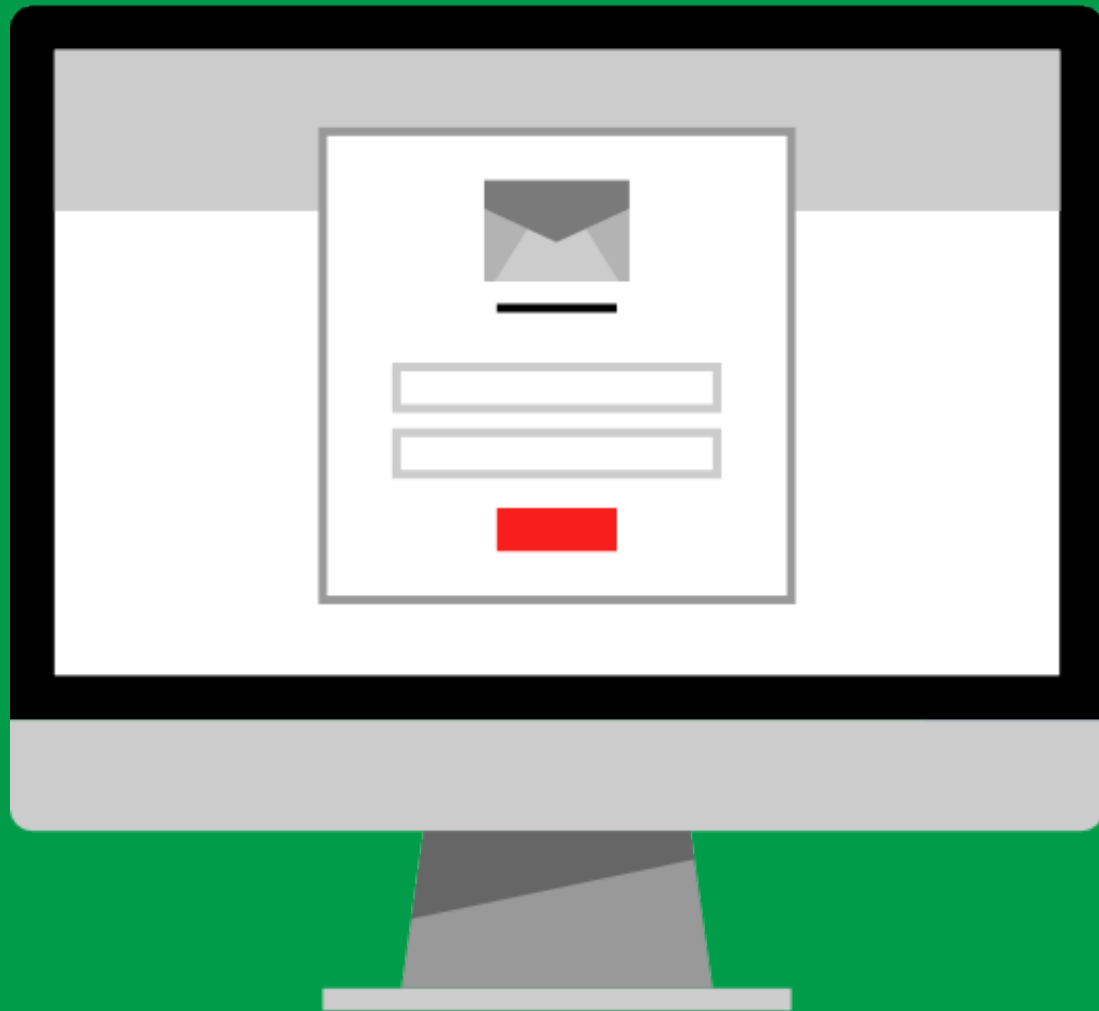


Guía para el usuario



# iPaso a Paso!

Solicitud de Accesos BPI Empresas

Modificación de Accesos

# Solicitud de Modificación de Usuarios

¡Listo!



# Datos de la Empresa

Banca por Internet para Empresas (MODIFICACIÓN)



¡IMPORTANTE! Completar información en letra impresa.

## 1 SECCIÓN I: Datos de la Empresa

Razón social	<input type="text" value="Fictícea S.A."/>	<p>Persona de contacto para confirmar la solicitud</p>	Nombre	<input type="text" value="Juan Pérez López"/>
RUC	<input type="text" value="2 0 6 5 2 8 9 1 0 0 0"/>		Teléfono	<input type="text" value="937487230"/>
			Correo	<input type="text" value="jperez@ficticea.com.pe"/>

1 Llena en esta sección los datos de la empresa y persona de contacto.

! En caso existan errores o dudas con el formulario, nos contactaremos con esta persona.



# Datos de usuarios y modificación de accesos

## SECCION II: Datos de los usuarios a realizar modificaciones.

Solicitud (1)			ID usuarios	Nombre y Apellido de usuarios	Correo Electrónico (2)	Tipo Doc. Identidad	Nro. de Documento	Nivel de Servicio
A(+)	E(-)	M						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U01	Paulo Campoblanco (A)	pcampoblanco@intercorp.com.pe	DNI <input type="text"/>	08217124	A <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U02	Lorena Felices (B)		DNI <input type="text"/>	08317456	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	U03	Pedro Castillo (C)	Pcastillo@intercorp.com.pe	DNI <input type="text"/>	07834678	B <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U04					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U05					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U06					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U07					

(1) A: Agregar nuevo usuario. E: Eliminar usuario (ingresar el Nombre, Tipo y Nro. de Documento). M: Modificar usuario (solo para modificar Nombres, Tipo y Número de documento de Identidad y/o nivel de servicio).

(2) Campo obligatorio en caso el usuario necesite token digital

1 Marca la solicitud que deseas en esta tabla

2 Si se va a Agregar (A), deberás completar toda la información en esta tabla.  
 En el caso de Eliminar (E) solo se completa los nombres y apellidos del usuario y el Tipo y N° de documento.  
 En el caso de Modificar (M), sirve para cambiar el nombre o el correo electrónico o el documento o el Nivel de servicio. (A)(B)(C)

! Recuerda el ID de cada usuario para el llenado de las siguientes tablas. (Ej. U01 es Giovana Asto).



# Datos de usuarios y modificación de accesos

1 ID usuarios	Perfil Afiliador (3)		Ver Detalle				TOKEN				
			Remuneración y CTS		Proveedores y Varios		Token Digital		Token Físico (4)		
	A(+)	E(-)	A(+)	E(-)	A(+)	E(-)	A(+)	E(-)	A(+)	E(-)	
A U01											
B U02											
C U03											
U04											
U05											
U06											
U07											

A: Agregar E: Eliminar

(3) Perfil Afiliador: Permite visualizar la relación de usuarios, accesos y combinación de autonomías. Permite registrar y modificar beneficiarios de los servicios de pagos. (No tiene costo adicional ni límite de usuarios con este perfil)

(4) En caso de pérdida o robo el token físico aplicarán cargos por reposición

1 En caso se esté agregando un usuario nuevo, en esta tabla debe marcar la columna A(+) en los accesos que deseamos que este usuario tenga

En caso estemos modificando los accesos de un usuario en esta tabla debe marcar si se desea agregar(A+) o eliminar (E-) alguna facultad para el usuario en caso aplique, caso contrario dejarlo en blanco

En caso estemos eliminando algún usuario(E-) esta tabla deberá quedar en blanco

! Recuerda el ID de cada usuario para el llenado de las siguientes tablas. (Ej. U01 es Giovana Asto).



# Agregar y/o Eliminar cuentas a los Usuarios

SECCION III: Información para agregar y/o eliminar cuentas a los usuarios

2

1 Nro. de Cuenta	2 ID usuarios (considerar el mismo ID de la sección I)														3 Solo para Grupos Económicos Ingresar Razón Social	
	U01		U02		U03		U04		U05		U06		U07			
	A(+)	E(-)	A(+)	E(-)	A(+)	E(-)	A(+)	E(-)	A(+)	E(-)	A(+)	E(-)	A(+)	E(-)		
8374918374928	X			X												
9182749172749				X	X											

A. Agregar cuentas a visualizar por el usuario. E. Eliminar cuentas a visualizar por el usuario

- 1 Llena aquí los N° de cuenta a los que quieres que tengan acceso tus usuarios.
- 2 Elige si se quiere Agregar (A) o Eliminar (E) la cuenta para el usuario indicado en la parte superior.
- 3 En caso sea un Grupo Económico, especificar la Razón Social a la que pertenece la cuenta.



# Límites de operaciones por usuario o de firmas conjuntas

1 SECCION IV: Información de límites de operaciones por usuario o de firmas conjuntas.

2

A(+) E(-) M

X		

3

Combinación de usuarios

ID		ID		ID
U01	+	U03	+	
	+		+	
	+		+	
	+		+	
	+		+	
	+		+	

4 Marca con una X

SIN LIMITES  
(Para ambas monedas)

X

5

Límite por Operación S/	Límite por Operación \$

Ingresar el ID de acuerdo a lo ingresado en la sección 2  
Se deberá ingresar límites con montos mayores a cero (0)  
Si no marcas la opción SIN LIMITES, deberás ingresar los límites por operación en soles y en dólares

Página 1/2

- 1 En esta sección se modifican los usuarios firmantes y los límites que podrán aprobar.
- 2 Aquí podrás indicar si se va a Agregar (A), Eliminar (E) o Modificar (M) un usuario.
- 3 Indica los usuarios firmantes. Pueden ser asignaciones de firmas conjuntas (Ej. U01+U03) o individuales (Ej. U02).
- 4 Marca con una "X" si es que alguno(s) de los usuarios no tienen límites. Caso contrario, pasar al paso 5.
- 5 Indica los límites en soles (S/) y dólares (\$). Deben ser montos mayores a 0. Si es SIN LIMITE en sólo una de las monedas, poner "99999".



# Cambio de cuenta del cargo de comisiones

## SECCION V: Ingresar si se requiere cambiar la cuenta de cargo de Comisiones

Nro. Cuenta de cargo de Comisiones
1

Según el contrato de la Banca por internet para empresas, en caso no indicaras el número de cuenta del cargo de comisiones, estamos autorizados a utilizar cualquiera de tus cuentas abiertas en INTERBANK.

- 1 En este campo se podrá completar la información del cargo de Comisiones en caso se desee cambiarla.





# Información para el recojo y recepción de TIE y TOKEN

## SECCION V: Información para el recojo y recepción de TIE y TOKEN

### 1 Responsable de recibir la(s) Tarjeta Interactiva Empresarial (TIE) (En las oficinas de Interbank)

Nombre y Apellido	Roberto Fuentes
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	40287364
FIRMA (Este campo se debe firmar al recoger la (s) TIE en Interbank)	2

\* Por su seguridad la(s) TOKEN será entregada únicamente a la persona responsable indicada en esta sección.

### 3 Responsable de recibir la(s) TOKEN (\*) (Distribuidas por Prosegur)

Nombre y Apellido	María Fuentes
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	42903419
Teléfono / Celular	937491733
Departamento	Lima
Provincia	Lima
Distrito	San Isidro
Dirección / Referencia	Calle Ficticea 730, cruce con Navarrete

- 1 Ingresa los datos solicitados de la persona responsable de recibir la Tarjeta Interactiva Empresarial (TIE).
- 2 Este campo se firma al recibir la TIE en Interbank.
- 3 Ingresa los datos solicitados de la persona responsable de recibir la TOKEN (Solo llenar en caso se haya solicitado un Token Físico)

**Sólo esta persona podrá recibir la TIE en las oficinas de IBK.**

**Sólo esta persona podrá recibir la TOKEN.**



# Firmas

## SECCION VII: Observaciones

Por este documento declaras conocer y aceptar las siguientes consideraciones:

- (i) Con esta solicitud eliges, de forma libre e indubitable, el nivel de servicios que deseas, comprometiéndote a entregar y suscribir los documentos correspondientes debidamente llenados.
- (ii) Por tu seguridad la TOKEN(S) será entregada únicamente a la persona responsable indicada en la SECCIÓN V.
- (iii) Si eliges el servicio de pagos deberás firmar el documento "anexo pagos masivos", en señal de conformidad del servicio a ser contratado.
- (iv) El costo del servicio es por el nivel de servicio más alto solicitado para algún usuario. A partir de la cuarta Tarjeta Interactiva Empresarial se cobrará S/7 mensuales por cada tarjeta adicional.
- (v) Los límites por operaciones deberán ser por el máximo de los apoderados.
- (vi) Si la documentación presentada no tuviera errores ni enmendaduras, la solicitud se atenderá en un plazo aproximado de 5 días útiles para Lima y 7 días útiles para provincia, caso contrario se estaría contactando a la persona de contacto que se colocó en la sección 1 de este documento, para que se presente una nueva solicitud.
- (vii) Luego de transcurridos más de 30 días de haber puesto a disposición la entrega de su dispositivo o los dispositivos TOKEN asignados y no haber podido confirmar la recepción, por motivos de seguridad, se procederá a bloquear el mismo, por lo que deberá comunicarse con nuestra banca telefónica comercial para reprogramar la entrega del nuevo TOKEN asignado. La asignación del nuevo dispositivo TOKEN tendrá el costo asignado en tarifario publicado en web [www.interbank.com.pe](http://www.interbank.com.pe) para la reposición del mismo.
- (viii) El costo del acceso a la Banca por Internet es el siguiente: (1) Nivel Básico (A) - S/ 30 al mes, (2) Nivel Avanzado (B) - S/ 80 al mes y, (3) Nivel Premium (C) - S/ 200 soles al mes. Recuerde que de mantener dos o más usuarios el cobro mensual será por el Nivel más alto (C).

<b>1</b> Firma y Sello de Representante Legal	VB y Sello por Validaciones Interbank
--	---------------------------------------

En caso de los Grupos Económicos deberán firmar todos los representantes de las empresas indicadas en el documento.

Fecha Recepción / / 20



**1** En este campo va la firma de los representantes legales. Si es Grupo Económico tienen que **firmar todos los representantes** de las empresas de las que se hable en el documento.

**!** En caso se requiera apagar un módulo en particular (que no aparezca en este formato) para algún usuario especificarlo en el campo de observaciones

