

Banco de Chile



PRO

MANUAL DE USUARIO

<b>Bienvenido a Banconexión Pro de Banco de Chile.....</b>	<b>4</b>
<b>Ingreso – Generalidades .....</b>	<b>5</b>
Ingreso - Solicitud de Clave .....	6
Ingreso - Olvido de Clave.....	10
Ingreso - Bloqueo y Desbloqueo de Clave.....	12
Ingreso - Enrolamiento o First Login.....	14
<b>Página de Inicio - Generalidades .....</b>	<b>15</b>
Página de Inicio – Cabecera .....	16
Página de Inicio – Menú.....	18
no definido.	Error! Marcador
Página de Inicio – Cuerpo.....	18
Página de Inicio – Información Adicional.....	19
Página de Inicio – Footer.....	19
<b>Mi Perfil - Generalidades.....</b>	<b>20</b>
Mi Perfil - Administrar Datos Personales.....	21
Mi Perfil - Administrar Datos Laborales.....	22
Mi Perfil - Administrar Datos de Seguridad.....	23
<b>Mis Preferencias - Generalidades.....</b>	<b>25</b>
Mis Preferencias – Configuración .....	26
<b>Tarjetas de Crédito.....</b>	<b>27</b>
Consultar Movimientos No Facturados.....	28
Consultar Movimientos Facturados.....	30
Descarga de Información.....	32
Aclaración de Movimientos.....	35
Configuración PinPass .....	36
<b>Línea de Crédito - Generalidades .....</b>	<b>37</b>
Línea de Crédito – Consulta de Saldos y Movimientos.....	38
Línea de Crédito – Cartola Histórica .....	39
Línea de Crédito – Liquidación de Intereses .....	40
<b>Cuentas – Generalidades .....</b>	<b>41</b>
Cuentas - Consulta de Saldos y Movimientos .....	42
Cuentas - Cartola Histórica.....	46
Cuentas - Liquidación de Intereses.....	47
Cuentas - Saldos Consolidados .....	48
Cuentas - Cheques y Chequeras.....	50
Cuentas - Cheques Devueltos.....	54
Cuentas - Cheques Retenciones.....	55
<b>Transferencias - Generalidades.....</b>	<b>56</b>
Transferencias – Agregar Transferencia.....	56
Transferencias – Inscribir Transferencia .....	60
Transferencias – Autorizar Transferencia .....	63

Transferencias – Liberar Transferencia .....	66
Transferencias – Transferencia Express .....	69
Transferencias – Consulta de Transferencias.....	71
Transferencias – Agenda de Beneficiarios .....	74
Transferencia de Fondos – Agregar Beneficiario .....	76
<b>Pagos Masivos - Generalidades.....</b>	<b>78</b>
Pagos Masivos – Agregar Pago .....	79
Pagos Masivos – Inscribir Pago .....	85
Pagos Masivos – Autorizar Pago .....	88
Pagos Masivos – Liberar Pago.....	91
Pagos Masivos – Pagos Express .....	93
Pagos Masivos – Consulta de Pagos .....	95
<b>Cartas de Instrucción - Generalidades.....</b>	<b>98</b>
Cartas de Instrucción – Inscripción de Instrucción .....	98
Cartas de Instrucción – Inscripción de Instrucción usando Plantilla .....	101
Cartas de Instrucción – Inscripción de Instrucción cargando Documento PDF.....	108
Cartas de Instrucción – Consulta de Instrucción.....	111
Cartas de Instrucción – Validar Instrucciones Rol Autorizador .....	117
<b>Administración - Generalidades.....</b>	<b>119</b>
Administración – Buscar Usuario.....	119
Administración – Perfil Usuario .....	120
Administración – Buscar Empresa .....	125
Administración – Perfil Empresa.....	126
Administración – Agregar Usuario .....	127
Administración – Crear Nuevo Usuario .....	131
<b>Preguntas Frecuentes .....</b>	<b>135</b>
Generales .....	135
Contratos y Anexos.....	135
Dispositivos de Seguridad .....	136
Ingreso.....	136
Página Inicio .....	139
Mi Perfil.....	140
Mis Preferencias .....	140
Tarjeta de Crédito .....	141
Línea de Crédito.....	142
Cuentas.....	142
Transferencias.....	142
Pagos Masivos.....	143
Instrucciones.....	145
Vales Vista .....	152

## Bienvenido a Banconexión Pro de Banco de Chile

En este manual podrá conocer cómo funciona el nuevo Portal Banconexión Pro 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

CUENTAS

LÍNEAS DE CRÉDITO

TRANSFERENCIAS

PAGOS MASIVOS

CARTAS DE INSTRUCCIÓN

ADMINISTRACIÓN

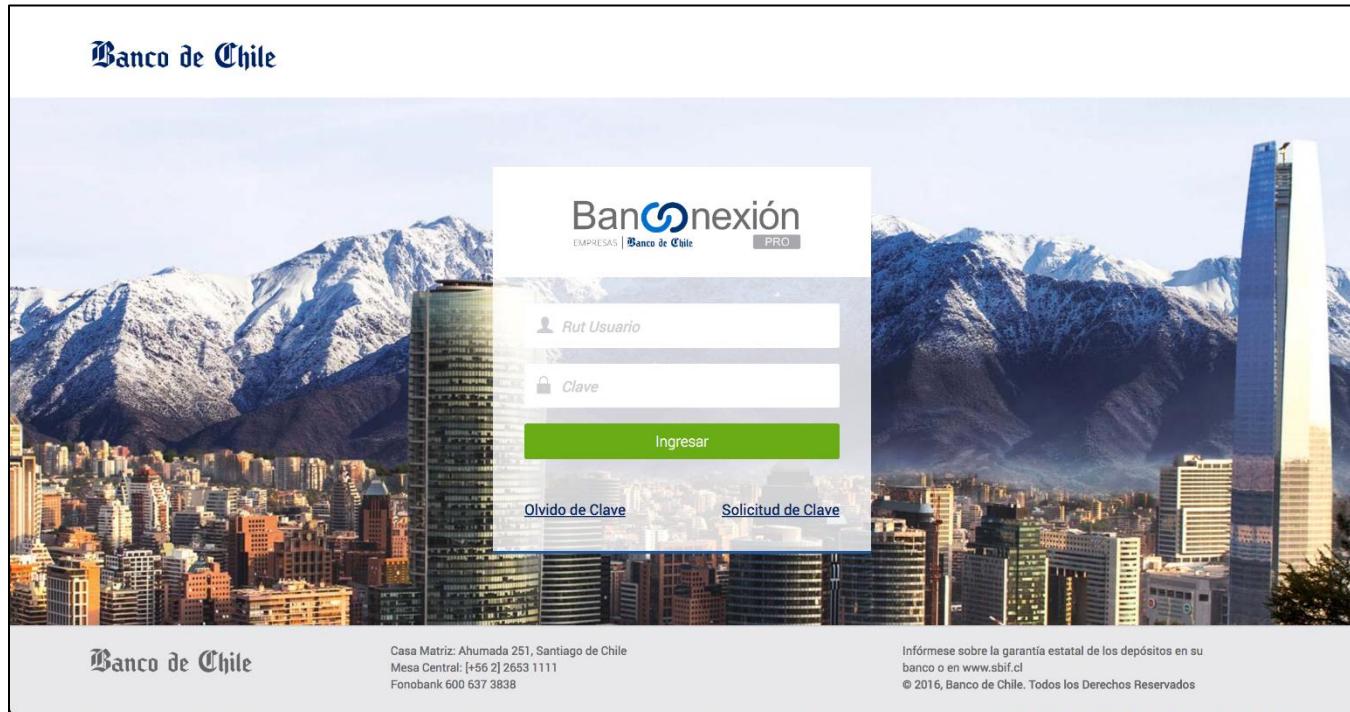
PREGUNTAS FRECUENTES

Además, se incluye un anexo de Preguntas Frecuentes.

## INGRESO

### INGRESO – Generalidades

Para ingresar al Portal Empresas Banconexión Pro, 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 the 'Solicitud de Clave' (Key Request) page from Banco de Chile. The process is divided into two main steps: Step 1 (Selección con que clave operar) and Step 2 (Ingresar Nueva Clave). Step 1 is highlighted with red circles numbered 1 through 5. Step 2 is also highlighted with red circles numbered 1 through 4. A sidebar on the right provides security policy information.

**Step 1: Selección con que clave operar**

1. Seleccionar la opción "Clave Banconexión" (radio button).

**Step 2: Ingrese sus Datos**

2. Ingresar el RUT de la empresa en el campo "Rut Empresa".

3. Ingresar la clave BCX en el campo "Clave Banconexión".

**Step 2: Ingresar Nueva Clave**

4. Hacer clic en el botón "Solicitar Clave".

**Políticas de Seguridad para Contraseña**

5. Verificar que la nueva clave cumpla con los siguientes criterios:

- > 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 Banconexión.

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

[Nº3] El usuario debe 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.

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

### Solicitud de Clave

Para comenzar el proceso de ingreso a nuestro portal, seleccione una de las siguientes opciones:

1 Seleccione con que clave operar

1 Clave Banconexión    2 Folio Cliente Nuevo    3 Llamando al 22 468 1800    4 Clave Banco en Línea PyMe

2 Ingrese sus Datos

2 Rut ②  
18.299.542-8

Clave

3 Ingrese Nueva Clave

3 Rut Usuario ③

Clave

Reingrese Clave

4 Su nueva clave es:  
0%

5 Políticas de Seguridad para Contraseña

5 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 Folio Cliente Nuevo.

[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 clase.

[Nº4] Hacer clic para finalizar la solicitud.

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

## Solicitud llamando al 224681800

### Solicitud de Clave

Para comenzar el proceso de ingreso a nuestro portal, seleccione una de las siguientes opciones:

**1** Seleccione con que clave operar

Clave Banconexión  Folio Cliente Nuevo  Llamando al 22 468 1800  Clave Banco en Línea Pyme

**2** Ingrese sus Datos

Rut Usuario  Celular   
+569

Email

**3** Ingrese Clave

Clave  Reingrese Clave

0% Su nueva clave es:

**4**

**5** 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.

[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)

### Solicitud de Clave

Para comenzar el proceso de ingreso a nuestro portal, seleccione una de las siguientes opciones:

1 Seleccione con que clave operar

1  Clave Banconexión  Folio Cliente Nuevo  Llamando al 22 468 1800  Clave Banco en Línea Pyme

2 Ingrese sus Datos

Rut  Clave

2

3 Ingrese Nueva Clave

Rut Usuario

Clave  Reingrese Clave

3

4

0% Su nueva clave es:

5 Políticas de Seguridad para Contraseña

5  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 clase.

[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 says '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'. To the right of this section, a red circle labeled '1' highlights a sidebar titled 'Políticas de Seguridad para Contraseña' which lists password creation guidelines.

**1** ¿Usted tiene Tarjeta Débito?

Si  No

Ingrese sus Datos

Rut Usuario  Clave de Tarjeta de Débito  Confirme sus Datos

Ingrese Nueva Clave

Nueva Clave  Reingrese Clave  0% Su nueva clave es:

Ingrese Clave Dispositivo de Seguridad

Cancelar

**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.

[N°1] El usuario debe asegurarse que su nueva clave cumpla con las políticas de seguridad.

[N°2] 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

Banco de Chile

### Olvido de Clave

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

1 ¿Usted tiene Tarjeta Débito?

Si  No

Ingresar sus Datos

Rut Usuario

Nueva Clave  Reingrese Clave

2% Su nueva clave es:

[Cancelar](#) [Solicitar 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 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

[N°1] El cliente debe ingresar su RUT.

[N°2] 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 blue header bar with the bank's logo and navigation links for 'EMPRESA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. On the right side of the header, there is a user profile icon, the text 'Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs.', and buttons for 'Emergencias' and 'Cerrar Sesión'. Below the header, the main content area has a dark blue background with white text. It says 'Bienvenido al Portal Empresas' and 'Estimado Cliente, revise y complete los siguientes datos antes de ingresar al portal.' There are two main sections: '1 Datos de Contacto' and '2 Activación Dispositivo de Seguridad'. In the 'Datos de Contacto' section, there is a 'Celular' field containing '+569 928' with a red circle labeled '1' next to it. In the 'Activación Dispositivo de Seguridad' section, there are two radio buttons: one selected for 'Deseo activar mi dispositivo de seguridad para poder realizar transacciones.' and another for 'No deseo activar mi dispositivo de seguridad. (Recuerde que al no activar su dispositivo, usted no podrá realizar transacciones.)'. Below these options is a 'Digipass (serie X0000X9647)' field with six empty input boxes, with a red circle labeled '2' next to it. At the bottom right of the form 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 Pro 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 homepage of the Banco de Chile Portal Empresas. 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". Below the header, a user profile icon and the text "Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs." are visible. The main content area has a white background. At the top left, it says "Bienvenido a la Nueva Banca Empresas" and "EMPRESA: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA". Below this, there are five circular icons representing different services: "Saldo y Movimientos Cuentas", "Aprobar Instrucciones", "Consultar Saldos Consolidados", "Saldo y Movimientos Línea de Crédito", and "Administración Dispositivos de Seguridad". To the right of these icons, there's a photo of two business people working together. Below the icons, there's a row of "Indicadores" with values: Viernes 7 Julio 2017, UF: 26.671,31, Dólar: 666,22, Euro: 760,96, and UTM: 46.787. At the bottom, there's a section titled "Le puede interesar" with three images: a man, a woman in a call center, and another man, each with a caption: "Su Seguridad es lo más importante", "Servicio al Cliente", and "Actualice sus Datos". The footer contains the bank's address, phone number, and various legal links, along with a note about deposit insurance and copyright information.

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

## 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.

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, there are buttons for "Emergencias" (highlighted in orange), "Cerrar Sesión", and a user profile icon. Below the header, the page title "EMPREZA: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA" is displayed. The main content area is titled "Emergencias Bancarias". It features four sections: "Emergencias: Pérdida, Robo y Bloqueo" with icons for a credit card ("Tarjeta de Crédito / Débito"), a check ("Cheques"), and a fingerprint ("Dispositivos de Seguridad"); "Seguridad Preventiva" with an icon of a phone handset ("Ayuda 24 hrs."); and a "Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs." message.

- 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.

The screenshot shows the same Banco de Chile Portal Empresas interface as the previous one. The "Centro de Contacto" menu is open on the right side of the screen. It displays contact information for the Executive Business Executive, including an email address (seanhuizcan@bancochile.cl) and a phone number (600 637 3838). It also lists service numbers for Chile (0600 637 3838 and +56 2 2637 3838) and the rest of the world, along with their respective calling codes (+56 2 2468 0992). The "Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs." message is also visible at the bottom of the sidebar.

## 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 horizontal navigation bar with three main categories: PRODUCTOS, PAGOS Y TRANSFERENCIAS, and INSTRUCCIONES. Below this, a vertical sidebar under the heading 'Cuentas' lists 'Línea de Crédito'. To the right, there are two main sections: 'Consultar' (with sub-options: Saldos y Movimientos, Cartola Histórica, Cartola de Intereses, Liquidación de Intereses) and 'Consolidados' (with sub-option: Saldos Consolidados). A graphic of a laptop and a padlock is displayed, with the text 'Su Seguridad es lo más importante.' below it.

## 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, a banner says 'Bienvenido a la Nueva Banca Empresas' and 'Lo invitamos a vivir junto a nosotros un servicio innovador, simple, colaborativo y seguro.' Below this, there are 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'. Red circles numbered 1, 2, and 3 point to the third icon ('Consultar Saldos Consolidados'), the fifth icon ('Administración Dispositivos de Seguridad'), and the bottom blue bar respectively. The bottom bar contains the text 'Indicadores', the date 'Viernes 7 Julio 2017', currency exchange rates (UF: 26.671,31; Dólar: 666,22; Euro: 760,96; UTM: 46.787), and a footer note '18'.

[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.

**Banco de Chile**

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](#) 

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

## 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) page of the Banco de Chile Portal Empresas. At the top, there is a navigation bar with links for 'EMPREZA: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. On the right side of the header, there are 'Emergencias', 'Cerrar Sesión', and a user profile icon. Below the header, the main content area is titled 'Mi Perfil' and features three tabs: 'Datos Personales' (selected), 'Datos Laborales', and 'Datos de Seguridad'. A large placeholder for a profile picture is visible. Under 'Datos Personales', there are fields for 'Nombre' (Name), 'Rut' (17.35), and 'Fecha de Nacimiento' (mm/yyyy). A green button labeled 'Ver y Editar Perfil' (View and Edit Profile) is located to the right. The 'Datos Contacto' (Contact Data) section contains fields for 'Mail Personal' (\*\*\*\*gheen@\*\*\*\*), 'Teléfono Celular' (+56 9 \*\*\*\*281), 'Teléfono Fijo' (56 2 \*\*\*\*453), 'Dirección' (Los Arrayanes), 'Número' (\*\*\*), 'Depto/Villa/Block' (Cord Alto), 'Región' (V - Valparaíso), 'Ciudad' (Quilpué), and 'Comuna' (Quilpué). The 'Beneficios y Promociones' (Benefits and Promotions) section contains a message: 'Usted no ha instruido el envío de beneficios y promociones vía mail.' (You have 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 'EMPRESA: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. On the right side of the header, there are buttons for 'Emergencias' (Emergency), 'Cerrar Sesión' (Close Session), and a user profile icon. Below the header, the page title 'Mi Perfil' is displayed, along with three tabs: 'Datos Personales' (Personal Data), 'Datos Laborales' (Laboral Data), and 'Datos de Seguridad' (Security Data). The 'Datos Laborales' tab is currently selected. Under this tab, there are fields for 'Empresa' (Company) containing 'SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA', a 'Ver y Editar Perfil' (View and Edit Profile) button, and dropdowns for 'Área' (Area), 'Sub-Area', and 'Cargo' (Position). Below these, there is a section titled 'Datos Contacto de la Empresa' (Company Contact Data) with fields for 'Mail Corporativo' (Corporate Mail) containing '\*\*\*\*\*gher.blueoom@\*\*\*\*\*', 'Teléfono Celular Corporativo' (Corporate Cellular Phone) with prefix '+56 9', 'Número' (Number) with suffix '56 33 \*\*\*\*\*867', and an 'Anexo' (Attachment) field. There is also a 'Dirección Comercial' (Commercial Address) field containing 'Huérfanos 670 piso 7', 'Número' (Number) field, 'Oficina' (Office) field, and 'Código Postal' (Postal Code) field. At the bottom, there are dropdowns for 'Región' (Region) set to 'RM - Metropolitana de Santiago' and 'Ciudad' (City) set to 'Santiago'.

## MI PERFIL - Administrar Datos de Seguridad

The screenshot shows the 'Mi Perfil' section of the Banco de Chile Portal Empresas. It features two main options: 'Cambio Clave' (Step 1) and 'Dispositivo de Seguridad' (Step 2). Step 1 is highlighted with a red circle and a red arrow pointing down to the 'Cambio de clave' form below. Step 2 is also circled in red.

**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

**1**      **2**

[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

Ingrasa 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  
Activar Dispositivo
- 2 Seleccione el dispositivo que desea modificar  
Los dispositivos asociados a su Rut, son los siguientes  
Dispositivos  
Digipass (serie XXXXXX8504)
- 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.

**Cancelar** **Activar Dispositivo**

#### b. Bloqueo dispositivo de seguridad

**Dispositivos de Seguridad**

- 1 Seleccione la acción que desea ejecutar  
Bloquear Dispositivo
- 2 Seleccione el dispositivo que desea modificar  
Los dispositivos asociados a su Rut, son los siguientes  
Dispositivos  
Digipass (serie XXXXXX8504)
- 3 Para bloquear su dispositivo, ingrese su clave  
Debe ingresar su clave de acceso al Portal  
.....

**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' section of the Banco de Chile Portal Empresas. At the top, there's a header with the bank's logo, navigation links for 'EMPRESA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. A user profile icon and a timestamp ('Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs.') are also present. Below the header, the main title 'Mis Preferencias' is displayed. A sub-section titled 'Accesos Directos' is highlighted with a red circle. Step 1, 'Seleccione 5 accesos directos que desee visualizar en su página de inicio', is shown with three categories: 'Productos' (with items 'Saldos y Movimientos Cuentas', 'Consultar Saldos Consolidados', and 'Saldos y Movimientos Línea de Crédito'), 'Instrucciones' (with items 'Consultar Instrucciones' and 'Inscribir Instrucciones'), and 'Mi Perfil' (with items 'Administración Dispositivos de Seguridad' and 'Editar Datos Personales'). A note below says 'Recuerde, solo puede escoger un máximo de 5 accesos'. Step 2, 'Organice sus Accesos Directos', shows five items numbered 1 to 5: 'Consultar Saldos Consolidados', 'Saldos y Movimientos Cuentas', 'Inscribir Instrucciones', 'Consultar Instrucciones', and 'Administración Dispositivos de Seguridad'. Each item has a red circle around it. Step 3, 'Guardar Preferencias', is a green 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 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". Below the header, a user profile icon is displayed with the text "Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs." and a refresh icon. The main content area has a dark blue sidebar on the left containing navigation links: "EMPRESA: INVERSIONES SANTA CATERINA DE SIENA SpA", "PRODUCTOS", "Cuentas", and "Tarjeta de Crédito" (which is highlighted in blue). The main panel contains sections for "Consultar" (with links to "Saldos y Movimientos No Facturados" and "Movimientos Facturados") and "Configurar" (with a link to "PinPass"). To the right of these sections is a graphic of a laptop with a padlock, accompanied by 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.

EMPRESA S.A.  
RUT: 94...  
Visa Empresa Tct \*\*\*\*3929  
Moneda: Pesos Chilenos (CLP)

1 Seleccione una Tarjeta

2 Saldo al 15/02/2016

3 Disfrute los Beneficios de sus Tarjetas de Crédito

4

5 Movimientos Internacionales

6 11/02/2016 al 11/02/2016 Buscar Rango de Monto

7 Fecha Tipo de Tarjeta Descripción Ciudad Cuotas Monto (\$)

8 12/09/2015 Titular \*\*\*\*2457 FARMACIA HERGOFAR SAN NC 02-03 FARMACEUTICA S.A. 02/03 45.152

Detalle de Movimiento de Tarjeta de Crédito

Hora: 00:00 Ciudad: SANTIAG

Nombre:

10 de 10 1 Mostrar 50

- [Nº1] El Selector de Tarjetas permite cambiar la tarjeta previamente seleccionada por el usuario.
- [Nº2] 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.
- [Nº3] Espacio para campañas y promociones asociadas al uso de tarjetas.
- [Nº4] Herramientas para descargar, exportar e imprimir la información de los movimientos, en formato Excel, Excel selección y PDF.
- [Nº5] La consulta de Movimientos Internacionales tiene una estructura similar a la de los Movimientos Nacionales.
- [Nº6] 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.
- [Nº7] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, los movimientos se ordenan en forma ascendente o descendente.
- [Nº8] 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 'Consultar Tarjetas' page of the Banco de Chile Portal Empresas. The interface is in Spanish and includes the following sections:

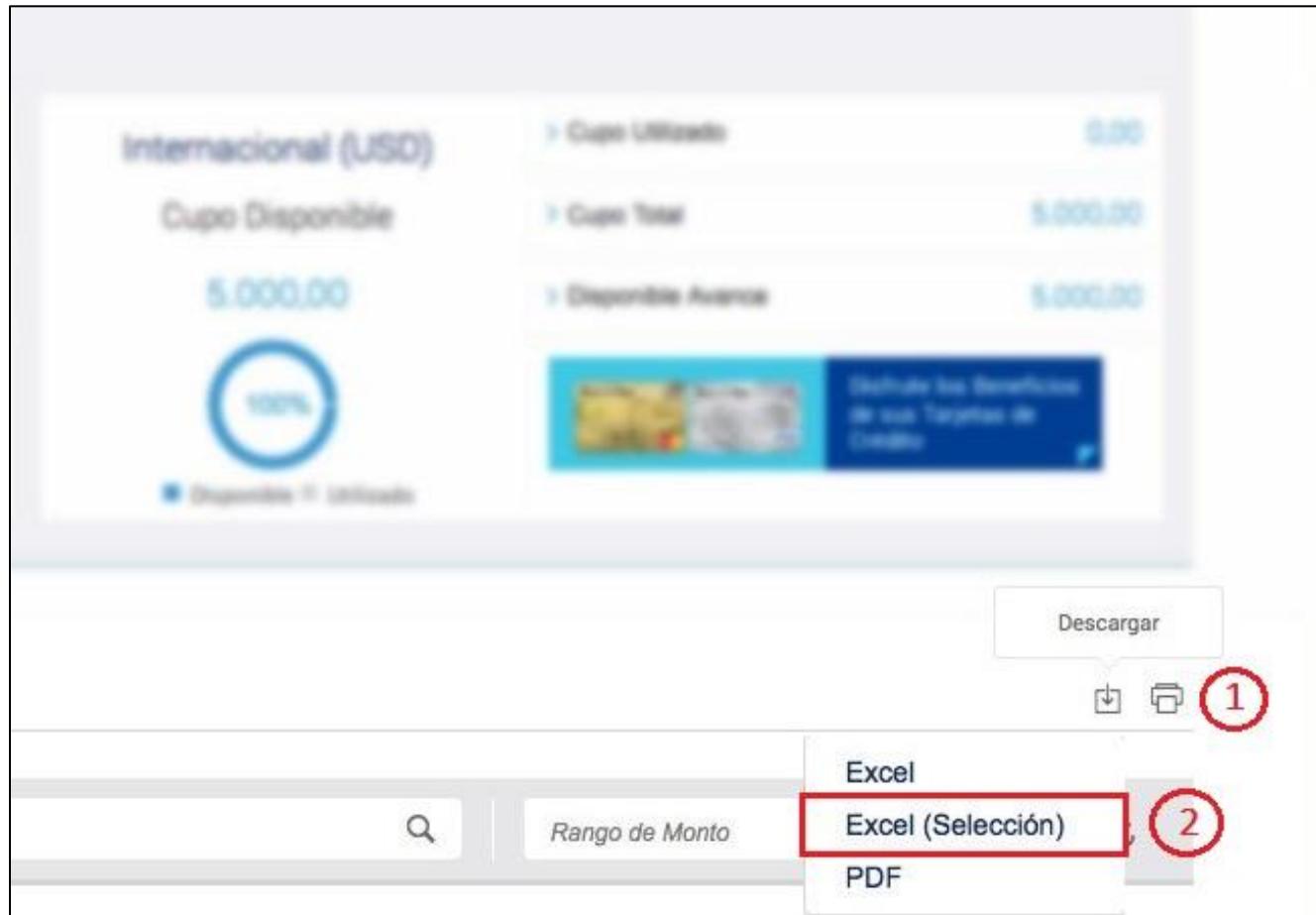
- Header:** Banco de Chile | Portal Empresas, Emergencias, Cerrar Sesión, Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs.
- Navigation:** EMPRESA, PRODUCTOS
- Section 1:** Seleccione una Tarjeta (button circled in red)
- Section 2:** Movimientos Facturados (button circled in red), Febrero 2016 dropdown (circled in red)
- Section 3:** Estado de Cuenta button (circled in red)
- Section 4:** Nacional (CLP) (button circled in red), Monto Facturado 0, Pago Mínimo 0, Fecha de Facturación 25/02/2016, Pagar Hasta 14/03/2016
- Section 5:** Internacional (USD) (button circled in red), Deuda Facturada en Dólares 0,00, Traspaso a Deuda Nacional 0, Fecha de Facturación 25/02/2016, Pagar Hasta 14/03/2016
- Section 6:** Movimientos Nacionales (button circled in red)
- Section 7:** Total Pagos, Compras y Avances (button circled in red), -1.979
- Section 8:** Total Productos o Servicios Voluntariamente Contratados (button circled in red), 11/02/2016 to 11/02/2016, Buscar, Rango de Monto, Refresh (circled in red)
- Section 9:** Total Cargos, Comisiones, Impuestos y Abonos (button circled in red), Fecha 11/02/2016, Descripción PAGO AUTOMATICO, Cuotas 01/01, Monto (CLP) -1.979 (circled in red)
- Section 10:** Tasa de Interés del Período (button circled in red), 2,53 %, Crédito Rotativo, Crédito Cuotas 5-24 Meses
- Section 11:** Detalle de Movimiento de Tarjeta de Crédito (button circled in red), Ciudad, Nº Referencia: 1102 00000000, Ver comprobante, Solicitar aclaración (circled in red)
- Section 12:** Vencimiento próximos 4 meses (button circled in red), Mayo, 0 (circled in red)
- Section 13:** 1 de 1, Mostrar 50 (dropdown circled in red)

- [N°1] El Selector de Tarjetas permite cambiar la tarjeta previamente seleccionada por el usuario.
- [N°2] Opción para escoger mes a visualizar. Muestra hasta 12 meses previos.
- [N°3] 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.
- [N°4] 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.
- [N°5] La consulta de Movimientos Internacionales tiene una estructura similar a la de los Movimientos Nacionales.
- [N°6] Herramientas para descargar, exportar e imprimir la información de los movimientos en formato Excel selección.
- [N°7] 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.
- [N°8] Tasa de interés del periodo y vencimiento de los próximos 4 meses.
- [N°9] 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°10] Botón de acción para revisar el detalle del movimiento específico y acceder a ver el comprobante.
- [N°11] Botón de acción para solicitar una Aclaración de Movimiento o verificar si el cliente tiene una Aclaración vigente.
- [N°12] Opción para descargar el comprobante en formato PDF.
- [N°13] 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 Pro 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.



[N°1] 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

Nacional (CLP)

Monto Facturado

0

> Pago Mínimo 0

> Fecha de Facturación 25/02/2016

> Pagar Hasta 14/03/2016

Internacional (USD)

Deuda Facturada en Dólares 0,00

> Traspaso a Deuda Nacional 0

> Fecha de Facturación 25/02/2016

> Pagar Hasta 14/03/2016

**Estado de Cuenta**

Movimientos Nacionales

Movimientos Internacionales

Total Pagos, Compras y Avances

Total Pagos, Compras, Cuotas y Avances

Total Productos o Servicios Voluntariamente Contratados

Descargar

Excel

Excel (Selección) 979

Rango de Monto

[N°1] El usuario debe definir el Estado de Cuenta que desea descargar y la fecha.

[N°2] 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](#)

[N°3] 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 Pro 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

**Tarjeta de Crédito Visa Empresa Tct \*\*\*\*3929**

Nacional Pesos (CLP)

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

> Tipo Solicitudes Tarjeta

> Categoría Movimiento Facturado

> Tipo de Movimiento Facturado

> Antecedentes Adicionales

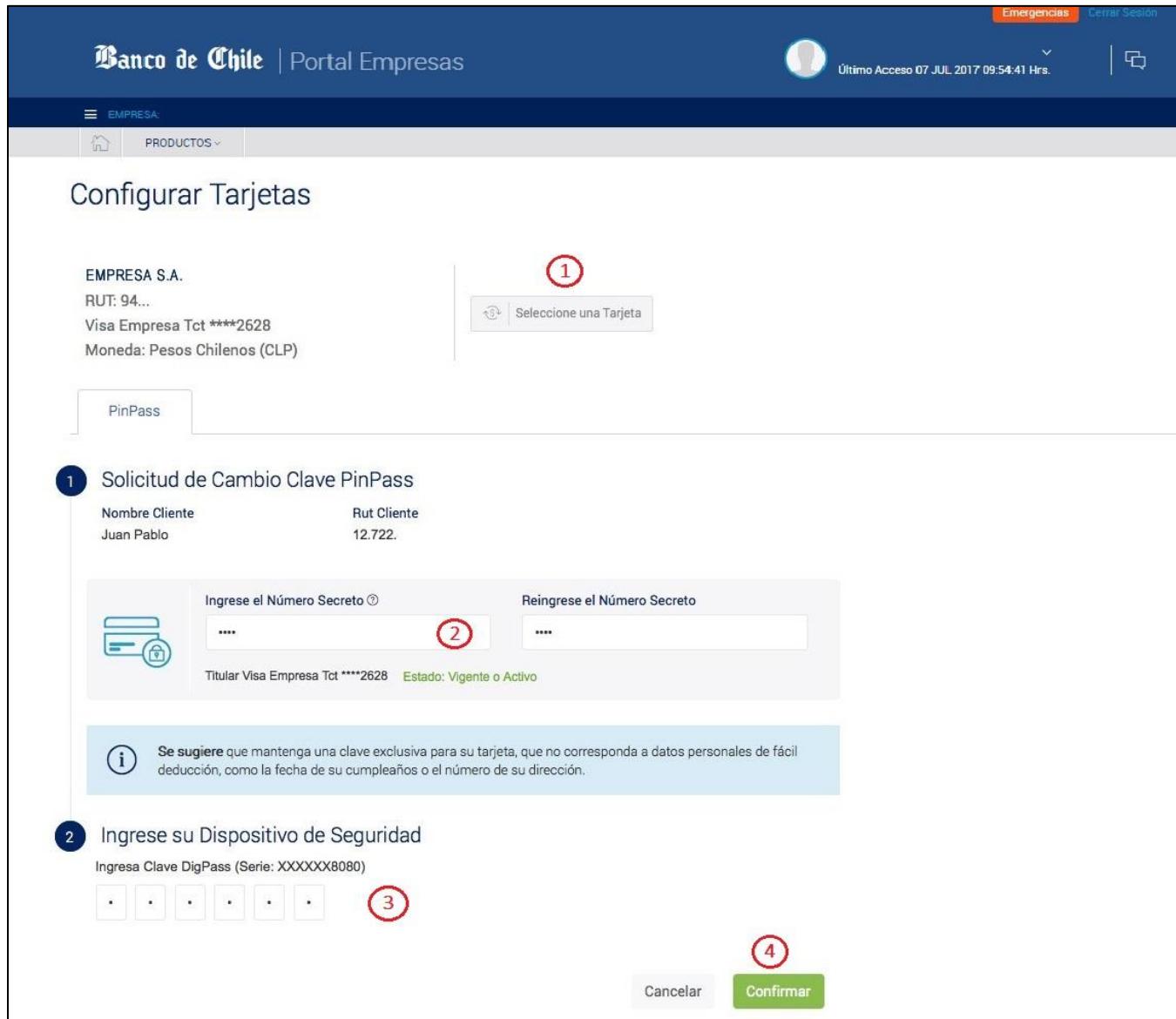
2000/2000

**Enviar**

En el módulo de Aclaración, el usuario podrá incluir los antecedentes del movimiento. Al enviarla, se le entregará un comprobante con el detalle del movimiento y un número Siebel para el seguimiento.

## 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.



EMPRESA S.A.  
RUT: 94...  
Visa Empresa Tct \*\*\*\*2628  
Moneda: Pesos Chilenos (CLP)

① Seleccione una Tarjeta

② Ingrese el Número Secreto

③ Ingrese su Dispositivo de Seguridad

④ Confirmar

[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] Digitar la clave de su dispositivo de seguridad.

[Nº4] Seleccionar Confirmar para finalizar el proceso.

# LÍNEA DE CRÉDITO

## LÍNEA DE CRÉDITO – Generalidades

En Banconexión Pro, 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.

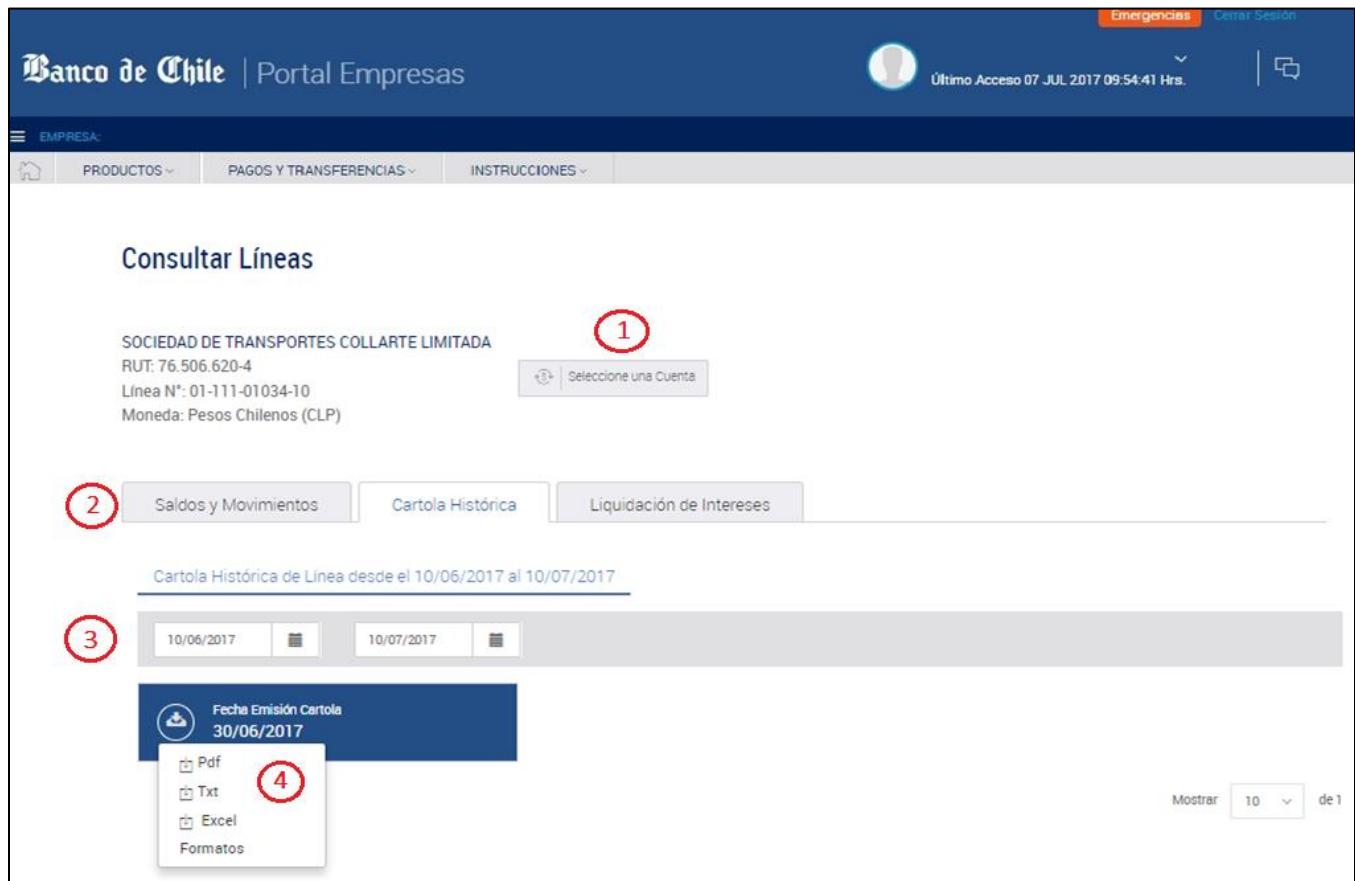
The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there's a header with the bank's logo, user profile, and session information. Below the header, the main menu includes 'EMPRESA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. The main content area is titled 'Consultar Líneas' and displays account details for 'SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA' (RUT: 76.506.620-4, Línea N°: 01-111-01034-10, Moneda: Pesos Chilenos (CLP)). A button labeled 'Seleccione una Cuenta' is present. Below this, a summary table shows 'Saldo al 10/07/2017 23:27 Hrs.' with values: Monto Autorizado 5.200.000, Saldo Disponible 5.200.000, Monto Utilizado 0, and Total Abonos 0. To the right of this table is a download icon. At the bottom of the summary table is a link 'Movimientos al 10/07/2017 23:27 Hrs.'. Below the summary table is a search bar with date pickers for '26/05/2017' and '10/07/2017', a 'Buscar' button, and a dropdown for 'Seleccione Rango de Monto'. A note at the bottom states 'No existe información para la consulta solicitada.' Red numbers 1 through 6 are overlaid on the interface to highlight specific features:

- 1: A red circle highlights the 'Seleccione una Cuenta' button.
- 2: A red circle highlights the 'Saldos y Movimientos' tab.
- 3: A red circle highlights the 'Saldo al 10/07/2017 23:27 Hrs.' summary table.
- 4: A red circle highlights the download icon to the right of the summary table.
- 5: A red circle highlights the search bar with date pickers.
- 6: A red circle highlights the note '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.



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

[Nº2] Pestañas que permiten navegar entre las secciones.

[Nº3] Buscador avanzado. El usuario puede personalizar la consulta, buscando los movimientos por fecha.

[Nº4] 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 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'. Below the header, the main content area has a title 'Consultar Líneas'. A sub-section titled 'Sociedad de Transportes Collarte Limitada' displays account details: 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 navigation bar has three tabs: 'Saldos y Movimientos' (circled in red with '2'), 'Cartola Histórica', and 'Liquidación de Intereses' (circled in red with '3'). The 'Liquidación de Intereses' tab is active. A summary table shows financial details: Total Intereses 4.289, Impuestos 1.698, Amortización Pactada 0, and Total Cargos 5.987. A red circle labeled '4' is over a download icon. Below the summary is a table titled 'Liquidación de Intereses' with columns: Fecha, Monto Sobreiro (OLP), Tasa de Interés, and Intereses (OLP). It lists two entries: 02/04/2017 (2.573.279, 0.083333%, 2.145) and 01/04/2017 (2.573.279, 0.083333%, 2.145). A red circle labeled '5' is over the first row of the table. At the bottom, there is a page navigation bar with '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.

# CUENTAS

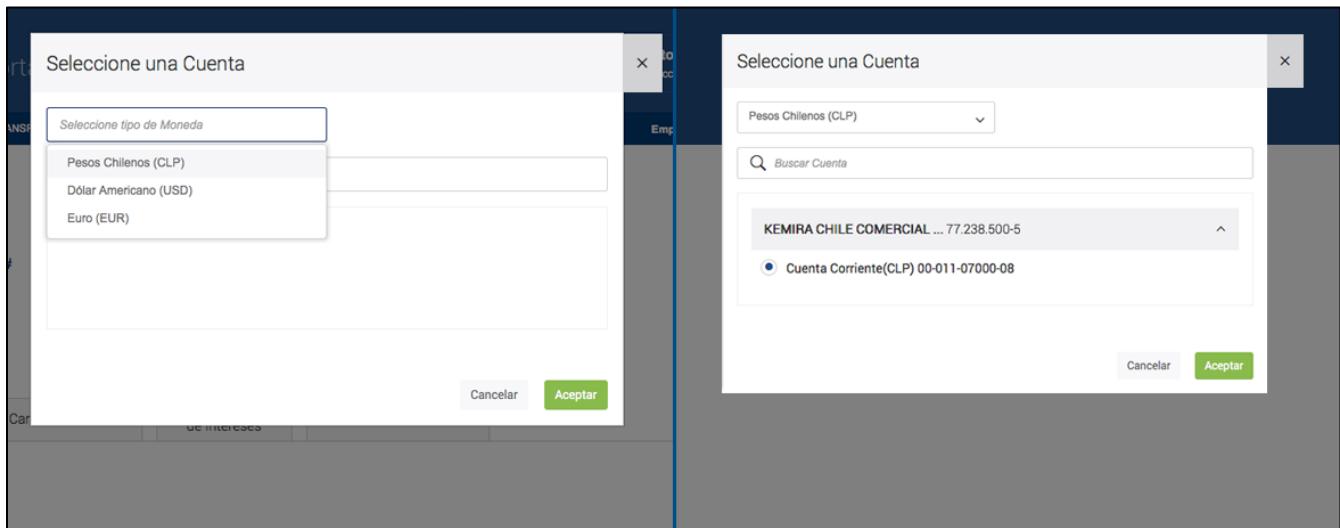
## CUENTAS - Generalidades

Banconexión Pro 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 dark blue header 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, a user profile icon and the text "Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs." are displayed. The main content area has a light blue background. On the left, there's a sidebar with a tree view showing "Cuentas" as the selected category, with "Línea de Crédito" listed under it. The main panel is divided into several sections: "Consultar" (with links to "Saldos y Movimientos", "Cartola Histórica", "Cartola de Intereses", and "Liquidación de Intereses"), "Consolidados" (with a link to "Saldos Consolidados"), and "Consulta de Cheques" (with links to "Cheques y Chequeras", "Devueltos", and "Retenciones"). To the right of these sections is a graphic of a laptop with a padlock on it, accompanied by the text "Su Seguridad es lo más importante.". At the bottom of the page, there's a dark blue footer bar with the text "Indicadores" and various currency exchange rates: "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.

[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.

[N°4] 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.

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

[N°6] Botón de acción para revisar el detalle del movimiento.

[N°7] 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 objetar un movimiento, debe contactarse por medio de los canales habituales o a Servicio al Cliente al 600 637 3838.

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

i 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

[N°8] 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.

A circular blue stamp is positioned at the bottom right of the document. It contains the text 'COMPROBANTE DE MOVIMIENTO' around the top edge and 'BANCO EN LINEA' around the bottom edge. In the center of the circle is a large blue checkmark symbol.

## 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 navigation bar with 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 timestamp 'Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs.'.

The main content area is titled 'Consultar Cuentas'. It displays account 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 four tabs: 'Saldos y Movimientos', 'Cartola Histórica' (which is selected), 'Liquidación de Intereses', and 'Cartola de Intereses'.

A date range selector shows '10/06/2017' to '10/07/2017'. A blue box highlights the 'Fecha Emisión Cartola' as '30/06/2017'. A dropdown menu next to it lists download formats: 'Pdf', 'Txt', 'Excel', and 'Formatos'. To the right, there is a pagination control showing 'Mostrar 10 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 navigation bar with links for 'EMPRESA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. On the right side of the header, there are links for 'Emergencias', 'Cerrar Sesión', and a user profile icon. Below the header, the main content area is titled 'Consultar Cuentas'. It displays account information for 'SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA' with RUT 76.506.620-4, Cuenta N° 00-111-01034-09, and Moneda Pesos Chilenos (CLP). A red circle labeled '1' points to a dropdown menu labeled 'Seleccione una Cuenta'. Below this, a horizontal navigation bar has tabs: 'Saldos y Movimientos' (circled in red with '2'), 'Cartola Histórica', 'Liquidación de Intereses' (circled in red with '3'), and 'Cartola de Intereses'. The 'Liquidación de Intereses' tab is active. Underneath, a section titled 'Liquidación de Intereses de Cuenta' shows a summary table with 'Total Impuesto' (0) and 'Total Intereses' (230). A red circle labeled '4' points to the download and print icons on the right. A red circle labeled '5' points to a table below showing a history of interest calculations from July 15 to 18, 2010. The table columns are 'Fecha', 'Monto Sobregiro (CLP)', 'Tasa de Interés', and 'Intereses (CLP)'. The data rows are:

Fecha	Monto Sobregiro (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

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

[Nº2] Pestañas para navegar entre las secciones.

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

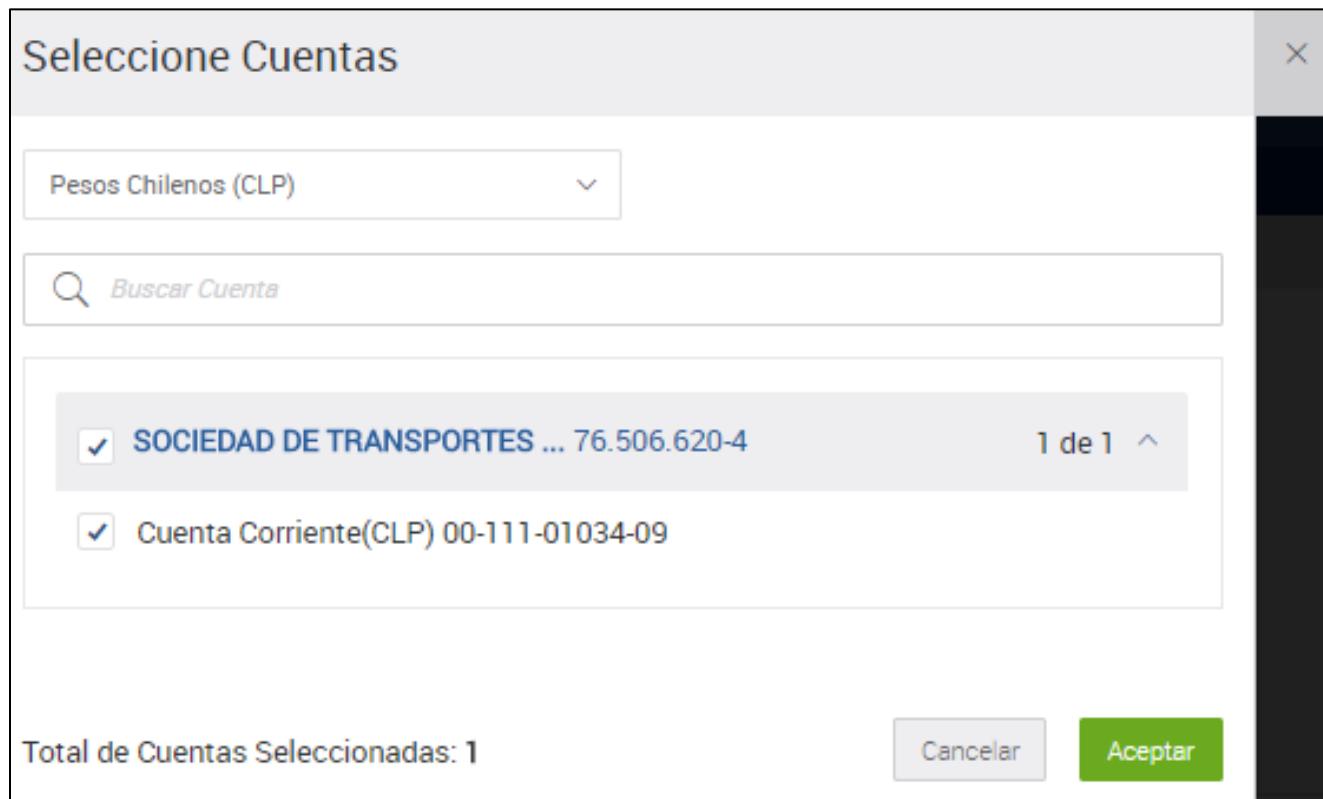
[Nº4] Herramientas para descargar o imprimir la información en formato PDF.

[Nº5] Lista con la Liquidación de Intereses 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.



**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  
Cuenta N°: 00-111-01034-09  
Moneda: Pesos Chilenos (CLP)

**Resumen de Saldos al 06/07/2017 17:41 Hrs.** (1)

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

**Cuentas** (2)

Número de Cuenta	Saldo Disponible (CLP)	Saldo Contable (CLP)	Retenciones 24 Hrs. (CLP)	Retenciones 48 Hrs. o más (CLP)
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 information (Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs.), and navigation links (Emergencias, Cerrar Sesión). Below the header, there is a menu bar with sections like EMPRESA, PRODUCTOS, PAGOS Y TRANSFERENCIAS, and INSTRUCCIONES. The main content area is titled 'Consulta de Cheques' and displays account details for SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA (RUT: 76.506.620-4, Cuenta N°: 00-111-01034-09, Moneda: Pesos Chilenos (CLP)). There are three tabs at the top of the content area: 'Mis Cheques' (circled in red), 'Cheques Devueltos', and 'Retenciones'. Below these tabs, there are three sub-tabs: 'Cobrados' (underlined and circled in red), 'Consulta por N°', and 'Chequeras'. A button labeled 'Últimos 10 Cheques Cobrados' is also present. The main content area lists two recent payments:

Fecha Pago	N° Cheque	Monto CLP
10/07/2017	2810699	\$280.000
10/07/2017	2810685	\$77.960

Each row in the table has a small circular icon with a double arrow at the bottom right corner, indicating it can be expanded or viewed in detail. Red circles with numbers 1 through 4 point to specific elements: 1 points to the 'Mis Cheques' tab, 2 points to the 'Últimos 10 Cheques Cobrados' button, 3 points to the first payment row, and 4 points to the double arrow icon in the first payment row.

[N°1] Pestañas para navegar entre secciones.

[N°2] El usuario puede descargar la lista de cheques cobrados en formato Excel y PDF.

[N°3] 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, seleccionado Descargar Detalle.



### Detalle Cheque N° 2810705

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

The check is a physical document with handwritten text. It includes:

- Serie CHEQUE 2017AL
- Número 001-111-0000
- Fecha 13/07/2017
- Importe \$ 120.000
- Nombre del beneficiario: Antilegante B
- Nombre del banco: Banco de Chile
- Clase de cheque: Cuenta Corriente
- Estado: Pagado

[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's a blue header bar with the bank's logo and the text "Portal Empresas". On the right side of the header are links for "Emergencias" and "Cerrar Sesión". Below the header is a navigation menu with categories like "EMPRESA", "PRODUCTOS", "PAGOS Y TRANSFERENCIAS", and "INSTRUCCIONES". A user profile icon is also present. The main content area is titled "Consulta de Cheques". It displays account 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 tabs for "Mis Cheques", "Cheques Devueltos", and "Retenciones". Underneath these tabs is another set of tabs: "Cobrados", "Consulta por N°" (which is highlighted in blue), and "Chequeras". At the bottom of the page, there's a search form with a placeholder "Ingrese Número de Cheque" and a button labeled "Buscar Cheque". The number "78799323" is entered into the search field.

## Chequeras

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

**1** Mis Cheques    Cheques Devueltos    Retenciones

Cobrados    Consulta por N°    **Chequeras**

Seleccione parámetros a filtrar

**2** Fecha Entrega: Desde \_\_\_\_\_ Hasta \_\_\_\_\_

Busqueda General: Ej: N° Cheque, N° Serie Inicial, N° Serie Final, Sucursal

**3** Descargar Excel    Descargar PDF

<b>4</b> Fecha Entrega	N° Cheques	N° Serie Inicial	N° Serie Final	Sucursal	...
22/06/2017	50	2825019	2825068	ANTOFAGASTA - NORTE	<b>5</b>
10/04/2017	50	2810724	2810773	ANTOFAGASTA - NORTE	
10/04/2017	50	2810674	2810723	ANTOFAGASTA - NORTE	
01/02/2017	50	2800214	2800263	ANTOFAGASTA - NORTE	

[Nº1] Pestañas para navegar entre secciones.

[Nº2] 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.

[Nº3] 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.

Fecha Depósito	N° Cheque	Motivo Devolución	Plaza	Cta. Cte.	Banco	Monto (CLP)	...
05/05/2017	04023880	FALTA DE FONDOS	0000	00-157-49281-03	BANCO DE CHILE	\$2.707.955	

[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.

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

EMPRESA: SONDA S.A.

PRODUCTOS PAGOS Y TRANSFERENCIAS INSTRUCCIONES

Consultas de Cheques

SONDA S.A.  
RUT: 83.628.100-4  
Cuenta N°: 00-000-7  
Moneda: Pesos Chilenos (CLP)

Mis Cheques Cheques Devueltos Retenciones (2)

Resumen Retenciones Total Retenciones CLP \$25.132.177 Retenciones 24 hrs. CLP \$25.132.177 Retenciones 48 hrs. CLP \$0 (3)

Detalle Retenciones (4)

Fecha Depósito	Fecha Liberación	Nº Documento	Nº Boleta Depósito	Banco Origen	Plaza	Monto (CLP) (5)	...
10/07/2017	11/07/2017	9827243	7469382	BANCO DE CREDIT...	320	\$15.656.419	
11/07/2017	12/07/2017	0	3838398			\$9.475.758	

1 al 2 de 2

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

[N°4] El usuario puede descargar la lista de cheques devueltos en formatos Excel y PDF.

[N°5] 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 'EMPRESA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS' (which is highlighted in orange), 'INSTRUCCIONES', and 'ADMINISTRACIÓN'. Below this, a sidebar on the left has 'Transferencias' selected, with sub-options 'Transferir' and 'Consultar'. Under 'Transferir', there are links for 'Agregar', 'Inscribir', 'Autorizar', 'Liberar', and 'Express'. Under 'Consultar', there's a link for 'Consulta de Transferencias'. On the right side of the main content area, there's an illustration of a laptop with a padlock, and the text 'Su Seguridad es lo más importante.' (Your security is the most important thing.)

## 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

SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA  
RUT: 76.506.620-4

① Agregar   Iniciar   Autorizar   Liberar   Express   Consultar   Agenda de beneficiarios

② Agregar Transferencia Uno a Uno   Agregar Transferencia Masiva

③ Datos de la Transferencia

Tipo de Operación: Transferencia

④ Cuenta de Origen: Cuenta Corriente 00-111-01034-09

⑤ Beneficiario: Gonzalo Coliente Cuenta Prueba... \*\*\*\*98 Banco de Chile - Edwards

⑥ Monto a Transferir: 1   Nuevo Destinatario   Agregar Datos Adicionales

Asunto y Mensaje de la Transferencia:

⑦ Añadir

Nombre: Gonzalo  
Rut: 8.8  
Alias: Cuenta Prueba Banco de Chile  
Cuenta: 16  
Banco: Banco de Chile - Edwards

Enviar comprobante por Mail:  Otra Mail:  gcolliente@bancochile.cl

[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.

[Nº5] El cliente debe ingresar el monto que desea transferir.

[Nº6] 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.

[Nº7] Hacer clic para finalizar el proceso.

## Transferencia Masiva

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 like 'Emergencias' and 'Cerrar Sesión'. Below the header, the main menu includes sections for 'EMPRESA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. The 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS' section is currently active, displaying the 'Transferencias' sub-section. On the left, there are two main buttons: 'Agregar Transferencia Masiva' (circled in red) and 'Ingresar de Transferencias' (circled in blue). Below these buttons, there's a note about the maximum number of records (30) and a link to download the file format ('Bajar Aquí'). A red circle highlights the download link. There's also a field for 'Nombre de Archivo' (file name) and a 'Subir Archivo' button (circled in red). Further down, there's a section for 'Ingresar Clave Dispositivo de Seguridad' (enter security device key) with a series of six input fields (circled in red) and a 'Agregar' button (circled in green).

[Nº1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[Nº2] El cliente debe seleccionar Agregar Transferencia Masiva.

[Nº3] El usuario debe descargar el formato estándar de archivo de carga de Transferencia y rellenarlo.

[Nº4] El cliente debe subir el archivo de carga de Transferencia completo y digitar su nombre.

[Nº5] 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's a blue header bar with the bank's logo and navigation links like 'EMPREZA', 'SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA', 'Emergencias', and 'Cerrar Sesión'. Below the header, a dark blue navigation bar includes icons for home, products, payments/transfers, instructions, and user profile. The main content area has a title 'Transferencias' and displays information for 'Administradora de Fondos de Pensiones... RUT: 98.000.000-1'. A row of buttons for 'Agregar', 'Inscribir', 'Autorizar', 'Liberar', 'Express', 'Consultar', and 'Agenda de beneficiarios' is visible. A green success message box contains the text 'Transferencia agregada con éxito'. Below it, a table shows 'Datos de la transferencia Agregada' with columns for 'Nombre o Razón Social' (Jacob Alvarez Y Compañia Limitada), 'Tipo Operación' (Vale Vista), and 'Monto' (\$ 1). A green 'Aceptar' button is at the bottom right of the table.

## TRANSFERENCIA – 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.

SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA  
RUT: 76.506.620-4

Fecha	Cuenta Cargo	Operación	RUT	Nombre o Razón Social	Monto	Estado	...
05/07/2017	00-111-01034-09	Transferencia	8.805.203-K	Gonzalo Collarte	\$ 1	Por Inscribir	<input type="button" value="..."/>

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

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

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

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

[N°5] Para Inscribir o Eliminar la Transferencia, el cliente debe seleccionar el check.

[N°6] 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					X
Rut	Nombre	Fecha	Hora	Operación	
17.355.543-1	Stangher Rodriguez Tamara Andrea	13/07/2017	16:56	Agregó	
<button>Aceptar</button>					

[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.

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 menu includes 'EMPRESA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS' (which is currently selected), and 'INSTRUCCIONES'. The 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS' section is titled 'Transferencias' and displays information for 'SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA' with RUT: 76.506.620-4. A row of buttons includes 'Agregar', 'Inscribir' (highlighted in green), 'Autorizar', 'Liberar', 'Express', and 'Consultar'. To the right is a button for 'Agenda de beneficiarios'. The main content area is divided into two sections: step 1, 'Confirme la(s) Transferencia(s) por Inscribir', which shows a summary table with 'Resumen de Datos', 'Nº de Transferencias por Autorizar' (1), and 'Monto Total CLP \$1'; and step 2, 'Ingrese Dispositivo de Seguridad', which asks for a DigiPass key (Serie: XXXXXX8504) and provides a grid for entering it. At the bottom right are 'Cancelar' and 'Inscribir' buttons.

## 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 'Transferencias' section of the Banco de Chile Portal Empresas. At the top, there are buttons for 'Agregar', 'Inscribir', 'Autorizar', 'Liberar', 'Express', and 'Consultar'. Below this is a header for 'SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA' with 'RUT: 76.506.620-4'. A toolbar with icons for 'EMPRESA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES' is visible. The main area is titled 'Transferencias por Autorizar' and displays a table of transfers. The table columns include 'Fecha', 'Cuenta Cargo', 'Operación', 'RUT', 'Nombre o Razón Social', 'Monto', 'Estado', and a 'More' button. A summary at the top of the table says '0 Transferencias Seleccionadas' and 'Monto Seleccionado: \$ 0'. To the right of the table are buttons for 'Rechazar', 'Reparar', 'Autorizar', and 'Filtrar'. Callouts numbered 1 through 11 point to various parts of the interface, such as the 'Agregar' button (1), download icon (2), filter icon (3), sort dropdown (4), selection checkbox (5), selected transfers count (6), show button (7), row selection indicator (8), repair (9), reject (10), and authorize (11) buttons.

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

[N°2] El usuario puede descargar el informe de Transferencias por Autorizar 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 Autorizar, enviar a Reparar 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.



The screenshot shows a modal window titled "Bitácora". It contains a table with one row of data. The columns are labeled "Rut", "Nombre", "Fecha", "Hora", and "Operación". The data in the first row is: Rut 17.355.543-1, Nombre Stangher Rodriguez Tamara Andrea, Fecha 13/07/2017, Hora 16:56, and Operación Agregó. In the bottom right corner of the modal, there is a green button labeled "Aceptar".

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 Autorizar la(s) Transferencia(s) Inscrita(s).

[N°10] Hacer clic si el usuario desea enviar a Reparar la(s) Transferencia (s) Inscrita(s).

[N°11] 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.

Banco de Chile | Portal Empresas

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

PRODUCTOS PAGOS Y TRANSFERENCIAS INSTRUCCIONES

## Transferencias

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

Resumen de Datos	Nº de Transferencias por Autorizar 1	Monto Total CLP \$ 1	<a href="#">+</a>
------------------	-----------------------------------------	-------------------------	-------------------

2 Ingrese Dispositivo de Seguridad

Ingrasa Clave DigiPass (Serie: XXXXXX5265)

Cancelar **Autorizar**

## 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 'Transferencias' section of the Banco de Chile portal. At the top, there are tabs for 'EMPRESA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS' (which is active), and 'INSTRUCCIONES'. Below the tabs, a sub-menu for 'Transferencias' is shown with options: Agregar, Inscribir, Autorizar (highlighted in blue), Liberar (circled 1), Express, Consultar, and Agenda de beneficiarios. A download icon for 'Transferencias por Liberar' is also present. The main area is titled 'Transferencias por Liberar' and displays a table with one row selected. The selected row contains: a checkmark icon (circled 5), a date (05/07/2017) (circled 5), an account number (00-111-01034-09), an operation type (Transferencia), an RUT (8.805.203-K), a name (Gonzalo Collarte), an amount (\$ 1) (circled 6), and a status (Por Liberar) (circled 7). To the right of the table are buttons for 'Rechazar' (circled 9) and 'Liberar' (circled 10, highlighted in green). A 'Filtrar' button is also visible. A context menu is open over the selected row, listing 'Editar', 'Comentarios', and 'Archivos Adjuntos' (circled 8). The top right corner of the screen shows the user's profile picture, last access date ('Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs.'), and session controls ('Emergencias', 'Cerrar Sesión').

[Nº1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[Nº2] El usuario puede descargar el informe de Transferencias por Liberar 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 Liberar 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.

[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 navigation bar with links for 'EMPRESA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', 'INSTRUCCIONES', 'Emergencias' (highlighted in orange), and 'Cerrar Sesión'. Below the navigation bar, it says 'Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs.' and shows a user profile icon.

The main content area is titled 'Transferencias'. It displays information for a transfer to be released:

**Transferencias por Liberar**

1 Usted está por Liberar la(s) siguiente(s) Transferencia(s)

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

Número de Transferencias: 1	Monto Total: \$ 1
> Nombre o Razón Social AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AA	> Tipo Operación Transferencia
> RUT: 16.606.711-1	> Banco Destino: HSBC BANK
	> Cuenta Destino: AAAAAAAAAAAAAA
	Monto <b>\$ 1</b>

2 Ingreso Clave Dispositivo de Seguridad

Ingrera Clave DigiPass (Serie: XXXXXX3945)

Cancelar **Liberar**

## 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.

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

3 Datos de la Transferencia

4 Tipo de Operación  
Selección...

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

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

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

8 Monto a Transferir  
1

9 Agregar Datos Adicionales

10 Ingrese Clave de Seguridad  
Ingresa Clave DigiPass (Serie: XXXXXX5265)

11 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 Banco de Chile Portal Empresas interface for managing transfers. At the top, there are tabs for 'EMPRESA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS' (which is selected), and 'INSTRUCCIONES'. Below this, the title 'Transferencias' is displayed, followed by the company details: 'SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA' and 'RUT: 76.506.620-4'. A navigation bar includes buttons for 'Agregar', 'Inscribir', 'Autorizar', 'Liberar', 'Express', 'Consultar', and 'Agenda de beneficiarios'. A red circle labeled '1' highlights the 'Consultar' button. A red circle labeled '2' highlights the download icons. A red circle labeled '3' highlights the search filters for date, type, amount, and account number. A red circle labeled '4' highlights the header of the transfer list table. A red circle labeled '5' highlights the 'Ver Bitácora' (View Log) link next to a transfer. A red circle labeled '6' highlights the 'Por Inscribir' (For Registration) link in a context menu that appears when clicking on a transfer row. The main table lists four transfer entries:

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 <a href="#">Gonzalo Collarte</a>	Monto <a href="#">CLP \$1</a>	Fecha y Hora <a href="#">06/07/2017 -17:36 hrs</a>
> <a href="#">Rut Destinatario 8.805.203-K</a>	> <a href="#">Mensaje</a>	> <a href="#">Banco Destino Banco de Chile - Edwards</a>	
> <a href="#">Cuenta Destino 000161462958</a>	> <a href="#">Mail Destinatario(s) gcollart@bancochile.cl</a>		

[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 are tabs for 'Transferencias Enviadas' and 'Transferencias Recibidas' (which is selected). Below these are search filters for date range, amount range, operation type, origin and destination account numbers, bank of origin, and state. A large table lists received transfers with columns for date, origin account, operation type, rut, bank of origin, name, destination account, amount, and state. Red circles numbered 1 through 4 point to specific features: 1 points to the 'Transferencias Recibidas' tab; 2 points to the download icons; 3 points to the search filters; and 4 points to the header of the main table.

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

[Nº1] Pestañas para navegar entre las secciones.

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

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

[Nº4] 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.

The screenshot shows the 'Transferencias' section of the Banco de Chile Portal Empresas. At the top, there are navigation tabs: 'EMPRESA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS' (which is currently selected), and 'INSTRUCCIONES'. Below the tabs, the company information is displayed: 'SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA' and 'RUT: 76.506.620-4'. On the left, there are buttons for 'Agregar', 'Inscribir', and 'Consultar'. A red circle labeled '1' highlights the 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS' tab. To the right, a red box labeled 'Agenda de beneficiarios' contains the agenda list. The agenda header includes a notice for new search filters, a search bar, and buttons for 'Eliminar' and 'Agregar Beneficiario'. A red circle labeled '2' highlights the search bar. The main table has columns: 'Nombre o Razón Social', 'Rut', 'Banco', 'Nº Cuenta', 'Tipo Cuenta', and actions. A red circle labeled '3' highlights the 'Agregar Beneficiario' button. A red circle labeled '4' highlights the dropdown menu for adding beneficiaries ('Uno a uno' or 'Masivo'). Red circles labeled '5', '6', '7', and '8' point to specific rows in the table, each with a checkbox, name, rut, bank, account number, type, and a small icon.

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	
Ernesto Campos	12.854.170-5	BBVA (BCO BILBAO VIZ...	121509	Cuenta Corriente	
Gonzalo Collarte	8.805.203-K	SCOTIABANK	8765	Cuenta Corriente	
Gonzalo Collarte	8.805.203-K	BANCO DE CHILE - ED...	161462958	Cuenta Corriente	
Gonzalo Collarte	8.805.203-K	BCI (BCO DE CREDITO ...	111814222	Cuenta Corriente	

[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.

[N°5] Hacer clic en el cuadro para seleccionar el beneficiario.

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

[N°7] Opción para destacar al beneficiario como Favorito para que se muestre en los primeros lugares de la tabla.

[N°8] 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: PRODUCTOS: PAGOS Y TRANSFERENCIAS: INSTRUCCIONES:

Transferencias

SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA  
RUT: 76.506.620-4

Agregar Inscribir Consultar Agenda de beneficiarios

Editar Beneficiario < Volver

1 Datos del Beneficiario

RUT \* 13.352.511-4 Nombre \* Claudio Duarte prueba otaRut Nombre Creador Christian 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 61 23450982 Email goollen@bencoohile.cl

+ Agregar Otra Cuenta

3 Ingrese su Dispositivo de Seguridad

Ingres Cleve DigiPass (Serie: XXXXXX8504)

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 Beneficiario Uno a Uno

[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.

[N°4] 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 this, the 'Transferencias' section is displayed. A message indicates the company is 'SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA' with RUT: 76.506.620-4. There are three buttons: 'Agregar', 'Inscribir', and 'Consultar'. A red circle labeled '1' highlights the 'Agregar' button. To the right, there is a link 'Agenda de beneficiarios' and a small icon. The main form is titled 'Agregar Beneficiario por Archivo'. It has two sections: '1 Ingreso del Archivo de Beneficiarios' and '2 Ingrese su Dispositivo de Seguridad'. In the first section, there is a dashed box with a red circle '2' containing a cloud icon and the text 'Arrastrar aquí'. Below it, a blue button says 'Subir Archivo'. To the right, there is a note 'No posee archivo en proceso' with instructions to upload or click 'Subir Archivo'. A red circle '3' highlights the 'Subir Archivo' button. In the second section, there is a text field 'Ingrese Clave DigiPeso (Serie: XXXXXX8504)' followed by five input fields. A red circle '4' highlights the text field. To the right, there are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons, with a red circle '5' highlighting 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 Pro 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.

Banco de Chile | Portal Empresas

EMPRESA: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA

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

Emergencias Cerrar Sesión

PRODUCTOS PAGOS Y TRANSFERENCIAS INSTRUCCIONES FINANCIAMIENTO

Transferencias

Pagos

- > Agregar
- > Inscribir
- > Autorizar
- > Liberar
- > Consultar
- > Pago Express

Pagos Masivos >

Su Seguridad es lo más importante.

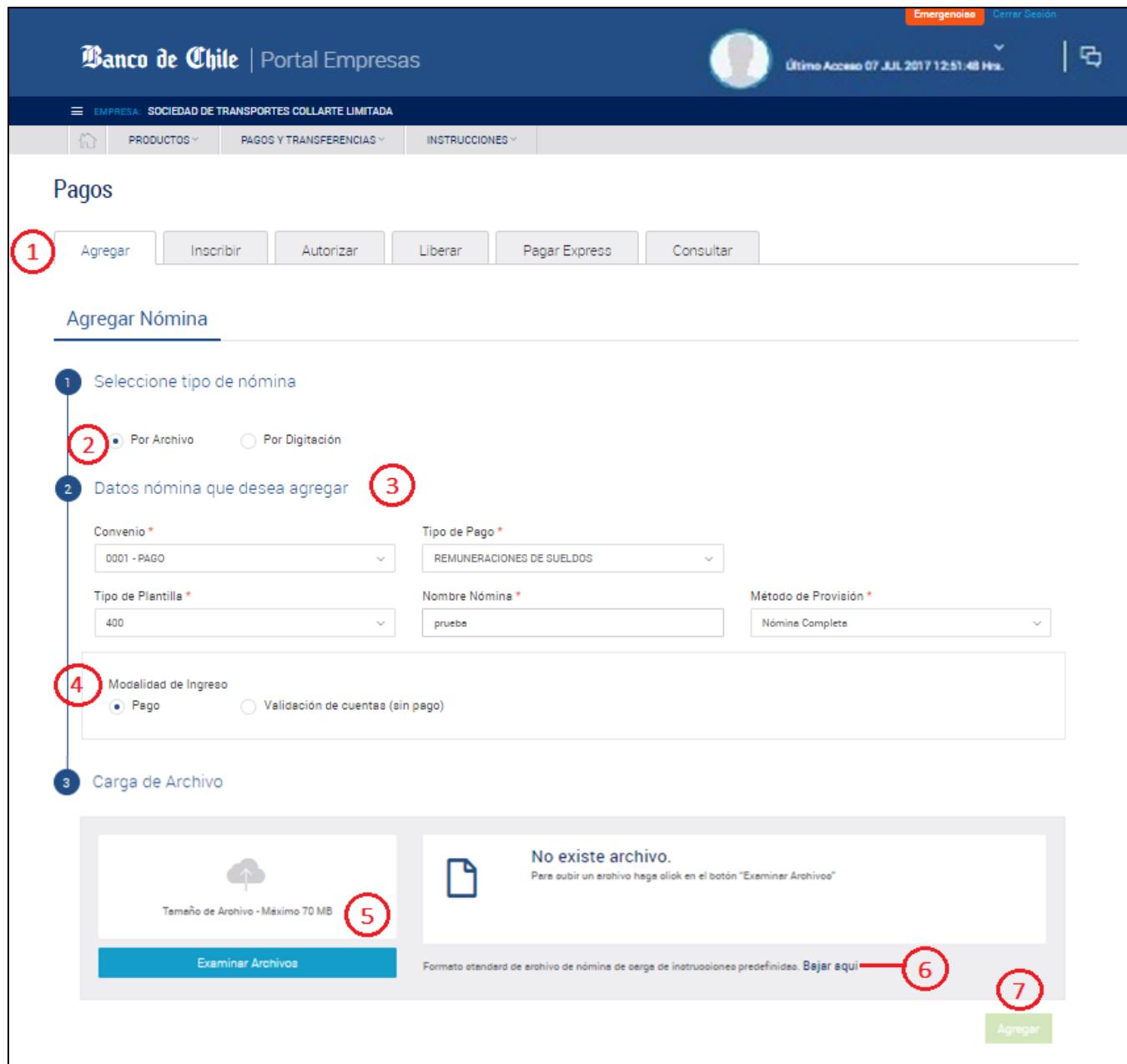
Indicadores Viernes 14 Julio 2017 UF: 26.655,85 UTM: 46.787

## 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. At the top, there are navigation links for 'EMPRESA: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. On the right, there are 'Emergencias' and 'Cerrar Sesión' buttons, along with a user profile icon and the message 'Último Acceso 07 JUL 2017 12:51:48 Hrs.'

The main area is titled 'Pagos' and contains a horizontal menu with buttons: 'Agregar' (highlighted with a red circle), 'Inscribir', 'Autorizar', 'Liberar', 'Pagar Express', and 'Consultar'.

The 'Agregar' section is titled 'Agregar Nómina' and includes the following steps:

- 1 Seleccione tipo de nómina
- 2 (radio button selected) Por Archivo      (radio button) Por Digitación
- 3 Datos nómina que desea agregar
- 4 Modalidad de Ingreso  
     Pago       Validación de cuentas (sin pago)
- 5 Carga de Archivo

Under 'Carga de Archivo':

- 5 Tamaño de Archivo - Máximo 70 MB
- 6 Formato standard de archivo de nómina de carga de instrucciones predefinidas. Bajar aquí
- 7 Agregar

On the right side of the 'Carga de Archivo' section, there is a message: '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

Banco de Chile | Portal Empresas

Último Acceso 07 JUL 2017 12:51:48 Hrs.

EMPRESA SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA

PRODUCTOS PAGOS Y TRANSFERENCIAS INSTRUCCIONES

### Pagos

1 Agregar    2 Inscribir    3 Autorizar    4 Liberar    5 Pagar Express    6 Consultar

#### Agregar Nómina

1 Seleccione tipo de nómina  
2 Por Archivo    3 Por Digitación  
2 Datos nómina que desea agregar  
Convenio \* 0001 - PAGO    Tipo de Pago \* REMUNERACIONES DE SUELDOS  
Fecha de Pago \* Seleccione Fecha \* Nombre Nómina \*  
Única 13/07/2017 Prueba  
Método de Provision  
Nómina Completa  
4 Modalidad de Ingreso  
Pago    Validación de cuentas (sin pago)  
3 Detalle de Beneficiario  
Rut \* 18.299.542-8    Nombre \* Gonzalo Soto    Medio de Pago \* Abono Cuenta Ahorro De Otro Banco  
Banco \* Banco Santander    N° Cuenta \* 7070590596095    Monto a Pagar \* 1  
4 Detalle Documento (Opcional)  
Número del documento \* 1    Fecha Emisión Documento \* 05/07/2017    Valor Documento \* 1    Tipo de Documento \* Boleta  
Información General Documento  
5 Datos de Contacto (Opcional)  
Deseo notificar al beneficiario.  Email   
Texto de Notificación al Beneficiario  
9 Agregar

Ver Documentos    Guardar Documento

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

[N°2] Seleccionar la opción tipo de Nómina por Digitación.

[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] Opciones para ver y guardar el documento,

[N°8] De manera opcional, el cliente puede notificar al beneficiario a través de su mail y enviarle un texto de notificación.

[N°9] Hacer clic en Agregar.

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

The screenshot shows a modal window titled "Beneficiarios Agregados a la Nómina". The window has a header with dropdown menus for "Rut", "Nombre / Razón social", "Monto(\$)", "Medio de Pago", "Cuenta", "Banco", "Estado", and "Acciones". Below the header, there is a table with one row. The first column shows "182995428" and "Prueba". The second column shows "1 PAGO EN EFECTIVO SERVIPAG". The third column shows "1 Beneficiario Agregado" and "Monto Total: \$1". At the bottom right of the table are two buttons: "Agregar otro pago" and "Terminar". Red circles with numbers 1 through 4 are overlaid on the window to indicate specific features: 1 is over the header, 2 is over the edit icon in the table, 3 is over the "Agregar otro pago" button, and 4 is over the "Terminar" button.

[N°1] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, se ordenan los beneficiarios en forma ascendente o descendente.

[N°2] Opciones para editar o eliminar la Nómina.

[N°3] Opción para agregar otro pago.

[Nº4] 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 is a navigation bar with links for 'EMPREZA: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. On the right side of the header, there are buttons for 'Emergencias' and 'Cerrar Sesión', along with a user profile icon and the text 'Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs.'

The main content area is titled 'Pagos' and contains several buttons: 'Agregar', 'Inscribir', 'Autorizar', 'Liberar', 'Pagar Express', and 'Consultar'. Below these buttons, there is a link 'Agregar nómina'.

A green success message box displays a checkmark icon and the text 'Nómina agregada exitosamente' followed by the instruction 'Para completar su operación debe Inscribir su nómina'.

At the bottom of the page, there is a summary section titled 'Comprobante de Nómina' with the date '11-07-2017 - 09:52 Hrs.' and a total amount of '\$1'. To the right of this summary is a circular seal containing a checkmark and the text 'COMPROBANTE DE PAGO' and 'BANCO DE CHILE'.

The 'Resumen de Nómina Agregada' table lists various nomination details:

Empresa	SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA	Rut Empresa	76506620-4
Creador	17355543-1	Fecha de Creación	11-07-2017
Número de Convenio	0001	Tipo de Pago	Remuneraciones
Nombre Nómina	Prueba	Fecha de Pago	27-07-2017
Tipo de Nómina	Solo Pago	Modalidad	Pago
Nº de Beneficiarios	1	Estado	Por Inscribir
Nº de Pagos	1		

At the bottom right of the page, there 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	Acciones
10-07-2017	P	Remuneraciones	Solo Pago	\$ 3	2	0001	Por Inscribir	<input type="button" value="Editar"/>
10-07-2017	Prueba	Remuneraciones	Solo Pago	\$ 2	2	0001	<input type="button" value="Comentarios"/>	
07-07-2017	Prueba	Remuneraciones	Solo Pago	\$ 2	2	0001	<input type="button" value="Archivos Adjuntos"/>	
31-07-2017	AA1	Remuneraciones	Solo Pago	\$ 1	1	0001		

[Nº1] Pestañas para navegar entre las secciones.

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

[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 Inscribir o Eliminar la Nómina, el cliente debe seleccionarla.

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

[Nº7] 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

Rut	Nombre / Razón social	Monto(\$)	Medio de Pago	Cuenta	Fecha de Pago	Institución	Estado
3127017-0	GONZALO COLLARTE	2	PAGO EN EFECTIVO SERVIPAG		10-07-2017		Por Inscribir
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.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Emergencias' and 'Cerrar Sesión'. Below the navigation bar, the user's profile picture and the last access date ('Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs.') are displayed. The main menu includes 'EMPRESA: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. The 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS' tab is selected. A sub-menu titled 'Pagos' is open, showing buttons for 'Agregar', 'Inscribir', 'Autorizar', 'Liberar', 'Pagar Express', and 'Consultar'. The 'Inscribir' button is highlighted. The main content area is titled 'Inscribir Nómina' and contains a message: 'Estimado Cliente Usted está por inscribir la siguiente Nómina'. Step 1, 'Datos nómina que desea inscribir', shows a summary table with the following data:

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

Step 2, 'Ingrese Clave de Dispositivo de seguridad', instructs the user to enter the DigiPass key. It displays the placeholder 'Ingresa Clave DigiPass (Serie: XXXXXX8504)' and a row of six empty input fields for entering the key. At the bottom right are 'Volver' and 'Inscribir' buttons.

## 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.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there's a header with the bank's logo, user information (Ultimo Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs.), and navigation links for Emergencias and Cerrar Sesión. Below the header is a navigation bar with tabs for EMPRESA, PRODUCTOS, PAGOS Y TRANSFERENCIAS, and INSTRUCCIONES. The main content area is titled 'Pagos' and shows a sub-section titled 'Nómina por Autorizar'. A table lists payment details: Fecha de Pago (10-07-2017), Nombre Nómina (Prueba), Tipo de Pago (Remuneraciones Solo Pago), Monto Nómina (\$) (\$ 3), Nº de Pagos (2), Convenio (0001), and Estado (Por Autorizar). To the right of the table is a context menu with options: Comentarios, Archivos Adjuntos, and Bitácora. Numbered red circles point to various UI elements: 1 points to the 'Inscribir' tab; 2 points to the download icons; 3 points to the search/filter icon; 4 points to the 'Estado' column header; 5 points to the checkbox in the first row; 6 points to the total amount '\$ 3'; 7 points to the context menu; 8 points to the dropdown arrow; 9 points to the 'Rechazar' button; 10 points to the 'Reparar' button; and 11 points to the 'Autorizar' button.

[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.

[N°7] 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

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	Por Autorizar	
<input type="checkbox"/> 3127017-0	GONZALO COLLARTE	1	PAGO EN EFECTIVO SERVIPAG		10-07-2017		

Archivos Adjuntos  
Bitácora  
Ver Documentos

[N°8] El cliente puede editar, comentar y adjuntar archivos relacionados con la Nómina.

[N°9] Hacer clic si el usuario desea Rechazar la(s) Nómina (s) Inscrita(s).

[N°10] Hacer clic si el usuario desea enviar a Reparar la(s) Nómina (s) Inscrita(s).

[N°11] 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. The top navigation bar includes links for 'EMPRESA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', 'INSTRUCCIONES', 'Emergencias', and 'Cerrar Sesión'. Below the navigation is a user profile icon and the message 'Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs.' A sidebar on the left lists 'EMPRESA', '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 sub-section titled 'Autorizar Nómica' is displayed, featuring a blue info box with the text 'Estimado Cliente' and 'Usted está por autorizar la siguiente Nómica'. Step 1, 'Datos nómica que desea autorizar', shows a table with columns for Nombre Nómica (Prueba), ID de Nómica (1553), and Monto (\$1). Step 2, 'Ingrese Clave de Dispositivo de seguridad', shows a placeholder for entering a Digipass key (Ingresar Clave Digipass (Serie: XXXXXX5265)) followed by six empty input fields. At the bottom right 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.

[Nº1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[Nº2] Filtro de búsqueda según fecha, tipo de Nómina y medio de pago.

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

[Nº4] Para Liberar o Rechazar una Nómina, el cliente debe seleccionar el check.

[Nº5] Cantidad de Nóminas seleccionadas por el usuario y el monto de la suma de ellas.

[Nº6] Al presionar el botón, se desplegará el detalle de la Nómina.

[Nº7] El cliente puede editar, comentar y adjuntar archivos relacionados con la Nómina.

[Nº8] 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', and 'INSTRUCCIONES'. On the right side of the header, there are links for 'Emergencias' and 'Cerrar Sesión'. Below the header, the page title is 'Pagos'. A horizontal menu bar contains buttons for 'Agregar', 'Inscribir', 'Autorizar', 'Liberar', 'Pagar Express', and 'Consultar'. The main content area 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
	> Cuenta Destino: AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
	Monto <b>\$ 1</b>
- 2 Ingreso Clave Dispositivo de Seguridad**

Ingresar Clave DigiPass (Serie: XXXXXX3945)

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

**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. The top navigation bar includes 'EMPRESA: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA', 'Último Acceso 07 JUL 2017 12:51:48 Hrs.', and 'Emergencias Cerrar Sesión'. Below the navigation is a menu bar with 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. The main content area is titled 'Pagos' and 'Pago con Nómina'. A vertical numbered list on the left indicates the steps: 1. Seleccione tipo de nómina, 2. Datos nómina que desea agregar, 3. Carga de Archivo, 4. Modalidad de Ingreso, and 5. Archivo cargado. Step 1 has a red circle around the 'Agregar' button. Step 2 has a red circle around the 'Por Archivo' radio button and the 'Datos nómina' section. Step 3 has a red circle around the 'Carga de Archivo' section. Step 4 has a red circle around the 'Modalidad de Ingreso' section. Step 5 has a red circle around the 'Examinar Archivos' button. Step 6 has a red circle around the 'Bajar aquí' link. Step 7 has a red circle around the 'Transferir' button. The 'Datos nómina' section includes fields for 'Convenio' (0001 - PAGO), 'Tipo de Pago' (REMUNERACIONES DE SUELDO), 'Nombre Nomina' (prueba), and 'Método de Provisión' (Nómina Completa). The 'Modalidad de Ingreso' section includes 'Pago' (selected) and 'Validación de cuentas (sin pago)'. The 'Carga de Archivo' section shows a file upload area with a maximum size of 70 MB and a note that no file exists. The 'Examinar Archivos' button is highlighted with a red circle. The 'Transferir' button is also highlighted with a red circle.

[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 (boleto, 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.

The screenshot shows the 'Pagos' section of the Banco de Chile Portal Empresas. At the top, there are tabs for Agregar, Inscribir, Autorizar, Liberar, Pagar Express, and Consultar. Below this is a search bar with fields for Fecha de Pago, Nombre Nómina, Tipo de Pago, Tipo de Nómina, Monto Nómina (\$), Nº de Pagos, Convenio, Estado, and a checkbox for Solicitud de Detención. There are also download icons for PDF and Excel. A dropdown menu is open over a selected row, showing options like Comentarios, Archivos Adjuntos, Descargar rendición, Bitácora, and Reutilizar. The main table lists payment slips with columns for Fecha de Pago, Nombre Nómina, Tipo de Pago, Tipo de Nómina, Monto Nómina (\$), Nº de Pagos, Convenio, Estado, and a checkbox. The first row has a checkmark in the checkbox column and is highlighted with a red circle labeled '5'. Other rows have checkboxes and are labeled 10-07-2017, Prueba, Remuneraciones, Solo Pago, \$ 3, 2 0001, 10-07-2017, Prueba, Remuneraciones, Solo Pago, \$ 2, 2 0001, etc. The table includes a 'Mostrar 15' dropdown at the bottom right.

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		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	Remuneraciones	Solo Pago	\$ 2	2 0001		
07-07-2017	Prueba Ciclo	Remuneraciones	Solo Pago	\$ 1	1 0001		
07-07-2017	Prueba	Remuneraciones	Solo Pago	\$ 2	2 0001		Por Inscribir
10-07-2017	Prueba	Remuneraciones	Solo Pago	\$ 3	2 0001		Por Autorizar
31-07-2017	AA1	Remuneraciones	Solo Pago	\$ 1	1 0001		Por Inscribir
30-06-2017	Prueba	Remuneraciones	Solo Pago	\$ 1	1 0001		Expirada
12-06-2017	Prueba	Remuneraciones	Solo Pago	\$ 1	1 0001		Expirada

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

[N°2] Opciones para descargar la lista de Nóminas en formato PDF y Excel.

[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 Consultar una Nómina, el cliente debe seleccionar el check.

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

[N°7] 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> <p>&gt; Nombre Nómina: Prueba</p> <p>&gt; Fecha de Pago: 27/07/2017</p>	<p>&gt; N° de Pagos: 1</p> <p>&gt; Estado: Aceptada con Observaciones</p>	<p>Monto <b>\$ 1</b></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

2 Ingrese Clave de Dispositivo de seguridad

Ingrase Clave DigiPass (Serie: XXXXXX5265)

[Volver](#) [Detener](#)

[N°8] 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			
> 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										Solicitar Detención	Certificado de Pago	Imprimir	Buscar
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				<input type="checkbox"/> Comentarios <input type="checkbox"/> Archivos Adjuntos <input checked="" type="checkbox"/> Bitácora <input type="checkbox"/> Ver Documentos <input type="checkbox"/> 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
<b>Totales</b>	<b>1</b>	<b>\$1</b>	<b>1</b>	<b>\$1</b>	<b>0</b>	<b>\$0</b>

[Volver](#)

## 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 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'. Below the header, a navigation bar includes 'EMPRESA: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA' and menu items like 'HOME', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', 'INSTRUCCIONES', and 'CONSULTAR'. A sidebar on the left has 'Inscribir' highlighted in blue, with options 'Inscribir' and 'Consultar'. The main content area is titled 'Inscribir Cartas de Instrucción', which describes the service as allowing users to register instructions using a pre-defined template or by uploading a PDF file. It mentions that the process is quick, secure, and saves time by avoiding manual data entry. A small image shows 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 with 'Indicadores' and various currency exchange rates: Viernes 7 Julio 2017, UF: 26.671,31, Dólar: 666,22, Euro: 760,96, and 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

Alias  
Seleccione plantilla por alias

Tipo de Instrucción  
Compra y Venta de Moneda Spot

Referencia del cliente ③  
Test

3 Datos de Instrucción ④

4 Autorizadores ⑤

Se deben seleccionar todos los apoderados que autorizan el documento

Seleccione Apoderado  
Seleccionar...

Apoderados Seleccionados ⑥

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

5 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".

6 Verificar datos faltantes

7 Ingrese Clave de Dispositivo de Seguridad ⑦

Ingrase Clave DigPass (Serie: XXXXXX8080)

8 ⑧

9 ⑨

10 ⑩

Inscribir

- [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.

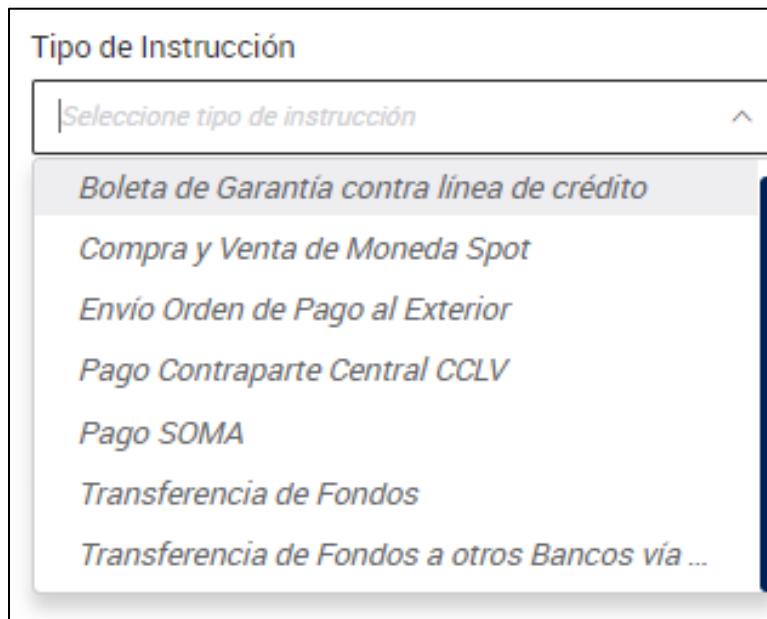
## **INSTRUCCIONES** - Inscripción de Instrucción usando Plantilla

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	@lachile.cl
Cuenta de Cargo	Monto	Fecha de Ejecución
2 Seleccion...	Ej. 340900	Seleccion...
3 Las fechas propuestas para cursar corresponden a horario local de Chile GMT -03:00		
Datos del Destinatario Nombre o Razón Social (4) RUT Banco de Destino Ej. Jorge Santiago Ej. 132398721 Seleccion...		
Tipo de Cuenta Cuenta Destino Cuenta Corriente Ej. 214509299298 ?		
<b>5 Observaciones</b> <small>De ser necesario, ingrese aquí comentarios u observaciones</small> <small>280 / 280</small>		
6 <input type="checkbox"/> Guardar como Plantilla Favorita <small>Asignar alias</small> <small>30 / 30</small>		

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.

[Nº8] 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

Empresa	RUT Empresa	Mail Corporativo
<b>1</b> CAR S.A.	99599	@labchile.cl

Cuenta de Cargo	Monto	Fecha de Ejecución
<b>2</b> Seleccione...	Ej. 340900	Seleccione...

**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	BANCO DE CHILE - EDWARDS

Tipo de Cuenta	Cuenta Destino	?
Selezione...	Ej. 214509299298	

**5** 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 botón "Verificar datos faltantes".

[Verificar datos faltantes](#)

**9**

[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°7] Cada formulario se puede guardar como plantilla.

[N°8] Recomendaciones para la inscripción de una Carta de Instrucción de Transferencia de Fondos.

[N°9] 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 de Moneda Spot

**2 Datos de Instrucción**

Empresa	RUT Empresa	Mail Corporativo
<b>1 SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LI</b>	76506620-4	mauriciopq@gmail.com

Fecha de Ejecución	Cuenta de Cargo	Moneda
<b>2 04/03/2016</b>	<b>Cuenta Corriente 1110103409</b>	<b>Dólar Americano</b>

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

Monto	Tipo de Cambio Negociado	Valor en Pesos
<b>4 USD500,00</b>	<b>5 \$500,000</b>	<b>6 \$250.000</b>

**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.

**7 test**  
136 / 140

**8**  Guardar como Plantilla Favorita  
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 14:30 horas de la fecha de ejecución esta instrucción será caducada.**
- ✓ Para verificar si falta algún campo por completar presione botón "Verificar datos faltantes".**

**10** **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 huso horario utilizado por el sistema.

[Nº4] Monto —en la moneda seleccionada en el **Punto 2**— que se desea comprar o vender.

[Nº5] Tipo de cambio negociado con la Mesa (el liberado una vez negociado el cambio de manera telefónica).

[Nº6] 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.

104

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

## Envío Orden de Pago al Exterior

**2 Datos de Instrucción**

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

**Datos de Pago al Beneficiario**

7 Código SWIFT o ABA	Nombre Banco
Ej. AAAABBCCCDDDD	Ej. Bank of America
Nombre o Razón Social	País
Ej. Isabelle Thomas	Seleccione...
Dirección	Gastos al Exterior
Ej. 64 Perry Street, New York	Seleccione...
Nº de Cuenta	Código IBAN
Ej. 200976900088	Ej. BANCBCHSXXX

**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 intervinientes 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 Dolar 20 +IVA.

14  Guardar como Plantilla Favorita  
Asignar alias  
30 / 30

**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, será 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**

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

[N°2] Definir cuenta de cargo y cuenta de gastos y comisiones.

[N°3] Seleccionar el código de egreso del Banco Central.

[N°4] Seleccionar la moneda de destino.

[N°5] Definir el monto.

[N°6] Tipo de cambio de cierre

[N°7] Ingresar código SWIFT o ABA.

[N°8] La información del banco de destino se cargará automáticamente al validar el SWIFT o ABA.

[N°9] Ingresar código IBAN, si la transferencia es a Europa.

[N°10] Si es necesario, se pueden agregar anotaciones u observaciones.

[N°11] Notificar a beneficiario.

[N°12] Banco intermediario.

[N°13] Política del Banco ante eventuales atrasos en la transferencia.

[N°14] Cada formulario se puede guardar como plantilla.

[N°15] Recomendaciones para la inscripción de una Carta de Instrucción de Envío Orden de Pago al Exterior.

[N°16] 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.

## Boleta de Garantía contra Línea de Crédito

**2 Datos de Instrucción**

Empresa <b>1</b> 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    Tasa %: 0,01000 <b>2</b>		
Cuenta de Cargo <b>3</b> Cuenta CLP 1110103409	Fecha de Ejecución 14/07/2017	Pagadera a Seleccione...
<b>4</b> Las fechas propuestas para cursar corresponden a horario local de Chile GMT -03:00		
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  
**7** Ingrese aquí comentarios u observaciones  
2500 / 2500

**8**  Guardar como Plantilla  
Favorita  
Asignar alias  
30 / 30

**i** 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

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

[Nº2] Recuadro con la fecha de vencimiento, moneda, monto, tasa y comisión UF + IVA de la Boleta de Garantía.

[Nº3] Definir cuenta de cargo, fecha de ejecución y pagadera a.

[Nº4] Información sobre huso horario utilizado por el sistema.

[Nº5] Ingresar los datos del beneficiario.

[Nº6] Ingresar los antecedentes de la persona que retira.

[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 Boleta de Garantía contra Línea de Crédito.

[Nº10] 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 3

**3** Adjuntar Instrucción 3

Formato PDF - Máximo 1Mb

**4** Referencia del cliente 4

Ej. Pago de arriendo inmueble

**5** Sociedad de Transportes 5

RUT Empresa 76506 5

Mail Corporativo @gmail.com 5

**6** Cuenta de Cargo Cuenta CLP 1110 6

Monto \$490.000 6

**7** Fecha de Ejecución 07/03/2016 7

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

**8** Para la inscripción de una carta debe tener presente 8

- ✓ 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".

**9** Verificar datos faltantes 9

**10** Seleccione Apoderado 10

Apoderados Seleccionados Mariela 11

8.805. 11

**12** Ingrese Clave de Dispositivo de Seguridad 12

Ingrera 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.

[Nº5] Los datos de la empresa se cargan automáticamente.

[Nº6] 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 are links for 'Emergencias' and 'Cerrar Sesión'. The main header reads 'Banco de Chile | Portal Empresas'. On the left, there's a sidebar with 'EMPRESA:' and navigation tabs for 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. The main content area is titled 'Inscripción' and shows a success message: 'Estimado(a) Le informamos que se ha realizado con éxito la inscripción de la instrucción "Transferencia de Fondos"'. Below this, it details a 'Carta de Instrucción' for a 'Transferencia de Fondos' with a reference number 'Nº 878'. It lists the amount '\$5.000.000', the date '02/04/2015 03:54', and the origin data: 'Empresa: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA', 'RUT: 76506620-4', and 'Fecha de Ejecución: 08/04/2015'. To the right, it shows the 'Cuenta de Cargo' number '1110103409'. A large circular digital stamp with a checkmark and the text 'VERIFICACIÓN AUTOMÁTICA' is visible. At the bottom, there's a link 'Ir al Listado de Instrucciones'.

## 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 blue header bar with the bank's logo and the text 'Portal Empresas'. On the right side of the header are links for 'Emergencias' and 'Cerrar Sesión'. Below the header, the main menu includes 'EMPRESA', 'SOCIADAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. A sidebar on the left has 'Inscribir' and 'Consultar' buttons, with 'Consultar' being the active one. The main content area is titled 'Consultar Cartas de Instrucción' and contains descriptive text about viewing instructions and performing actions like consultar, modificar, comentar, eliminar, autorizar o rechazar. It also mentions a 'Búsqueda Avanzada' feature. To the right of the text is a photograph of a woman working at a desk with a laptop, and below it is a promotional message about a new service for sending instructions securely and efficiently.

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 page has a dark blue header with the bank's logo and navigation links for 'EMPRESA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. A user profile icon and a 'Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs.' message are also in the header.

**1** A red circle highlights the dropdown menu on the left containing filter options: 'Mis Cartas', 'En Proceso', 'En Espera de Autorización', 'En Proceso de Ejecución', 'Ejecutadas', 'Rechazadas', and 'Todas'.

**2** A red circle highlights the 'Tipo de instrucción [A-Z]' dropdown in the top right search bar.

**3** A red circle highlights the 'Tipo de instrucción' dropdown in the search bar.

**4** A red circle highlights the '+' button in the search bar.

**5** A red circle highlights the 'Recargar' (Reload) button in the search bar.

**6** A red circle highlights the 'Otras prueba' entry in the list of results.

**7** A red circle highlights the magnifying glass icon used to view details for the entry in row 6.

The main search area includes fields for 'Nombre Inscriptor Ej. Ismael', 'Cuenta Origen Ej. 29980922', 'Nombre Beneficiario Ej. Ismael Leiva', 'Monto Desde Ej. 1000', 'Monto Hasta Ej. 1000000', and filters for 'Ejec. Desde' and 'Ejec. Hasta'. Below the search area, two results are listed:

- Result 1: 'Otras prueba' (Nº de Envío: 1497 | En Proceso de Ejecución). It shows 'Fecha de Ejecución: 15/01/2016' and 'Archivo Formato PDF'.
- Result 2: 'Otras PRUEBA NO PROCESAR' (Nº de Envío: 1496 | En Proceso de Ejecución). It shows 'Fecha de Ejecución: 15/01/2016' and 'Archivo Formato PDF'.

At the bottom, there are pagination controls showing '2 de 2' and a 'Mostrar 10' dropdown.

[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      Nº de Inscripción: 1496

Otras

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      Nº de Inscripción: 3621

Envío Orden de Pago al Exterior      X

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 .

1 2 3 4

Monto: USD5

Instrucción para Beneficiario

Código SWIFT:	BCHICLRMXXX
Código ABA:	1
Nombre de Beneficiario:	Transportes Collarte
Cuenta de Beneficiario:	1110103409
Dirección:	Holanda 1748
País:	Chile
Información para el Beneficiario:	Prueba Circuito Completo
Gastos en exterior por:	OUR - Gasto por cuenta ordenante

Apoderados

 Melchor Enrique Collarte Laity	Aprobado
 Gonzalo Luis Collarte Taboada	Aprobado

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

[Nº2] Descargar detalle.

[Nº3] Descargar ACK.

[Nº4] Descargar Liquidación.

## Cartas inscritas con estado: Rechazadas

Fecha de Inscripción: 04/02/2016 22:31 GMT -03:00 N° de Inscripción: 3023

Emisión de Boleta de Garantía contra Línea de Crédito

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
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

[Nº1] 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 Query) page. On the left, a sidebar lists categories: Mis Cartas, En Proceso, Ejecutadas, Ejecutadas Parcialmente, Rechazadas, and Todas. The main area has a search bar at the top with a dropdown for 'Tipo de instrucción [A-Z]'. Below it are date filters ('Ejec. Desde' and 'Ejec. Hasta') and a 'Nº Comprobante' input field. To the right are buttons for adding (+), clearing (c), and a magnifying glass for search (5). Two instruction details are visible: one for 'Emisión de Boleta de Garantía contra Línea de Crédito' and another for 'Envío Orden de Pago al Exterior'.

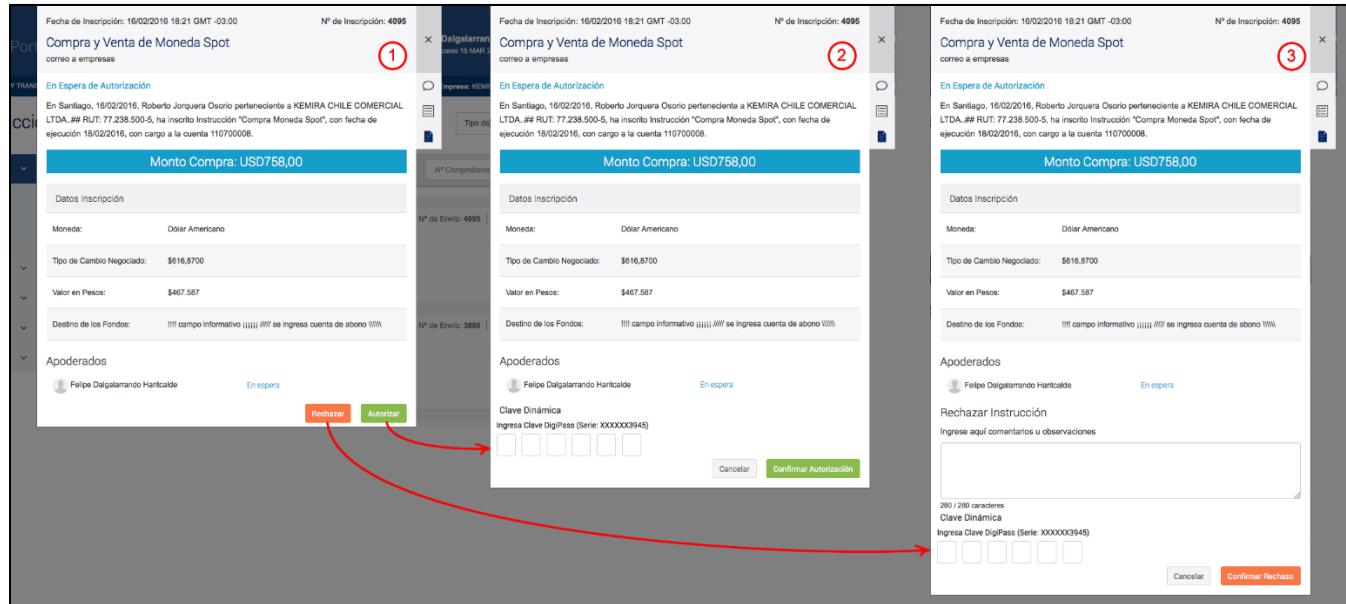
- [N°1] En Mis Cartas el usuario pueda encontrar las Instrucciones por Aprobar, Aprobadas y Rechazadas.
- [N°2] Filtros para buscar las Instrucciones por fecha, tipo de Instrucción y número de comprobante.
- [N°3] Opción para agregar más filtros.
- [N°2] Hacer clic si desea limpiar los filtros.
- [N°5] 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.



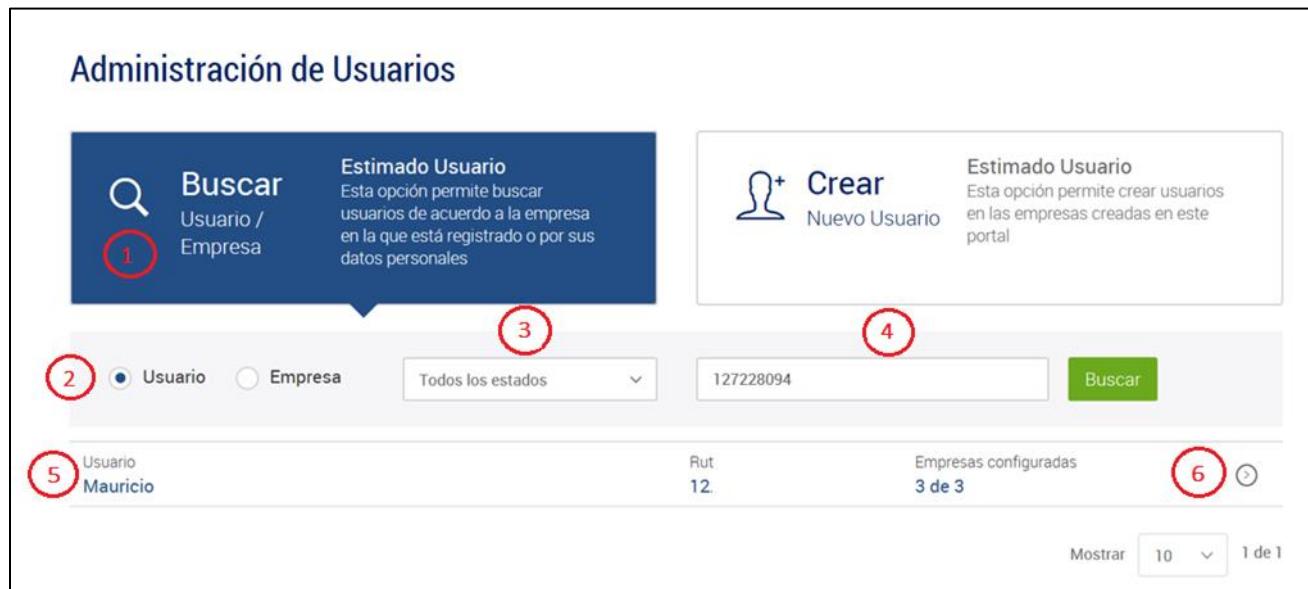
# ADMINISTRACIÓN

## 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.



[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.

[Nº6] Al hacer clic en el botón, se desplegará el Perfil del Usuario.

## ADMINISTRACIÓN – Perfil Usuario

The screenshot shows the 'Administración de Usuarios' (User Administration) section of the Banco de Chile Portal Empresas. The top navigation bar includes links for 'EMPRESA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', 'INSTRUCCIONES', 'ADMINISTRACIÓN', and a user profile for 'Tamara'.

**1** A summary card for user Mauricio, showing counts for 'Requerir Autorización' (0), 'Requerir Modificación' (0), 'Poder Legal Pendiente' (0), and 'Empresas Activas' (1).

**2** 'Ver Bitácora' button.

**3** 'Eliminar usuario' button.

**4** 'Descargar detalle de empresas' button.

**5** 'Desvincular' button.

**6** 'Seleccionados 1' button.

**7** 'Nombre o rut' search input field.

**8** 'Estado' dropdown menu.

**9** 'Empresa' dropdown menu.

**10** Contextual menu for the selected user entry, listing options like 'Ir a empresa', 'Aplicaciones', 'Bloquear', 'Ver Bitácora', 'Ver Comentarios', and 'Descargar Detalle'.

[Nº1] 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

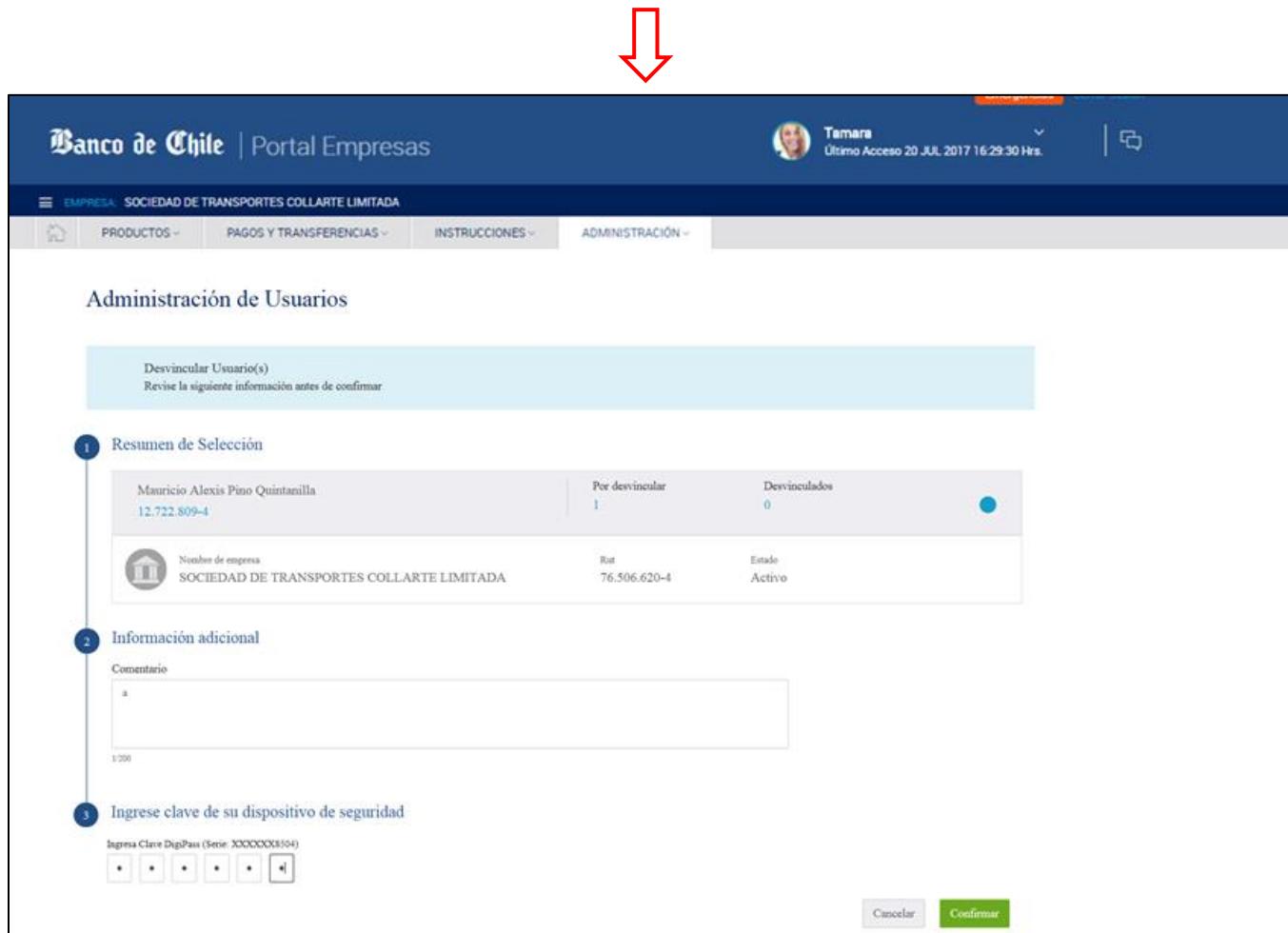
Rut  
12.722.809-4

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

[N°3] 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.



The screenshot shows the 'Banco de Chile | Portal Empresas' interface. The top navigation bar includes links for 'EMPRESA: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', 'INSTRUCCIONES', 'ADMINISTRACIÓN', and user information for 'Tamara' (Último Acceso 20 JUL 2017 16:29:30 Hrs).

The main content area is titled 'Administración de Usuarios' and displays a message: 'Desvincular Usuario(s) Revise la siguiente información antes de confirmar'.

Three steps are outlined:

- 1 Resumen de Selección:  
Mauricio Alexis Pino Quintanilla  
12.722.809-4
- 2 Información adicional:  
Comentario:  
a  
1/200
- 3 Ingrese clave de su dispositivo de seguridad:  
Ingresa Clave DigiPass (Serie: XXXXXXXX8504)  
 \* \* \* \* \*

At the bottom right are 'Cancelar' and 'Confirmar' buttons.

[N°4] Seleccionar si desea descargar el detalle de empresas en formato PDF.

[N°5] El cliente puede Desvincular, Rechazar, Autorizar o Bloquear.

[N°6] Cantidad de empresas seleccionadas por el usuario.

[N°7] Filtros que permiten de búsqueda según nombre, RUT y estado.

[N°8] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, se ordenan la información en forma ascendente o descendente.

[N°9] Presionar el check para seleccionar la empresa.

[N°10] 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

Mauricio 12.722.	Empresa Banco De Chile	Estado Usuario <b>Activo</b>
	Rut 97.004.000-5	
	Estado ILV No Requiere Poderes	

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

[Agregar Aplicaciones](#)

**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

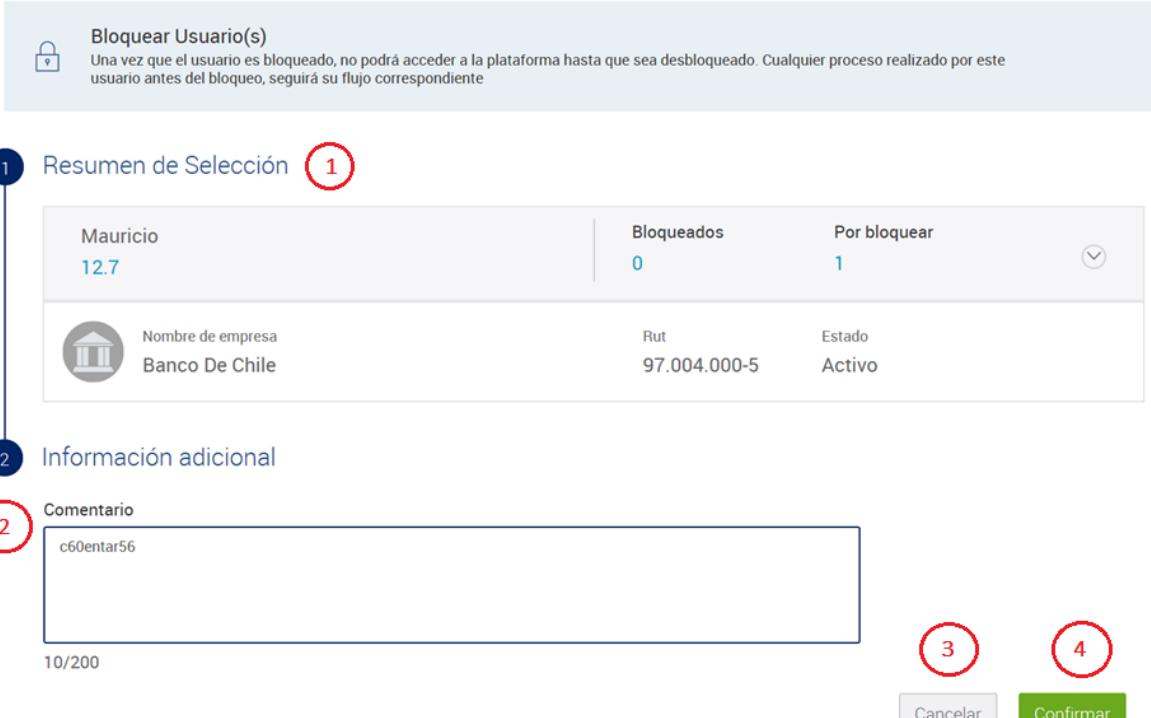
1 Resumen de Selección ①

Mauricio <b>12.7</b>	Bloqueados <b>0</b>	Por bloquear <b>1</b>
 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.

5	Empresa Banco De Chile	Rut 97.004.000-5	Usuarios configurados 7909 de 7909	6
6	Empresa CLUB DEPORTIVO BANCO DE CHILE	Rut 73.185.200-6	Usuarios configurados 4 de 4	

[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

[N°1] Resumen de la empresa, que incluye sus datos y el estado de sus usuarios.

[N°2] Esta opción permite vincularle un nuevo usuario a la empresa (se explica en apartado **Agregar Usuario**).

[N°3] Al hacer clic, se despliega la bitácora de la empresa.

[N°4] Opción para administrar los datos de la empresa.

[N°5] Cantidad de usuarios seleccionados.

[N°6] La empresa puede Desvincular, Rechazar, Autorizar o Bloquear a un usuario.

[N°7] Filtros que permiten buscar los usuarios asociadas a la empresa por su nombre, RUT y estado.

[N°8] 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

The screenshot shows the 'Creación de Usuarios' (User Creation) screen. At the top, there's a search bar for users ('Búsqueda de usuario') with a result for 'Jose' (RUT 6.66). Below it, the 'Configuración de aplicaciones' (Application Configuration) section has a 'Nueva' (New) radio button selected (circled in red as point 2). A 'Copiar' (Copy) option is also available. To the right, there are tabs for 'Saldos / Configuración general' (Balances / General Configuration) and 'Saldos Activado' (Activated Balances). In the 'Saldos' tab, a 'Activado' (Activated) toggle switch is turned on. The 'Roles asignados' (Assigned Roles) section contains a 'Agregar Rol(es)' (Add Role(s)) button (circled in red as point 4). At the bottom, there are buttons for 'Cancelar' (Cancel), 'Guardar' (Save) (circled in red as point 5), 'Restaurar Versión' (Restore Version) (circled in red as point 6), and 'Enviar a Autorizar' (Send to Authorize) (circled in red as point 7).

[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

Selección 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 -

Selección 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°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

The screenshot shows the 'Creación de Usuarios' (User Creation) interface. At the top, there is a 'Búsqueda de usuario' (User Search) section where a user named 'José' with RUT '6.66' has been selected. Below this is a 'Configuración de aplicaciones' (Application Configuration) section. A radio button for 'Copiar' (Copy) is selected, and the target user is set to 'Felipe Andres Chaparro Casas'. The 'Aplicar' (Apply) button is highlighted with a red circle labeled '3'. To the left, a sidebar lists various applications: 'Agregar Aplicaciones' (Add Applications), 'Agenda Empresas' (Business Agenda), 'Carta de Instrucciones' (Instruction Letter), 'Cartolas', and 'Comercio Exterior'. On the right, a 'Saldos' (Balances) section is shown, which is currently 'Activado' (Enabled). Below it, under 'Roles asignados' (Assigned Roles), there is a button 'Agregar Rol(es)' (Add Role(s)) with a red circle labeled '5'. At the bottom, there are three buttons: 'Cancelar' (Cancel) with a red circle labeled '6', 'Guardar' (Save) with a red circle labeled '7', and 'Enviar a Autorizar' (Send for Approval) with a red circle labeled '8'.

[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°5] Seleccionar el botón si desea cancelar la operación.

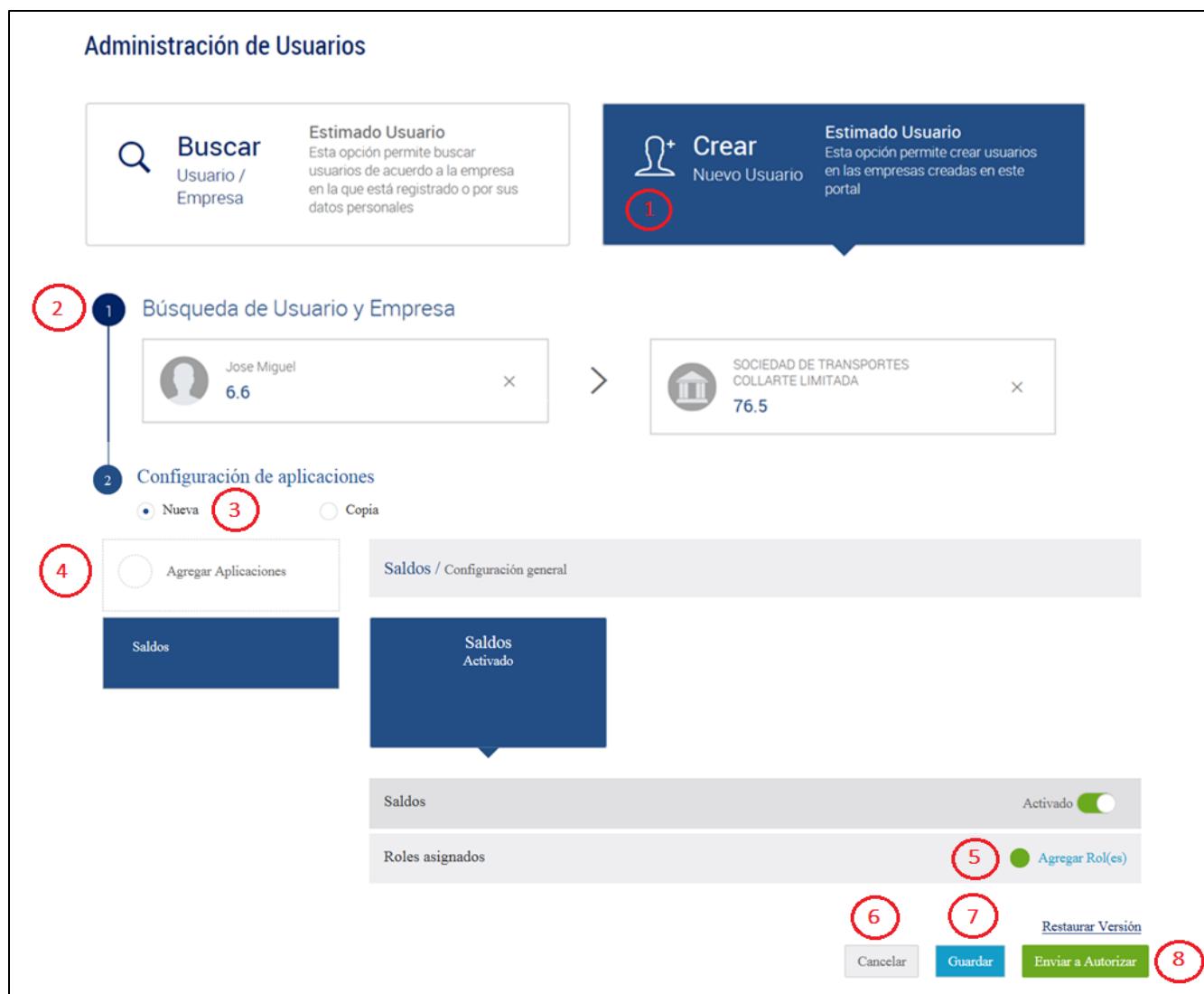
[N°6] Opción para guardar la nueva vinculación usuario-empresa.

[Nº7] 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



[Nº1] Seleccionar la opción Crear Nuevo Usuario.

[Nº2] Ingresar el RUT del usuario que desea asociar.

[Nº3] seleccionar la opción Nueva.

[Nº4] Agregar las aplicaciones que el usuario tendrá asignadas en la empresa.

[Nº5] 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 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  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 Management) screen. At the top, there are two main options: 'Buscar' (Search) and 'Crear' (Create). The 'Crear' option is highlighted with a red circle around the number 1. Below these are two boxes: 'Estimado Usuario' (This option allows you to search for users based on the company where they are registered or by their personal data) and 'Nuevo Usuario' (This option allows you to create users in the companies created in this portal).  
  
The main area is titled 'Búsqueda de Usuario y Empresa' (User and Company Search). It shows a search result for 'Jose Miguel' with a RUT of '6.6'. An arrow points to another search result for 'SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA' with a RUT of '76.5'.  
  
Below this, under 'Configuración de aplicaciones' (Application Configuration), there are two radio buttons: 'Nueva' (New) and 'Copia' (Copy). The 'Copia' button is selected and has a red circle around the number 3. A button labeled 'Aplicar' (Apply) is next to it, with a red circle around the number 4.  
  
On the left, a sidebar lists several applications: 'Agregar Aplicaciones' (Add Applications), 'Agenda Empresas' (Company Agenda), 'Carta de Instrucciones' (Instruction Letter), 'Cartolas', and 'Comercio Exterior'.  
  
In the center, a modal window titled '/ Configuración general' (General Configuration) is open. It shows a section for 'Saldos Activado' (Balances Enabled) which is turned on. Below it are sections for 'Saldos' (Balances) and 'Roles asignados' (Assigned Roles), each with a green 'Activado' (Enabled) toggle switch. A button 'Agregar Rol(es)' (Add Role(s)) is next to the 'Roles asignados' section, with a red circle around the number 6.  
  
At the bottom right, there are three buttons: 'Cancelar' (Cancel), 'Guardar' (Save), and 'Enviar a Autorizar' (Send to Authorize). The 'Guardar' button is blue, and the other two are green. Red circles around the numbers 7, 8, and 9 are placed over these buttons.

[Nº1] Seleccionar la opción Crear Nuevo Usuario.

[Nº2] Ingresar el RUT del usuario que desea asociar.

[Nº3] seleccionar la opción Copia.

[Nº4] 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

<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°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.

## PREGUNTAS FRECUENTES

### GENERALES

#### ¿Qué es Banconexión Pro?

R: Banconexión Pro es una plataforma multiempresa con los más altos estándares de seguridad, simple, personalizada y con diversas funcionalidades.

#### ¿Afectará Banconexión Pro el uso diario de Banconexión?

R: No, ambas plataformas operarán de manera paralela hasta que todos los módulos de Banconexión se trasladen a Banconexión Pro. Se avisará por sitio privado y por Fonobank.

#### ¿Banconexión Pro 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](http://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 Pro 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 Pro 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? Fonobank**

The screenshot shows a web interface for activating a user key. At the top, there are navigation links: 'Inicio', 'Admin. Y Seguridad', and a dropdown menu. On the right, there are input fields for 'Número Telefono' (number 6002507881), 'Servicio Solicitado' (service code 296), and 'Nombre' (name). Below this, the main title is 'Activación de Clave Usuarios'. A sub-instruction says 'Ingrese Rut del usuario que desea activar.' A 'Rut' input field contains '17.830.139-K' and a 'Buscar' button is next to it. 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? Fonobank

The screenshot shows a web interface for 'Activación de Clave Usuarios'. At the top, there are navigation links for 'Inicio' and 'Admin. Y Seguridad'. On the right, there are fields for 'Número Telefono' (56250789) and 'Servicio Solicitado' (296). Below these, there's a search bar with 'Rut' and a placeholder '17.830.139-K'.

In the center, there's a search button labeled 'Buscar'. Below the search area, a message box displays an error: 'Usuario no esta registrado.' (User not registered.) with a red 'X' icon.

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 Pro, ¿qué debe hacer para desbloquearla?

R: Si se le bloquea la contraseña de Banconexión Pro, 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 Pro. Éstos son completamente administrables por el cliente, quien puede definir qué secciones mostrar y en qué orden. Para esto hay que tener 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 Pro?**

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 Pro?**

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 Pro 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 Pro?**

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 Pro 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 Pro 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 Pro 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.

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 Pro 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. Sí 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...	76.506.620-4	6	Activo

Context menu options shown for Banco De Chile:

- Ir a empresa
- Aplicaciones
- Bloquear
- Ver Bitácora
- Ver Comentarios
- Descargar Detalle
- Most

**Banco de Chile**

Mauricio Cerrar Sesión

Inicio Instrucciones Admin. Y Seguridad Condiciones Comerciales

**Administración de Usuarios**

**1 Resumen de Selección**

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

**2 Información adicional**

Comentario  
c60entar56  
10/200

Cancelar Confirmar

Se debe justificar el bloqueo al usuario.

**Cuándo el cliente manda un archivo en formato PDF, ¿el sistema lee el ILV?**

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 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 funcionando. 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 form interface. At the top, there are three input fields: 'Cuenta USD 50000401407' (dropdown), 'USD126.325,00' (text), and '29/05/2017' (dropdown). Below these is a message: 'Las fechas propuestas para cursar corresponden a horario local de Chile GMT -03:00'. Step 3, titled 'Autorizadores', instructs the user to select all authorized agents. 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. Step 4, titled 'Ingrese Clave de Dispositivo de Seguridad', asks for the DigiPass key (Serie: XXXXXX7370) and shows a 6-digit input field. A red error message box says 'La clave ingresada no corresponde, intente nuevamente.' A green 'Inscribir' button is at the bottom right.

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 Pro?**

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 Pro, 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?**

Sí, para poder operar debe tener ambas cuentas.

## **VALES VISTA**

**¿Qué tipos de Vales Vista están disponibles en Banconexión Pro?**

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.