos bajo el mensaje de bienvenida y por qué aparecen?, ¿son administrables?

R: Los íconos son parte de las nuevas funcionalidades de Banconexión 2.0. Éstos son completamente administrables por el cliente, quien puede definir qué secciones mostrar y en qué orden. Para esto hay que tiene que hacer clic en el nombre del usuario (esquina superior derecha de la página) y seleccionar la opción Preferencias.

El cliente necesita información sobre su Ejecutivo Banca Empresas. ¿Dónde puede encontrarla?

R: En el menú Centro de Ayuda se ha dispuesto la información, personalizada para cada usuario, que muestra los datos (nombre, teléfono, correo electrónico y sucursal) del Ejecutivo Banca Empresas.

El cliente necesita información sobre sus últimos accesos al Portal. ¿Dónde puede encontrarla?

R: La funcionalidad Últimos Accesos muestra de manera clara las últimas tres conexiones al Portal, con la fecha y hora de la misma. Para ingresar, tiene que hacer clic en el nombre del usuario (esquina superior derecha de la página) y seleccionar la opción Últimos Accesos.

El cliente necesita información de contacto del área de Servicio al Cliente. ¿Dónde puede encontrarla?

R: En el menú Centro de Ayuda se han dispuesto los teléfonos de contacto de Servicio al Cliente.

El cliente necesita revisar otras empresas. ¿Cómo y dónde puede cambiar esta selección?

R: En la esquina inferior izquierda del Header, se encuentra el Selector de Empresas, que despliega la lista de empresas disponibles y permite al usuario seleccionar la que deseé.

El menú no muestra todos los productos/servicios del cliente ¿Por qué?

R: Dependiendo de los permisos que el usuario tenga, se mostrarán las secciones correspondientes.

MI PERFIL

¿Cómo puede un cliente cambiar las claves de acceso a Banconexión 2.0?

R: El usuario puede cambiar su clave de acceso al Portal ingresando a Mi Perfil > Datos de Seguridad > Cambio Clave. Allí deberá digitar su actual contraseña, su nueva contraseña y finalmente la clave de su dispositivo de seguridad.

El cliente tiene un nuevo dispositivo de seguridad ¿Cómo lo activa?

R: Para activar el dispositivo de seguridad, hay que ingresar a Mi Perfil > Datos de Seguridad > Dispositivo de Seguridad. Allí podrá activar, bloquear o desbloquear su dispositivo de seguridad en tres simples pasos.

¿Cómo puede el cliente actualizar sus datos?

R: El usuario puede modificar sus datos ingresando a Mi Perfil > Datos Personales. Allí podrá editar su información particular y comercial. Además, podrá agregar una imagen para personalizar su página privada.

MIS PREFERENCIAS

¿Cómo se pueden configurar las Preferencias que aparecen en la Página de Inicio?

R: Para configurar los accesos de directos que se visualizan en el Cuerpo de la Página, el cliente debe hacer clic en su nombre de usuario y seleccionar la opción Preferencias. Allí podrá definir manualmente las secciones más utilizadas y su respectiva posición en la pantalla. Así, el usuario ahorra tiempo al revisar sus productos, realizar transacciones y pagos, y gestionar sus inversiones.

TARJETA DE CRÉDITO

¿Puedo obtener el estado de cuenta desde Banconexión 2.0?

R: Sí. Dentro de la sección Productos > Tarjeta de Crédito > Consultar > Movimientos Facturados. Solo tiene que hacer clic en el botón de descarga “Estado de Cuenta”, que se encuentra en la esquina superior derecha de la tabla, y seleccionar la Tarjeta de Crédito (Nacional o Internacional) y el mes a consultar.

¿El cliente puede obtener un comprobante de un movimiento en particular?

R: Sí. Dentro de la sección Productos > Tarjeta de Crédito > Consultar > Movimientos Facturados puede revisar cada los movimientos. Cada uno de los elementos presentados tiene la opción de ver el detalle de cada transacción y descargar el comprobante.

¿Qué puede hacer el cliente si no está de acuerdo con un cargo detectado en su Tarjeta de Crédito?

R: Si hay algún movimiento con el que no está de acuerdo o le produce algún tipo de duda, Banconexión Pro integra una nueva funcionalidad que le dará la posibilidad de enviar una solicitud de Aclaración del

Movimiento, sin necesidad de ir a una sucursal. La opción Solicitar Aclaración se encuentra en la sección Productos > Tarjeta de Crédito > Consultar > Movimientos Facturados, dentro del detalle del movimiento.

¿Puedo el cliente, descargar los movimientos de su Tarjeta de Crédito?

R: Sí. El usuario puede descargar tanto los movimientos Facturados como los No Facturados de la Tarjeta Nacional e Internacional. Solo tiene que hacer clic en el ícono de descarga, en la esquina superior derecha de la tabla, dentro de Productos > Tarjeta de Crédito > Consultar > Movimientos Facturados o Productos > Tarjeta de Crédito > Consultar > Movimientos No Facturados.

¿Puede el cliente descargar un movimiento de su Tarjeta de Crédito de seis meses atrás?

R: Sí. El histórico de las Tarjetas de Crédito es de hasta 12 meses.

Si el usuario utiliza su Tarjeta de Crédito, ¿se ve reflejado de inmediato el movimiento en el Nuevo Portal?

R: Sí, porque las operaciones están en línea con Transbank.

El cliente olvidó su Pinpass, ¿cómo recupera la clave u obtiene una nueva?

R: Dentro del menú Productos > Tarjeta de Crédito > Configurar > PinPass, se puede crear una nueva clave, en dos simples pasos.

LÍNEA DE CRÉDITO

¿El cliente puede obtener un comprobante de un movimiento en particular?

R: Sí. Dentro de la sección Productos > Línea de Crédito > Saldos y Movimientos puede revisar cada los movimientos. Cada uno de los elementos presentados tiene la opción de ver el detalle de cada transacción y descargar el comprobante.

Si el usuario utiliza su Línea de Crédito, ¿se ve reflejado de inmediato el movimiento en el Nuevo Portal?

R: Sí, porque las operaciones están en línea con Transbank.

CUENTAS

El cliente tiene dudas con un movimiento de su cuenta corriente, ¿qué puede hacer?

R: Si hay algún movimiento con el que no está de acuerdo o le produce algún tipo de duda, Banconexión Pro integra una nueva funcionalidad que le dará la posibilidad de enviar una solicitud de Aclaración del Movimiento, sin necesidad de ir a una sucursal. La opción Solicitar Aclaración se encuentra en la sección Productos > Cuentas > Consultar > Saldos y Movimientos, dentro del detalle del movimiento.

¿Puede el cliente obtener la información de todas sus cuentas corrientes, de manera consolidada?

R: Sí, Banconexión 2.0 le proporciona al cliente el módulo Saldos Consolidados, que le da la opción de seleccionar dos o más cuentas corrientes y analizar los Saldos y las Retenciones consolidadas de esas cuentas.

TRANSFERENCIAS

El cliente solo puede agregar transferencias, pero no inscribir o autorizar. ¿Por qué?

R: Dependiendo de los permisos de usuario que tenga, se mostrarán las secciones correspondientes.

El cliente tiene que agregar transferencia para 20 beneficiarios., ¿hay que agregarlas una a una?

R: No. El Portal presenta la opción de agregar transferencias masivas, con hasta 30 Beneficiarios.

El cliente tiene que inscribir una transferencia, pero tiene errores, ¿es posible editarla?

R: Sí. El cliente que tenga el rol Inscriptor, puede editar la transferencia errónea. Además, la puede eliminar.

El cliente tiene que autorizar una transferencia, pero tiene errores, ¿es posible editarla?

R: No. En este caso el cliente no puede editar la transferencia, pero puede enviarla a reparar o eliminarla.

¿Puede el cliente consultar la bitácora de las transferencias realizadas?

R: Sí. Desde el menú Pagos y Transferencias > Transferencias > Consultar > Consulta de Transferencias el cliente puede revisar la bitácora, los comentarios, archivos adjuntos y comprobante. Además, tiene la opción de descargar el detalle de la transferencia.

¿Puede el cliente descargar el comprobante de alguna de las transferencias realizadas?

R: Sí. Desde el menú Pagos y Transferencias > Transferencias > Consultar > Consulta de Transferencias el cliente puede descargar el comprobante de una transferencia realizada.

La plataforma entrega algún mensaje de error cuando un usuario no cuenta con las facultades para aprobar una TEF?

R: No. Si el apoderado no tiene facultades y tiene el rol para autorizar, al validar en ILV no va a contar su firma, por lo que la TEF quedará auto pendiente.

PAGOS MASIVOS

¿Qué tipo de Pagos Masivos se pueden hacer en Banconexión 2.0?

R: En el Portal se pueden realizar remuneraciones, pago a proveedores, pensiones y otros Pagos Masivos.

¿Cuántos tipos de Pago de remuneraciones se pueden realizar en el Portal?

R: Banconexión 2.0 permite realizar las siguientes remuneraciones: de anticipo, honorarios, sueldos, horas extras, reliquidaciones, rol privado, viáticos, premios, aguinaldos, gratificaciones, comisiones y bonos.

¿Cuántos tipos de Pago a proveedores se pueden realizar en el Portal?

R: En Banconexión 2.0 se pueden realizar los siguientes Pagos a proveedores: proveedores, proveedores factoring, de bienes, notas débito, bienes nota débito, bienes nota de crédito, bienes nota débito, bienes factura, notas créditos, factura, de servicios, de servicios nota débito, de servicios nota créditos y de servicios factura.

¿Cómo se realiza un Pago Masivo en el nuevo Portal?

R: Banconexión 2.0 permite que el cliente envíe Nóminas de Pago Masivo —ya sea por archivo o digitación— de manera segura y eficiente. A través de este sistema digital, se perfecciona el proceso de pago entre el Banco y los clientes, optimizando los desembolsos asociados a remuneraciones, proveedores, pensiones y otros masivos que las empresas deseen realizar.

Para que sea procesado por el Banco, el proceso de un Pago Masivo comienza cuando se agrega una Nómina de Pago. Luego ésta se inscribe y posteriormente se autoriza. De manera opcional —y al igual que las Transferencias—, se pueden agregar las funciones Liberar Pagos y Pagos Express.

¿Qué es un Pago Express?

R: El Pago Express es una nueva opción que permite realizar una transacción de manera rápida y se ejecuta de la misma forma que la función Agregar una Nómina, tanto para Nómina por archivo como por digitalización. Realizando un Pago Express, el cliente puede saltarse los cuatro pasos anteriores: Agregar, Inscribir, Autorizar y Liberar una Nómina.

¿Cómo se agrega una Nómina de Pago Masivo?

R: Una Nómina de Pago Masivo se puede agregar por archivo (masivo) o por digitación (uno a uno).

Si es por archivo, el cliente debe establecer el convenio, el tipo de pago, el tipo de plantilla, el nombre de la Nómina, el método de provisión y la modalidad de ingreso. Luego, debe subir el archivo y seleccionar el botón Agregar. El archivo no puede superar los 70 MB y se puede descargar desde la misma página.

Si es por digitación, el cliente debe ingresar el convenio, el tipo de pago, la fecha de pago, el nombre de la Nómina, el método de provisión y la modalidad de ingreso. Luego, debe digitar los datos del beneficiario y de forma opcional, el detalle del documento.

¿Qué métodos de provisión existen para las Nóminas de Pago Masivo?

R: Existen dos tipos de provisión: por Nómina completa o por registros aceptados.

¿Qué tipo de plantilla se utiliza para Agregar una Nómina por archivo?

R: Para Agregar una Nómina por archivo, se utiliza la plantilla 400, que se puede descargar desde la misma página.

¿Pueden reutilizarse las Nóminas?

R: Sí, las Nóminas se pueden reutilizar. Para eso hay que ingresar al Módulo de Consulta y seleccionar el ícono Tuerca en la tabla. Desde allí, se desplegará un menú con la opción Reutilizar.

INSTRUCCIONES

El cliente llama consultando que no puede autorizar ni inscribir Cartas de Instrucción, ¿qué debo hacer?

R: Se debe ingresar al Portal Interno, y luego ir a la opción Administración y Seguridad/Administración de Usuario. Luego, debe ir a la opción Búsqueda Avanzada y digitar el RUT de la empresa y el RUT del usuario que está llamando.

Administración de Usuarios

Empresa	Rut	Apps	Estado
Banco De Chile	97.004.000-5	4	Activo
DERCO S.A.	94.141.000-6	1	Eliminado
SOCIEDAD DE TRA...	76.506.620-4	6	Activo

El cliente deberá hacer clic en el ícono Tuerca y seleccionar la opción Aplicaciones. Allí podrá visualizar los roles y aplicaciones que tiene el usuario en la empresa asociada.

Detalle Aplicación

El cliente inscribió una Instrucción, pero con error, ¿puede modificarla?

R: Sí. Una de las opciones al ingresar a Consultar Inscripción es la de editar. También se puede eliminar.

¿Existen plantillas para inscribir Cartas de Instrucción o solo es posible cargar desde un archivo?

R: Sí, existen diversas plantillas para inscribir Cartas de Instrucción. Las más utilizadas son: Transferencia de Fondos a otros Bancos vía SPAV, Transferencia de Fondos, Compra y Venta de Moneda Spot, Envío Orden de Pago al Exterior, Boleta de Garantía contra Línea de Crédito y Depósitos a Plazo.

El cliente está inscribiendo una Instrucción en euros, pero la conversión en pesos aparece en otra moneda.

R: En este caso el cliente está utilizando una cuenta de cargo en otra moneda. Por ejemplo, si está realizando una operación en euros, pero la cuenta de cargo es en dólares, la conversión la realizará en dólares. Si cambia la cuenta a una en euros, la conversión será en pesos chilenos.

¿Una Instrucción realizada por Banconexión Pro es más rápida que una manual?

R: Sí. Banconexión 2.0 tiene prioridad sobre las operaciones manuales que realicen los clientes, ya sea vía mesón o vía mail al Ejecutivo de Cuenta.

¿Cuánto debe pesar el archivo PDF que suba el cliente?

R: El archivo debe pesar como máximo 1 MB. Cuando se trabaja con un PDF, el sistema pide identificar a las personas que aparecen firmando el documento físico, mediante la selección de autorizadores.

Si cliente presenta problemas técnicos de operación con alguna categoría, y no puedo solucionarlo, ¿con quién debo escalarlo?

R: Los casos que no puedan ser resueltos deben ser derivados a Mauricio Pino, Gonzalo Collarte y Cristián León vía correo electrónico. Se le debe solicitar al cliente que envíe una captura de pantalla para tener claridad exacta del problema.

¿La descarga del Swift y/o Liquidación Comex está disponible en el Portal?

R: Si, ambos documentos se pueden descargar en el portal, siempre y cuando sean Instrucciones inscritas mediante plantilla.

¿Se puede descargar la copia del Swift (enviado copia a 5 destinatarios) o el comprobante de liquidación de una carta subida en formato PDF?

R: No. El beneficio antes descrito solo es válido para el uso de plantilla prediseñada. Si un cliente pregunta por qué no puede ver esto, hay que asegurarse que esté operando vía plantilla prediseñada.

¿Se puede adjuntar la declaración jurada para una orden de pago al exterior 20500?

R: Sí, se debe adjuntar en el mismo archivo PDF, al final de la última página de la carta escaneada.

¿Puedo bloquear a un usuario para que no pueda hacer más transacciones en Banconexión Pro?

R: Sí, puede bloquearlo en seleccionando la opción Bloquear usuario del menú que se despliega tras hacer clic en el ícono Tuerca.

Administración de Usuarios

Empresa	Rut	Apps	Estado
Banco De Chile	97.004.000-5	4	Activo
DERCO S.A.	94.141.000-6	1	Eliminado
SOCIEDAD DE TRA...	76.506.820-4	6	Activo

Banco de Chile

Administración de Usuarios

Bloquear Usuario(s)

Una vez que el usuario es bloqueado, no podrá acceder a la plataforma hasta que sea desbloqueado. Cualquier proceso realizado por este usuario antes del bloqueo, seguirá su flujo correspondiente.

- Resumen de Selección
- Información adicional

Comentario: c60entar56

Cancelar Confirmar

Se debe justificar el bloqueo al usuario.

Cuándo el cliente manda un archivo en formato PDF, ¿el sistema lee

R: No, cuando el cliente manda un archivo en formato PDF, el sistema no lee el ILV. Esto se aplica solo para plantilla. El PDF viaja directo a visado, donde se aplican los controles

I ILV? correspondientes.

Si me aparece un mensaje que menciona las “Facultades”, ¿cuál es el error?

R: La mayoría de las veces, la aparición del mensaje significa que la actualización del ILV no está funcionado. Si usted tiene este problema, debe reportarlo a su ejecutivo de Cuenta, y al equipo de Cobertura.

¿Toda operación en Banconexión Pro pasa por el ILV??

R: No, las cartas de instrucción vía PDF y las TEF no pasan por ILV.

¿Hasta qué hora se puede inscribir una Carta de Instrucción?

R: Para que sea ejecutada el mismo día, una carta de Instrucción debe inscribirse o autorizarse máximo hasta las 14.30 horas.

¿Cómo puede el cliente revisar en qué parte del proceso está la carta que inscribió y/o autorizó?

R: Para revisar en qué parte del proceso está la carta, usted debe ingresar a Instrucciones > Consulta y buscarla a través de nuestros filtros. Para revisar sus detalles, debe hacer clic en la lupa y en el Bitácora, bajo la cruz que se encuentra en la esquina superior derecha.

¿Qué debe hacer el cliente si no puede inscribir una carta y le aparece el siguiente mensaje?

“Apoderados seleccionados no cumplen validación de facultades ya que la empresa CHL RENTA TOTAL FONDO DE INVERSION PRIVADO RUT: 76.296.XXX-X, ES ADMINISTRADA POR CHL ASSET MANAGEMENT CHILE S.A //76.033.XXX-X”

R: El mensaje significa que este tipo de empresa con ILV referido a otro a nivel de RUT, no pueden operar en esta etapa en Banconexión pro. Como solución, se recomienda hacer este tipo de TX por PDF. Así, no pasará por ILV y tendrá el mismo seguimiento.

¿Qué debe hacer el cliente si no puede autorizar una carta porque el sistema señala que la clave de su dispositivo de seguridad no corresponde?

The screenshot shows a digital signature application interface. At the top, there are three input fields: 'Cuenta USD 50000401407' with a dropdown arrow, 'USD126.325,00', and '29/05/2017' with a dropdown arrow. Below these, a note says 'Las fechas propuestas para cursar corresponden a horario local de Chile GMT -03:00'. The main area has two numbered steps:

- 3 Autorizadores**: A note says 'Se deben seleccionar todos los apoderados que autorizan el documento'. It shows a dropdown 'Seleccione Apoderado' with 'Seleccionar...' and a list 'Apoderados Seleccionados' containing 'Jorge Eugenio Briceno Echeverria 4.706.956-4' with a delete icon.
- 4 Ingrese Clave de Dispositivo de Seguridad**: A note says 'Ingresa Clave DigiPass (Serie: XXXXXX7370)'. It shows a row of six empty boxes for entering digits. Below it, an orange box contains a red 'X' icon and the text 'La clave ingresada no corresponde, intente nuevamente.' To the right is a green 'Inscribir' button.

R: Si le aparece este mensaje, significa que su dispositivo de seguridad no ha sido sincronizado correctamente.

¿Cuáles son los pasos para enviar una carta de categoría Boletas de Garantía por plantilla?

R: Para enviar una carta de Boletas de Garantía, los pasos los siguientes:

1. Comunique vía mail a su ejecutivo de Cuentas y/o a su asistente, las Condiciones Comerciales de la Boleta (tasa, moneda, plazo vencimiento, monto y comisión).
2. El ejecutivo de Cuentas o debe ingresar dichas condiciones comerciales al Portal Interno.
3. Ingrese a Banconexión Pro, acceda al módulo Condiciones Comerciales e inscriba y posteriormente autorice la carta.
4. Si envía la boleta vía PDF, no necesita crear ninguna Condición Comercial.

¿Cómo se ingresa el tipo de cambio en una *Compra y Venta de moneda spot y un Envío de Orden de Pago al Exterior*?

R: El tipo de cambio debe estar previamente cerrado con su contraparte comercial. Este se desplegará automáticamente, después de algunos minutos.

¿Se de ingresar el TC pactado con el Banco cuando inscribo cartas de instrucción asociadas a Órdenes de Pago y Compra y Venta de Moneda?

R: Para las Órdenes de Pago, el TC se cierra con su ejecutivo o la mesa de dinero y se actualiza automáticamente en Banconexión Pro. Sin embargo, para Compra y Venta de moneda, debe ingresar el TC al portal.

33. El usuario posee rol Inscriptor y quiere realizar una Venta de EUR con la paridad 1,1344 (Dólar), pero al seleccionar el tipo de operación (venta), el Portal le indica que no tienen tipo de cambio disponible. ¿Porque aparece ese mensaje?

R: Este mensaje aparece solo en la categoría Compra y Venta de Moneda —en Órdenes de Pago al Exterior funciona sin inconveniente— y se debe a que la paridad está entre EUR y USD. En estos momentos, el servicio por plantilla prediseñada no trae las paridades entre estas dos monedas. La única posibilidad, es hacerla vía formato PDF.

¿Qué debe hacer el cliente hacer si no visualiza el código de egreso para inscribir una Orden de Pago en Banconexión 2.0?

R: Si no visualiza el código de egreso para inscribir una Orden de Pago en el portal, el cliente debe enviar la carta en formato PDF.

En Banconexión 2.0, la Orden de Pago con código 20500 no puede ser trabajada como plantilla si la moneda de destino es distinta a la de origen. Se recomienda hacer una Compra Spot en la Moneda y Cuenta que se desea enviar al extranjero y luego, desde dicha Cuenta, enviar los fondos con el dinero abonado en la compra y venta anterior.

Para hacer una transacción de Compra y Venta de Monedas vía plantilla prediseñada, en el tipo de TX Compra y Venta de Monedas Spot, ¿se debe tener una cuenta en MX y otra cuenta en pesos?

R: Sí, para poder operar debe tener ambas cuentas.

VALES VISTA

¿Qué tipos de Vales Vista están disponibles en Banconexión 2.0?

R: En el Portal, están disponibles los Vales Vista contra efectivo por instrucción digital y los Vales Vista unitario o masivo por TEF.

Cuando se crea una plantilla, ¿los Vales Vista estarán disponibles para todos los usuarios o solo para el que la creó?

R: Los Vales Vista estarán disponibles para el usuario que creó la plantilla, para los autorizadores y para el que tenga habilitado el rol de consultas cartas.

RECAUDACIONES

¿En qué consiste el portal de Recaudación?

Es una plataforma en Internet donde la empresa administra en forma eficiente y autónoma sus cuentas por cobrar, realizando inscripción de carteras en forma masiva, dejando disponible las cuentas por cobrar en la misma plataforma para su propia administración y la de sus proveedores o deudores.

¿En qué consiste la Recaudación Tradicional?

La Recaudación Tradicional o por Caja ofrece al cliente un medio centralizado para recaudar el pago por sus servicios en las Cajas del Banco de Chile a lo largo de todo el país, y opcionalmente en Sucursales Servipag. La Recaudación se recibe en cajas físicas contra la presentación de un cupón o papeleta, el cual puede ser emitido por la empresa o solicitado al Banco.

¿En qué consiste la Recaudación Electrónica opción PAC?

Permite al recaudador programar e instruir cobros automatizados a su cartera de clientes por algún servicio que ha entregado. El cobro se descuenta en forma automática en la cuenta corriente/vista del cliente pagador en base a un mandato suscrito previamente por él, y se cargan a la cuenta corriente de la empresa cliente que ha contratado el servicio con Banco de Chile.

¿Cuáles son los horarios y plazos tope para inscribir cargos PAC?

Cargas por Banconexión: hasta las 16:00 horas en día hábil.

Multibanco: Inscripción nóminas hasta 48 horas antes del cargo, hasta las 16:00 hrs en días hábiles.

Monobanco: Inscripción nóminas hasta 24 horas antes del cargo, hasta las 16:00 hrs en días hábiles.

Cargas por contingencia: hasta las 17:00 hrs. en días hábiles.

¿Cómo puedo inscribir nóminas de cargo PAC?

En Banconexión, menú Servicio PAC, en la opción “Inscribir Cargos”

¿En qué consiste la Recaudación Electrónica vía Botón de Pago?

Botón de Pagos, o Pago Electrónico en Internet, consiste en la conexión en línea entre el sitio WEB del Comercio y el Banco de Chile a través de Internet. Permite que los clientes del Comercio paguen cuentas o compren en línea utilizando medios de pago tradicionales como cuentas vista o cuentas corrientes en la web del comercio.

¿Cómo se obtiene la rendición de los pagos?

A través de Banconexión la empresa podrá ver en línea la información provisoria de su Recaudación.

¿Existe restricción de horario para que los clientes puedan realizar pagos a través del botón de pago Banco de Chile?

No, el Botón de Pago Banco de Chile funciona las 24 horas del día, los 365 días del año.

¿Dónde puedo obtener soporte técnico del producto?

En la Mesa de Ayuda Fonobank al 600 6372000. Dependiendo de la complejidad de la solicitud, el ejecutivo de atención dará solución en línea o creará un requerimiento para estudio y solución del área especializada.

¿En qué portales de Internet está habilitado el Botón de Pagos Citiconnect?

Los portales Citiconnect son:

SII (Servicio de Impuestos Internos)

TGR (Tesorería General de la República)

Servipag

Previred

Caja de Compensación Los Andes

¿Cómo se puede autorizar un pago si falta la firma de uno de los autorizadores?

El Cliente deberá enviar una carta (firmada por un apoderado) a su Ejecutivo Comercial autorizando el pago a través del proceso de contingencia. La carta deberá indicar el monto exacto que se desea autorizar y la cuenta corriente de cargo. Este proceso de contingencia se puede realizar hasta las 17:30 horas.