

GUÍA DE USUARIO

Modificación de accesos la Banca por Internet para Empresas

(Anexo FDO-1228)

MAYO 2022



Solicitud de Modificación de Usuarios

¡Listo!



7. Firmas y entrega de formulario



6. Información para el recojo y recepción de TIE y TOKEN



5. Cambio de cuenta de cargo de comisiones



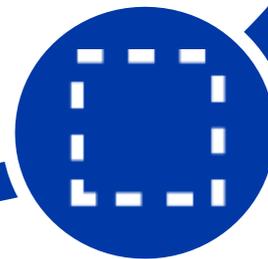
1. Datos de la Empresa



2. Datos de usuarios y modificación de accesos



3. Agregar y/o eliminar cuentas a los usuarios



4. Límites de operaciones por usuario o de firmas conjuntas

Sección i y ii

Datos de la Empresa

1 Sección I: Datos de la empresa

Razón social o grupo económico	RUC (Si es grupo económico no llenar)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

2 Sección II: Persona de contacto para confirmar solicitud

Nombres y apellidos	Cargo en la empresa
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono	Correo (de preferencia un correo corporativo)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

1 Llena en esta sección los datos de la empresa.

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



Datos de usuarios y modificación de accesos

2

1

Solicitud (1)			ID Usuarios	Nombre y Apellido de usuarios	Correo Electrónico (2)	Tipo Doc. Identidad	Nro. de Documento
A (+)	E (-)	M					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U01	Lucía Lopez (A)	llopez@empresa.com	DNI	12345678
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U02	María Martinez (B)		DNI	87654321
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	U03	Juan Juanes (C)	jjuanes@empresa.com	DNI	34567890
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U04				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U05				

- 1** Marca el tipo de solicitud por usuario 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, el correo electrónico o el documento.
- !** Recuerda el ID de cada usuario para el llenado de las siguientes tablas. (Ej. U01 es Lucía Lopez).



Datos de usuarios y modificación de accesos

1 ID Usuarios	Perfil Afiliador (3)		Ver Detalle				TOKEN			
	A (+)	E (-)	Remuneración y CTS		Proveedores y Varios		Token Digital		Token Físico (4)	
			A (+)	E (-)						
A U01	<input type="checkbox"/>									
B U02	<input type="checkbox"/>									
C U03	<input type="checkbox"/>									
U04	<input type="checkbox"/>									

1 En caso se esté agregando un usuario nuevo (indicado en la primera tabla), 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-) la fila del usuario deberá quedar en blanco.

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



Agregar y/o Eliminar cuentas a los Usuarios

Sección IV: Información para agregar y/o eliminar cuentas a los usuarios

1 Nro. de Cuenta	2 ID usuarios (considerar el mismo ID de la sección III)														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(-)	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- 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 por usuario o de firmas conjuntas

1 Sección V: Información de límites de operaciones por usuario o de firmas conjuntas. **5**

2	A(+) E(-) M	3	4	5	
		Combinación de usuarios	SIN LÍMITES	Límite por operación S/	Límite por operación \$
		ID ID ID	(Para ambas monedas)		
		+ + +			
		+ + +			
		+ + +			
		+ + +			

- 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

Sección VI: Ingresar si se requiere cambiar la cuenta de cargo de Comisiones

Número de 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

Sección VII: Información para el recojo y recepción de TIE y Token Físico

1 Responsable de recibir la(s) Tarjeta Interactiva Empresarial (TIE) (en las oficinas de Interbank)		3 Responsable de recibir el/los Token Físico(s) (*) (atribuidas por Prosegur)	
Nombre y Apellido	<input type="text"/>	Nombre y Apellido	<input type="text"/>
Tipo de documento de identidad	<input type="text"/>	Tipo de documento de identidad	<input type="text"/>
Número de documento de identidad	<input type="text"/>	Número de documento de identidad	<input type="text"/>
FIRMA (Este campo se debe firmar al recoger la(s) TIE en Interbank)	<input type="text"/>	Teléfono / Celular	<input type="text"/>
		Departamento	<input type="text"/>
		Provincia	<input type="text"/>
		Distrito	<input type="text"/>
		Dirección / Referencia	<input type="text"/>

*Por su seguridad el/los Token Físico(s) será entregada unicamente a la persona responsable indicada en esta sección.
*Solo completar en caso se haya solicitado toke físico

- 1 Ingresa los datos solicitados de la persona responsable de recibir 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 el Token físico. (Llenar esta sección solo si se ha solicitado un Token Físico.)

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

→ Sólo esta persona podrá recibir la TOKEN.



Firmas de representantes legales

1	
Firma y Sello del Representante(s) Legal(es)	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 de recepción / /

- 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

