



Manual de Usuario
Nueva Internet Empresa
Banco de Chile

Bienvenido a la Nueva Internet Empresas de Banco de Chile	4
Ingreso - Generalidades	5
<i>Ingreso - Solicitud de Clave.....</i>	6
<i>Ingreso - Olvido de Clave</i>	7
<i>Ingreso - Bloqueo y Desbloqueo de Clave</i>	8
<i>Ingreso - Enrolamiento o First Login</i>	9
Página de Inicio - Generalidades.....	10
<i>Página de Inicio – Cabecera y Menús.....</i>	11
<i>Página de Inicio – Cuerpo</i>	13
<i>Página de Inicio – Información adicional y Footer.....</i>	13
Mi Perfil - Generalidades	14
<i>Mi Perfil - Administrar Datos Personales.....</i>	15
<i>Mi Perfil - Administrar Datos Laborales.....</i>	16
<i>Mi Perfil - Administrar Datos de Seguridad</i>	17
Mis Preferencias - Generalidades	18
<i>Mis Preferencias – Configuración.....</i>	19
Tarjetas de Crédito	20
<i>Consultar Movimientos - No Facturados.....</i>	21
<i>Movimientos Facturados</i>	23
Personalización de Consultas	25
Descarga de Información.....	26
Aclaración de Movimientos	27
<i>Configuración PinPass.....</i>	29
Cartas de Instrucción - Generalidades	31
<i>Inscripción de Instrucción.....</i>	32
Inscripción de Instrucción usando Plantilla.....	34
<i>Cartas de Instrucción – Consulta de Instrucción.....</i>	43
<i>Cartas de Instrucción – Validar instrucciones rol Autorizador</i>	49
Transferencias - Generalidades	51
<i>Transferencia de Fondos – Agregar Transferencia</i>	52
<i>Transferencia de Fondos – Inscribir Transferencia.....</i>	56
<i>Transferencia de Fondos – Autorizar Transferencia</i>	58
<i>Transferencia de Fondos – Consulta de Transferencias</i>	62
<i>Transferencia de Fondos – Agregar Beneficiario</i>	65
<i>Transferencia de Fondos – Agregar por Archivo</i>	66
Cuentas – Generalidades.....	67
<i>Cuentas - Consulta de Saldo y Movimientos Cuentas</i>	67
<i>Cuentas - Cartola Histórica</i>	71
<i>Cuentas - Cartola de Intereses.....</i>	72
<i>Cuentas - Liquidación de Intereses.....</i>	72
<i>Cuentas - Saldos Consolidados</i>	73
Línea de Crédito - Generalidades.....	74
<i>Línea de Crédito – Saldos y Movimientos Línea.....</i>	75
<i>Línea de Crédito – Cartola Histórica</i>	76
<i>Línea de Crédito – Liquidación de Intereses</i>	77
Preguntas Frecuentes	78

<i>Login – Ingreso</i>	78
<i>Página Resumen (Home)</i>	79
<i>Mi Perfil.....</i>	80
<i>Tarjeta de Crédito.....</i>	81
<i>Cartas de Instrucción</i>	83
<i>Cuentas.....</i>	86

Bienvenido a la Nueva Internet Empresas de Banco de Chile

En este manual podrá encontrar la explicación y el paso a paso de flujos importantes, relacionado con las secciones:

Mi Perfil

Tarjetas de Crédito

Cartas de Instrucción

Transferencias

Cuentas

Líneas de Crédito

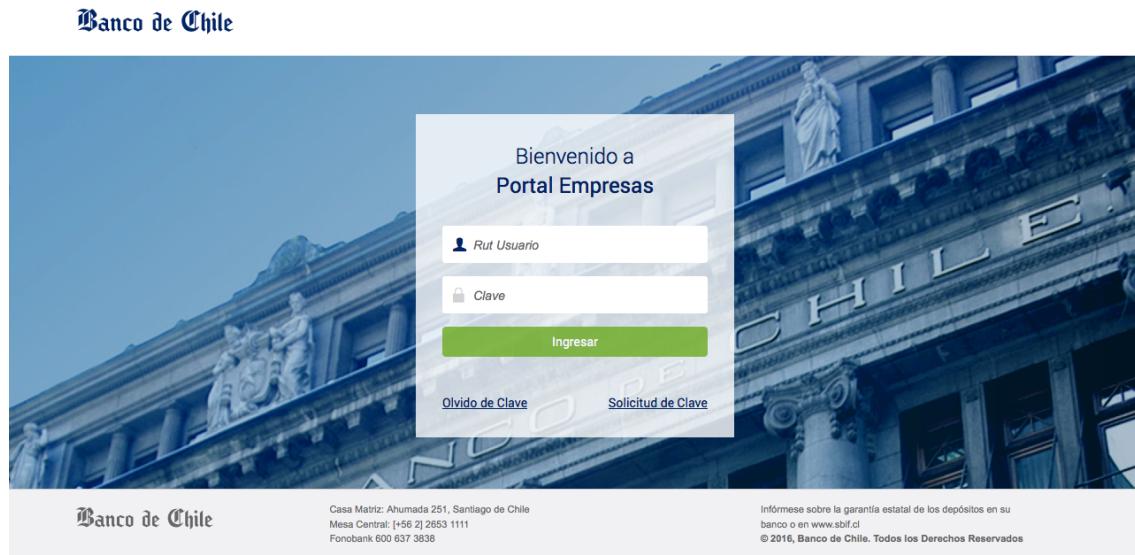
Además, como anexo, se incluyen las Preguntas más frecuentes relacionadas con las secciones antes mencionadas.

Ingreso – Generalidades

La página de Login o ingreso del Nuevo Portal Empresas se perfeccionó y simplificó. Ahora, para ingresar a la página privada, los campos requeridos son el RUT y la clave del usuario. 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 realiza con un selector, en la página privada de cada usuario.

También se presenta la opción *Olvido de Clave* y de *Solicitud de Clave*. La funcionalidad *Bloqueo de Clave*, se activa cuando el usuario ingresa una clave errónea en tres oportunidades consecutivas.

En caso que el usuario no tenga su *Dispositivo de Seguridad activado*, deberá pasar además por un proceso de *Enrolamiento o First Login*.



Ingreso - Solicitud de Clave

En la Nueva Internet Empresas, se mejoró la funcionalidad de Solicitud de Clave, permitiendo su obtención remota. Para esto existen dos opciones:

Solicitud utilizando clave Banconexion (BCX)

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

[Nº2] El usuario deberá ingresar su rut, rut empresa, clave BCX y luego generar su nueva clave de la Plataforma.



Solicitud de Clave

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

1 ¿Es Actualmente Usted Usuario de Banconexión?

Si No

Ingresar sus Datos

Rut Empresa Rut Usuario Clave Banconexión

Validar

Ingresar Nueva Clave

Clave Reingrese Clave 0% Su nueva clave es:

Cancelar Solicitar Clave

1

i Políticas de Seguridad para Contraseña

- > Debe tener como mínimo seis caracteres y máximo ocho.
- > 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.

2

Solicitud sin clave Banconexion (BCX)

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

[Nº2] El usuario debe ingresar sus datos personales (rut, fono y mail) y generar su nueva clave de la Plataforma. Finalmente, llamar a Fonobank para activarla



Solicitud de Clave

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

1 ¿Es Actualmente Usted Usuario de Banconexión?

Si No

Ingresar sus Datos

Rut Usuario Celular Email

+569

2 Ingresar Nueva Clave

Clave Reingrese Clave 0% Su nueva clave es:

Cancelar Solicitar Clave

1

i Políticas de Seguridad para Contraseña

- > Debe tener como mínimo seis caracteres y máximo ocho.
- > 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.

2

Ingreso - Olvido de Clave

Si el usuario olvidó su clave, entonces, cuando presione el hipervínculo “Olvido de Clave” en la pantalla de Login, se le desplegará una página donde podrá crear una nueva clave dependiendo de si tiene o no tarjeta de débito.

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

[Nº2] El usuario deberá ingresar: rut, clave cajero automático y la clave de su dispositivo de seguridad para la validación de la operación.



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

Ingresese sus Datos

Rut Usuario

Clave de Tarjeta de Débito

Confirme sus Datos

Ingresese Nueva Clave

Nueva Clave

Reingrese Clave

0% Su nueva clave es:

Ingresese Clave Dispositivo de Seguridad

Cancelar

Solicitar clave

1

Políticas de Seguridad para Contraseña

- > Debe tener como mínimo seis caracteres y máximo ocho.
- > 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.

2

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

[Nº2] El usuario deberá ingresar su rut y generar su nueva clave de la Plataforma. Finalmente, llamar a Fonobank para activarla



Olvido de Clave

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

1 ¿Usted tiene Tarjeta Débito?

Sí No

Ingresese sus Datos

Rut Usuario

Nueva Clave

0% Su nueva clave es:

Cancelar

Solicitar clave

1

Políticas de Seguridad para Contraseña

- > Debe tener como mínimo seis caracteres y máximo ocho.
- > 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.

2

Ingreso - Bloqueo y Desbloqueo de Clave

Si el usuario ingresó su clave 3 veces de manera errónea, entonces se bloqueará y se le desplegará esta pantalla. En el caso que el usuario recuerde su clave y deseé activarla, el sistema le da la opción “Reactivación Clave Bloqueada”. Si no recuerda su clave, el usuario podrá desbloquearla vía la opción de Olvido de Clave e ingresar una nueva clave.

[Nº1] Para reactivar la clave, el usuario debe ingresar RUT y clave de dispositivo de seguridad.

[Nº2] El usuario podrá desbloquear su clave a través de la opción olvido de Clave con o sin Producto



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.

[Nº1] El usuario debe ingresar su rut

[Nº2] Una vez que el usuario ingrese clave del dispositivo de seguridad se desbloqueará su clave



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

Continuar



2 Ingrese Clave Dispositivo de Seguridad

Digipass (serie XXXXX9647)



Cancelar

Solicitar clave

Ingreso - Enrolamiento o First Login

Con el propósito de obtener y mejorar la contactabilidad de nuestros clientes, se le solicitará al usuario pasar por un pequeño 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, entonces se desplegará una pantalla con los campos de ingreso de Celular, Email y además clave del Dispositivo de Seguridad para activarlo y poder operar en la Plataforma realizando transacciones.

- [Nº1] Deberá ingresar el número de celular y correo, pero además tendrá que activar el dispositivo de seguridad para poder operar en la plataforma
- [Nº2] Si el usuario selecciona esta opción, posteriormente se le solicitará la clave del dispositivo de seguridad
- [Nº3] Si el usuario no desea activar su dispositivo en ese momento, recibirá la advertencia de que no podrá realizar transacciones durante la sesión y que se le volverá a solicitar efectuar el proceso de enrolamiento en el siguiente login.

Bienvenido al Portal Empresas

Estimado Cliente, revise y complete los siguientes datos antes de ingresar al portal.

1 Datos de Contacto

Celular
+569 92890909

Email
acharmev@bancochile.cl

Reingrese Email
acharmev@bancochile.cl

2 Activación Dispositivo de Seguridad

2 Deseo activar mi dispositivo de seguridad para poder realizar transacciones

3 No deseo activar mi dispositivo de seguridad.
(Recuerde que al no activar su dispositivo, usted no podrá realizar transacciones.)

Digicard (serie XX7796)

E2 H4 I2

..

Cancelar Aceptar

Página de Inicio - Generalidades

La página de inicio del *Nuevo Portal Empresas* ha sido desarrollada pensando en las verdaderas necesidades del cliente. Un espacio personalizado, simple e innovador, que entrega información de utilidad para el usuario. Esta página será el eje central de la navegación del nuevo Portal.

- En el Header o Cabecera de la página, se despliega un menú de productos y servicios disponibles para cada usuario. Menú desde el cual podrá ingresar a todas las secciones del portal, disponibles para el tipo de usuario.
- También en el Header, se encuentra el menú de selección de Empresa. Selector que muestra de manera clara y ordenada las diferentes empresas a la que tiene acceso el Apoderado.
- Se incluyen espacios relevantes en el Cuerpo de la pagina para destacar promociones vigentes, noticias e información de utilidad para el cliente como índices financieros, fonos de contacto y horarios de atención de Fonobank.

The screenshot shows the main interface of the Banco de Chile Portal Empresas. At the top, there's a dark 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 user profile details for "Mauricio Pino Quintanilla" (Último Acceso 04 MAR 2016 11:03:07 Hrs), a "Cerrar Sesión" button, and a "Logout" icon. Below the header, the main content area has a light blue background. It features a large image of two business people, a man and a woman, working together at a desk with a laptop. To the left of the image, the text "Bienvenido a la Nueva Banca Empresas" is displayed, followed by a smaller text: "Lo invitamos a vivir junto a nosotros un servicio innovador, simple, colaborativo y seguro." Below the image, there's a circular icon with a stylized building and gear symbol, labeled "Inscribirse" and "Instrucciones". At the bottom of the page, there's a dark blue footer bar with the word "Indicadores" on the left, and "Viernes 4 Marzo 2016", "UF: 25.735,1", and "UTM: 45.180" on the right. The footer also contains three smaller images with corresponding text: "Su Seguridad es lo más importante", "Servicio al Cliente", and "Actualice sus Datos". The bottom-most part of the page includes the bank's address (Casa Matriz: Ahumada 251, Santiago de Chile), contact numbers (Mesa Central: +56 2 265 311 11), and links to various policies and codes of conduct. It also includes a disclaimer about deposit guarantees and copyright information.

Página de Inicio – Cabecera y Menús

Desde la cabecera, el usuario puede acceder a diferentes áreas de utilidad. Al hacer clic en su nombre, por ejemplo, el cliente puede encontrar acceso a la edición de sus datos personales y comerciales. También puede ingresar a la sección Preferencias y por último, se puede acceder al registro de los *Últimos Accesos* a la plataforma.



Desde el menú *Centro de Contacto*, el usuario tendrá acceso a la *información de contacto del Ejecutivo de Banca Empresas*, además de los teléfonos de contacto de *Servicio al Cliente*.

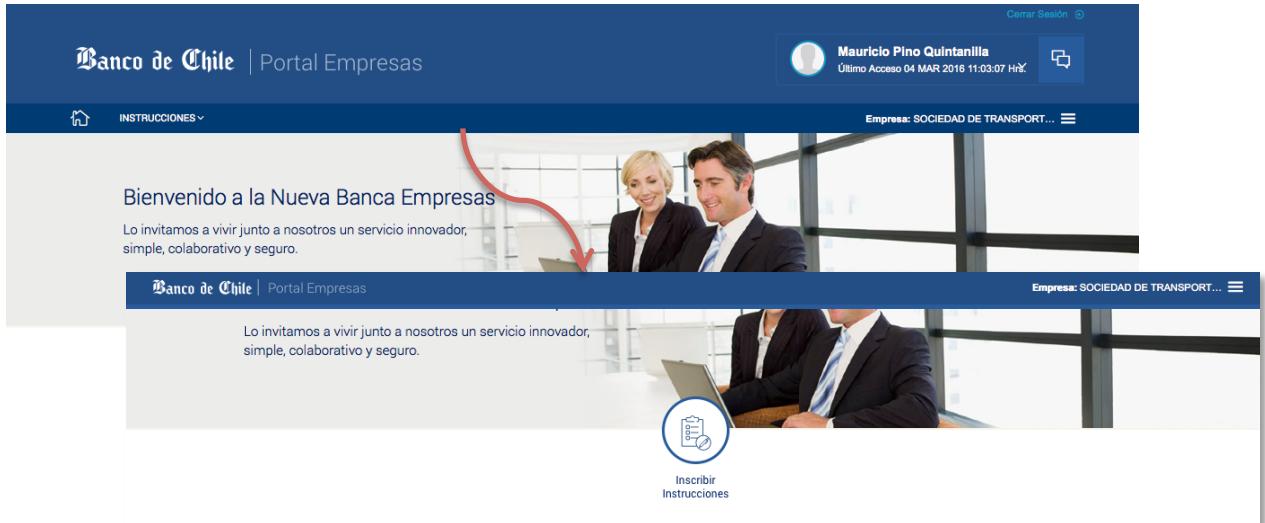


El menú de productos y servicios disponibles para cada usuario se despliega dentro de la página de inicio del Nuevo Portal Empresas, posicionándose bajo la cabecera, siendo simple y dinámico, al organizarse en torno a los productos disponible para cada Apoderado. Se muestra permanente durante la navegación.

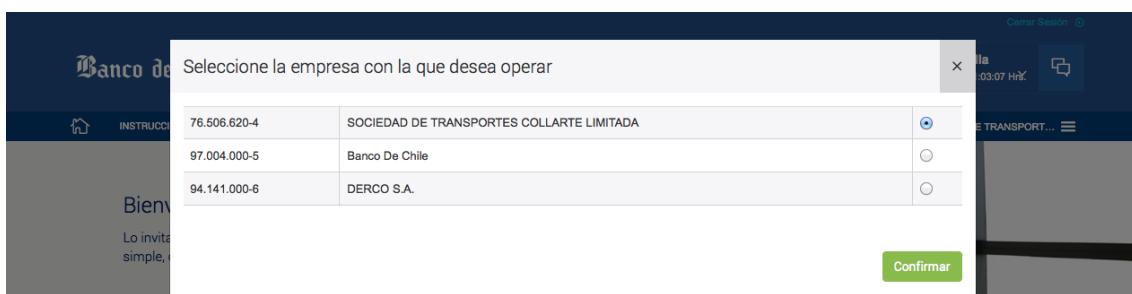


Menú selector de Empresas se encuentra al extremo derecho del menú de navegación. Este selector muestra todas las empresas a las que el apoderado tiene

acceso, dinamizando el proceso de navegación entre ellas. Este menú cuenta con la singularidad de que, al hacer scroll a la página en la que se esté navegando, se mostrará siempre visible en la parte superior de la página.



El selector de Empresas despliega todas las empresas a las que tiene acceso el cliente, pudiendo seleccionar aquella con la cual va a operar y cambiar su selección durante su operación en la plataforma. La modificación de la selección de empresas a trabajar refresca el menú y accesos directos, actualizando los permisos a los que tiene acceso el cliente según la empresa seleccionada.



Página de Inicio – Cuerpo

Ya bajo la cabecera y el menú (ambos elementos transversales en todo el sitio) se muestra el contenido de cada página. En la página de inicio, se muestra una imagen con un mensaje. Esta imagen puede contener contenido personalizado para cada Apoderado, con información relevante. También se agrega una sección con accesos directos administrables por cada usuario, en la que podrá seleccionar las secciones o flujos más utilizados. Más abajo, se muestra una franja con indicadores económicos.

Bienvenido a la Nueva Banca Empresas
Lo invitamos a vivir junto a nosotros un servicio innovador, simple, colaborativo y seguro.

Inscribir
Instrucciones

Indicadores | Viernes 4 Marzo 2016 | UF: 25.735,1 | UTM: 45.180

Página de Inicio – Información adicional y Footer

Bajo el cuerpo y antes del footer, hay un espacio llamado *Le Puede Interesar* que muestra información valiosa sobre Seguridad, entrega los datos de contacto de *Servicio al Cliente*, y da la opción de ir a *Actualizar los datos*.



Al final de la página se muestra el footer (transversal en todas las páginas), con información de contacto de la casa matriz, teléfono de la mesa central y accesos a la información legal, como las políticas de privacidad, códigos de conductas bancarias y 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 [\[\]](#)

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

Mi Perfil - Generalidades

La sección *Mi Perfil* se creó para que el cliente tenga un espacio único, seguro, sencillo y personalizado donde poder administrar tanto sus datos de contacto (personales y laborales) como sus claves y dispositivos de seguridad. El acceso se encuentra en la Cabecera o Header de la página.

- Se simplifican los procesos de actualización de datos y la administración de los dispositivos de seguridad.
- Esta nueva sección otorga mayor seguridad al cliente con respecto a las actuales funcionalidades de Banconexión, dado que exige la Clave del Dispositivo de Seguridad tanto para visualizar como para editar sus datos y claves.
- Por otra parte, se agrega la opción que el cliente active sus dispositivos de seguridad, lo que posibilita la auto atención ya que esta función actualmente la realizan ejecutivos de Fonobank.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there's a navigation bar with the bank's logo, user information (Mauricio Pino Quintanilla, última acceso 04 MAR 2016 11:03:07 Hrs), and a 'Configuraciones' dropdown menu. The main content area is titled 'Mi Perfil' and contains tabs for 'Datos Personales', 'Datos Laborales', and 'Datos de Seguridad'. Below these tabs, there's a profile picture placeholder, a 'Nombre' field with 'Mauricio Alexis Pino Quintanilla', a 'Rut' field with '12.722.809', and a 'Fecha de Nacimiento' field with '12/01/1980'. A green button labeled 'Ver y Editar Perfil' is visible. The next section, 'Datos Contacto', includes fields for 'Mail Personal' (with placeholder '*****@*****'), 'Teléfono Celular' ('+56 9 *****342'), 'Teléfono Fijo' ('56 2 *****757'), 'Dirección' ('Parque las Mercedes 6482'), 'Número' ('****'), 'Dept/Villa/Block' (''), 'Región' ('RM - Metropolitana de Santiago'), 'Ciudad' ('Santiago'), and 'Comuna' ('Providencia'). The final section, 'Beneficios y Promociones', contains a note: 'Usted no ha instruido el envío de beneficios y promociones vía mail.' At the bottom, there's a footer with links to 'Casa Matriz', 'Mesa Central', 'Políticas de Privacidad y Seguridad', 'Política de Conducta y Buenas Prácticas de Bancos e Instituciones Financieras', and 'Guía del Cliente Bancario SBIF'. It also includes a disclaimer about deposit insurance and copyright information.

Mi Perfil - Administrar Datos Personales

Para acceder a la sección para *Administrar Datos Personales*, se debe ingresar al link *Ver Perfil* disponible en la cabecera de la página.

Las características más destacadas de esta sección son:

- ✓ Los datos sensibles se enmascaran, solicitando un dispositivo de seguridad para poder acceder y editar la información.
- ✓ Se agregan nuevas herramientas para personalizar el perfil, permitiendo que el usuario ingrese una imagen que lo identificará a lo largo de la plataforma y los procesos que realice.
- ✓ Se incorpora la posibilidad de activar dispositivo de seguridad, dándole mayor autonomía al cliente para administrar sus dispositivos de seguridad, dado que esta funcionalidad actualmente la debe realizar un ejecutivo Fonobank.
- ✓ Si el cliente no tiene dispositivo de seguridad asociado, el sistema no le permite acceder a ver o editar sus datos.

The screenshot displays the 'Mi Perfil' section of the Banco de Chile Portal Empresas. At the top, there's a navigation bar with links for 'INSTRUCCIONES', 'Mi Perfil', and tabs for 'Datos Personales', 'Datos Laborales', and 'Datos de Seguridad'. Below this, there's a form for personal information: 'Nombre' (Mauricio Pino Quintanilla), 'Rut' (12.722.809), and 'Fecha de Nacimiento'. Under 'Datos Contacto', there are fields for 'Mail Personal' (q@****.*****), 'Teléfono Celular' (+56 9 12345678), and 'Teléfono Fijo' (56 2 1234567). A sidebar on the right titled 'Configuraciones' includes a 'EDITAR PERFIL' link. At the bottom, there's a footer with bank details and a disclaimer about deposit insurance.

Mi Perfil - Administrar Datos Laborales

Si el cliente cambia de empresa en el selector de empresas del *header*, entonces cuando vuelva a ingresar a esta pestaña, deberán desplegarse los datos de contactos de la empresa seleccionada.

The screenshot shows the 'Mi Perfil' section of the Banco de Chile Portal Empresas. At the top, there's a header with the bank's logo, user information (Mauricio Pino Quintanilla, Último Acceso 04 MAR 2016 16:24:42 HS), and a 'Cerrar Sesión' button. Below the header, the page title 'Mi Perfil' is displayed, along with three tabs: 'Datos Personales', 'Datos Laborales' (which is selected), and 'Datos de Seguridad'. The main content area starts with a 'Empresa' section where 'SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA' is listed. Below it are fields for 'Área', 'Sub-Área', and 'Cargo'. A green 'Ver y Editar Perfil' button is located to the right of these fields. The next section is 'Datos Contacto de la Empresa', which includes fields for 'Mail Corporativo', 'Teléfono Celular Corporativo' (+56 9), 'Teléfono Fijo Corporativo', and 'Anexo'. Below this are sections for 'Dirección Comercial', 'Número', 'Oficina', and 'Código Postal'. Further down, there are dropdown menus for 'Región', 'Ciudad', and 'Comuna', each with a placeholder 'Seleccione...'. The bottom of the page contains the Banco de Chile logo and some legal fine print about deposit guarantees and data protection, along with a copyright notice for 2015.

Mi Perfil - Administrar Datos de Seguridad

The screenshot shows the 'Mi Perfil' section of the Banco de Chile Portal Empresas. At the top, there is a navigation bar with the bank's logo, user information (Mauricio Pino Quintanilla, última acceso 04 MAR 2016 16:24:42 Hrs), and a 'Cerrar Sesión' button. Below the navigation, there are three tabs: 'Datos Personales', 'Datos Laborales', and 'Datos de Seguridad', with 'Datos de Seguridad' being the active tab. Under 'Datos de Seguridad', there are two main sections: 'Cambio Clave' (Change Key) and 'Dispositivo de Seguridad' (Security Device). The 'Cambio Clave' section includes a key icon, the title 'Cambio Clave', the sub-instruction 'Cambio su Clave de Acceso al Portal Empresas', and a 'Ir a Cambio Clave' button. The 'Dispositivo de Seguridad' section includes a fingerprint icon, the title 'Dispositivo de Seguridad', the sub-instruction 'Bloquee o Active su Dispositivo de Seguridad', and a 'Administrar Dispositivos' button. At the bottom of the page, there is a footer with the bank's name, address (Casa Matriz: Ahumada 251, Santiago de Chile), contact number (Mesa Central: +56 2 265 311 11), and links to privacy policies and codes of conduct. To the right of the footer, there is a note about deposit guarantees and a copyright notice for 2015.

Cierre Sesión

Banco de Chile | Portal Empresas

Mauricio Pino Quintanilla
Último Acceso 04 MAR 2016 16:24:42 Hrs

Empres: SOCIEDAD DE TRANSPORT...

Mi Perfil

Datos Personales Datos Laborales Datos de Seguridad

Cambio Clave
Cambio su Clave de Acceso al Portal Empresas [Ir a Cambio Clave](#)

Dispositivo de Seguridad
Bloquee o Active su Dispositivo de Seguridad [Administrar Dispositivos](#)

Banco de Chile

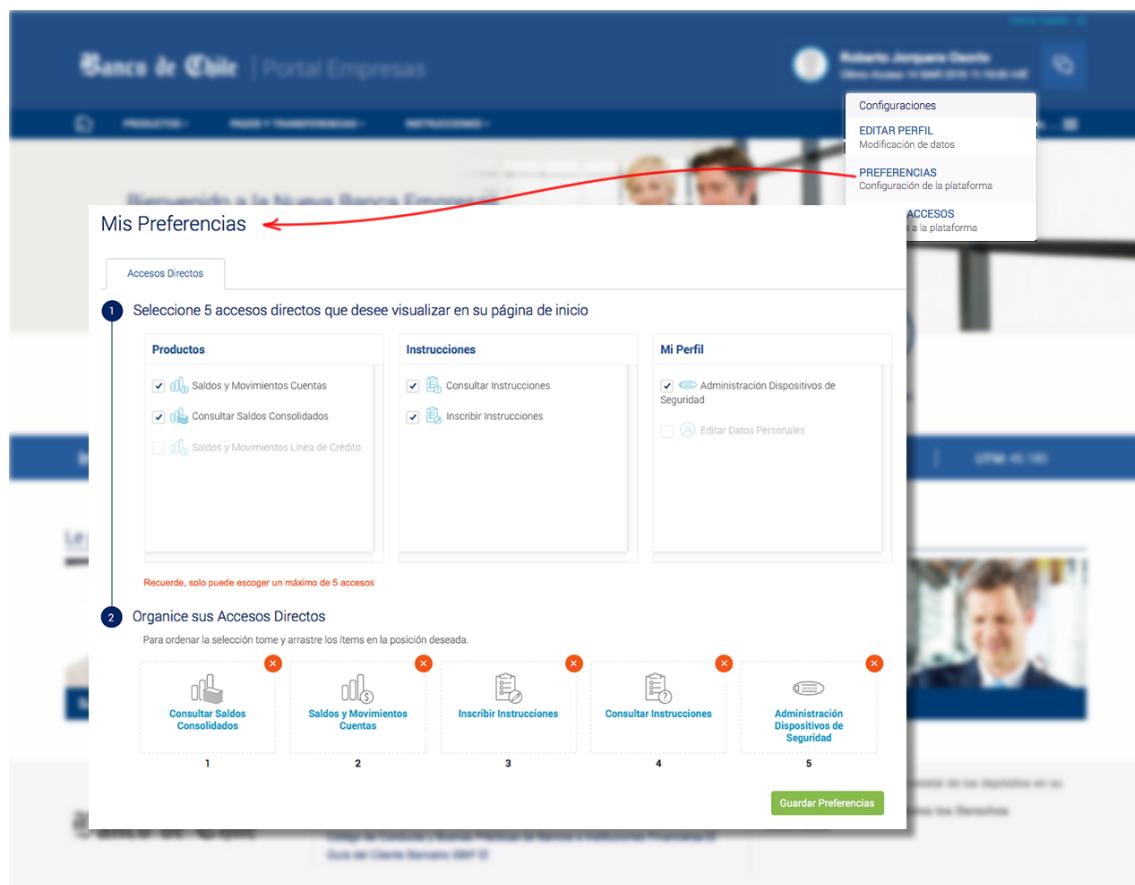
Casa Matriz: Ahumada 251, Santiago de Chile
Mesa Central: +56 2 265 311 11
[Políticas de Privacidad y Seguridad](#) [Código de Conducta y Buenas Prácticas de Bancos e Instituciones Financieras](#) [Guía del Cliente Bancario SBIF](#)

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

Mis Preferencias - Generalidades

La Nueva Internet Empresas integra un módulo personalizable por el mismo usuario.

El área de accesos directos que se muestra en la página principal, es personalizable en su totalidad por el cliente, quien puede ir definiendo manualmente las secciones más utilizadas y la posición en que quiere que se presenten. Esto le permitirá ahorrar tiempo al revisar sus productos, realizar transacciones y pagos y gestionar sus inversiones.



El proceso de personalización de estos accesos se realiza haciendo clic al nombre del usuario e ingresando a *Preferencias*.



Mis Preferencias – Configuración

Al ingresar al modo de edición de este módulo, el usuario podrá encontrar el o los accesos ya seleccionados. Para poder cambiar esta selección, tendrá que descativar la selección del o de los accesos que no desea sean mostrados, para luego activar las secciones o funcionalidades más utilizadas desde la lista. Éstas pueden pertenecer a cualquiera de las categorías presentadas. El segundo paso es ordenar los tres accesos seleccionados, arrastrándolos a la posición elegida. Para guardar los cambios hay que hacer clic en el botón *Guardar Preferencias*.

- [Nº1] Las secciones se agrupan en categorías. Al seleccionar una funcionalidad se agregará automáticamente a los accesos directos mostrados en el punto 2.
- [Nº2] El usuario arrastra y suelta el acceso a la posición deseada.
- [Nº3] Al hacer clic en el botón *Guardar Preferencias*, se finaliza el proceso con un lightbox que indica que la nueva configuración fue guardada.

The screenshot shows the 'Mis Preferencias' configuration page. At the top, there is a header with the Banco de Chile logo, user information (Roberto Jorquera Osorio, Último Acceso 14 MAR 2016 11:18:24 HR), and navigation links for PRODUCTOS, PAGOS Y TRANSFERENCIAS, INSTRUCCIONES, and Empresa: KEMIRA CHILE COMERCIAL

The main section is titled 'Mis Preferencias' and contains two main steps:

- 1. Seleccione 5 accesos directos que deseé visualizar en su página de inicio**

This step shows three categories of direct access options:

 - Productos**:
 - Saldos y Movimientos Cuentas
 - Consultar Saldos Consolidados
 - Saldos y Movimientos Línea de Crédito
 - Instrucciones**:
 - Consultar Instrucciones
 - Inscribir Instrucciones
 - Mi Perfil**:
 - Administración Dispositivos de Seguridad
 - Editar Datos Personales

A note at the bottom says: "Recuerde, solo puede escoger un máximo de 5 accesos".
- 2. Organice sus Accesos Directos**

This step shows five items arranged in a row, each with a red 'x' icon to its right:

 - 1 Consultar Saldos Consolidados
 - 2 Saldos y Movimientos Cuentas
 - 3 Inscribir Instrucciones
 - 4 Consultar Instrucciones
 - 5 Administración Dispositivos de Seguridad

At the bottom right is a green button labeled 'Guardar Preferencias' with a red circle containing the number 3.

The footer contains the Banco de Chile logo, address (Casa Matriz: Ahumada 251, Santiago de Chile), contact info (Mesa Central: +56 2 265 311 11), and legal notices (Políticas de Privacidad y Seguridad, Código de Conducta y Buenas Prácticas de Bancos e Instituciones Financieras, Guía del Cliente Bancario SBIF).

On the right side of the footer, there is a link to the Deposit Protection Fund: "Informese sobre la garantía estatal de los depósitos en su banco o en [www.sbif.cl](#) © 2015, Banco de Chile. Todos los Derechos Reservados".

Tarjetas de Crédito

En la Nueva Internet Empresa, se rediseñan las Consultas de Tarjetas de Crédito: Saldos y Movimientos (Facturados y No Facturados), en un formato mucho más simple y claro. Además, al estar en línea con *Transbank*, los movimientos se reflejan de manera inmediata en el sistema.

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.

Nota:

Este módulo solo considera consultas y visualizar movimientos. No se explica el proceso de realización de transacciones.

(Aplica facultad de poderes de firma de cargo en cuenta corriente (2 ó 2.1).)

Consultar Movimientos - No Facturados

Para acceder a Saldos y Movimientos No Facturados, el usuario deberá acceder al menú: *Productos > Tarjetas de Crédito > Consultar > Saldos y Movimientos No Facturados*. Tras ello, se desplegará un selector para escoger la tarjeta con la que desea operar (en el caso de que cuente con más de una).

- [Nº1] Selector de Tarjetas, permite cambiar la tarjeta previamente seleccionada por el usuario.
- [Nº2] Resumen de cupo disponible y utilizado Nacional e Internacional, cupo total y disponible para avance (muestra gráfico asociado a lo utilizado/disponible en cada una de las cuentas).
- [Nº3] Espacio para campañas y promociones asociadas al uso de tarjetas.
- [Nº4] Herramientas para descargar y exportar la información de los movimientos (Excel formato, Excel selección y PDF).
- [Nº5] Opción para imprimir movimientos.
- [Nº6] Movimientos Internacionales.
- [Nº7] Buscador avanzado. Dentro de una categoría, permite búsquedas de movimientos por rangos de fecha, descripción o rangos de montos.
- [Nº8] Botón de acción para revisar detalle del movimiento específico.
- [Nº9] Al hacer clic sobre cada uno de los selectores, se ordenan los movimientos en forma ascendente o descendente.

Banco de Chile | Portal Empresas

Cerrar Sesión

Último Acceso 04 MAR 2016 11:06:43 Hrs.

PRODUCTOS

Empresa:

Consultar Tarjetas

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

1 Seleccione una Tarjeta

2 Saldo al 15/02/2016

Nacional (CLP)	Internacional (USD)
Cupo Utilizado 0	Cupo Utilizado 0,00
Cupo Disponible 3.000.000	Cupo Total 5.000,00
3.000.000	Disponible Avance 5.000,00
100%	100%
■ Disponible ■ Utilizado	■ Disponible ■ Utilizado

3 Disfrute los Beneficios de sus Tarjetas de Crédito

4 Movimientos Nacionales

5 Movimientos Internacionales

6

7

8

9

Detalle de Movimiento de Tarjeta de Crédito

10

Mostrar 50

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

Movimientos Facturados

Para acceder a Movimientos Facturados, el usuario deberá acceder al Menú: *Productos > Tarjetas de Crédito > Consultar > Movimientos Facturados*. Tras ello, se desplegará un selector para escoger la Tarjeta con la que desea operar (en el caso de que cuente con más de una).

[Nº1] Selector de Tarjetas, permite cambiar la tarjeta previamente seleccionada por el usuario.

[Nº2] Opción para escoger mes a visualizar. Muestra hasta 12 meses previos.

[Nº3] Opción para descargar el estado de cuenta en PDF, tanto nacional e internacional. Al hacer clic se despliega selector para escoger mes del estado de cuenta.

[Nº4] Resumen de monto facturado nacional, con su pago mínimo, fecha de facturación y fecha de vencimiento. Al lado, el resumen de Monto facturado Internacional, monto traspaso a facturación nacional, fecha de facturación y fecha de vencimiento.

[Nº5] La consulta de Movimientos internacionales tiene similar estructura que la de nacionales.

[Nº6] Herramientas para descargar y exportar la información de los movimientos (Excel formato, Excel selección). A su lado, la opción para imprimir movimientos.

[Nº7] El módulo de filtros, mostrado en el lado izquierdo, entrega la opción de poder visualizar los movimientos asociados a una categoría en particular. Más abajo se muestra la Tasa Interés del Período y luego el Vencimiento de los Próximos 4 meses.

[Nº8] Buscador avanzado. Dentro de una categoría, permite búsquedas de movimientos por rangos de fecha, descripción o rangos de montos.

[Nº9] Botón de acción para revisar detalle del movimiento específico y acceder a ver el comprobante. A su lado, el botón de acción para solicitar aclaración de movimiento o verificar si cliente tiene una aclaración vigente (en caso de tener una en curso).

[Nº10] Dentro del detalle del Movimiento, se encuentran los accesos para ver el comprobante (y poder descargarlo en formato PDF, haciendo clic en el ícono Descargar) y para Solicitar Aclaración del movimiento.

[Nº11] Al hacer clic sobre cada uno de los títulos, se ordenan las tarjetas en forma ascendente o descendente.

Banco de Chile | Portal Empresas

Último Acceso 04 MAR 2016 11:06:43 Hrs.

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

1. Selecciona una Tarjeta

2. Febrero 2016

3. Estado de Cuenta

4. 0

5. Movimientos Nacionales

6. Movimientos Internacionales

7. 2,53 %

8. -1.979

9. 11/02/2016 PAGO AUTOMATICO

10. Detalle de Movimiento de Tarjeta de Crédito

11. 1102 00000000

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 Banco 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

Personalización de Consultas

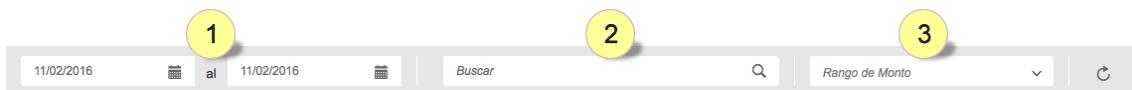
Gracias a los filtros y buscadores dispuestos en los módulos de la Nueva Internet Empresas, el cliente puede personalizar sus consultas de movimientos de manera fácil y rápida.

Dentro de los *Movimientos No Facturados*, el cliente podrá encontrar los siguientes filtros de consulta.

[Nº1] Rangos de fecha. El cliente podrá filtrar los movimientos no facturados que apliquen para una fecha de inicio y una de término.

[Nº2] Buscador. El cliente podrá buscar directamente un Movimiento No Facturado, escribiendo el comercio en dónde se realizó la transacción.

[Nº3] Rango de monto. El usuario podrá definir un rango de monto, con el cual se mostrarán los Movimientos que apliquen a esta regla.



Dentro de los *Movimientos Facturados*, el cliente podrá encontrar los siguientes filtros de consulta.

[Nº1] Menú lateral. El cliente podrá filtrar los Movimientos Facturados pertenecientes a tres categorías: *Total Pagos, Compras y Avances, Total Productos o Servicios Voluntariamente Contratados y Total Cargos, Comisiones, Impuestos y Abonos*.

[Nº2] Rangos de fecha. El cliente podrá filtrar los Movimientos Facturados que apliquen para una fecha de inicio y una de término.

[Nº3] Buscador. El cliente podrá buscar directamente un Movimiento Facturado, escribiendo el comercio en dónde se realizó la transacción.

[Nº4] Rango de monto. El usuario podrá definir un rango de monto, con el cual se mostrarán los Movimientos que apliquen a esta regla.



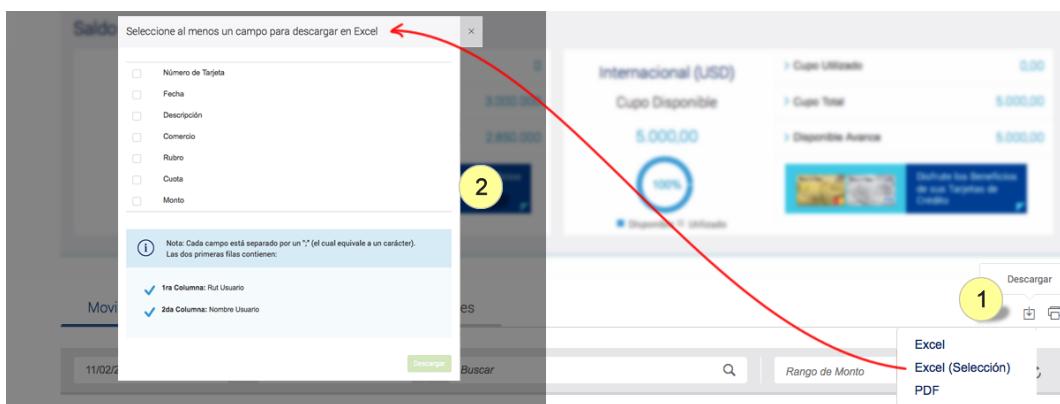
Descarga de Información

La *Nueva Internet Empresas* le proporciona al cliente la opción de poder descargar la información relacionada con sus movimientos de Tarjetas de Crédito, de forma simple y rápida.

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

[Nº1] Al seleccionar la opción Descargar, se abrirá un menú de selección del formato en el que desea descargar la información.

[Nº2] Al seleccionar la opción Excel (Selección), se abrirá un selector para personalizar los datos a descargar en formato .xls.

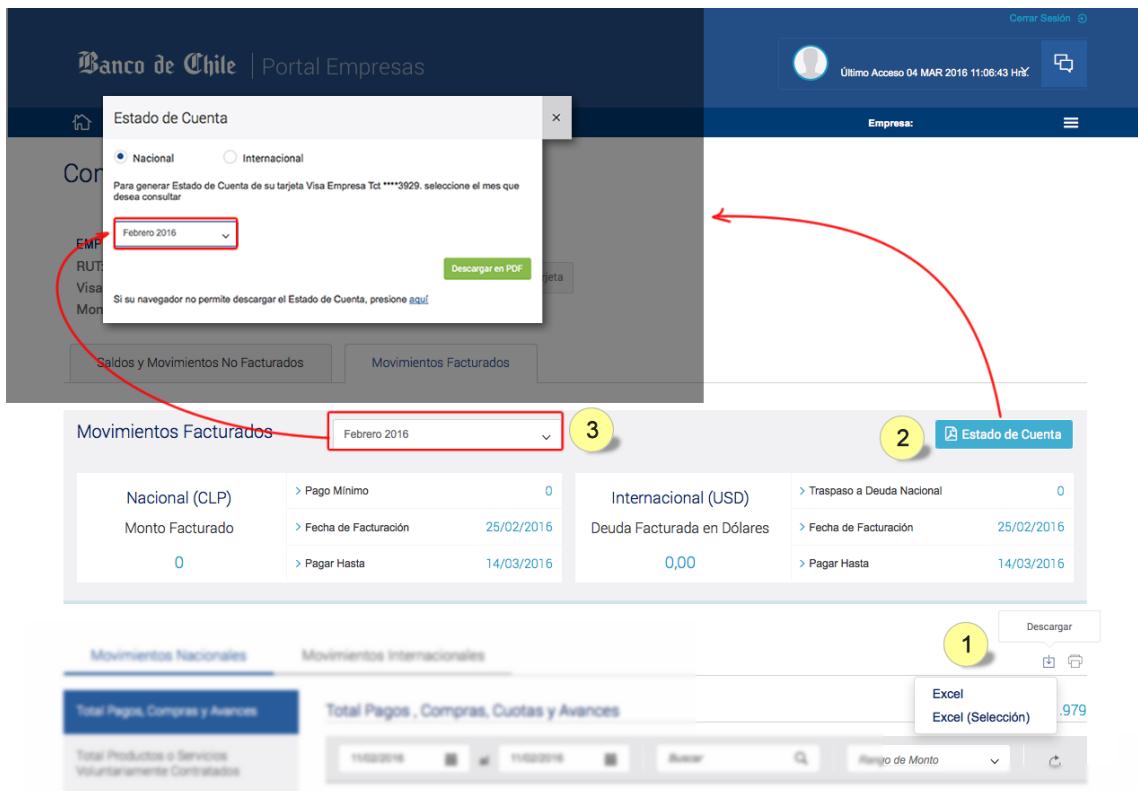


En *Movimientos Facturados*, se puede bajar la lista de movimientos facturados de los períodos de facturación deseados por el cliente. También es posible descargar los estados de cuenta de hasta 12 meses anteriores.

[Nº1] Al seleccionar la opción Descargar, se abrirá un menú de selección del tipo de descarga que desea realizar: Completa o Personalizada. (Al igual que en Movimientos No Facturados, el cliente puede seleccionar Excel (Selección) para personalizar los datos que desea descargar).

[Nº2] Dentro del módulo de resumen de Movimientos Facturados, está el botón para descargar el Estado de cuenta. Al hacer clic se abrirá el módulo de selección de descarga, en el que se tiene que definir el estado de cuenta que se desea descargar y la fecha.

[Nº3] Al definir un período de facturación a consultar en el cuadro resumen de Movimientos Facturados, y luego hacer clic en el botón de descarga de Estado de cuenta, el módulo de selección de descarga tendrá el período de facturación definido anteriormente.



Aclaración de Movimientos

La Nueva Internet Empresa entrega al cliente la posibilidad de enviar un requerimiento de aclaración de movimientos al Banco, que llega de manera inmediata al equipo de *Línea Servicio a Clientes o Postventa* mediante un requerimiento *Siebel*.

[Nº1] El ícono de envío de *Aclaración* se encuentra en la tabla de movimientos facturados y dentro del detalle de cada movimiento.

[Nº2] Al hacer clic al ícono, se abrirá el módulo de Aclaración. Acá el cliente podrá incluir antecedentes del movimiento. Al enviar la aclaración, se le entregará al usuario un comprobante con el detalle del movimiento y con un número Siebel para el seguimiento.

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

Total Cargos, Comisiones, Impuestos y Abonos

1 11/02/2016 PAGO AUTOMATICO 01/01 -1.979

Tasa de Interés del Período

2,53 %

Credito Plazo | Credito Cuotas 5-24 Meses

Vencimiento próximos 4 meses

1 de 1

1

Mostrar 50

Estado de Cuenta

Internacional (USD)

Deuda Facturada en Dólares

0,00

> Traspaso a Deuda Nacional 0
> Fecha de Facturación: 26/02/2016
> Pagar Hasta: 14/03/2016

Las, Cuotas y Avances

-1.979

Embar

Fecha Descripción Cuotas Monto (CLP)

1 11/02/2016 PAGO AUTOMATICO 01/01 -1.979

Detalie de Movimiento de Tarjeta de Crédito

> Ciudad: > N° Referencia: 1102 00000000

1

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*. Desde acá, puede configurar su clave.

- [Nº1] Selector permite cambiar la Tarjeta previamente seleccionada por el usuario.
- [Nº2] El cliente tiene que ingresar el nuevo número secreto de la Tarjeta de Crédito.
- [Nº3] El sistema muestra una sugerencia al cliente, con relación a las claves.
- [Nº4] El siguiente paso es ingresar la Clave del Dispositivo de Seguridad.
- [Nº5] Al hacer clic en el botón Confirmar, se finalizará el proceso.
- [Nº6] En la parte inferior, se muestran algunas consideraciones del cambio de PinPass.

Banco de Chile | Portal Empresas

Cerrar Sesión

Último Acceso 07 MAR 2016 17:22:14 Hrs.

Empresas:

PRODUCTOS

Configurar Tarjetas

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

PinPass

1 Seleccione una Tarjeta

2 Ingrese el Número Secreto Reingrese el Número Secreto
Titular Visa Empresa Tct ****2628 Estado: Vigente o Activo

3 Se sugiere que mantenga una clave exclusiva para su tarjeta, que no corresponda a datos personales de fácil deducción, como la fecha de su cumpleaños o el número de su dirección.

4 Ingresa Clave DigPass (Serie: XXXXXX8080)

5 Cancelar Confirmar

6 Consideraciones cambio de PinPass

- > Una vez hecha la solicitud puede realizar el ingreso de su número secreto en la red de cajeros automáticos del país.
- > Si genera o cambia su PinPass antes de las 14:00 hrs. un día hábil, podrá realizar compras y avances a partir de las 8:00 hrs. del día hábil siguiente.
- > Los cambios realizados luego de las 14:00 hrs. se consideran ingresados el día hábil siguiente, lo que implica, que podrá realizar compras y avances a partir de las 8:00 hrs. del día hábil siguiente.
- > Si genera o cambia su PinPass por web y cajero automático el mismo día (hasta las 14:00 hrs.) primará la gestión realizada por la web. No obstante lo anterior, si el cambio se realiza por cajero automático será posible realizar compras y avances durante el día, debido a que los datos serán actualizados durante la noche.
- > Los cambios realizados los días feriados se consideran ingresados el día hábil siguiente y se aplican los plazos descritos con anterioridad.

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](#)

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

Cartas de Instrucción - Generalidades

Esta funcionalidad de la Nueva Internet Empresa, permite el envío de Cartas de Instrucción de manera segura y eficiente a través de un sistema digital entre clientes y Banco, optimizando la creación, gestión y tracking de los procesos internos de clientes Empresa, y posibilitará al Banco realizar 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 la Inscripción por un usuario empresa, luego tiene que ser Autorizada por un Apoderado Empresa. Tras ello, *viaja* al Banco para ser ejecutada por un usuario *rol Banco* (este paso se realiza en el Portal Interno*).

Hay que tener en cuenta:

- Un usuario con rol Inscriptor puede: Inscribir Instrucciones (Usando plantilla o subiendo archivo PDF) y Consultar/Modificar Instrucciones.
- Un usuario con rol Autorizador podrá: Validar (Aprobar o Rechazar) Instrucciones y Consultar Instrucciones.
- Además, un mismo usuario podría tener rol de Inscriptor y Autorizador al mismo tiempo.

Para inscribir una nueva Carta de Instrucción, hay que ingresar desde el menú *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, it shows the user's name 'Mauricio Pino Quintanilla', the last access date 'Último Acceso 04 MAR 2016 11:03:07 Hrs.', and a 'Cerrar Sesión' (Close Session) button. Below the header, there's a navigation bar with a home icon, a search bar, and a dropdown menu labeled 'INSTRUCCIONES'. The main content area has a sidebar on the left with two options: 'Inscribir' (selected) and 'Consultar'. The main panel is titled 'Inscribir Cartas de Instrucción' and contains descriptive text about the service, a small image of a person working at a desk with a laptop, and a green 'Inscribir' button. At the bottom of the page, there's a footer with sections for 'Indicadores', 'Viernes 4 Marzo 2016', 'UF: 25.735,1', and 'UTM: 45.180'.

(*) En esta sección se describirán las funcionalidades del *Inscriptor* y *Autorizador* de Instrucciones. El *rol Banco* se describe en Funcionalidades Portal Interno.

Inscripción de Instrucción

Al ingresar al flujo de inscripción de Instrucción, el sistema mostrará la opción de utilizar una plantilla prediseñada (por defecto), o subir una Carta de Instrucción en formato PDF. Al utilizar la primera, se le presentará al usuario la alternativa de utilizar *Plantillas Favoritas*, guardadas anteriormente como tal.

El proceso de Inscripción de Instrucción consta de tres pasos:

- ✓ Paso 1: *Tipo de Instrucción*
- ✓ Paso 2: *Datos de la Instrucción*
- ✓ Paso 3: *Autorizadores*

Dependiendo del tipo de carga que se esté realizando (utilizando plantilla o cargando PDF) y el tipo de Inscripción, el paso 2 mostrará un formulario específico dependiendo de estos datos. El paso 1 y 3 siempre mantienen los mismos elementos.

[Nº1] Selección de tipo de Inscripción.

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

[Nº3] Se define el tipo de Instrucción. Dependiendo de esta selección, en el paso 2 se mostrará el formulario respectivo.

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

[Nº5] En el sidebar se presentan las recomendaciones e información de importancia para la inscripción de una *Carta de Instrucción*. Cada Tipo de Inscripción presenta información personalizada.

[Nº6] Al hacer clic en *Verificar datos faltantes*, el sistema destacará los campos del formulario que no tienen datos ingresados.

[Nº7] El siguiente paso es seleccionar a el o los Apoderados que tendrán que autorizar esta Instrucción.

[Nº8] Al ir seleccionando desde el menú desplegable, se irán mostrando al costado. Para eliminar a algún Apoderado de la lista, hay que hacer clic en el ícono (X)

[Nº9] Se ingresa la Clave del Dispositivo de Seguridad.

[Nº10] Se finaliza el proceso haciendo clic en el botón Inscribir.

Inscribir Instrucción

1 Seleccione tipo de instrucción

- Utilizar Plantilla Pre Diseñada
- Subir Carta de Instrucción

1

- Utilizar Plantilla Favorita

2

Alias

Seleccione plantilla por alias

3 Tipo de Instrucción

Compra y Venta de Moneda Spot

Referencia del cliente

Test

4

Para la inscripción de una carta debe tener presente

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

Verificar datos faltantes

6

3 Autorizadores

Se deben seleccionar todos los apoderados que autorizan el documento

Seleccione Apoderado

Seleccionar...

4 Ingrese Clave de Dispositivo de Seguridad

Ingrera Clave DigPass (Serie: XXXXXX8080)

• • • • • •

9

Inscribir

10

Inscripción de Instrucción usando Plantilla

Al seleccionar esta alternativa de inscripción, el sistema pedirá, para comenzar el proceso, el tipo de instrucción y una referencia. Al completar esos dos datos, el sistema activará el formulario de la Instrucción seleccionada, que el usuario tendrá que 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*

Tipo de Instrucción

<i>Seleccione tipo de instrucción</i>
<i>Pago Contraparte Central CCLV</i>
<i>Transferencia de Fondos a otros Bancos vía SPAV</i>
<i>Pago SOMA</i>
<i>Boleta de Garantía contra línea de crédito</i>
<i>Depósito a Plazo</i>
<i>Transferencia de Fondos</i>
<i>Compra y Venta de Moneda Spot</i>
<i>Envío Orden de Pago al Exterior</i>

Nota:

A continuación se mostrarán los formularios de los Tipos de Inscripción: *Transferencia de Fondos a otros Bancos vía SPAV, Transferencia de Fondos, Compra y Venta de Moneda Spot y Envío Orden de Pago al Exterior*.

I. Transferencia de Fondos a otros Bancos vía SPAV

- [Nº1] Los datos de la empresa se cargan automáticamente.
- [Nº2] Definir una **Cuenta de Cargo, Monto y Fecha de Ejecución**.
- [Nº3] Información sobre uso horario utilizado por el sistema.
- [Nº4] Se ingresan los datos del Destinatario.
- [Nº5] Si es necesario, se pueden integrar anotaciones u observaciones.
- [Nº6] Cada formulario integra la funcionalidad de poder guardar como plantilla el formato completado.
- [Nº7] En el sidebar se presentan las recomendaciones e información de importancia para la inscripción de una Carta de Instrucción de Transferencia de Fondos a otros Bancos vía SPAV.
- [Nº8] Al hacer clic en Verificar datos faltantes, el sistema destacará los campos del formulario que no tienen datos ingresados.

2 Datos de Instrucción

Empresa	RUT Empresa	Mail Corporativo
CITI	71454	@labchile.cl

Cuenta de Cargo Monto

Selección... Ej. 340900

Fecha de Ejecución

Selección...

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

4 Datos del Destinatario

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

Tipo de Cuenta Cuenta Destino

Cuenta Corriente Ej. 214509299298

Observaciones

De ser necesario, ingrese aquí comentarios u observaciones

280 / 280

Guardar como Plantilla Favorita

6 Asignar alias

30 / 30

1

2

7

5

6

8

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(s) apoderado(s) antes de las 14:30 horas de la fecha de ejecución esta instrucción será caducada.
- ✓ Para verificar si falta algún campo por completar presione botón "Verificar datos faltantes".

Verificar datos faltantes

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

II. Transferencia de Fondos

- [Nº1] Los datos de la empresa se cargan automáticamente.
- [Nº2] Definir la **Cuenta de Cargo, Monto y Fecha de Ejecución**.
- [Nº3] Información sobre uso horario utilizado por el sistema.
- [Nº4] Se ingresan los datos del Destinatario.
- [Nº5] Si es necesario, se pueden integrar anotaciones u observaciones.
- [Nº6] Cada formulario integra la funcionalidad de poder guardar como plantilla el formato completado.
- [Nº7] En el sidebar se presentan las recomendaciones e información de importancia para la inscripción de una Carta de Instrucción de Transferencia de Fondos.
- [Nº8] Al hacer clic en Verificar datos faltantes, el sistema destacará los campos del formulario que no tienen datos ingresados.

2 Datos de Instrucción

Empresa	RUT Empresa	Mail Corporativo
CAR S.A.	99599	@labchile.cl
Cuenta de Cargo	Monto	Fecha de Ejecución
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	
Seleccione...	Ej. 214509299298	(?)

5 Observaciones

De ser necesario, ingrese aquí comentarios u observaciones
280 / 280

Guardar como Plantilla Favorita
Asignar alias
30 / 30

6

1

2

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(es) 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

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

III. Compra y Venta de Moneda Spot

- [Nº1] Los datos de la empresa se cargan automáticamente.
- [Nº2] Definir la **Fecha de Ejecución**, **Cuenta de Cargo** y tipo de **Moneda**.
- [Nº3] Información sobre uso horario utilizado por el sistema.
- [Nº4] Monto (en moneda seleccionada en el punto 2) que se desea comprar/vender.
- [Nº5] El tipo de cambio negociado con la Mesa (el liberado una vez negociado el cambio de manera telefónica).
- [Nº6] El módulo dinámico que cambia dependiendo del monto ingresado y el tipo de cambio negociado.
- [Nº7] Si es necesario, se pueden integrar anotaciones u observaciones.
- [Nº8] Cada formulario integra la funcionalidad de poder guardar como plantilla el formato completado.
- [Nº9] En el sidebar se presentan las recomendaciones e información de importancia para la inscripción de una *Carta de Instrucción de Compra y Venta de Moneda Spot*.
- [Nº10] Al hacer clic en *Verificar datos faltantes*, el sistema destacará los campos del formulario que no tienen datos ingresados.

2 Datos de Instrucción

Empresa	RUT Empresa	Mail Corporativo
SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LI	76506620-4	mauriciopq@gmail.com

Fecha de Ejecución	Cuenta de Cargo	Moneda
04/03/2016	Cuenta Corriente 1110103409	Dólar Americano

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

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

Monto	Tipo de Cambio Negociado	Valor en Pesos
USD500,00	\$500,0000	\$250.000

Destino de los Fondos
Indicar Cuenta de abono y concepto codificación Banco Central de Chile. El abono solo puede ser realizado a cuentas propias del titular.

test

136 / 140

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(s) apoderado(s) antes de las 14:30 horas de la fecha de ejecución esta instrucción será caducada.
- ✓ Para verificar si falta algún campo por completar presione botón "Verificar datos faltantes".

Verificar datos faltantes

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

IV. Envío Orden de Pago al Exterior

- [Nº1] Los datos de la empresa se cargan automáticamente.
- [Nº2] Definir Cuenta de Cargo y Cuenta de Gastos y Comisiones.
- [Nº3] Definir Código de Egreso del Banco Central.
- [Nº4] Seleccionar Moneda de Destino.
- [Nº5] Definir Monto.
- [Nº6] Tipo de Cambio de Cierre
- [Nº7] Ingresar código SWIFT o ABA.
- [Nº8] La información del banco de destino se cargará automáticamente al validar el SWIFT o ABA.
- [Nº9] Ingresar código IBAN, si la transferencia es a Europa.
- [Nº10] Si es necesario, se pueden integrar anotaciones u observaciones.
- [Nº11] Notificar a Beneficiario
- [Nº12] Banco Intermediario
- [Nº13] Política del Banco Ante eventuales atrasos en la transferencia.
- [Nº14] Cada formulario integra la funcionalidad de poder guardar como plantilla el formato completado.
- [Nº15] En el sidebar se presentan las recomendaciones e información de importancia para la inscripción de una Carta de Instrucción de Envío de Orden de Pago al exterior.
- [Nº16] Al hacer clic en Verificar datos faltantes, el sistema destacará los campos del formulario que no tienen datos ingresados.

2 Datos de Instrucción

Empresa	RUT Empresa	Mail Corporativo
KEMIRA CHILE COMERCIAL LTDA.##	77238500-5	rjorquerao@labchile.cl

3 Cuenta Cargo

Cuenta Gasto...	Cuenta Gastos y Comisiones
Selección...	Selección...

4 Código Egreso del Banco Central

Moneda Destino	Monto
Selección...	Ej. 673834,86
	5 Tipo de Cambio de Cierre
	Ej. 560,290

6 Datos de Pago al Beneficiario

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

10 Información para el Beneficiario (Opcional)

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 éstas 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 correspondiente a la orden de pago, calificados como necesarios y debidamente justificados por parte del ordenante, para agilizar el cumplimiento de la orden de pago. En caso de que el beneficiario tenga una cuenta en el Banco de Chile, la operación del ordenante, para agilizar el cumplimiento de la Orden de Pago por el banco pagador, será de cuenta y cargo exclusivo del ordenante. *OUR GARANTIZADOS, se autoriza cargo en cuenta corriente de US Dólar 20 +IVA

14 Guardar como Plantilla

Favorita

Asignar alias

30 / 30

15 i 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/los 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

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

39

Inscripción de Instrucción cargando documento PDF

Al seleccionar la alternativa Subir Carta de Instrucción, el sistema mostrará 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.* Al igual que el caso anterior, el usuario tiene que seleccionar el tipo de instrucción e ingresar una referencia. Con esto, se abrirá el paso 2, que corresponde a los datos de Instrucción. Al terminar de ingresar los datos, se tiene que seleccionar a el o los Apoderados Autorizados.

Para finalizar el flujo, hay que ingresar la Clave del Dispositivo de Seguridad y hacer clic en el botón Inscribir.

[Nº1] Selección de tipo de Inscripción.

[Nº2] Se define el tipo de Instrucción y se ingresa una referencia.

[Nº3] Se busca el documento, que debe ser original en formato PDF, y debe contener toda la información de la instrucción a procesar, incluidas las firmas de los apoderados autorizadores.

[Nº4] Al tener el documento cargado, el usuario podrá revisarlo, haciendo clic en el botón Visualizar. Se abrirá un lightbox con la visualización del PDF.

[Nº5] Se ingresan los Datos de la Instrucción requeridos.

[Nº6] En este tipo de inscripción no se autorizan las operaciones por parte de los apoderados, pero se deben ingresar. [Nº7] Se ingresa la Clave del Dispositivo de Seguridad.

[Nº8] Se finaliza el proceso haciendo clic en el botón Inscribir.

[Nº9] En el sidebar se presentan algunas recomendaciones para la inscripción de una Carta de Instrucción. Además, al hacer clic en Verificar datos faltantes, el sistema destacará los campos del formulario que no tienen datos ingresados.

Banco de Chile | Portal Empresas

Cerrar Sesión | Mauricio Pino Quintanilla | Último Acceso 04 MAR 2016 11:08:43 HRK | Empresa: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LI

Inscribir Instrucción

1 Seleccione tipo de instrucción

Utilizar Plantilla Pre Diseñada
 Subir Carta de Instrucción (1)

2 Tipo de Instrucción
 Seleccione tipo de instrucción: Ej. Pago de arriendo inmueble (2)

3 Adjuntar Instrucción
 Formato PDF - Máximo 1Mb (3)

4 Datos de Instrucción

Empresa: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LI RUT Empresa: 76506620-4 Mail Corporativo: mauricioopq@gmail.com (5)

Cuenta de Cargo: Cuenta CLP 1110103409 Monto: \$490.000 Fecha de Ejecución: 07/03/2016 (6)

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

5 Autorizadores
 Se deben seleccionar todos los apoderados que autorizan el documento (7)

Selección Apoderado: Seleccionar... Apoderados Seleccionados: Mariela Elena Collarte Taboada 8.805.152-1 (8)

6 Ingrese Clave de Dispositivo de Seguridad

Ingresar Clave DigPass (Serie: XXXXXX8080) (9)

7 Selección tipo de instrucción

Utilizar Plantilla Pre Diseñada
 Subir Carta de Instrucción (1)

8 Referencia del cliente
 Referencia del cliente: test (2)

9 Visualizar (3)

10 Para la inscripción de una carta debe tener presente

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

11 Verificar datos faltantes (4)

12 Inscribir (5)

13 Información Legal

Casa Matriz: Ahumada 251, Santiago de Chile
 Mesa Central: +56 2 265 3111
 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

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

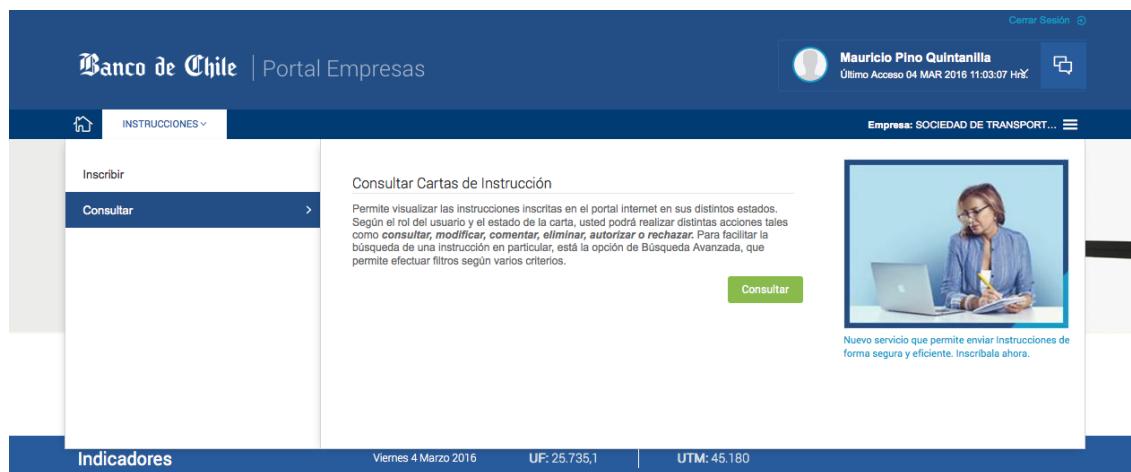
Screenshot of the Banco de Chile Portal Empresas website showing a successful fund transfer inscription.

The screenshot shows the following details:

- Header:** Banco de Chile | Portal Empresas, Cerrar Sesión, Mauricio Pino Quintanilla, Último Acceso 04 MAR 2016 11:03:07 Hrs., Empresa: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA.
- Section:** Instrucciones
- Message:** Estimado(a) Andrea Lorena Charme Vilches. Le informamos que se ha realizado con éxito la inscripción de la instrucción "Transferencia de Fondos".
- Carta de Instrucción:** Transferencia de Fondos, Comprobante de Inscripción N° 870, Fecha de Inscripción: 02/04/2015 03:54, Monto: \$5.000.000.
- Datos de Origen:** Empresa: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA, RUT: 76506620-4, Fecha de Ejecución: 08/04/2015.
- Stamp:** TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA
BANCO DE CHILE
- Buttons:** Ir al Listado de Instrucciones.
- Footer:** 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.
- Text:** Infórmese sobre la garantía estatal de los depósitos en su banco o en [www.sbf.cl](#). © 2015, Banco de Chile. Todos los Derechos Reservados.

Cartas de Instrucción – Consulta de Instrucción

Dependiendo del rol de usuario, el cliente puede ingresar y consultar las Cartas de Instrucción que se han enviado. Para esto, tiene que ingresar desde el menú *Instrucciones > Consultar*.



The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there's a header with the bank's logo and the text "Banco de Chile | Portal Empresas". On the right side of the header, it displays the user's name "Mauricio Pino Quintanilla" and the date "Último Acceso 04 MAR 2016 11:03:07 Hrs". Below the header, there's a navigation bar with "INSTRUCCIONES" and a dropdown arrow. The main content area has a sidebar on the left with "Inscribir" and "Consultar" buttons, where "Consultar" is highlighted. The main content area is titled "Consultar Cartas de Instrucción" and contains a brief description of the service. To the right, there's a small image of a woman working at a desk with a laptop and a yellow notepad, and a promotional message about the new service.

Al ingresar, el usuario inscriptor o autorizador podrá 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. También está la opción de listar todas las Instrucciones.

En el listado se muestran filtros con varios criterios de búsqueda, mediante los cuales el cliente podrá encontrar una carta en específico.

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, además la opción de descargar y eliminar la instrucción.

- [Nº1] Menú de estados de Cartas de Instrucción.
- [Nº2] Las Instrucciones listadas se pueden ordenar alfabética o numéricamente, gracias a esta funcionalidad.
- [Nº3] Además, se presentan más filtros para poder analizar los datos de manera más exacta.
- [Nº4] Se muestra la información básica de la Carta de Instrucción. Al hacer clic en la lupa, se abrirá el detalle.

Banco de Chile | Portal Empresas

Cerrar Sesión

Mauricio Pino Quintanilla
Último Acceso 04 MAR 2016 11:03:07 Hrs.

INSTRUCCIONES ▾

Empresa: SOCIEDAD DE TRANSPORTES

Consulta de Instrucción

1 En Proceso

Ejec. Desde al Ejec. Hasta Tipo de instrucción Nº Comprobante + (3)

Nombre Inscriptor Ej. Ismael Cuenta Origen Ej. 29980922 Envía Desde Envía Hasta

Nombre Beneficiario Ej. Ismael Leiva Monto Desde Ej. 1000 Monto Hasta Ej. 1000000

Otras prueba Nº de Envío: 1497 | En Proceso de Ejecución (4)

Fecha de Ejecución: 15/01/2016 Archivo Formato PDF

Otras PRUEBA NO PROCESAR Nº de Envío: 1496 | En Proceso de Ejecución

Fecha de Ejecución: 15/01/2016 Archivo Formato PDF

2 de 2 Mostrar 10

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

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

Dependiendo del estado en el que se encuentre la Carta de Instrucción, serán los datos y las opciones que se muestran en el detalle.

Cartas inscritas con estado: En espera de autorización

- [Nº1] Ventana de comentarios
- [Nº2] Bitácora: Muestra registro del usuario, acción, fecha y hora en que se realizó la acción.
- [Nº3] Descargar Instrucción.
- [Nº4] Eliminar Instrucción.

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

Cartas inscritas con estado: En espera de ejecución

- [Nº1] Bitácora: Muestra registro del usuario, acción, fecha y hora en que se realizó la acción.
- [Nº2] Descargar Comprobante.
- [Nº3] Muestra un visualizador de PDF en el que se puede ver la carta ingresada.

Fecha de Inscripción: 14/01/2016 20:30 GMT -03:00 Nº de Inscripción: 1496 X

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.

1 

2 

3 

Carta Ingresada

Apoderados

 Melchor Enrique Collarte Laity

Cartas inscritas con estado: Ejecutadas

- [Nº1] Bitácora: Muestra registro del usuario, acción, fecha y hora en que se realizó la acción.
- [Nº2] Descargar Comprobante.
- [Nº1] Descargar ACK.
- [Nº2] Descargar Liquidación.

Fecha de Inscripción: 10/02/2016 10:55 GMT -03:00 Nº de Inscripción: 3621

Envío Orden de Pago al Exterior

Prueba Circuito Completo

Ejecutada

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

Monto: USD5

Instrucción para Beneficiario

Código SWIFT:	BCHICLRMXXX
Código ABA:	1
Nombre de Beneficiario:	Transportes Collarte
Cuenta de Beneficiario:	1110103409
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

Cartas inscritas con estado: Rechazadas

[Nº1] Bitácora: Muestra registro del usuario, acción, fecha y hora en que se realizó la acción.

[Nº2] Descargar Comprobante.

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

Emisión de Boleta de Garantía contra Línea de Crédito X

prueba

Rechazada Apoderado 1

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. 2

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

Cartas de Instrucción – Validar instrucciones rol Autorizador

Dependiendo del rol de usuario, el cliente puede ingresar y Autorizar o Rechazar Cartas de Instrucción que se han enviado. Para esto, tiene que ingresar desde el menú *Instrucciones > Consultar* y hacer clic en *Mis Cartas > Por Aprobar*, del menú del lado izquierdo.

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

[Nº2] Gracias al sistema de filtros, será más fácil y rápido encontrar las Cartas deseadas.

[Nº3] Para ver el detalle de la instrucción, Aprobarla o Rechazarla, hay que hacer clic en la lupa

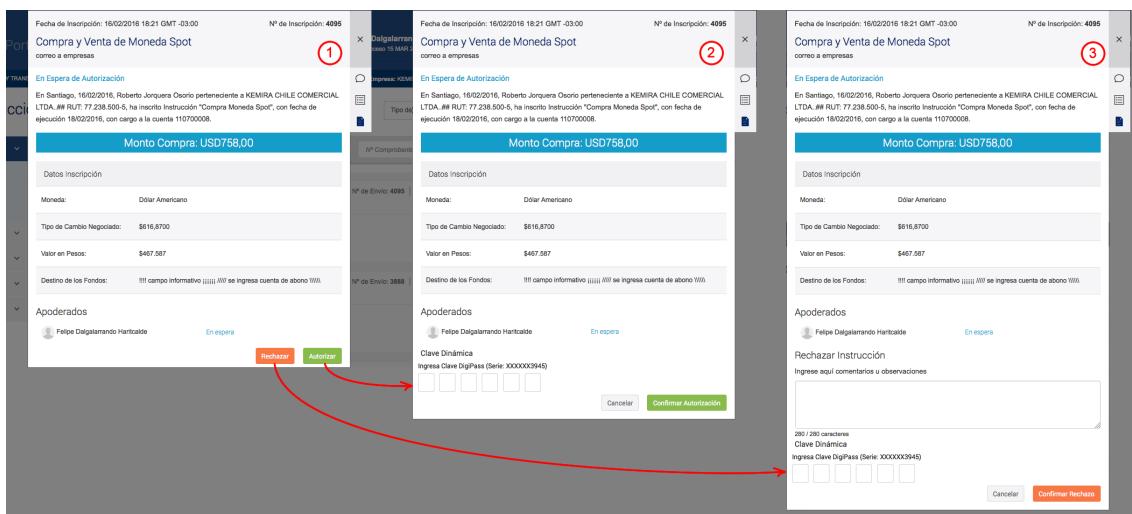
The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Cerrar Sesión', 'Felipe Dalgalarrando Hartcalde', 'Último Acceso 15 MAR 2016 08:28:34 Hrs.', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', 'INSTRUCCIONES', 'Empresa: KEMIRA CHILE COMERCIAL ...', and a user profile icon. Below the navigation is a search bar labeled 'Consulta de Instrucción' with a dropdown menu 'Tipo de instrucción [A-Z]'. On the left, a sidebar titled 'Mis Cartas' has a sub-menu 'Por Aprobar' highlighted with a red circle '1'. Other options include 'Aprobadas', 'Rechazadas', 'En Proceso', 'Ejecutadas', 'Rechazadas', and 'Todas'. The main content area displays a grid of instructions. Each row contains a summary, a search icon with a red circle '3', and a small blue circular badge with the number '1'. The first row shows: 'Compra y Venta de Moneda Spot' (Número de Envío: 4095 | En Espera de Autorización), 'Cuenta Corriente: 110700008', 'Moneda: Dólar Americano', 'Monto: USD758'. The second row shows: 'Compra y Venta de Moneda Spot' (Número de Envío: 3888 | En Espera de Autorización), '3832020 cob', 'Cuenta Corriente: 110700008', 'Moneda: Dólar Australiano', 'Monto: AUD6.820,98'. The third row shows: 'Emisión de Boleta de Garantía contra Línea de Crédito' (Número de Envío: 4010 | En Espera de Autorización), 'preuba maca', 'Cuenta Corriente: 110700008', 'Moneda: Peso Chileno', 'Monto: \$1'. At the bottom of the grid are navigation buttons for pages 1-5 and 'Mostrar 10'.

Para Autorizar o Rechazar una Instrucción, el usuario tiene que hacer clic en el botón que aplique a la acción a realizar e ingresar la Clave del Dispositivo de Seguridad para finalizar el proceso.

[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 el botón Aprobar, se mostrará el campo de ingreso de la Clave del Dispositivo de Seguridad, y el botón Confirmar Autorización. Esta validación del Apoderado, está conectado al ILV.

[Nº3] Al hacer clic en el botón Rechazar, se abrirá un campo en el que se puede especificar el por qué del rechazo, además del campo de ingreso de la Clave del Dispositivo de Seguridad, y el botón Confirmar Rechazo.

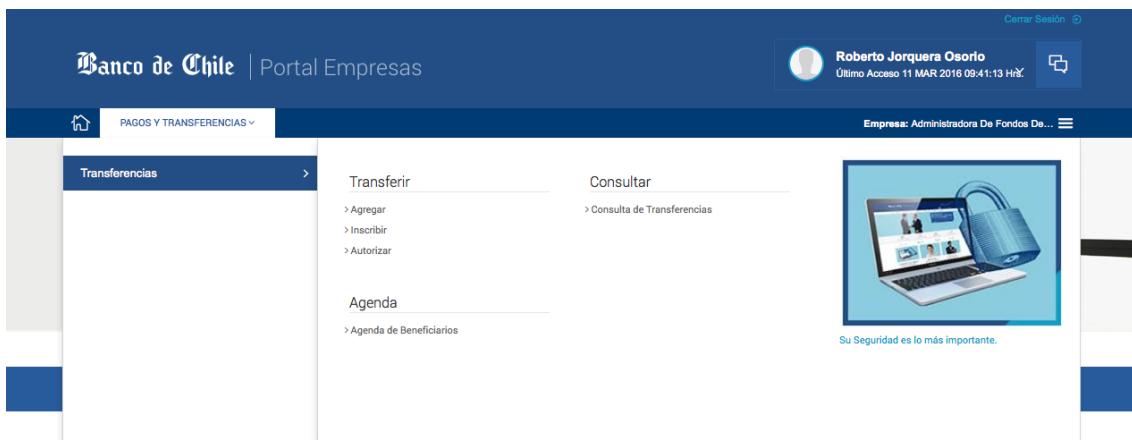


Transferencias - Generalidades

Las Transferencias de Fondos en *la Nueva Internet Empresas* presentan mejoras sustantivas. El resultado logra conjugar la usabilidad y la experiencia de usuario, con la simplicidad y amabilidad de la interfaz, y la rapidez de los flujos de transacción. El proceso de transferencia se simplificó, y se lleva a cabo todo en una misma pantalla lo que le entrega al cliente la posibilidad de visualizar todos los datos en una sola vista, posibilitando la edición de manera más rápida.

Para realizar una transferencia, hay que realizar tres pasos: Agregar, Inscribir y Autorizar. **Dependiendo del perfil de cada usuario***, este podrá realizar todo el proceso o solo alguno de estos pasos.

Para comenzar el proceso, agregando una Transferencia, hay que ingresar desde el menú *Pagos y Transferencias > Transferencias > Transferir > Agregar*.



(*)En este manual se muestran todas las opciones disponibles dentro de la plataforma, para todos los tipos de usuarios.

Transferencia de Fondos – Agregar Transferencia

El primer paso del proceso, es Agregar una nueva Transferencia. Ésta puede ser de manera individual (solo a un beneficiario) o de manera Masiva (hasta 30 beneficiarios)

Transferencia *Uno a Uno*

[Nº1] Pestañas de navegación a las acciones de *Inscribir* y *Autorizar*.

[Nº2] Al lado derecho se encuentran los accesos al área de consultas de Transferencias y a la agenda de beneficiarios.

[Nº3] El cliente tiene que indicar que tipo de transferencia se realizará: *Masiva* o *Uno a Uno*.

[Nº4] Luego, seleccionar el tipo de operación. Dependiendo de esa selección, se abrirá el formulario correspondiente.

[Nº5] Al seleccionar al beneficiario, se abrirá un módulo resumen con los datos de este. Si el beneficiario requerido no se encuentra en la lista, hay un acceso directo al flujo de creación de beneficiarios.

[Nº6] Al seleccionar Agregar Datos Adicionales, se abrirán los campos Asunto y Mensaje de la transferencia.

[Nº7] El cliente puede cargar evidencia de la transferencia que se va a realizar.

[Nº8] Para finalizar este proceso, hay que hacer clic en Agregar.

Banco de Chile | Portal Empresas

Cerrar Sesión

Roberto Jorquera Osorio
Último Acceso 11 MAR 2016 09:41:13 Hrs.

PAGOS Y TRANSFERENCIAS Empresa: Administradora De Fondos De...

Transferencias

Administradora de Fondos de Pensiones...
RUT: 98.000.000-1

1 Agregar **2** Inscribir **3** Autorizar **4** Consulta de Transferencias **5** Agenda

1 Agregar Transferencia **3** Agregar Transferencia Masiva

2 Datos de la Transferencia

4 Tipo de Operación: Vale Vista **5** Nombre: Jacobo Alvarez Y Compania Limitada
Operación afecta a cobro [Ver Tarifas](#)

4 Cuenta de Origen: Cuenta Corriente 00-000-25169-00 **5** Rut: 3-5

4 Beneficiario: 3-5 Jacobo Alvarez... **5** Nuevo Destinatario **6** Asunto y Mensaje de la Transferencia

4 Monto a Transferir: 1.000.000 **5** Agregar Datos Adicionales **6** Envíe comprobante por Mail

7 Adjunto **8** Subir archivo **8** Agregar

Nombre Archivo Fecha de creación Extensión

Formatos: PDF, JPG y GIF - Máximo 1 MB

6 **7** **8**

9 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

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

Transferencia *Masiva*

- [Nº1] El cliente tiene que indicar que tipo de transferencia se realizará: *Masiva* o *Uno a Uno*.
- [Nº2] El módulo de carga presenta dos elementos fundamentales. El primero, es el documento descargable con el formato de Transferencia Masiva, y el segundo, es la funcionalidad de carga de documento.
- [Nº3] El siguiente paso es ingresar la Clave del Dispositivo de Seguridad.
- [Nº4] Para finalizar este proceso, hay que hacer clic en Agregar.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface for managing transfers. At the top, there's a header with the bank's logo, user information (Roberto Jorquera Osorio, Last Access 11 MAR 2016 09:41:13 Hrs.), and a 'Cerrar Sesión' button. Below the header, the main navigation bar includes 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS'. The main content area is titled 'Transferencias' and displays the following steps:

- 1 Agregar Transferencia Masiva (radio button selected, circled in red)
- 2 Ingreso de Transferencias
- 3 Ingreso Clave Dispositivo de Seguridad (key entry field, circled in red)
- 4 Agregar (green 'Agregar' button, circled in red)

Below these steps, there are additional controls: 'Agregar', 'Inscribir', 'Autorizar', 'Consulta de Transferencias', and 'Agenda'. At the bottom of the page, there's a footer with the bank's address, contact information, and links to privacy policies, as well as a note about deposit guarantees and SBIF registration.

Al finalizar el proceso, se mostrará el comprobante.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there's a header with the bank's logo, user information (Roberto Jorquera Osorio, Last Access 11 MAR 2016 09:41:13 Hrs), and a navigation bar with links like 'Cerrar Sesión', 'Portal Empresas', and 'Empresa: Administradora De Fondos De...'. Below the header, a main menu includes 'Transferencias' and other options like 'Aregar', 'Inscribir', 'Autorizar', 'Consulta de Transferencias', and 'Agenda'. A prominent green banner at the top says 'Transferencia agregada con éxito'. Below it, a table displays transfer details: Name/Reason (Jacob Alvarez Y Compania Limitada), Type (Vale Vista), and Amount (\$ 1000 000). At the bottom right of the banner is a green 'Aceptar' button. The footer contains the bank's address (Casa Matriz: Ahumada 251, Santiago de Chile), contact info (Mesa Central: +56 2 265 311 11), and links to privacy policies and codes of conduct. It also includes a note about SBIF and a copyright notice for 2015.

Cerrar Sesión

Roberto Jorquera Osorio
Último Acceso 11 MAR 2016 09:41:13 Hrs.

Portal Empresas

Empresa: Administradora De Fondos De...

Transferencias

Agregar Inscribir Autorizar Consulta de Transferencias Agenda

Transferencia agregada con éxito

Datos de la transferencia Agregada		
> Nombre o Razón Social Jacob Alvarez Y Compania Limitada	> Tipo Operación Vale Vista	Monto \$ 1000 000
> RUT: 16.606.711-1		

Aceptar

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

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

Transferencia de Fondos – Inscribir Transferencia

Al haber una o más Transferencias *Agregadas* al sistema, el paso siguiente es Inscribir, Editar o Eliminarlas. Para esto, el usuario con este perfil, tiene que ingresar a *Pagos y Transferencias > Transferencias > Transferir > Inscribir*.

- [Nº1] Accesos para imprimir o descargar el informe de *Transferencias por Inscribir*.
- [Nº2] Gracias a los filtros y la opción de ordenar la tabla de Transferencias, será mucho más fácil encontrar elementos en específico.
- [Nº3] Para Inscribir o Eliminar una Transferencia, hay que seleccionar el check y luego hacer clic en el enlace o en el botón.
- [Nº4] Al ir seleccionando elementos desde la tabla, se irá mostrando la cantidad de transferencias elegidas, y el monto de la suma de ellas.
- [Nº5] Cada Transferencia posee las opciones de Comentar, Editar y Eliminar.
- [Nº6] Al hacer clic en el estado de la transferencia (en este caso “*Por Inscribir*”), se mostrará la bitácora de ella.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there's a navigation bar with 'Cerrar Sesión', the user's name 'Roberto Jorquera Osorio', and the last access date 'Último Acceso 11 MAR 2016 09:41:13 Hrs'. Below that is a secondary navigation bar with 'Empresa: Administradora De Fondos De...', a search icon, and a menu icon. The main content area is titled 'Transferencias' and shows a grid of transfer records. The grid has columns for 'Fecha', 'Cuenta Cargo', 'Operación', 'RUT', 'Banco Destino', 'Cuenta Destino', 'Monto', and 'Estado'. A red arrow points from the 'Inscribir' button in the top right corner of the grid to the 'Inscribir' button in the bottom right corner. Six numbered circles highlight specific elements: 1. The 'Inscribir' button in the top right of the grid; 2. The 'Filtrar' button in the top right of the grid; 3. The 'Estado' dropdown in the grid header; 4. The 'Inscribir' button in the grid header; 5. The 'Mostrar' dropdown at the bottom right; 6. The 'Por Inscribir' status in the grid. The footer contains the Banco de Chile logo and links to 'Casa Matriz', 'Mesa Central', 'Políticas de Privacidad y Seguridad', 'Código de Conducta y Buenas Prácticas de Bancos e Instituciones Financieras', and 'Guía del Cliente Bancario SBIF'.

Luego de seleccionar la o las transferencias a Inscribir, se muestra el cuadro resumen con la información más importante. Para finalizar el proceso, hay que ingresar la Clave del Dispositivo de Seguridad y hacer clic en Inscribir.

Banco de Chile | Portal Empresas

Cerrar Sesión

Roberto Jorquera Osorio
Último Acceso 11 MAR 2016 09:41:13 HRK

PAGOS Y TRANSFERENCIAS

Administradora de Fondos de Pensiones

RUT: 98.000.000-1

Agregar Inscribir Autorizar Consulta de Transferencias Agenda

Transferencias

Transferencias por Inscribir

Usted está por Inscribir la(s) siguiente(s) Transferencia(s)

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

Número de Transferencias: 1	Monto Total: \$ 10
> Nombre o Razón Social Jacobo Alvarez Y Compania Limitada	> Tipo Operación Vale Vista
> RUT: 16.606.711-1	Monto \$ 1000 000

2 Ingreso Clave Dispositivo de Seguridad

Ingresar Clave DigiPass (Serie: XXXXXX3990)

Cancelar Inscribir

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.sbif.cl](#)
© 2015, Banco de Chile. Todos los Derechos Reservados

Transferencia de Fondos – Autorizar Transferencia

- [Nº1] Accesos para imprimir o descargar el informe de *Transferencias por Inscribir*.
- [Nº2] Gracias a los filtros y la opción de ordenar la tabla de Transferencias, será mucho más fácil encontrar elementos en específico.
- [Nº3] Para Autorizar, enviar a Reparar o Rechazar una Transferencia, hay que seleccionar el o los checks y luego hacer clic en el enlace o en el botón.
- [Nº4] Al ir seleccionando elementos desde la tabla, se irá mostrando la cantidad de transferencias elegidas, y el monto de la suma de ellas.
- [Nº5] Cada Transferencia posee las opciones de Comentar, Cargar un Documento y Mandar a Reparar.
- [Nº6] Al hacer clic en el estado de la transferencia (en este caso “Por Autorizar”), se mostrará la bitácora de ella.

Transferencias

Administradora de Fondos de Pensio...
RUT: 98.000.000-1

Agregar Inscribir Autorizar Consulta de Transferencias Agenda

Transferencias por Autorizar

	Fecha	Cuenta Cargo	Operación	RUT	Banco Destino	Cuenta Destino	Monto	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	10/03/2016	00-011-07000-08	Vale Vista	7.036.122-1			\$ 375.000	Por Autorizar
<input checked="" type="checkbox"/>	10/03/2016	00-011-07000-08	Vale Vista	13.905.632-9			\$ 755.000	Por Autorizar
<input type="checkbox"/>	11/03/2016	proveedores					\$ 0	Por Autorizar
<input checked="" type="checkbox"/>	11/03/2016	00-011-07000-08	Vale Vista	77.238.500-5			\$ 1.000.000	Por Autorizar
<input type="checkbox"/>	11/03/2016	00-011-07000-08	Vale Vista	77.238.500-5			\$ 1.111.000	Por Autorizar
<input checked="" type="checkbox"/>	11/03/2016	00-011-07000-08	Vale Vista	77.238.500-5			\$ 23.890	Por Autorizar
<input type="checkbox"/>	11/03/2016	00-011-07000-08	Vale Vista	77.238.500-5			\$ 78.822	Por Autorizar

Mostrar 15

Banco de Chile

Casa Matriz: Ahumada 251, Santiago de Chile
Mesa Central: +62 265 311 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

Luego de seleccionar la o las transferencias a Autorizar, se muestra el cuadro resumen con la información más importante. Para finalizar el proceso, hay que ingresar la Clave del Dispositivo de Seguridad y hacer clic en 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 (Roberto Jorquera Osorio, última acceso 11 MAR 2016 09:41:13 HR), and a 'Cerrar Sesión' button. Below the header, a navigation bar includes a home icon, 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS' (selected), and a search bar. The main content area is titled 'Transferencias por Autorizar'. A yellow banner at the top of this section says 'Usted está por Autorizar la(s) siguiente(s) Transferencia(s)'. Step 1, 'Confirme la(s) Transferencia(s) por Autorizar', shows a summary table with the following data:

Número de Transferencias: 1	Monto Total: \$ 375.000	
> Nombre o Razón Social Bull Y Hnos	> Tipo Operación Vale Vista	Monto \$ 375.000
> RUT: 7.036.122-1		

Step 2, 'Ingreso Clave Dispositivo de Seguridad', shows a field for entering the DigiPass key (Serie: XXXXXX3945) consisting of six input boxes. To the right are 'Cancelar' and 'Autorizar' buttons. At the bottom left is the Banco de Chile logo. On the right side, there are links for 'Casa Matriz', 'Mesa Central', 'Políticas de Privacidad y Seguridad', 'Código de Conducta y Buenas Prácticas de Bancos e Instituciones Financieras', and 'Guía del Cliente Bancario SBIF'. There's also a note about deposit insurance and a copyright notice for 2015.

Transferencia de Fondos – Liberar Transferencia

- [Nº1] Accesos para imprimir o descargar el informe de *Transferencias por Liberar*.
[Nº2] Gracias a los filtros y la opción de ordenar la tabla de Transferencias, será mucho más fácil encontrar elementos en específico.
[Nº3] Para Liberar o Rechazar una Transferencia, hay que seleccionar el check y luego hacer clic en el enlace o en el botón.
[Nº4] Al ir seleccionando elementos desde la tabla, se irá mostrando la cantidad de transferencias elegidas, y el monto de la suma de ellas.
[Nº5] Cada Transferencia posee las opciones de Comentar y Cargar un Documento.
[Nº6] Al hacer clic en el estado de la transferencia (en este caso “Por Liberar”), se mostrará la bitácora de ella.

Cervecería CCU Chile Limitada
RUT: 96.989.120-4

Liberar Consulta de Transferencias Agenda

Transferencias por Liberar

	Fecha	Cuenta Cargo	Operación	RUT	Banco Destino	Cuenta Destino	Monto	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	11/03/2016	00-000-51844-01	Vale Vista	16.606.711-1	HSBC BANK	AAAAAAAAAAAAAAA AAAA	\$ 1.985.000	Por Liberar
<input checked="" type="checkbox"/>	10/03/2016	00-000-51844-01	Vale Vista	16.606.711-1	HSBC BANK	AAAAAAAAAAAAAAA AAAA	\$ 1.985.000	Por Liberar
							\$ 1.985.000	Por Liberar

Mostrar 15

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.abif.cl](#)
© 2015, Banco de Chile. Todos los Derechos Reservados

Luego de seleccionar la o las transferencias a Liberar, se muestra el cuadro resumen con la información más importante. Para finalizar el proceso, hay que ingresar la Clave del Dispositivo de Seguridad y hacer clic en Autorizar.

The screenshot shows the 'Transferencias por Liberar' (Transfers to be released) section of the Banco de Chile Portal Empresas. At the top, there is a message: 'Usted está por Liberar la(s) siguiente(s) Transferencia(s)' (You are about to release the following transfer(s)). Below this, step 1 shows a summary of the transfer: 'Número de Transferencias: 1' (Number of transfers: 1), 'Monto Total: \$ 1.985.000' (Total amount: \$ 1.985.000). The details for the transfer are listed in a table:

> Nombre o Razón Social AAAAAAAAAAAAA AA	> Tipo Operación Transferencia	
> RUT: 16.606.711-1	> Banco Destino: HSBC BANK	Monto \$ 1.985.000
	> Cuenta Destino: AAAAAAAAAAAAA	

Step 2, 'Ingreso Clave Dispositivo de Seguridad' (Enter Security Device Key), shows a placeholder for the key: 'Ingresa Clave DigiPass (Serie: XXXXXX3945)' followed by six empty input fields. To the right are 'Cancelar' (Cancel) and 'Liberar' (Release) buttons. At the bottom, there is footer 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', and a note about deposit insurance: 'Iníciase sobre la garantía estatal de los depósitos en su banco o en www.sbif.cl'. The footer also includes the copyright notice: '© 2015, Banco de Chile. Todos los Derechos Reservados'.

Transferencia de Fondos – Consulta de Transferencias

Para acceder a la Consulta de Transferencias, el usuario deberá acceder al Menú: Pagos y Transferencias > Transferencias > Consultar. Ahí podrá acceder al listado de Transferencias Enviadas y Recibidas.

Consultar Transferencias Enviadas

[Nº1] Pestañas para navegar entre Transferencias Enviadas y Recibidas.

[Nº2] Opciones de imprimir y descargar (en formato PFD, Excel y TXT) la información mostrada.

[Nº3] Diferentes filtros y la funcionalidad de ordenar ascendente o descendente la información de la tabla, harán de la búsqueda de transferencias enviadas o recibidas un proceso simple y rápido.

[Nº4] Cada elemento de la tabla presenta un botón que muestra más información de la transferencia.

[Nº5] Dentro del cuadro de detalle de cada transferencia, se muestran las opciones Ver Comentarios, Bitácora, Ver Adjuntos, Descargar Comprobante y Descargar Detalle.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there are tabs for 'Envíadas' (highlighted with a red circle 1) and 'Recibidas'. To the right of the tabs are options to print or download (circled 2). Below the tabs is a search/filter section with fields for date range, amount range, states, and destination bank. A large table lists transactions (circled 4). Each transaction row has a 'Detalle' button (circled 5) which opens a detailed view of the transaction. The detailed view includes recipient information, email, messages, and several buttons for comments, audit log, attachments, and download (circled 3).

Consultar Transferencias Recibidas

- [Nº1] Pestañas para navegar entre Transferencias Enviadas y Recibidas.
- [Nº2] Opciones de imprimir y descargar (en formato PFD, Excel y TXT) la información mostrada.
- [Nº3] Diferentes filtros y la funcionalidad de ordenar ascendente o descendente la información de la tabla, harán de la búsqueda de transferencias recibidas o enviadas un proceso simple y rápido.
- [Nº4] La tabla muestra la información de cada transferencia recibida.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface for managing payments and transfers. At the top, there's a header with the bank's logo, user information (Felipe Dalgallardo Haritcalde, Last Access 14 MAR 2016 08:07:33 hrs), and a navigation bar with links for 'Cerrar Sesión', 'Empresa: CERVECERA CCU CHILE LI...', and a menu icon.

The main content area is titled 'Transferencias' and displays a sub-section titled 'Transferencias Recibidas'. There are two tabs at the top of this section: 'Enviadas' (highlighted with a red circle 1) and 'Recibidas' (highlighted with a red circle 1).

Below the tabs is a search/filter section with fields for 'Fecha' (Date range from 13-02-2016 to 14-03-2016), 'Rango de Monto...' (Amount range), 'Tipo de Operación' (Operation type), 'Nº de Cuenta Origen' (Origin account number), 'Nº de Cuenta Destino' (Destination account number), 'Banco Destino' (Destination bank), and buttons for 'Filtrar' (Filter), 'Realizar Búsqueda' (Search), and 'Limpiar' (Clear). A red circle 2 highlights the 'Filtrar' button.

The main data table lists received transfers. The columns are: Fecha (Date), Cuenta Origen (Origin Account), Operación (Operation), Rut (Rut), Banco Origen (Origin Bank), Nombre Empresa (Company Name), Cuenta Destino (Destination Account), Monto (Amount), and Estado (Status). A red circle 3 points to the 'Realizar Búsqueda' button, which is also highlighted by a red arrow pointing to it from below. A red circle 4 highlights the first row of the table, which shows a transfer from account 00-000-71852-01 on 11/03/2016 to account 009980331602 at Banco Chile for \$300.000 with status 'ACEPTADA'.

At the bottom of the page, there's a footer with the bank's address (Casa Matriz: Ahumada 251, Santiago de Chile), contact information (Mesa Central: +66 2 265 311 11), and links to privacy policies, conduct codes, and SBIF guidelines. It also includes a disclaimer about deposit guarantees and copyright information (© 2015, Banco de Chile. Todos los Derechos Reservados).

Transferencia de Fondos – Agenda de Beneficiarios

Al módulo Agenda de Beneficiarios se le incorporan buscadores y filtros con distintos criterios para realizar una búsqueda más rápida. Se pueden exportar los datos como un archivo Excel o PDF y también es posible eliminar contactos de manera masiva.

[Nº1] Los contactos pueden ser descargados en formato Excel o PDF, también se puede imprimir la lista.

[Nº2] El sistema permite eliminar o agregar usuarios de manera simple. Para eliminar uno o más beneficiarios, el cliente lo tiene que seleccionar desde la lista y hacer clic en el botón *Eliminar*. Para Agregar, al hacer clic en el botón *Agregar Beneficiario* se abrirá el flujo de creación de un nuevo beneficiario.

[Nº3] En la cabecera de la tabla se integra un sistema de filtros para encontrar a beneficiarios de manera simple y rápida.

[Nº4] La primera fila de la tabla propone un sistema de ordenamiento de mayor a menor o alfabético. También existe la funcionalidad de seleccionar todo, haciendo clic en el recuadro de la primera columna.

[Nº5] Dentro de la tabla, aparte de los datos del beneficiario, se presentan tres funcionalidades: Selección del usuario, Destacar como favorito (ícono de estrella) y Edición de usuario. Al destacar un beneficiario como favorito, este se mostrará dentro de los primeros lugares en la tabla. Al hacer clic en editar, se abrirá el flujo de edición del beneficiario.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there's a header with the bank's logo, user information (Felipe Dalgalarrando Haritcalde, Último Acceso 14 MAR 2016 09:31:52 hrs.), and navigation links for Cerrar Sesión, PRODUCTOS, PAGOS Y TRANSFERENCIAS, INSTRUCCIONES, Empresa: KEMIRA CHILE COMERCIAL ..., and a menu icon.

The main content area is titled 'Agenda' and displays a table of beneficiaries. The table has columns: Banco, N° de Cuenta, Tipo de Cuenta, Alias de la Cuenta, Usuario Creador, and Fecha Creación. A header row for the table is numbered ④.

Several rows in the table are numbered: ⑤, ②, ③, and ①. Row ⑤ is the first row, showing details for 'BANCO SECURITY'. Row ② is the second row, showing details for 'BANCO DE CHILE - EDWARDS'. Row ③ is the third row, showing details for 'Banco de Chile'. Row ① is the fourth row, showing details for 'Moreno Benavente Carolina'.

At the top of the table area, there are three filter buttons: 'Filtrar por Nombre/ Razon Social o Rut' (highlighted with a red circle), 'Filtre por Usuario Creador' (highlighted with a red circle), and 'Filtre por Fecha de Creación' (highlighted with a red circle). There are also buttons for 'Eliminar' (Delete), 'Agregar' (Add), and 'Limpiar' (Clear).

At the bottom of the table, there are pagination controls (1, 2, 3, >, >>) and a 'Mostrar' dropdown set to 15. The footer contains the Banco de Chile logo and links to legal information: Casa Matriz, Mesa Central, Políticas de Privacidad y Seguridad, Código de Conducta y Buenas Prácticas de Bancos e Instituciones Financieras, Guía del Cliente Bancario SBIF, and a note about deposit insurance.

Transferencia de Fondos – Agregar Beneficiario

Al momento de agregar un nuevo beneficiario, se le entrega la opción al cliente de poder asociarle más de una cuenta.

Al ingresar a la edición de un beneficiario, se abrirá una página con los mismos campos mostrados en el flujo de creación, pero con la información ya cargada. En este caso, también es posible asociarle al beneficiario una o más cuentas diferentes a las ya ingresadas.

- [Nº1] El flujo comienza ingresando el RUT y nombre del beneficiario.
- [Nº2] El siguiente paso es completar los datos de la cuenta del usuario que se está agregando. Los datos obligatorios son Banco, Número de Cuenta y Tipo de Cuenta.
- [Nº3] El usuario que se está creando puede tener más de una cuenta asociada.
- [Nº4] Para agregar una cuenta más, hay que hacer clic en el enlace Otra Cuenta.
- [Nº5] El siguiente paso es ingresar la Clave del Dispositivo de Seguridad.
- [Nº6] Para finalizar el proceso, hay que hacer clic en el botón Agregar.

Banco de Chile | Portal Empresas

Cerrar Sesión

Felipe Dalgalarrando Haritcalde
Último Acceso 14 MAR 2016 09:31:52 Hrs.

PRODUCTOS ▾ PAGOS Y TRANSFERENCIAS ▾ INSTRUCCIONES ▾

Empresa: KEMIRA CHILE COMERCIAL ...

Agenda

KEMIRA CHILE COMERCIAL LTDA..##
RUT: 77.238.500-5

Agregar Beneficiario < Volver

1 Datos de la Transferencia

1 RUT(*) 15.430.717-6 Nombre (*) teste

2 Datos de la Cuenta

2 Empresa 1 - BANCO DEL ESTADO DE CHILE - N° Cuenta: 1434255266

Banco (*)	Número de Cuenta (*)	Tipo de Cuenta (*)
BANCO DEL ESTADO DE CHILE	1434255266	Cuenta de Ahorro
Alias de la Cuenta (Opcional)	Teléfono (Opcional)	Email (Opcional)
Empresa 1	15653787	correo@email.com

3 Empresa 2 - BANCO BICE - N° Cuenta: 121212212222

Banco (*)	Número de Cuenta (*)	Tipo de Cuenta (*)
BANCO BICE	121212212222	Cuenta Corriente
Alias de la Cuenta (Opcional)	Teléfono (Opcional)	Email (Opcional)
Empresa 2	819827653	correo@email.com

4 Agregar Otra Cuenta

3 Ingrese su Dispositivo de Seguridad

Ingresar Clave DigiPass (Serie: XXXXXX3945)

5

6 Cancelar Aceptar

Transferencia de Fondos – Agregar por Archivo

[Nº1] Al hacer clic en el botón Examinar, se abrirá la ventana de búsqueda de archivo en el computador del usuario.

[Nº2] El siguiente paso es ingresar la Clave del Dispositivo de Seguridad.

[Nº3] Para finalizar el proceso, hacer clic en Aceptar.

The screenshot displays the Banco de Chile Portal Empresas interface for adding beneficiaries via file. It features a top navigation bar with links for Cerrar Sesión, Felipe Dalgallarrando Haritcalde, Último Acceso 14 MAR 2016 09:58:43 Hrs., Empresa: KEMIRA CHILE COMERCIAL ..., and a menu icon. Below the header, there are links for Home, PRODUCTOS, PAGOS Y TRANSFERENCIAS, INSTRUCCIONES, and a search bar. The main content area is titled 'Agenda' and shows the 'Agregar Beneficiario por Archivo' process. Step 1, 'Ingreso de Beneficiarios', includes a 'Cargar Archivo' button with a red circle around the 'Examinar' link. Step 2, 'Ingrese su Dispositivo de Seguridad', shows a password field with a red circle around it. Step 3, 'Aceptar', is a green button with a red circle around it. The bottom of the page contains the Banco de Chile logo, legal information, and a disclaimer about deposit guarantees.

Cuentas – Generalidades

En la *Nueva Internet Empresas*, se reconceptualizan las páginas de movimientos de cuentas y líneas de crédito, cartolas y saldos consolidados, agregando información de utilidad para el cliente en formato más simple y claro, entregándole herramientas para que personalice sus consultas y descargue datos, transmitiéndole al mismo tiempo transparencia y confianza en el manejo de su información.

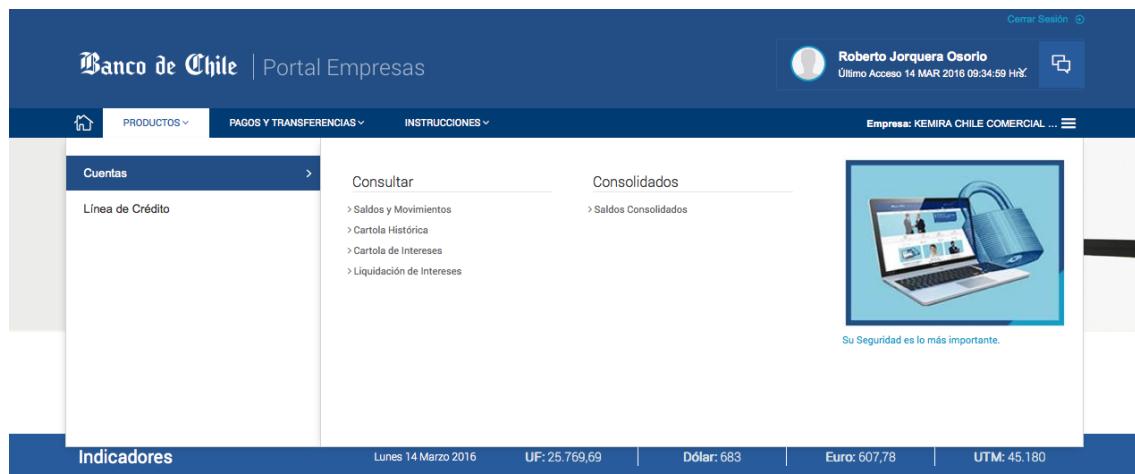
En el caso de consultas de movimientos, el usuario tiene la opción de hacer distintos tipos de búsquedas, utilizando un sencillo sistema de filtros. Además, podrá solicitar aclaración de movimientos no reconocidos.

En este nuevo Portal, se incorpora la consulta de saldos consolidados de líneas. Además, los saldos consolidados tienen asociado un selector de productos, lo que permitirá al usuario tener una mirada transversal de todas sus cuentas o líneas (respectivamente) o de un subconjunto de éstas, con un máximo de diez.

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

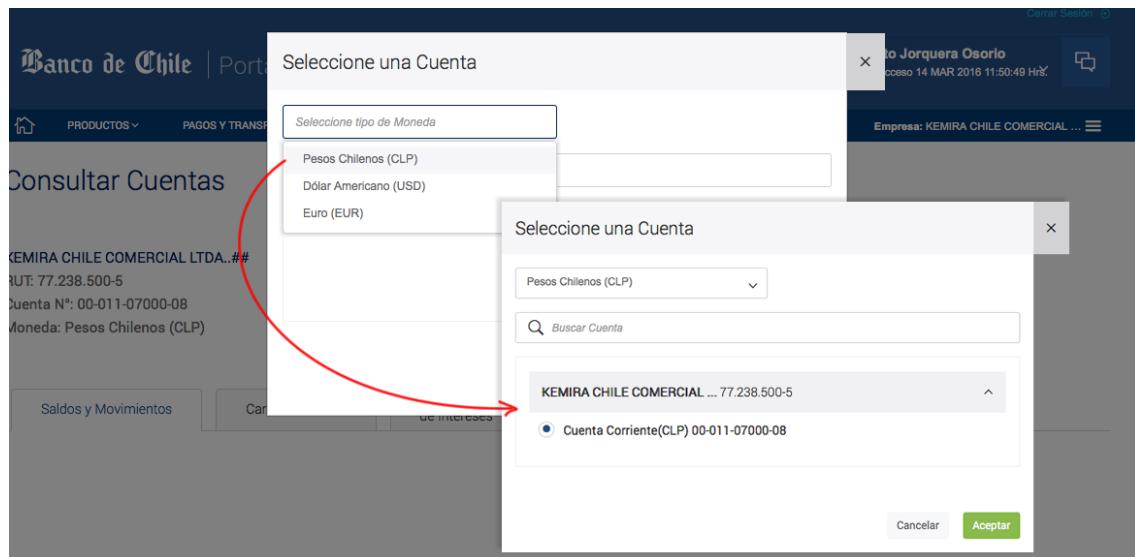
Cuentas - Consulta de Saldo y Movimientos Cuentas

Para acceder a esta vista el usuario debe ingresar al menú principal: Productos > Cuentas>Consultar>Saldos y Movimientos.



The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas homepage. 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 user profile icons and links for "Cerrar Sesión" (Logout), "Último Acceso 14 MAR 2016 09:34:59 Hrs.", and "Empresa: KEMIRA CHILE COMERCIAL ...". Below the header, there's a navigation bar with tabs for "HOME", "PRODUCTOS", "PAGOS Y TRANSFERENCIAS", and "INSTRUCCIONES". The main content area has a sidebar on the left titled "Cuentas" with a sub-section "Línea de Crédito". The main panel contains three main 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 a graphic of a laptop with a lock, accompanied by the text "Su Seguridad es lo más importante." (Your security is the most important). At the bottom of the page, there's a footer with the date "Lunes 14 Marzo 2016", currency exchange rates ("UF: 25.769,69", "Dólar: 683", "Euro: 607,78", "UTM: 45.180"), and a "Indicadores" section.

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



Al realizar esta selección, se mostrará la página el detalle de esa cuenta. En ella se desplegará un primer módulo correspondiente al *Saldo de la Cuenta Corriente y Línea de Crédito* con el detalle del *Saldo, Retenciones, Cargos y Abonos*.

Saldo al 14/03/2016 12:01 Hrs. ⓘ			
Saldo Disponible Cuenta	Saldo Contable ⓘ	Total Cargos ⓘ	13.724.500
Corriente ⓘ	Retenciones 24 Hrs. ⓘ	Total Abonos ⓘ	0
489.789.782	Retenciones 48 Hrs. ⓘ	Línea de Sobreiro Pactado ⓘ	0

Más abajo se mostrará una tabla con el detalle de los últimos movimientos de la cuenta. En la parte superior de la tabla se encuentran opciones de filtros, por fecha o rango de monto y un buscador inteligente que irá filtrando los resultados mientras se ingresa el texto, elementos que ayudarán al cliente a mantener un orden en sus gastos, pagos y saldos.

[Nº1] El cliente puede exportar sus movimientos a Excel, Excel Selección (el usuario puede elegir los campos que quiere visualizar en Excel), formato TXT y como PDF.

[Nº2] Para imprimir los movimientos, tiene que hacer clic en el último ícono.

[Nº3] Este primer elemento permite filtrar los movimientos por fecha (desde hasta, solo desde o solo hasta).

[Nº4] El campo de búsqueda filtrará de manera automática los resultados al ir escribiendo.

[Nº5] Otro filtro que puede utilizarse, es por monto. Esto filtrará los movimientos que van entre \$1 a \$100.000, \$100.001 a \$1.000.000, \$1.000.001 a \$5.000.000 y de \$5.000.001 y más.

[Nº6] Para volver los valores predeterminados, el ícono del lado derecho, limpia todos los datos de búsqueda o filtro.

[Nº7] La primera fila posee la opción de ordenar los elementos de manera ascendente o descendente.

[Nº8] Al hacer clic al ícono [+], se amplía la fila, mostrando un detalle del movimiento. Dentro de este detalle se puede obtener un comprobante con el detalle del movimiento (con un número *Siebel* para el seguimiento) y la posibilidad de enviar requerimientos de aclaración de movimientos al banco con contexto.

[Nº9] El segundo ícono presenta la acción de solicitar la aclaración del movimiento, sin necesidad de ingresar al resumen antes descrito. Al realizar esta acción se genera de inmediato un requerimiento *Siebel* al equipo de *Línea Servicio a Clientes*.

[Nº10] El tercer ícono se activa cuando el canal del movimiento es un cheque, depósito o vale vista. Al hacer clic se muestra el detalle del documento y una imagen del mismo.

The screenshot shows a banking application interface for viewing transactions. At the top, there's a header with the date 'Movimientos al 14/03/2016 12:01 Hrs.' and search/filter options. Below the header is a table of transactions with columns for Date, Description, Channel/Branch, Debits (CLP), Credits (CLP), and Balance (CLP). A specific transaction on March 14, 2016, for a transfer to 'Andres Calvo' via 'Internet' is highlighted. A detailed view of this transaction is shown in a modal window, labeled with red number 8. This modal includes fields for Destination Name ('Andres Calvo'), Destination Account ('001700292309'), Origin Name ('Kemira Chile Comercial Ltda.##'), Origin Rut ('772385005'), and Origin Account ('000110700008'). It also contains links to 'Ver comprobante' and 'Solicitar aclaración'. Below the modal, the main transaction list continues with other entries on March 11 and 10, 2016. Red numbers 1 through 10 are overlaid on the following elements:

- Red circle 1: Top right corner of the screen.
- Red circle 2: Top right corner of the screen.
- Red circle 3: First column of the transaction table.
- Red circle 4: Fourth column of the transaction table.
- Red circle 5: Fifth column of the transaction table.
- Red circle 6: Sixth column of the transaction table.
- Red circle 7: Second column of the transaction table.
- Red circle 8: The 'Detalle de Movimiento' (Movement Detail) modal window.
- Red circle 9: The 'Nombre Destinatario:' (Destination Name) field in the modal.
- Red circle 10: The 'Cuenta Origen:' (Origin Account) field in the modal.

Solicitud de Aclaración de Movimiento

[Nº1] Al enviar la aclaración, se le entrega al usuario un número de requerimiento y un SLA o compromiso de fecha de entrega.

[Nº2] Si el usuario ya envió una solicitud de aclaración de movimiento y esta se encuentra en curso, se le desplegará mensaje alertando de ello

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.

1 Enviar

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.ltda.	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 contactese a Fonobank al 600 637 37 37.

2

Tipo: Consulta de Cuenta Corriente

Categoría: Aclaración de Movimiento

Tipo de Movimiento: Cargo

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.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there is a header with the bank's logo, user information (Roberto Jorquera Osorio, Last Access 15 MAR 2016 10:05:08 Hrs), and a 'Cerrar Sesión' button. Below the header, the main menu includes 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', 'INSTRUCCIONES', and 'Consultar Cuentas'. The 'Consultar Cuentas' section is active. On the left, account details are listed: KEMIRA CHILE COMERCIAL LTDA., RUT: 77.238.500-5, Cuenta N°: 00-011-07000-08, and Moneda: Pesos Chilenos (CLP). A search bar labeled 'Seleccione una Cuenta' is present. Below the search bar, four tabs are visible: 'Saldos y Movimientos', 'Cartola Histórica' (which is selected), 'Liquidación de Intereses', and 'Cartola de Intereses'. A sub-section titled 'Cartola Histórica de Cuenta desde el 20/03/2015 al 15/03/2016' displays a table of historical statements. The table has two columns: 'Fecha Emisión Cartola' and 'Descargar Cartola'. The data shows ten entries from 31/08/2015 to 31/07/2015, each with a download icon. At the bottom of the table, it says '10 cartola(s) encontrada(s)' and 'Mostrar 10'. The footer contains the Banco de Chile logo and links to legal notices: Casa Matriz, Mesa Central, Políticas de Privacidad y Seguridad, Código de Conducta y Buenas Prácticas de Bancos e Instituciones Financieras, and Guía del Cliente Bancario SBIF. It also includes a link to the SBIF website and a note about deposit insurance.

Cuentas - Cartola de Intereses

Para acceder a Liquidación de Intereses, el usuario deberá acceder al menú *Productos > Cuentas > Cartola de Intereses*. Esta cartola muestra información de los intereses acumulados en un período de tiempo.

Cuentas - Liquidación de Intereses

Para acceder a Liquidación de Intereses, el usuario deberá acceder al menú *Productos > Cuentas > Liquidación de Intereses*.

- [Nº1] Con las pestañas, se puede navegar entre secciones.
- [Nº2] Resumen de la Liquidación de Intereses de la Cuenta.
- [Nº3] Herramientas para descargar o imprimir la información.
- [Nº4] Lista con la Liquidación de Intereses.

The screenshot shows the Banco de Chile 'Portal Empresas' interface. At the top, there are navigation links for 'PRODUCTOS' and 'INSTRUCCIONES'. On the right, a user profile for 'Mauricio Pino Quintanilla' is shown, along with a 'Cerrar Sesión' button. Below the header, the page title is 'Consultar Cuentas'. A sidebar on the left displays account details for 'SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA': RUT 76.506.620-4, Cuenta N° 00-111-01034-09, and Moneda: Pesos Chilenos (CLP). The main content area has four tabs at the top: 'Saldos y Movimientos', 'Cartola Histórica', 'Liquidación de Intereses' (which is highlighted with a red circle labeled '1'), and 'Cartola de Intereses'. A sub-section titled 'Liquidación de Intereses de Cuenta' (highlighted with a red circle labeled '2') shows a summary table with 'Total Impuesto' (0) and 'Total Intereses' (230). Below this is a detailed table (highlighted with a red circle labeled '4') showing the breakdown of interest by date, amount, rate, and interest. The table includes rows for July 15, 16, 17, and 18, 2010. At the bottom, there are pagination controls (page 1 of 4), a 'Mostrar 10' dropdown, and footer links for bank information and legal notices.

Cuentas - Saldos Consolidados

Para acceder al Saldo Consolidado de Cuentas, el usuario deberá acceder al menú *Productos > Cuentas > Consolidado > Saldos Consolidados*. Tras ello, se desplegará un selector para escoger las cuentas con las que desea operar.

[Nº1] Selector de cuentas que se quieren revisar.

[Nº2] El selector se mostrará en la página para poder cambiar de cuenta en cualquier momento.

[Nº3] Cuadro de resumen muestra los Saldos y Retenciones de la suma de las cuentas seleccionadas. Estos son datos dinámicos que cambian dependiendo de la selección que el cliente haga en la tabla de Cuentas, que se ve más abajo.

[Nº4] La tabla muestra el Saldo y Retenciones de cada una de las cuentas.

Dependiendo del perfil del usuario, podrá ir a los *Movimientos* de una cuenta en particular, haciendo clic en el *Número de Cuenta*.

The screenshot illustrates the 'Consulta Consolidada de Cuentas' feature. At the top, the 'Banco de Chile | Portal Empresas' header is visible. Below it, the 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES' navigation menu. The main content area is titled 'Consulta Consolidada de Cuentas'. It displays a summary table with the following data:

Resumen de Saldos al 15/03/2016 11:29 Hrs.			
Cuentas Seleccionadas:	Total Saldos Disponibles:	Total Saldos Contables:	Retenciones Totales:
4	19.565.199.205	19.565.199.205	0

Below this is a detailed table titled 'Cuentas' showing individual account balances:

Número de Cuenta	Saldo Disponible (CLP)	Saldo Contable (CLP)	Retenciones 24 Hrs. (CLP)	Retenciones 48 Hrs. o más (CLP)
00-010-26630-04	0	0	0	0
00-010-26630-39	19.558.000.176	19.558.000.176	0	0
00-010-26630-63	7.199.029	7.199.029	0	0
00-010-26630-71	0	0	0	0

At the bottom of the page, the 'Banco de Chile' logo is on the left, and legal disclaimers and links are on the right.

Línea de Crédito - Generalidades

En la Nueva Internet Empresa, se rediseñan 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*.

- [Nº1] Con las pestañas, se puede navegar entre secciones.
- [Nº2] Resumen del Saldo de la Línea de Crédito
- [Nº3] Barra de búsqueda y personalización de consulta.
- [Nº4] Herramientas para descargar o imprimir la información.
- [Nº5] Lugar en el que se muestra la lista de Movimientos y Saldos. En este caso, el cliente no posee datos que mostrar.

The screenshot shows the Banco de Chile 'Portal Empresas' interface for managing credit lines. At the top, there are tabs for 'Cerrar Sesión', user information ('Último Acceso 08 ABR 2016 09:55:10 Hrs.', 'Usuario'), and company details ('Empresa: SOCIEDAD DE TRANSPORTES...'). Below the header, the main title is 'Consultar Líneas'. On the left, there's a sidebar with company info: 'SOCIEDAD DE TRANSPORTES', 'RUT: 76.506', 'Línea N°: 01-111-', and 'Moneda: Pesos Chilenos (CLP)'. The main content area has three tabs: 'Saldos y Movimientos' (circled in red, labeled 1), 'Cartola Histórica', and 'Liquidación de Intereses'. Under 'Saldos y Movimientos', a table shows the current balance: 'Monto Autorizado' is 5.200.000, 'Saldo Disponible' is 5.199.999, 'Total Abonos' is 0, 'Monto Utilizado' is 1, and 'Total Cargos' is 0. Below this, a section titled 'Movimientos al 08/04/2016 10:00 Hrs.' includes date range inputs (23/02/2016 to 08/04/2016), a search bar, and a note: 'No existe información para la consulta solicitada.' (circled in red, labeled 5). At the bottom, the Banco de Chile logo is on the left, and legal/privacy information is on the right, including a link to 'Guía del Cliente Bancario SBIF'.

Línea de Crédito – Cartola Histórica

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

[Nº1] Con las pestañas, se puede navegar entre secciones.

[Nº2] Filtros de búsqueda.

[Nº3] Lista con movimientos históricos.

[Nº4] Se puede descargar la información.

SOCIEDAD DE TRANSPORTES
RUT: 76.506
Línea N°: 01-111-
Moneda: Pesos Chilenos (OLP)

Consultar Líneas

Cartola Histórica de Línea desde el 08/03/2016 al 08/04/2016

08/03/2016 al 08/04/2016

Fecha Emisión Cartola

31/03/2016 Descargar Cartola

1 cartola(s) encontrada(s)

1

Mostrar 10

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.abif.cl](#)
© 2015, Banco de Chile. Todos los Derechos Reservados

Línea de Crédito – Liquidación de Intereses

Para acceder a los Saldos Movimientos de Línea, el usuario deberá acceder al menú *Productos > Línea de Crédito > Consultar > Liquidación de Intereses*.

- [Nº1] Con las pestañas, se puede navegar entre secciones.
- [Nº2] Resumen de la Liquidación de Intereses de la Línea de Crédito.
- [Nº3] Lista con la Liquidación de Intereses.
- [Nº4] Herramientas para descargar o imprimir la información.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there is a header with the bank's logo, user information (Último Acceso 08 ABR 2016 09:55:10 Hrs.), and a 'Cerrar Sesión' button. Below the header, there are navigation links: 'PRODUCTOS' and 'INSTRUCCIONES'. On the right, it says 'Empresa: SOCIEDAD DE TRANSPORT...' and has a 'Menú' icon. The main content area is titled 'Consultar Líneas'. On the left, there is a sidebar with account details: SOCIEDAD DE TRANSPORTES, RUT: 76.506, Línea N°: 01-111-, and Moneda: Pesos Chilenos (CLP). Below the sidebar, there are three tabs: 'Saldos y Movimientos', 'Cartola Histórica', and 'Liquidación de Intereses' (which is highlighted with a red circle labeled '1'). Under the 'Liquidación de Intereses' tab, there is a sub-section titled 'Liquidación de Intereses de Línea de Crédito' (labeled '2'). This section displays a summary table:

Total Intereses 8.809	Impuestos 1.096	Amortización Pactada 0	Total Cargos 9.905
--------------------------	--------------------	---------------------------	-----------------------

Below this, there is a table titled 'Liquidación de Intereses' (labeled '3') showing a list of interest payments with columns: Fecha, Monto Sobreiro (CLP), Tasa de Interés, and Intereses (CLP). The table includes a header row and four data rows. At the bottom of the table, there are pagination controls (4 de 4, page 1, Mostrar 10) and download/print icons (labeled '4').

At the very bottom of the page, there is a footer with the bank's logo, address (Casa Matriz: Ahumada 251, Santiago de Chile), contact information (Mesa Central: +56 2 265 311 11), and links to privacy policies and legal notices. There is also a note about deposit guarantees and a copyright notice for 2015.

Preguntas Frecuentes

Login – Ingreso

1. ¿Por qué el Cliente no puede ingresar a la Nueva Internet con sus cuentas de Empresas?

R: El Nuevo Portal integra el módulo de selección de Empresas dentro de la página privada. Una vez habiendo ingresado al Home de la nueva Internet Empresas, el cliente puede cambiar de manera simple y rápida de una empresa a otra.

2. 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 la Nueva Internet Empresas. Para generar esa nueva clave, el usuario tiene que definir si se trata de un Cliente Banconexión o no y luego ingresar los datos requeridos (RUT, RUT Empresa y Clave Banconexión, o RUT, Celular y Correo Electrónico, respectivamente).

3. 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 la Nueva Internet Empresas. Para crear una nueva clave, el cliente tiene que ingresar su RUT y la clave de la Tarjeta de Débito. Luego ingresar la nueva Clave e ingresar los datos de su Dispositivo de Seguridad.

4. El cliente bloqueó la clave de la Nueva Internet Empresas, ¿qué debe hacer para desbloquearla?

R: Si se le bloquea la clave de la Nueva Internet Empresas, le aparecerá una opción para Reactivarla (ingresar ahí si recuerda la clave) u Olvido de Clave (ingresar ahí si no la recuerda, deberá generar una nueva). En ambos casos, se le exigirá al cliente la clave de su dispositivo de seguridad.

Página Resumen (Home)

1. ¿Qué son los íconos bajo el carrusel y por qué aparecen?, ¿son administrables?

R: Los íconos son parte de las nuevas funcionalidades de la Nueva Internet Empresas. Estos son completamente administrables por el cliente, que puede definir qué secciones mostrar y en qué orden. Para esto hay que ingresar a Mi Perfil > Modificar mis datos > Opciones > Mis Preferencias.

2. 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(a) Banca Empresas.

3. El cliente necesita información sobre sus últimos accesos al Portal. ¿Dónde puede encontrarla?

R: La funcionalidad Últimos Accesos muestra de manera clara las últimas 3 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). Ahí se abrirá un menú, dentro del cual se encuentra el acceso a la funcionalidad.

4. 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.

5. El cliente necesita revisar otras empresas. ¿Cómo y dónde puede cambiar esta selección?

R: Bajo el Header se muestra el menú principal, desde el que se puede ingresar a los diferentes servicios y productos a los que tenga acceso, dependiendo de su perfil de usuario. Al lado derecho del menú, se encuentra el selector de empresa. Haciendo clic en esa funcionalidad, se abrirá la lista de empresas disponibles y la opción de seleccionar la que deseé.

6. El menú no muestra todos los productos/servicios del cliente. ¿Por qué?

R: Dependiendo de los permisos de usuario que tenga, se mostrarán las secciones correspondientes.

Mi Perfil

1. ¿Cómo puede un cliente cambiar las claves de acceso a la Nueva Internet Empresas?

R: Al ingresar a la Nueva Internet Empresas, desde el menú Mi Perfil > Datos Personales > Clave de acceso al Portal, puede cambiar la clave de inicio de sesión a la Nueva Internet Empresas.

2. El cliente tiene un nuevo dispositivo de seguridad ¿Cómo lo activa?

R: Para activar el dispositivo de seguridad, hay que ingresar a Mi Perfil > Modificar Mis Datos > Clave de Acceso al Portal y hacer clic en el botón Administrar Dispositivos, dentro del módulo Dispositivo de Seguridad. Ahí se dará la opción de Activar, Bloquear o Desbloquear el dispositivo de seguridad en 3 simples pasos.

3. El cliente extravió su dispositivo de seguridad ¿Cómo lo puede bloquear?

R: Para bloquear el dispositivo de seguridad, hay que ingresar a Mi Perfil > Modificar Mis Datos > Clave de Acceso al Portal y hacer clic en el botón Administrar Dispositivos, dentro del módulo Dispositivo de Seguridad. Ahí se dará la opción de Activar, Bloquear o Desbloquear el dispositivo de seguridad en 3 simples pasos.

4. El cliente encontró su dispositivo de seguridad ¿Puede desbloquearlo?

R: Sí. Para desbloquear el dispositivo de seguridad, hay que ingresar a Mi Perfil > Modificar Mis Datos > Clave de Acceso al Portal y hacer clic en el botón Administrar Dispositivos, dentro del módulo Dispositivo de Seguridad. Ahí se dará la opción de Activar, Bloquear o Desbloquear el dispositivo de seguridad en 3 simples pasos.

5. ¿Cómo puede el cliente actualizar sus datos?

R: Al ingresar a la Nueva Internet Empresas, desde el menú Mi Perfil > Datos Personales > Modificar mis datos, puede modificar sus datos particulares y comerciales. Además puedes agregar una imagen para personalizar aún más su página privada.

Tarjeta de Crédito

1. ¿Puedo obtener el estado de cuenta desde la Nueva Internet Empresas?

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", en la esquina superior derecha de la tabla, y seleccionar la Tarjeta de Crédito (Nacional o Internacional) y el mes a consultar.

2. ¿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 uno de los movimientos, de manera muy simple y rápida. Cada uno de los elementos presentados poseen la opción ver el detalle de cada transacción y la posibilidad de ver el comprobante y, además, puede descargarlo.

3. ¿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, la Nueva Internet Empresas integra una nueva funcionalidad que le dará la posibilidad de enviar una solicitud de aclaración del movimiento, sin necesidad de ir a una sucursal, ahorrándole tiempo. La funcionalidad "Solicitar Aclaración" se encuentra en de la sección Productos > Tarjeta de Crédito > Consultar > Movimientos Facturados, dentro del detalle del movimiento.

4. ¿Puedo el cliente, descargar los movimientos de su Tarjeta de Crédito?

R: Sí. Puede descargar tanto los movimientos Facturados como los No Facturados de la tarjeta Nacional e Internacional en formato Excel o PDF. 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.

5. ¿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.

6. Si el usuario utiliza su Tarjeta de Crédito, ¿se ve reflejado de inmediato el movimiento en el Nuevo Portal?

R: Sí, ya que las operaciones están en línea con Transbank.

7. ¿Puede el cliente realizar Transacciones mediante Tarjeta de Crédito?

R: Por el momento, no está disponible esa opción.

8. El cliente olvidó el 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 Pinpass, en dos simples pasos.

Cartas de Instrucción

1. 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.

2. ¿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, entre otras.

3. 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.

4. ¿Los horarios de corte para las transacciones son los mismos que hoy en día maneja el cliente?

R: Sí, el horario de corte es el mismo que hoy en día conoce el cliente: 14.30 horas.

5. ¿Una Instrucción realizada por Nueva Internet es más rápida que una manual?

R: Sí. La Nueva Internet tiene prioridad por sobre las operaciones manuales que realicen los clientes, ya sea vía mesón o vía email al Ejecutivo de Cuenta.

6. ¿Cuánto debe pesar un archivo PDF que suba el Cliente?

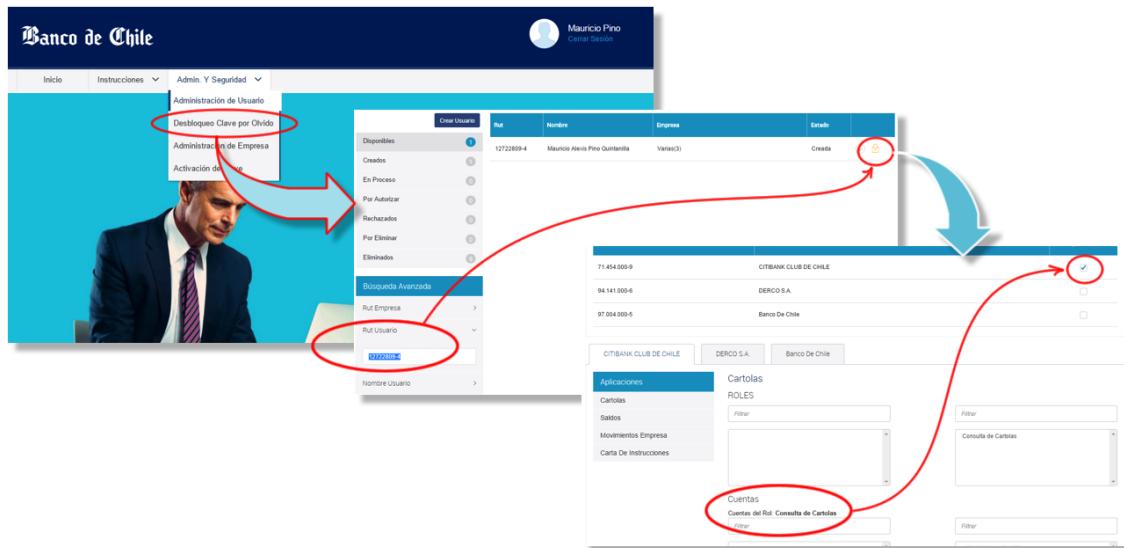
R: Cómo Máximo debe pesar 1 MB. Cuando se trabaja con un PDF, el sistema pide identificar a las personas que aparecen firmando el documento físico mediante la selección de autorizadores.

7. Si cliente presenta problemas técnicos de operación con alguna categoría, ¿con quién debo escalarlo?

*R: Para las categorías de Compra y venta de moneda y Orden de pago al exterior con **Paula Hinojosa**. Para Transferencia de Fondos vía SPAV, SOMA y CCLV, con **Ricardo Estay**. Para Transferencia mismo Banco, **Juan Carlos Acosta**. Para Custodia y comisiones de Confianza, **César Aravena**.*

8. Si el cliente presenta problemas para Inscribir o Autorizar Instrucciones, ¿qué debo hacer?

R: Se debe ir a la opción Desbloqueo Clave por Olvido, luego se debe ingresar RUT del cliente y verificar si tiene las atribuciones y revisar el detalle de los permisos para el cliente en cada empresa que tenga asignada



Transferencias y Pagos

1. Solo puedo agregar transferencias, pero no Inscribir o Autorizar. ¿Por qué?

R: Dependiendo de los permisos de usuario que tenga, se mostrarán las secciones correspondientes.

2. Tengo 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.

3. El cliente tiene que Inscribir una transferencia, pero tiene errores, ¿es posible editarla?

R: Sí. El cliente que cuenta con el perfil de Inscriptor, puede editar la transferencia que tiene errores. También la puede eliminar.

4. 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.

5. ¿Puedo 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 de poder descargar el detalle de la transferencia.

6. ¿Puedo 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.

Cuentas

1. El cliente tiene dudas con un movimiento de su cuenta corriente, ¿qué puede hacer?

R: Si hay algún movimiento con el que el cliente no está de acuerdo o le produce algún tipo de duda, la Nueva Internet Empresas integra una nueva funcionalidad que le dará al usuario la posibilidad de enviar una solicitud de aclaración de movimiento, sin necesidad de ir a una sucursal. La funcionalidad “Solicitar Aclaración” se encuentra en la sección Productos > Cuentas > Consultar > Saldos y Movimientos, dentro del detalle del movimiento.

2. ¿Puede el cliente obtener la información de todas sus cuentas corrientes, de manera consolidada?

R: Sí. La Nueva Internet Empresas 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 Retenciones consolidadas de esas cuentas.