



transbank.
creciendo juntos

MANUAL DE USUARIO

PORTAL DE CLIENTES TRANSBANK

1. Portal de Clientes

Acerca de este manual

Este **manual interactivo** te permite navegar fácilmente por los diferentes módulos que tiene el Portal de Clientes.

Desde el **menú lateral**, puedes acceder al índice del manual y del portal para familiarizarte con su estructura y funcionalidades. Además, los módulos que tienen pestañas incluyen un **menú transversal**, que facilita la navegación entre secciones y pestañas.

Explora a tu ritmo y saca máximo provecho de las herramientas disponibles para optimizar la gestión de tu negocio.



El menú lateral que ves destacado es idéntico al de tu Portal de Clientes. Selecciona un módulo para descubrir sus subsecciones y pestañas.

Algunos módulos están organizados en pestañas para facilitar su uso. La barra de navegación superior indica en qué sección te encuentras.



Los indicadores visuales te muestran el progreso dentro de cada pestaña, permitiéndote avanzar o retroceder según lo necesites.

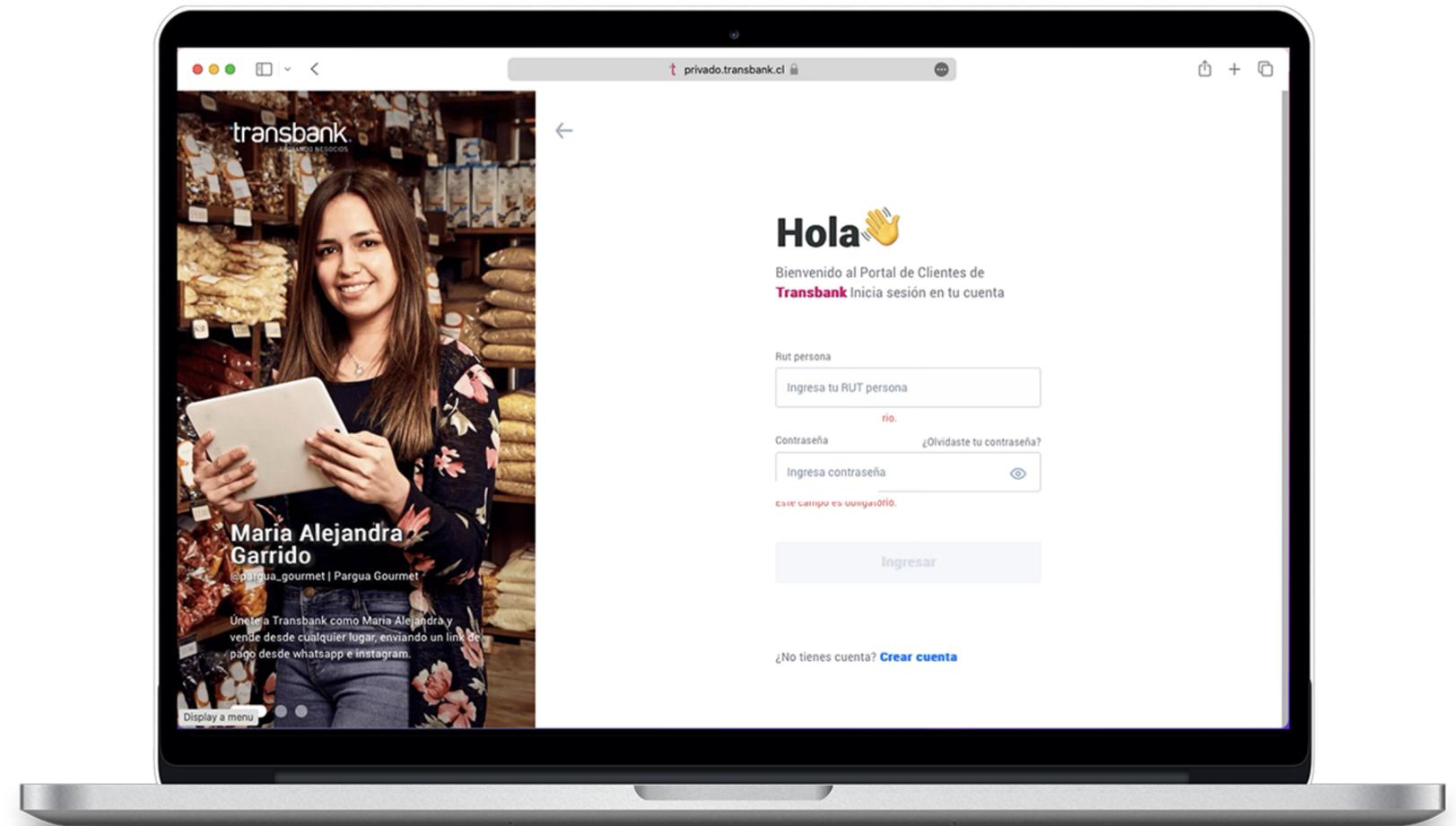
1.1 Primeros pasos

¿Cómo navegar dentro del Portal de Clientes?

- 1 Portal de Clientes
 - 1.1 Primeros pasos
 - 1.2 Inicio
 - 1.3 Mis Abonos
 - 1.4 Mis Ventas
 - 1.5 Tarifas
 - 1.6 TBK Analytics
 - 1.7 Transacciones
 - 1.8 Webpay
 - 1.9 Solicitar Productos
 - 1.10 Documentos Electrónicos
 - 1.11 Mis Boletas Electrónicas
 - 1.12 Webpay CL 2.0
 - 1.13 Solicitar Insumos
 - 1.14 Mis Usuarios
 - 1.15 Administra tu Comercio
 - 1.16 Mi Cuenta
 - 1.17 Firma tus Documentos
 - 1.18 Resolución Contracargos
- 2 Guía de preguntas frecuentes



El Portal de Clientes Transbank es una plataforma en línea diseñada para brindarte un control completo y eficiente sobre las operaciones de tu negocio. Este Portal te permite revisar todas tus transacciones y gestionar servicios relacionados con Transbank de manera segura y centralizada. Además, si deseas podrás crear accesos para tu equipo de trabajo.



1.1 Primeros pasos

Crear la contraseña de acceso y primer usuario



La creación de tu contraseña de acceso y primer usuario se **gestiona automáticamente**. Al hacerlo, nuestros sistemas definen como **Administrador de Portal de Clientes al Representante Legal** que definiste en tu proceso de afiliación.

Tu primera contraseña provisoria será enviada a través de email, después de tu incorporación a Transbank. Este email demorará como **máximo 72 horas hábiles**.

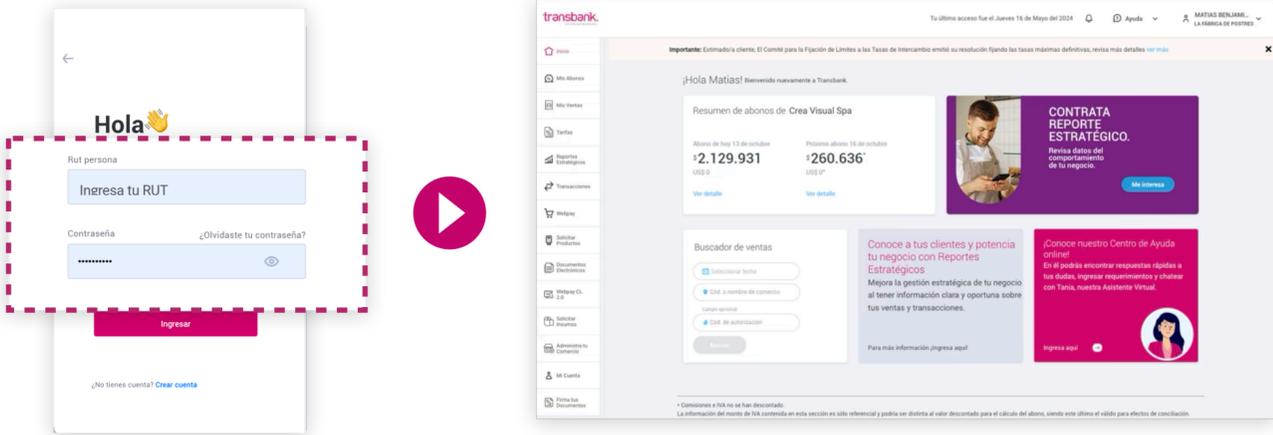
1

Ingresa a www.transbank.cl a la sección **Acceso cliente** que está en la esquina superior derecha de la pantalla.



2

Ingresa tu RUT personal y la contraseña provisoria que recibiste en tu email. El sistema te pedirá crear una contraseña nueva y una pregunta de seguridad.



Importante: Una vez recibido el email con tu contraseña provisoria, debes hacer este proceso en un plazo máximo de 24 horas, de lo contrario, la contraseña provisoria caducará.

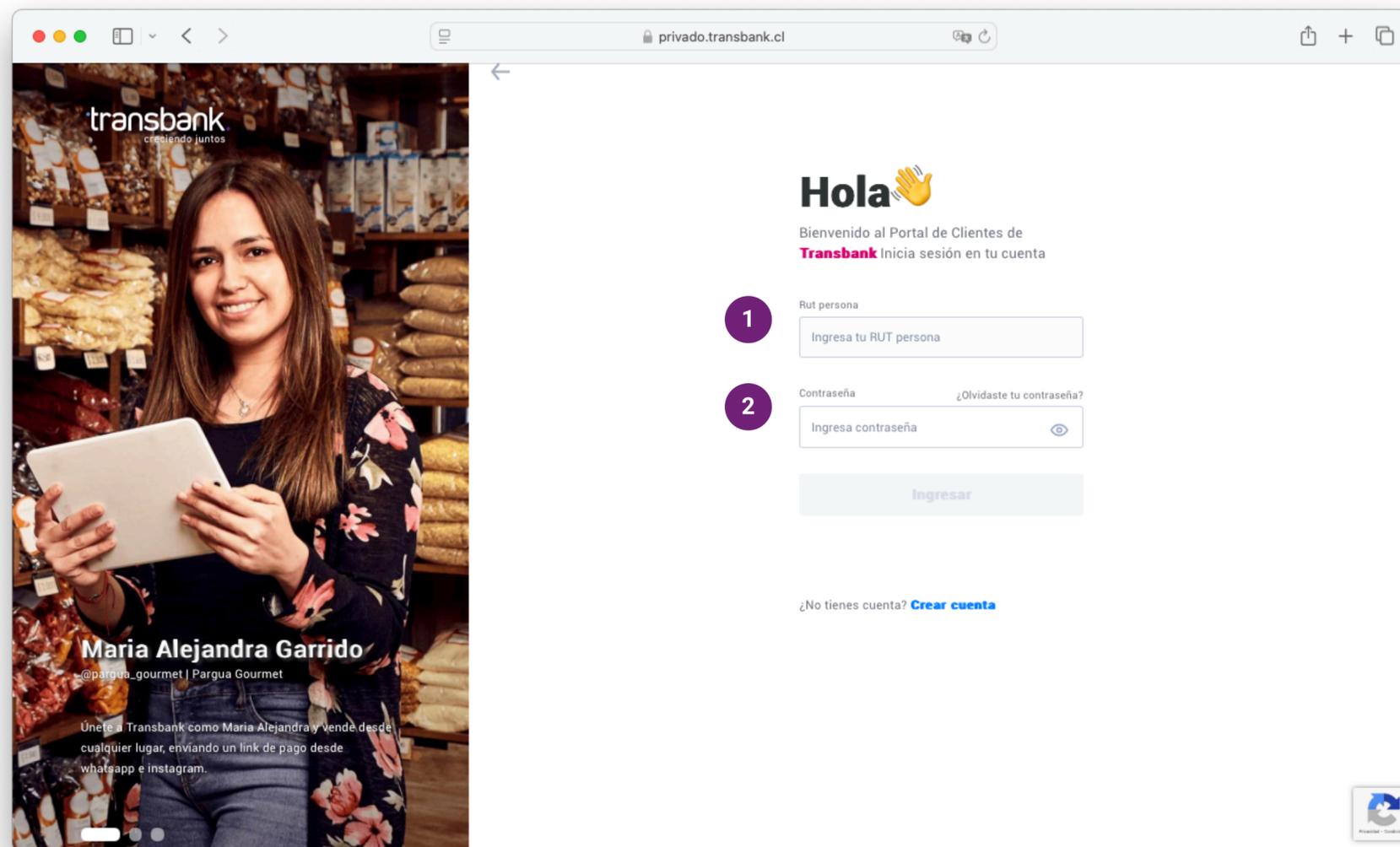
1.1 Primeros pasos

Todo lo que necesitas para empezar sin problemas

Cuando ya cuentas con las credenciales de acceso, podrás ingresar al Portal de Clientes a través del botón "Acceso cliente" o por medio de la dirección:

<https://privado.transbank.cl/>

- 1 Debes ingresar con tu RUT personal, si aún no tienes acceso, contáctate con el representante legal de tu empresa para que gestione tu acceso.
- 2 Utiliza la contraseña creada para el acceso correspondiente al RUT indicado.



Importante: el representante legal de la empresa será el primer usuario del Portal de Clientes y podrá crear otros usuarios desde su sesión. Revisa cómo hacerlo [aquí](#).

1.1 Primeros pasos

No tengo mi contraseña o no puedo acceder con ella

Si no puedes acceder al Portal de Clientes con tus credenciales, es probable que el inconveniente esté en tu contraseña. A continuación, te mostramos distintas formas de solucionarlo según el origen del problema.



Importante: Para proteger tu información y asegurar el acceso exclusivo a tu cuenta, te recomendamos no compartir tu contraseña.

Mi contraseña caducó / Olvide mi contraseña

Si tu contraseña ha caducado, ingresa a www.transbank.cl y haz clic en el botón "Acceso cliente". Luego dentro de esta sección, haz clic en "**Olvidé mi contraseña**". El sistema solicitará tu RUT personal y enviará una nueva contraseña provisoria al email asociado, permitiéndote acceder por primera vez a tu Portal de Clientes Transbank.

Aún no recibo mi contraseña o aparece como no creada

Si no recibiste el email de confirmación de creación exitosa de tu cuenta de Portal de Clientes, puedes completar el proceso manualmente. Solo debes hacer clic en "**Crear cuenta**" en la sección Acceso cliente en www.transbank.cl. El sistema te solicitará el RUT y código de comercio, si no lo conoces, consulta al asistente virtual Tania para obtenerlo.

Mi contraseña aparece bloqueada

Si al momento de acceder con tu contraseña, se despliega una alerta que indica que "Tu contraseña ha sido bloqueada", esto se debe a un procedimiento de seguridad, y debes esperar 24 horas para el desbloqueo.

- Si eres el administrador de tu comercio puedes llamar al Contact Center de Transbank al 600 638 6380.
- Si no eres el administrador de tu comercio, puedes contactarlo para que te ayude a gestionar tu acceso desde el módulo "Mis Usuarios".

1 Portal de Clientes

1.1 Primeros pasos

1.2 Inicio >

1.3 Mis Abonos >

1.4 Mis Ventas >

1.5 Tarifas >

1.6 TBK Analytics >

1.7 Transacciones >

1.8 Webpay >

1.9 Solicitar Productos >

1.10 Documentos Electrónicos >

1.11 Mis Boletas Electrónicas >

1.12 Webpay CL 2.0 >

1.13 Solicitar Insumos >

1.14 Mis Usuarios >

1.15 Administra tu Comercio >

1.16 Mi Cuenta >

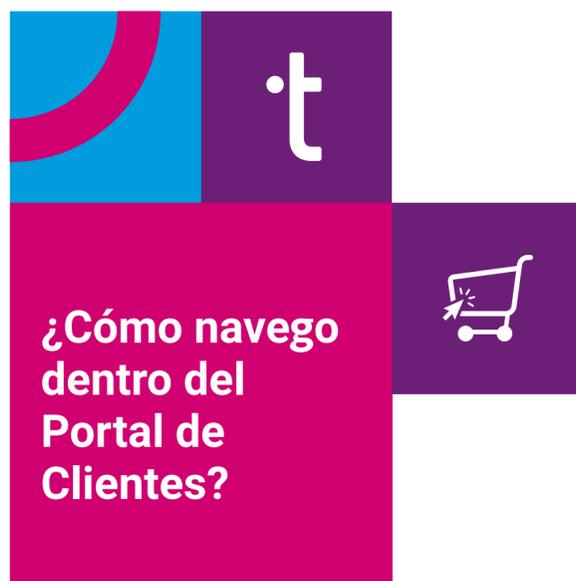
1.17 Firma tus Documentos >

1.18 Resolución Contracargos >

2 Guía de preguntas frecuentes

1.1 Primeros pasos

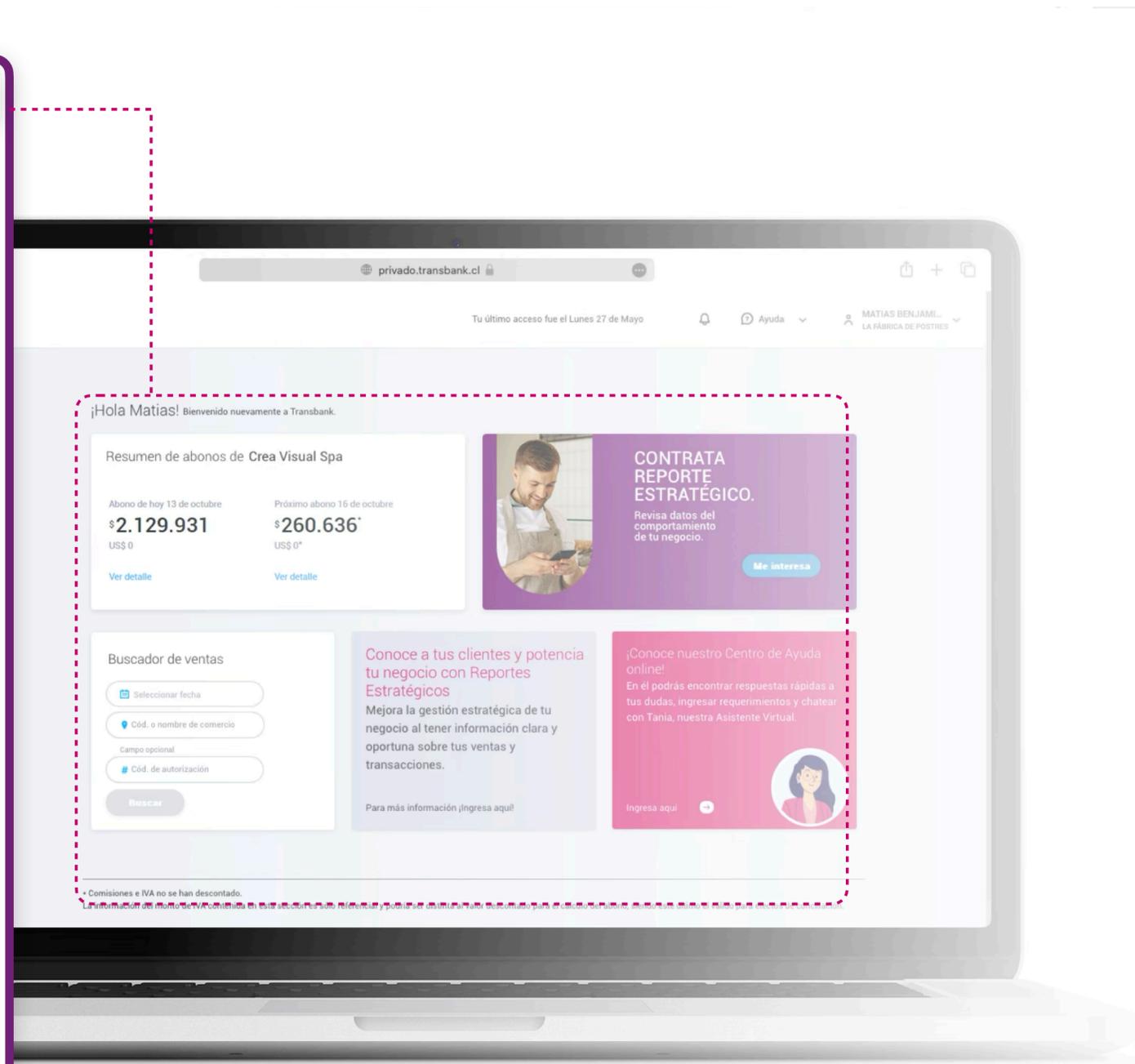
¿Cómo navego dentro del Portal de Clientes?



El Portal de Clientes de Transbank cuenta con un menú de navegación que te permite acceder a todas las funciones disponibles. Es importante considerar que algunos módulos estarán visibles según los productos que tengas contratados o los permisos otorgados por el administrador de tu cuenta.

A continuación, te guiaremos paso a paso por cada una de las secciones del Portal de Clientes, para que puedas aprovechar al máximo todas sus herramientas y funcionalidades.

- Inicio
- Mis Abonos
- Mis Ventas
- Tarifas
- TBK Analytics
- Transacciones
- Webpay
- Solicitar Productos
- Documentos Electrónicos
- Mis Boletas Electrónicas
- Webpay CL 2.0
- Solicitar Insumos
- Mis Usuarios
- Administra tu Comercio
- Mi Cuenta
- Firma tus Documentos
- Resolución de Contracargos



1.2 Inicio

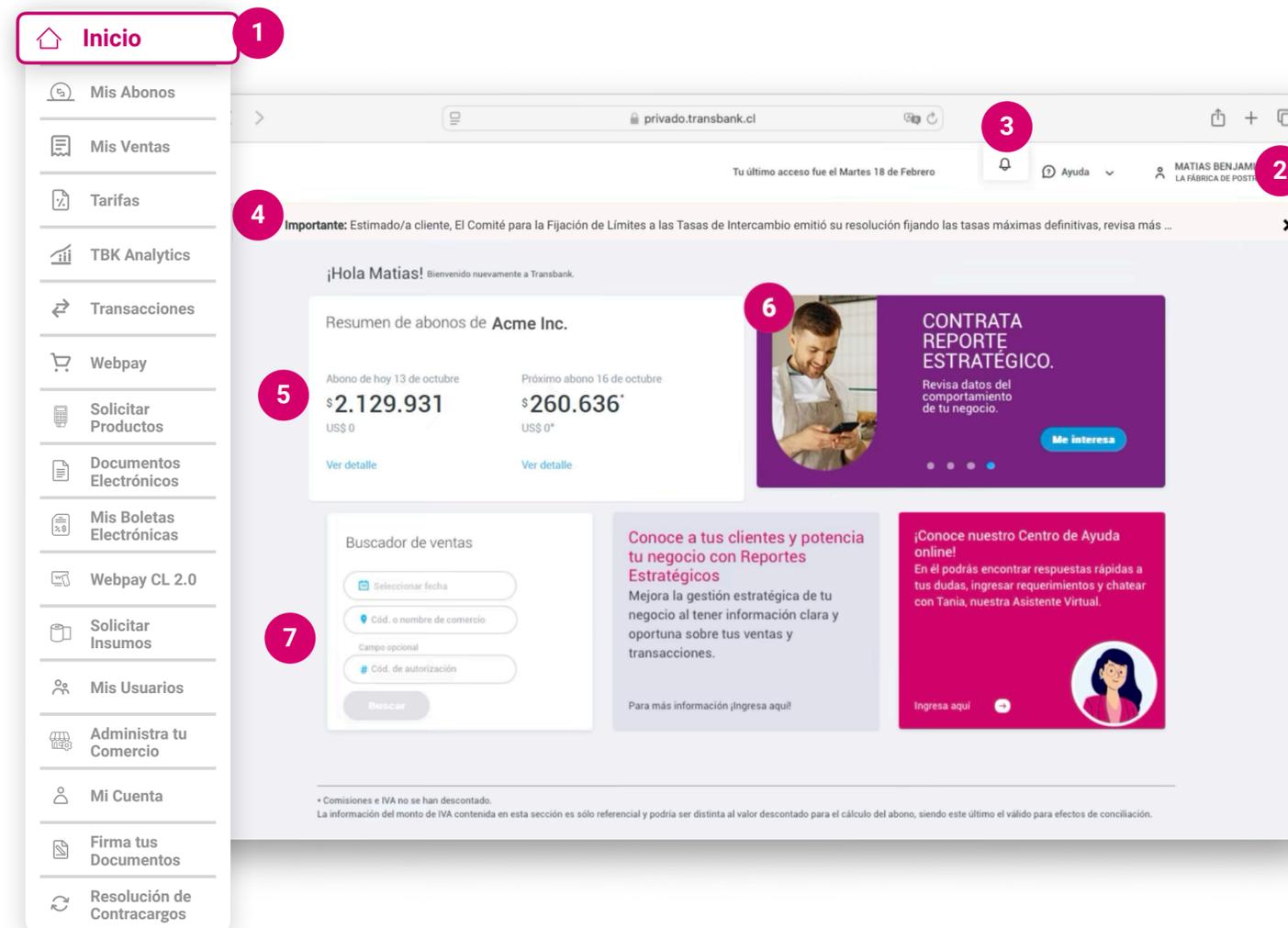
1.2. Tu puerta de entrada al Portal de Clientes



Esta es la primera sección que verás al ingresar a tu **Portal de Clientes**. Está diseñado para brindarte una vista general con la información más relevante para la gestión de tu negocio. Desde aquí, puedes acceder rápidamente a tus abonos, notificaciones, herramientas de búsqueda y ¡mucho más!

Elementos

- Menú de navegación:** desde este menú lateral puedes acceder a todas las funciones del Portal de Clientes, como la administración de abonos, ventas, tarifas y reportes. Navega entre las distintas opciones para encontrar fácilmente lo que necesitas.
- Sección de usuario:** aquí verás el nombre del usuario con sesión activa. Desde este acceso, puedes gestionar tu perfil, cambiar de organización si es que tu cuenta tiene varios comercios y cerrar sesión cuando lo necesites.
- Notificaciones:** en esta sección recibirás alertas y anuncios importantes sobre tu cuenta, como actualizaciones del sistema, cambios en políticas o información relevante para la operación de tu comercio.
- Mensajes operacionales para tu comercio:** si hay información clave sobre tu comercio, como avisos de seguridad o recomendaciones, los encontrarás en esta sección.
- Resumen de abonos:** consulta los detalles de los últimos abonos recibidos y las fechas estimadas de los próximos pagos. Esta información te ayudará a planificar mejor tu flujo de caja y anticipar ingresos.
- Promociones:** descubre opciones diseñadas para mejorar la gestión y crecimiento de tu negocio, como reportes de comportamiento de ventas, recomendaciones basadas en datos y otros servicios que pueden optimizar tu operación.
- Buscador de ventas:** utiliza esta herramienta para filtrar y encontrar ventas específicas. Puedes buscar por fecha, código de comercio y opcionalmente por código de autorización.



1.3 Mis Abonos

1.3. Consulta y gestiona tus abonos de manera fácil y rápida



El módulo "Mis Abonos" te permite consultar los depósitos que Transbank realiza a tu comercio, mostrando todos los pagos aprobados por las instituciones bancarias, ya descontando la comisión correspondiente.

Este módulo tiene dos submódulos de navegación:



Submódulos

- ▶ **Mis Abonos:** te permite consultar de forma rápida los pagos transferidos a tu cuenta bancaria. Accede a un resumen general, revisa el historial de abonos, conoce los próximos pagos programados y, si tienes el servicio de "Anticipo de Abonos", visualiza su detalle. Aquí podrás navegar desde el Resumen de abonos hasta Anticipos si lo tienes contratado.
- ▶ **Cuentas Claras:** aquí puedes ver todos tus abonos, incluidos los anticipados, con un desglose claro de comisiones, retenciones y cobros. Selecciona el período, banco y cuenta corriente, y elige entre una vista de resumen simple o un detalle completo para tener siempre una gestión financiera clara y ordenada.



Mis Abonos

Revisa el detalle de tus abonos y descarga los comprobantes de venta.

Resumen por día

Estás viendo el resumen de los últimos 4 días.

Buscador de abonos: 25 feb. [🔍] [Extracción masiva 📄]

📘 Si solicitaste un reporte, podrás conocer su estado y descargarlo en la sección de **Documentos Electrónicos**.

Hoy	25 feb.	Miércoles	26 feb.	Jueves	27 feb.	Viernes	28 feb.
En pesos \$ 381.612	En pesos \$ 1.248.271*	En pesos \$ 0*					
En dólares US\$ 0	En dólares US\$ 0*						
Ver detalle >							

Mes anterior | **Mes en curso** | **Últimos 6 meses**

Enero: En pesos \$ **7.058.797**, En dólares US\$ **0**, [Ver detalle >](#)

Febrero: En pesos \$ **5.998.918**, En dólares US\$ **0**, [Ver detalle >](#)

Últimos 6 meses (Ago. a Ene.): Total, Débito, Crédito, Prepago

1.3 Mis Abonos

1.3.1.1 Resumen: una mirada rápida a tus abonos



¿Qué puedes hacer en esta pantalla?

- Resumen por día:** aquí podrás visualizar el detalle de tus abonos de hoy y los siguientes 4 días, además de ver resúmenes de abonos para el mes anterior y el mes en curso. Al seleccionar **"Ver detalle"** serás redirigido a la vista **"Mis abonos"** donde encontrarás información adicional. **Esta información se actualiza automáticamente según las ventas realizadas.**
- Buscador de abonos por fecha:** al presionar el símbolo serás redirigido a la pestaña "Mis abonos", donde podrás seleccionar una fecha exacta, filtrar por día, semana o mes.
- Revisar abonos por periodo:** accede al detalle de los abonos del mes anterior, el mes en curso o de los últimos 6 meses. Cada sección ofrece la opción de "Ver detalle" para obtener un desglose completo.
- Visualizar tendencias de abonos:** consulta el gráfico interactivo para analizar la evolución de tus abonos en los últimos 6 meses, con una diferenciación clara por tipo de pago (Débito, Crédito, Prepago y Total).
- Extracción masiva:** puedes solicitar un resumen de la información de abonos para trabajarlo de manera local

> **Detalle en la siguiente página**

Resumen Mis Abonos Próximos Abonos Anticipo de Abonos

Mis Abonos
Revisa el detalle de tus abonos y descarga los comprobantes de venta.

Resumen Mis abonos Próximos abonos Anticipo de Abonos

Resumen por día
Estás viendo el resumen de los últimos 4 días.

Buscador de abonos: 25 feb. [lupa] Extracción masiva [descargar]

Si solicitaste un reporte, podrás conocer su estado y descargarlo en la sección de Documentos Electrónicos.

Hoy 25 feb.	Miércoles 26 feb.	Jueves 27 feb.	Viernes 28 feb.
En pesos \$ 381.612	En pesos \$ 1.248.271*	En pesos \$ 0*	En pesos \$ 0*
En dólares US\$ 0	En dólares US\$ 0*	En dólares US\$ 0*	En dólares US\$ 0*
Ver detalle >			

Mes anterior Mes en curso Últimos 6 meses

Enero	Febrero
En pesos \$ 7.058.797	En pesos \$ 5.998.918
En dólares US\$ 0	En dólares US\$ 0
Ver detalle >	Ver detalle >

Ago. a Ene. Total Débito Crédito Prepago

Gráfico de líneas que muestra la evolución de los abonos en millones de pesos (M) desde Agosto hasta Enero. El eje Y va de 0 a 7.5 M. Las líneas representan Total (púrpura), Débito (rojo), Crédito (azul) y Prepago (naranja).

1.3 Mis Abonos

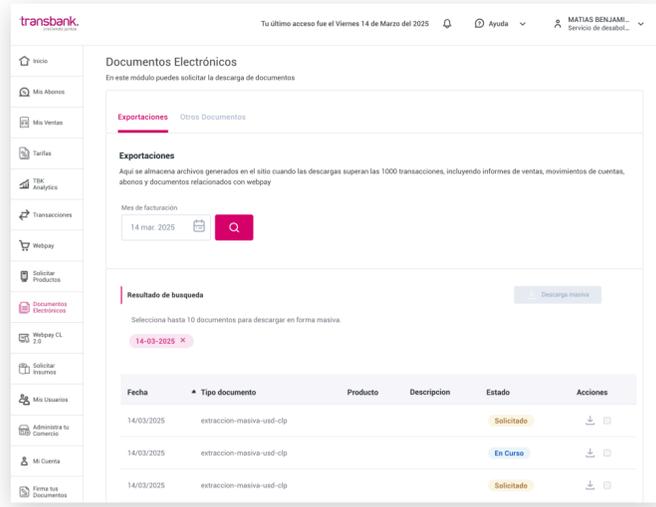
1.3.1.1 Resumen: una mirada rápida a tus abonos



¿Cómo generar un reporte de Abonos?

Sigue estos pasos para descargar la información de tus abonos de forma rápida y eficiente. Para comenzar haz clic en el botón **Extracción masiva** que presentamos en la página anterior.

- 1 Ingresar la información específica:** completa los campos requeridos, como el tipo de venta, moneda, fechas, cuenta de depósito y locales.
- 2 Solicita el informe:** revisa el **Resumen de tu solicitud** para asegurarte de que los datos ingresados sean correctos. Si todo está bien, haz clic en **"Solicitar informe"** para continuar
- 3 Descarga el reporte:** cuando el informe esté listo, estará disponible en el módulo Documentos Electrónicos. Si seleccionaste varios medios de pago, se generará un archivo .dat independiente para cada uno.
- 4 Revisa y descarga:** accede en el menú lateral a **Documentos Electrónicos** para descargar el reporte generado. Aquí se listarán todos los documentos solicitados en el portal.



1 Extracción masiva

Descarga los informes detallados de tus abonos.

Tipo de venta:

Moneda:

Fecha:

Cuenta del depósito:

Múltiples opciones: Seleccionar todas las cuentas

Locales:

Locales seleccionados: Seleccionar todos los locales

No hay locales seleccionados

2 Resumen de tu solicitud

Datos de la empresa

Rut: 7681485

Nombre o razón social: LA FÁBRICA DE POSTRES

Producto: Crédito | Débito | Prepago

Período Consulta: Del 01/01 al 31/01.

Cuentas de la empresa

Banco	Moneda	Cuenta
Banco Santander	CLP	7244

Locales

Código local	Nombre de fantasía
352641	DYP



4 Tu reporte del 01 al 31 ene. 2025 se está generando. Puedes verificar su estado en Documentos Electrónicos y descargarlo en cuanto esté listo. Si necesitas información con otros criterios, puedes generar un nuevo reporte. [Ir a documentos electrónicos](#)

1.3 Mis Abonos

1.3.1.2 Mis abonos: encuentra y gestiona tus abonos fácilmente



¿Qué puedes hacer en esta pantalla?

Aquí puedes filtrar y ver tus abonos (presentes y pasados) por fecha, cuenta bancaria y medio de pago, esto incluyendo detalles de ventas abonadas, anulaciones, cobros y el total del depósito.

- 1 Buscador de abonos por fecha, cuenta bancaria y tipo de venta:** accede a información específica mediante los filtros, para terminar la búsqueda presiona la "lupa"
- 2 Descargar informe:** puedes obtener un informe detallado en formato XLS, CSV o PDF con la información filtrada previamente. Asegúrate de descargar del archivo **tanto para ventas con crédito como para débito y prepago**, para realizar una cuadratura completa.
- 3 Vista gráfica:** en esta sección, la información se presenta de manera visual mediante tarjetas y gráficos, organizados por medio de pago para facilitar una comprensión más clara. Además en la parte inferior de la pantalla, podrás visualizar los datos también en formato de tabla.

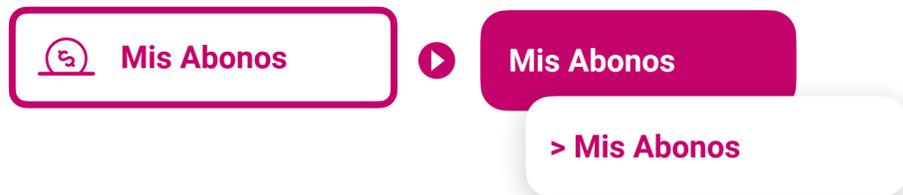
The screenshot shows the 'Mis Abonos' interface with the following elements:

- 1** Filter section: Includes 'Fecha' (01 al 09 jun.), 'Cuenta del depósito' (BANCO BCI 2223334441), and 'Tipo de venta' (Crédito). A search icon and a 'Descargar informe' button are also present.
- 2** Merchant information: 'Estas viendo el comercio LA FÁBRICA DE POSTRES'.
- 3** Summary cards: 'Débito \$ 10.051.890', 'Crédito \$ 902.489', and 'Prepago \$ 8.359.757'.
- Table of sales types:**

Todos los tipos de venta	
Total ventas	\$19.314.136
Comisión + IVA	(-) \$561.973
Total Retenciones	(-) \$ 0
Devolución Comisión + IVA	(+) \$ 0
* Total abono en pesos	\$18.752.162
En dólares	US\$ 0
- Abonos por cuenta:** A pie chart showing the distribution of sales by payment method: Débito (red), Crédito (purple), and Prepago (blue). The total value shown is \$8.359.757.

1.3 Mis Abonos

1.3.1.2 Mis abonos: encuentra y gestiona tus abonos fácilmente



Revisemos el detalle de información del recuadro:

¿Qué incluye exactamente el abono?

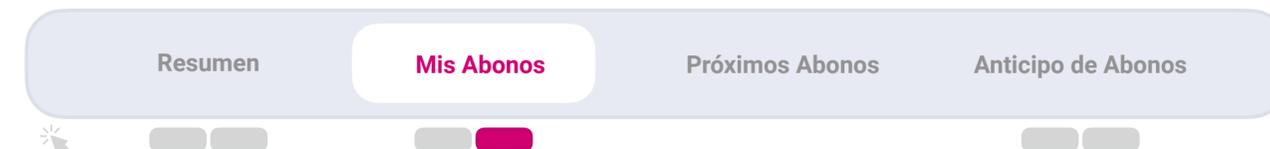
El abono incluye todas las ventas procesadas con tarjetas de crédito, débito y prepago, después de haber aplicado las comisiones, retenciones y ajustes correspondientes. Solo se reflejan en tu cuenta bancaria los montos finales después de estos descuentos.

¿Cómo se calculan las comisiones?

Las comisiones se calculan según el plan tarifario que tienes contratado, el cual varía dependiendo del rubro y el volumen de ventas de tu negocio. Es un porcentaje fijo sobre el monto de cada transacción.

¿A qué corresponden las retenciones?

Este ítem incluye todos los cargos distintos a la comisión, como son: el valor del arriendo de la Maquinita, contracargos donde el Banco revisó el caso y rechazó los argumentos o la documentación presentada, y servicios adicionales contratados, como la boleta electrónica u otros servicios de valor agregado.



The screenshot shows the 'Mis Abonos' page for the date range '1 al 9 de junio'. It includes a search bar with filters for 'Fecha' (01 al 09 jun.), 'Cuenta del depósito' (BANCO BCI 2223334441), and 'Tipo de venta' (Crédito). A 'Descargar informe' button is visible. The main content area displays a summary for 'LA FÁBRICA DE POSTRES' with a table of sales types and a pie chart titled 'Abonos por cuenta'.

Todos los tipos de venta	
Total ventas	\$19.314.136
Comisión + IVA	(-) \$561.973
Total Retenciones (-) \$ 0	
Devolución Comisión + IVA (+) \$ 0	
* Total abono en pesos \$18.752.162	
En dólares	US\$ 0

Abonos por cuenta: \$8.359.757

- Débito
- Crédito
- Prepago

* Si existe una diferencia en el total es debido al redondeo de los decimales de IVA.

1.3 Mis Abonos

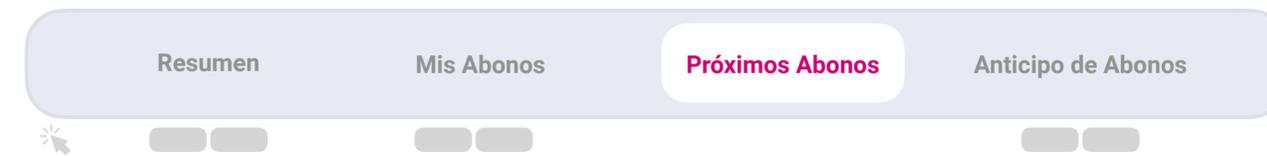
1.3.1.3 Próximos abonos: organiza tu flujo de caja



¿Qué puedes hacer en esta pantalla?

En esta sección, puedes consultar los depósitos programados para la semana siguiente y los próximos tres meses. Además, encontrarás un calendario mensual que muestra el detalle de los próximos depósitos. Esta información se actualiza según se realicen nuevas ventas.

- 1 Vista semanal:** detalle abonos semanal y mensual en presentación tipo tarjetas.
- 2 Descargar:** obtén un informe detallado en formato XLS. Los rangos de fecha disponibles van desde el día de la consulta hasta los meses futuros.
- 3 Vista calendario:** para simplificar la planificación de los próximos abonos, revisa la vista calendario, puedes ver más detalles haciendo clic en un día específico.



Mis Abonos

Revisa el detalle de tus abonos y descarga los comprobantes de venta.

Resumen Mis abonos **Próximos abonos** Anticipo de Abonos

Abonos por mes

Buscador de abonos: 14 al 31 oct. [Descargar]

1 14 al 31 Octubre
En pesos \$ 979.477 *
En dólares US\$ 0 *

Noviembre
En pesos \$ 1.391.590 *
En dólares US\$ 0 *

Diciembre
En pesos \$ 749.292 *
En dólares US\$ 0 *

Enero
En pesos \$ 569.276 *
En dólares US\$ 0 *

Octubre

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13 Hoy	14	15
16 \$ 260.636 *	17 \$ 52.664 *	18 \$ 295.934 *	19 \$ 16.588 *	20	21	22
23 \$ 13.505 *	24 \$ 18.264 *	25 \$ 187.390 *	26 \$ 121.743 *	27	28	29

3

1.3 Mis Abonos

1.3.1.4 Anticipo de Abonos: abonos rápidos, sin importar el día



Importante: Anticipo de Abonos es un producto que puedes contratar desde nuestro Portal de Clientes, este servicio te permite recibir los abonos de tus ventas en menos tiempo, independiente del medio de pago utilizado por tu cliente (crédito, débito o prepago), y todos los días de la semana, incluyendo sábados, domingos y días festivos.

PARA CONTRATAR ESTE SERVICIO:

Si está disponible para ti, puedes contratarlo en el menú 'Solicitar Productos'.



The screenshot shows the 'Anticipo de Abonos' page. At the top, there are navigation tabs: 'Resumen', 'Mis Abonos', 'Próximos Abonos', and 'Anticipo de Abonos'. Below the tabs, the page title is 'Mis Abonos' with a subtitle 'Revisa el detalle de tus abonos y descarga los comprobantes de venta.' The main content area is titled 'Actividad de tus anticipos' and includes a summary for 'Hoy, 31 de julio' showing a total of \$4.271.400. Below this, there are three summary cards for 'Mes anterior' (Junio), 'Mes en curso' (Julio), and 'Últimos 7 días' (Del 24 de julio al 31 de julio). The 'Anticipos por día' section includes filters for 'Fecha', 'Cuenta del depósito', and 'Tipo de venta', along with a search icon and a 'Descargar' button. At the bottom, there is a table with columns: 'Fecha', 'Tramo', 'Tipo de venta', 'Monto anticipo (+)', 'Comisión anticipo + IVA (-)', 'Comisión + IVA (-)', and 'Acción'. The table contains four rows of data for the date 17/04/2022. A pagination bar at the bottom shows page 1 of 4.

1.3 Mis Abonos

1.3.1.4 Mejora tu flujo de caja con Anticipo de Abonos



Este producto se mostrará en tu Portal una vez que lo hayas contratado. Con este servicio, puedes reducir el tiempo de los abonos y recibir pagos incluso los fines de semana.

- Resumen:** aquí se presenta el detalle actualizado de los anticipos calculados al momento de la consulta, con los montos correspondientes al Primer y Segundo anticipo del día.
- Vista mensual:** aquí encontrarás el detalle de los anticipos, organizados de manera mensual.
- Buscador de abonos por fecha, cuenta bancaria y tipo de venta:** utiliza estos filtros y los resultados aparecerán en la tabla al pie de la pantalla.
- Descargar:** accede a este reporte masivo en formatos XLS, PDF y CSV para conocer los abonos por tramo junto con el detalle de cuánto se cobró de comisión.

Mis Abonos
Revisa el detalle de tus abonos y descarga los comprobantes de venta.

Resumen Mis Abonos Próximos Abonos **Anticipo de Abonos**

Actividad de tus anticipos
Estás viendo un panorama general de tus anticipos 31 de julio:

Hoy, 31 de julio

\$4.271.400
Total Ventas: 4.271.400

Detalle de anticipos
Primer Anticipo: \$4.271.400
Segundo Anticipo: \$0

Mes anterior (Junio): Total anticipos: \$38.657.768, Total Ventas: \$40.034.400

Mes en curso (Julio): Total anticipos: \$204.231.836, Total Ventas: \$211.806.015

Últimos 7 días (Del 24 de julio al 31 de julio): Total anticipos: \$47.925.320, Total Ventas: \$49.705.251

Anticipos por día

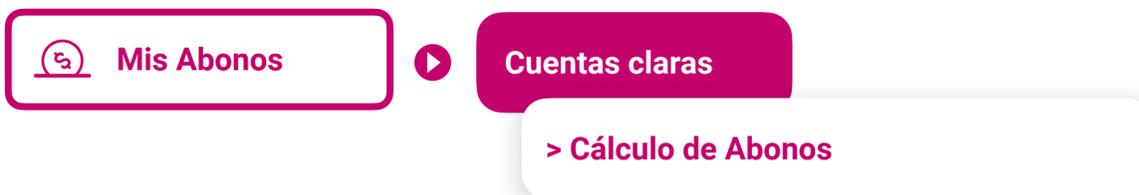
Fecha: 11 al 17 de abril | Cuenta del depósito: Selecciona una cuenta | Tipo de venta: Todos | **Descargar**

Período seleccionado: 11 al 17 de abril | Total (crédito, débito + prepago): \$2.781.104

Fecha	Tramo	Tipo de venta	Monto anticipo (+)	Comisión anticipo + IVA (-)	Comisión + IVA (-)	Acción
17/04/2022	Segundo anticipo	Crédito	\$145.858	\$2.927	\$3.071	Ver más >
17/04/2022	Segundo anticipo	Débito + Prepago	\$18.385	\$816	\$1.225	Ver más >
17/04/2022	Primer anticipo	Crédito	\$322.588	\$579	\$869	Ver más >
17/04/2022	Primer anticipo	Débito + Prepago	\$322.588	\$579	\$869	Ver más >

1.3 Mis Abonos

1.3.2.1 Conoce cómo de calcula el abono de tus ventas



En esta sección, puedes revisar el cálculo detallado de todos los abonos recibidos en tu cuenta, incluyendo anticipos y retenciones como comisiones, anulaciones y cobros por servicios.

¿Cómo usar esta página?

- 1** **Selecciona un período de consulta:** elige un día específico, una semana o un mes completo en el rango de fechas, junto con el banco y la cuenta corriente donde recibes tus abonos. Si tienes abonos en varias cuentas, todas estarán disponibles en la lista.
- 2** **Elige el tipo de visualización:**
 - Resumen simple: te explicamos de manera clara en un sola vista cómo se componen tus abonos.
 - Visualización en detalle: accede a información más específica sobre cada abono. Ambas vistas se explican en las siguientes láminas.

Cálculo de Abonos Reportes Solicitados

Cuentas Claras

Acá podrás encontrar el cálculo de todos tus abonos incluyendo los que tienen anticipo. Además podrás ver el detalle de tus retenciones como comisiones, anulaciones, cobros por servicios y deudas. Con esos datos podrás llegar al valor abonado en tu cuenta corriente. **¡Todo en un solo lugar!**

¿Que datos puedo revisar en esta sección?
Actualmente, solo puedes consultar la información del mes actual y el mes anterior. Ten en cuenta que los datos mostrados tienen un día de desfase.

¿Cómo se componen los Abonos que recibo en mi cuenta?

- 1** **Selecciona a un período a observar**
Fecha: 1 - 28 de febrero
Banco del depósito: BANCO SANTANDER-CHILE
Cuenta corriente: 724453
- 2** **Selecciona la visualización de interés**
 - Visualización Resumen simple**
Te explicamos paso a paso como se componen los Abonos que depositamos en tu cuenta corriente.
 - Visualización Detalle**
Profundiza en tus abonos de una manera ordenada y en un sólo lugar.

1.3 Mis Abonos

1.3.2.1 Conoce cómo de calcula el abono de tus ventas



> Cálculo de Abonos > Visualización Resumen simple



Si seleccionaste la opción "**Resumen simple**", esta pantalla te mostrará, de manera clara y ordenada, cómo se compone el abono recibido en tu cuenta.

¿Qué verás aquí?

Acorde a los datos de filtro ingresados encontrarás:

- **El total abonado**, con un desglose de las ventas que lo componen.
- **Ajustes aplicados**, como retenciones o cobros adicionales.
- **El monto final**, reflejado en tu cuenta corriente.

Si necesitas un análisis más detallado, puedes optar por la visualización completa en la sección anterior.



Acá podrás encontrar el cálculo de todos tus abonos incluyendo los que tienen anticipo. Además podrás ver el detalle de tus retenciones como comisiones, anulaciones, cobros por servicios y deudas. Con esos datos podrás llegar al valor abonado en tu cuenta corriente. ¡**Todo en un solo lugar!**

Seleccionar otro período

Acá está el resumen de tu abono paso a paso

Descargar Reporte

Al revisar el 1/1 al 1/2 tu cuenta 724453 del BANCO SANTANDER-CHILE ves un abono de..

\$7.058.797

En pesos

90% de ventas del período seleccionado y 10% de ventas de períodos anteriores.

1 Abono en tu cuenta Este es el monto total abonado en tu Cuenta Corriente durante el período seleccionado, para que tengas una visión completa.
El abono total puede estar compuesto por un % de ventas realizadas en el período observado o de períodos anteriores.

¿De dónde viene este dinero? Vamos a desglosarlo juntos.

Los abonos disponibles en el período seleccionado fueron:

1 **Abonos disponibles:** Este es el valor total de abonos para el período seleccionado, pero cuyo monto depositado ha sido afectado por los ajustes realizados durante el mismo período. Esta información te dará una visión detallada de los abonos previstos y cómo pudieron haber sido modificados.

Total Abonos disponibles crédito + débito
\$7.085.940
En pesos

Lo sabemos: No todo es sencillo

Existen ajustes por varios motivos, como anulaciones, deudas pendientes, o cobros por servicios.

2 **Ajustes:** Acá verás las ajustes aplicadas antes de realizar los anticipos de abono. Estas pueden ser positivas o negativas, dependiendo de si existen deudas pendientes o cobros por servicios. Esta información te ayudará a comprender los ajustes realizados.

Total ajustes
-\$27.143
En pesos
Monto descontado

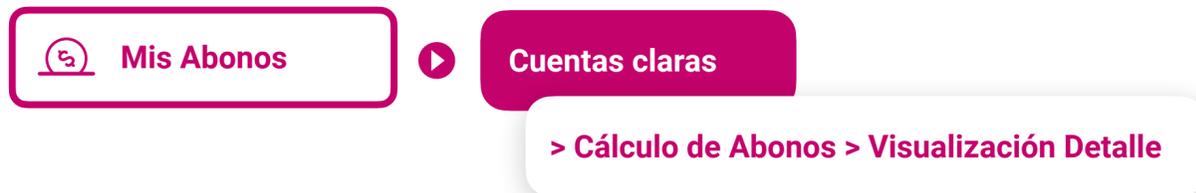
Después de todo el análisis, aquí está el resultado final:

- Este monto refleja el resultado de tus abonos disponibles.
- Ajustamos estos valores y luego, aplicamos las retenciones necesarias.
- Con esto, nos aseguramos que recibas el dinero correcto en tu cuenta corriente.

Total Abonado en tu cuenta
\$7.058.797 En pesos

1.3 Mis Abonos

1.3.2.1 Conoce cómo se calcula el abono de tus ventas



Si seleccionaste la opción **“Visualización detalle”**, esta pantalla te mostrará, de manera detallada en 3 pasos cómo se compone el abono recibido en tu cuenta a partir de las transacciones realizadas. Si necesitas conservar esta información, puedes descargar un reporte detallado.

¿Qué verás en cada paso?



Acorde a los datos de filtro ingresados, encontrarás en el paso 1 una tabla con el detalle de las transacciones que componen tu abono, hasta reflejar el monto final transferido a tu cuenta corriente.

- **El monto total abonado:** indica los pagos recibidos en tu cuenta corriente durante el período seleccionado.
- **Detalle de ventas:** muestra el desglose de las ventas procesadas que conforman el abono.
- **Comisiones e impuestos:** refleja las comisiones aplicadas, el IVA y otros cargos asociados.
- **Retenciones y ajustes:** incluye información sobre montos retenidos y otros ajustes que afectan el total abonado.

Presiona en la pantalla botón “Siguiente paso” para continuar.



Cálculo de Abonos Reportes Solicitados

Acá podrás encontrar el cálculo de todos tus abonos incluyendo los que tienen anticipo. Además podrás ver el detalle de tus retenciones como comisiones, anulaciones, cobros por servicios y deudas. Con esos datos podrás llegar al valor abonado en tu cuenta corriente. **¡Todo en un solo lugar!**

[Seleccionar otro período](#)

1 de febrero al 1 de marzo BANCO SANTANDER-CHILE 724453 [Descargar Reporte](#)

Comencemos...

Revisemos las ventas y abonos totales realizados en el período. Luego haz clic en siguiente para ver el detalle de los abonos disponibles del período.

[Paso Anterior](#) [Siguiente paso](#)

Al revisar tu cuenta bancaria ves un abono en tu cuenta corriente..

94% de ventas del período seleccionado y 6% de ventas de períodos anteriores. **\$8.390.893** En Pesos

Abono en tu cuenta

Este es el monto total abonado en tu Cuenta Corriente durante el período seleccionado, para que tengas una visión completa. El abono total puede estar compuesto por un % de ventas realizadas en el período observado o de períodos anteriores.

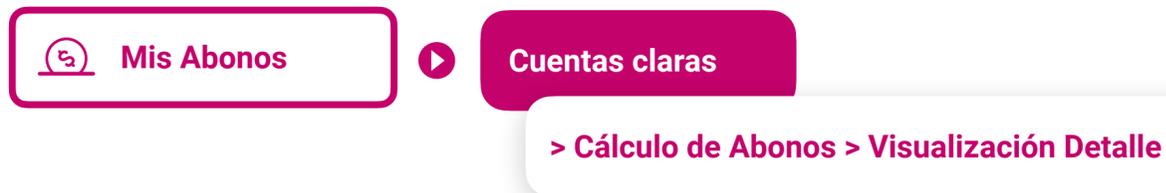
Fecha de abono	Fecha de venta	Ciclo	Total ventas	Comisión	IVA Comisión	Retenciones	Total abono
20 de febrero	18 de febrero	-	\$568.315	-\$3.296	-\$626	-\$575	\$563.818
12 de febrero	10 de febrero	-	\$383.943	-\$2.227	-\$423	\$0	\$381.293
6 de febrero	31 de enero	-	\$0	\$0	\$0	-\$27.412	-\$27.412
14 de febrero	11 de febrero	-	\$191.983	-\$2.457	-\$467	\$0	\$189.059
Total	-	-	\$8.519.143	-\$84.255	-\$16.006	-\$27.989	\$8.390.893

< **1** 2 3 4 5 6 >

> Continúa en la siguiente página

1.3 Mis Abonos

1.3.2.1 Conoce cómo de calcula el abono de tus ventas



¿Qué verás en cada paso?

- 1
- 2
- 3

En esta etapa, podrás revisar los **ajustes aplicados** antes de realizar el abono, como anulaciones, deudas pendientes y cobros por servicios. Aquí verás el monto total descontado y su desglose, lo que te permitirá comprender mejor el cálculo final del abono recibido.

Cada uno de estos conceptos se detalla en el glosario al final de la página, donde podrás encontrar definiciones claras y precisas para facilitar la comprensión de cada elemento del abono.

Presiona el botón Siguiente paso para continuar.

Cálculo de Abonos
Reportes Solicitados



Cálculo de Abonos Reportes Solicitados

Acá podrás encontrar el cálculo de todos tus abonos incluyendo los que tienen anticipo. Además podrás ver el detalle de tus retenciones como comisiones, anulaciones, cobros por servicios y deudas. Con esos datos podrás llegar al valor abonado en tu cuenta corriente. **¡Todo en un solo lugar!**

[Seleccionar otro período](#)

1 de febrero al 1 de marzo BANCO SANTANDER-CHILE 724453 [Descargar Reporte](#)

Ajustes del período

Con esto ya hemos terminado, si das clic en siguiente veras el resultado final después de revisar en detalle tus abonos.

[Paso Anterior](#)
Siguiente paso

2 Existen ajustes por varios motivos, como anulaciones, deudas pendientes, o cobros por servicios. En tu caso, se descontó el siguiente monto:

Total ajustes
-\$27.989 En Pesos

Ajustes: Acá verás los ajustes aplicados antes de realizar los anticipos de abono. Estos pueden ser positivos o negativos, dependiendo de si existen deudas pendientes o cobros por servicios. Esta información te ayudará a comprender los ajustes realizados.

Tipo de ajuste	Total ventas	Comisión	IVA Comisión	Total Ajustes
Servicio TBK	-\$23.035	\$0	-\$4.377	-\$27.412
Ajuste comisión crédito	-\$666	\$0	-\$126	-\$792
	\$219	\$0	-\$4	\$215
Total	-\$23.482	\$0	-\$4.507	-\$27.989



Glosario

Cobros por servicios

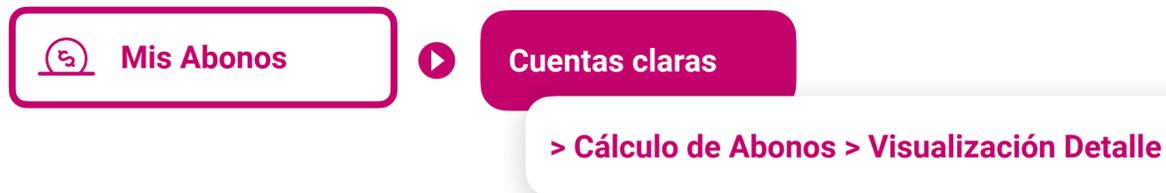
Cobros asociados a las Maquinitas (arrendos o insumos adicionales de POS)
Servicios adicionales contratados (Boleta Electrónica, reportes estratégicos entre otros).

Deudas

Las deudas son cobros pendientes por arriendo de POS, anulaciones y otros servicios. Esta deuda ya fue saldada, si continuas con una deuda vigente se regularizará con tus próximos abonos.

1.3 Mis Abonos

1.3.2.1 Conoce cómo se calcula el abono de tus ventas



¿Qué verás en cada paso?



En este paso, verás el resumen de los abonos disponibles en el período seleccionado. Esto incluye el monto total de abonos antes de aplicar ajustes, lo que te permitirá comparar con el valor final depositado.

- **Fecha de abono y venta:** identifica cuándo se realizó cada transacción.
- **Total ventas:** monto total de las ventas que componen el abono.
- **Comisiones e impuestos:** desglose de los montos descontados antes del depósito.
- **Total abonos normales:** valor de los abonos antes de aplicar ajustes por deudas o retenciones.

Cada uno de estos conceptos se detalla en el glosario al final del manual, donde podrás encontrar definiciones claras y precisas para facilitar la comprensión de cada elemento del abono.

Presiona el botón Siguiente paso para continuar.

> Continúa en la siguiente página

Cálculo de Abonos
Reportes Solicitados

Acá podrás encontrar el cálculo de todos tus abonos incluyendo los que tienen anticipo. Además podrás ver el detalle de tus retenciones como comisiones, anulaciones, cobros por servicios y deudas. Con esos datos podrás llegar al valor abonado en tu cuenta corriente. ¡**Todo en un solo lugar!**

[Seleccionar otro período](#)

1 de febrero al 1 de marzo BANCO SANTANDER-CHILE 724453

Descargar Reporte

Detalle Abonos disponibles

Ahora, revisemos el detalle de los abonos del período. Luego haz clic en siguiente para ver los ajustes del período.

Paso Anterior
Siguiente paso

1 Los abonos disponibles en el periodo seleccionado fueron:

\$8.418.882 En Pesos

Total Abonos disponibles crédito + débito

Abonos disponibles: Este es el valor total de abonos para el período seleccionado, pero cuyo monto depositado ha sido afectado por los ajustes realizados durante el mismo período. Esta información te dará una visión detallada de los abonos previstos y cómo pudieron haber sido modificados.

Fecha de abono	Fecha de venta	Total ventas	Comisión	IVA Comisión	Total Abonos normales
3 de febrero	30 de enero	\$411.175	-\$5.222	-\$992	\$404.961
6 de febrero	3 de febrero	\$636.675	-\$8.086	-\$1.536	\$627.053
10 de febrero	7 de febrero	\$115.234	-\$668	-\$127	\$114.439
10 de febrero	6 de febrero	\$114.325	-\$1.452	-\$276	\$112.597
Total	-	\$8.519.143	-\$84.255	-\$16.006	\$8.418.882

< 1 2 3 4 5 6 >

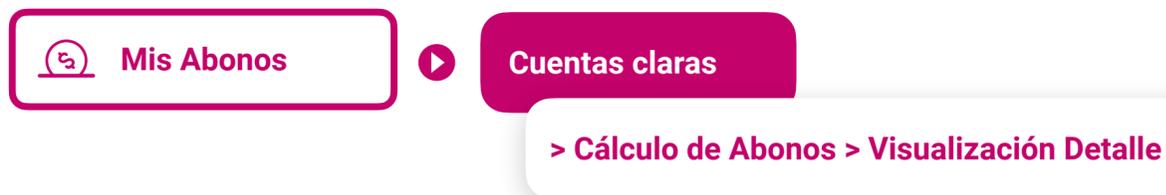
Transforma tu estrategia comercial con Visión 360

Rastrear tus ventas te da un mapa del tesoro: señala oportunidades y evita obstáculos.

Ir a Visión 360

1.3 Mis Abonos

1.3.2.1 Conoce cómo de calcula el abono de tus ventas



!Y listo!

Después de revisar el detalle de los abonos y ajustes aplicados, este paso **te muestra el monto total que ha sido abonado en tu cuenta corriente.**

Si necesitas conservar esta información, puedes descargar un reporte detallado para facilitar tu gestión financiera.

Descargar Reporte

Podrás descargarlo desde la pestaña Reportes Solicitados de este mismo módulo. En la siguiente lámina te enseñamos a usarlo..

Cálculo de Abonos Reportes Solicitados



Cálculo de Abonos Reportes Solicitados

Acá podrás encontrar el cálculo de todos tus abonos incluyendo los que tienen anticipo. Además podrás ver el detalle de tus retenciones como comisiones, anulaciones, cobros por servicios y deudas. Con esos datos podrás llegar al valor abonado en tu cuenta corriente. **¡Todo en un solo lugar!**

< Seleccionar otro período

1 de febrero al 1 de marzo BANCO SANTANDER-CHILE 724453

Descargar Reporte

¡Bien hecho!

Haz terminado de revisar el detalle y la composición de tus abonos realizados en el período.

Paso Anterior

Volver al inicio



3 Resumen

Después de todo el análisis, aquí está el resultado final:

- Este monto refleja el resultado de tus abonos disponibles.
- Ajustamos estos valores y luego, aplicamos las retenciones necesarias.
- Con esto, nos aseguramos que recibas el dinero correcto en tu cuenta corriente.

Total Abonado en tu cuenta
\$8.390.893 En pesos

Glosario

Ciclo

El servicio de anticipo de abono funciona en dos ciclos de abonos por día.

Retenciones

Los ajustes pueden ser positivos o negativos, dependiendo de si existen deudas pendientes o cobros por servicios. Esta información te ayuda a entender los ajustes realizados antes de los anticipos en tu cuenta.

Cobros por servicios

Cobros asociados a las Maquinitas (arriendos o insumos adicionales de POS)
Servicios adicionales contratados (Boleta Electrónica, reportes estratégicos entre otros).

Deudas

Las deudas son cobros pendientes por arriendo de POS, anulaciones y otros servicios.
Esta deuda ya fue saldada, si continuas con una deuda vigente se regularizará con tus próximos abonos.

1.3 Mis Abonos

1.3.2.2 Reportes Solicitados: descarga tus reportes de abonos

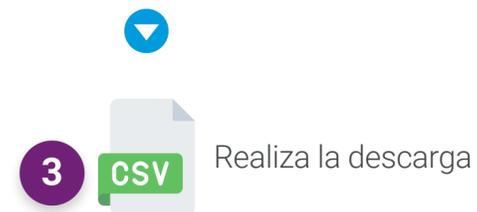


Aquí podrás acceder y descargar los reportes que solicitaste en la sección de Cálculo de Abonos, esto tan pronto estén disponibles. De esta forma, todos los reportes estarán disponible en un solo lugar. Una vez estén listos los reportes se visualizarán en esta lista por 1 semana.

¿Cómo usar esta página?

- 1 Listado de reportes:** este es el listado de reportes generado disponibles, podrás ver la fecha de solicitud además del detalle del período seleccionado, el nombre del banco y la cuenta.
- 2 Descargar:** con este botón podrás iniciar la descarga del reporte indicado para guardarlo en tu computador. El documento descargado está en formato CSV, por lo que es recomendable analizarlo a través de un computador en vez de un teléfono.
- 3 Formato del archivo descargado:** el archivo descargado está formateado como CSV (valores separados por coma), por lo que será necesario realizar una transformación en columnas para poder visualizar los datos en una aplicación como Microsoft Excel.

La interfaz muestra una barra superior con 'Cálculo de Abonos' y 'Reportes Solicitados'. El contenido principal incluye un mensaje de advertencia: '¡Importante! Los reportes se mantendrán durante 1 semana en esta sección desde el momento en que realizaste la solicitud.' Debajo, se muestra un reporte disponible para su descarga con los siguientes detalles: Solicitado el 18/2/, Período observado 31 Jan, - 31 Jan, Banco BANCO SANTANDER-CHILE, Cuenta 724453. Un botón 'Descargar' está visible al lado de la información del reporte.



> Continúa en la siguiente página

1.3 Mis Abonos

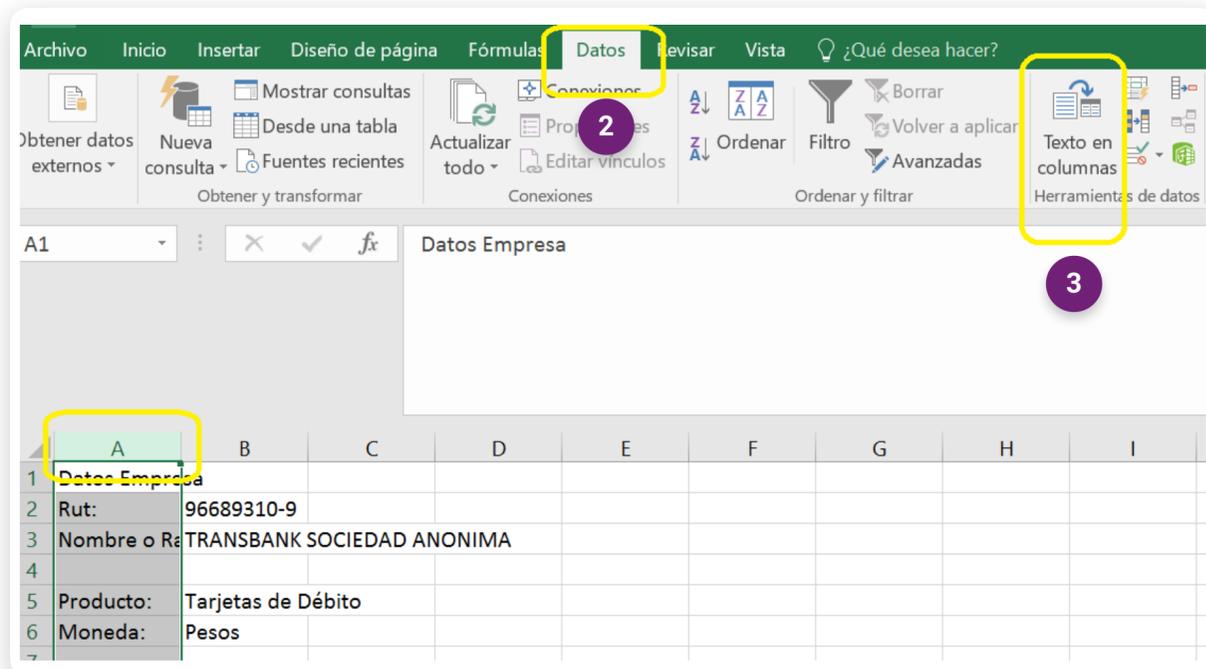
1.3.2.2 Reportes Solicitados: descarga tus reportes de abonos



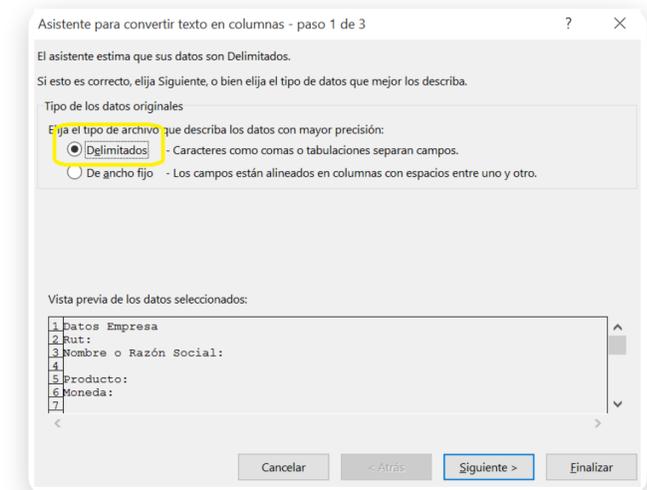
Descarga: tu reporte se descargará en formato .csv. Para traspasar este reporte a formato Excel, deberás buscar el archivo en tu carpeta de descargas, hacer clic derecho en el archivo y seleccionar la opción "Abrir con: Bloc de notas". Selecciona todo el contenido del bloc de notas y pégalo en un archivo vacío de Excel.

Formato: finalmente deberás separar el contenido por columnas, pues el archivo está delimitado por punto y comas.

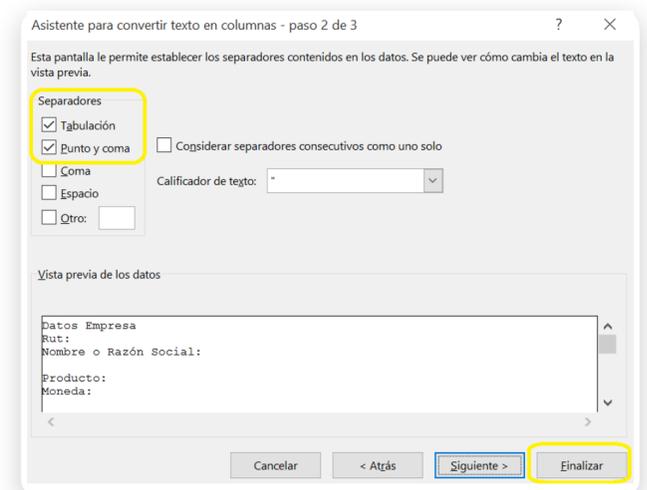
1. Selecciona la primera columna completa (columna A),
2. dirígete a la pestaña "Datos" de Excel y
3. haz clic en el botón: "Texto en columnas".



Configuración de columnas: al activar la función "Texto en columnas" deberás configurarla, para esto, aparecerá un módulo de asistencia. Marca la casilla "Delimitados" y haz clic en botón "Siguiente".



Definición de separador: luego marca la casilla "Tabulación" y "Punto y coma". Para terminar haz clic en botón "Finalizar".



¡Al completar estos pasos, tu documento estará formateada y lista para tu revisión y gestión!

1.4 Mis Ventas

1.4. Control total sobre tus ventas

Mis Ventas

En este módulo podrás revisar el detalle de todas tus ventas ya procesadas.

Esta vista es por código de comercio, si tienes más de un código de comercio, asegúrate de ingresar su código o el nombre en el campo Comercios para visualizar su información.

Podrás ingresar el comienzo del código de comercio o del nombre del local y el listado te mostrará las coincidencias.

Revisemos las 3 pestañas de esta sección, en profundidad:

Pestañas

- ▶ **Últimas ventas:** en esta pestaña, encontrarás un resumen global y una lista detallada de tus ventas más recientes. Estas ventas se visualizarán en esta pestaña en cuanto se realicen y sean comunicadas a Transbank, considera que la fecha del abono será posterior a la fecha de la venta, dependiendo del horario y el medio de pago utilizado.
- ▶ **Histórico de ventas:** aquí puedes acceder a las ventas de hasta 6 meses atrás, es una vista consultiva por semana a nivel de código de comercio.
- ▶ **Cartola de movimientos:** en esta pestaña podrás revisar las ventas que ya se han procesado. El tiempo de procesamiento de una venta puede variar dependiendo del horario en que se realice y el medio de pago utilizado. Si necesitas ver las ventas más recientes incluso antes de ser procesadas, debes revisar la pestaña "Últimas ventas".

Mis Ventas
Revisa todas tus ventas realizadas con productos Transbank

1 Últimas ventas 2 Histórico de Ventas 3 Cartola de movimientos

Mis reportes

Resumen
WSCT 44946879 LA FÁBRICA DE POSTRES , BILBAO 693, ENTRE EL 1 Y EL 18 DE JUN

Has vendido **\$303.100** Transacciones **11**

Tipo de movimiento: Venta Comercios: WSCT 44946879 LA FÁBRICA Fecha: 01 al 18 jun. Filtros

Descargar

Actualizar

Fecha y hora	Tipo movimiento	Tarjeta	Monto total	Cód. autorización	Acción
12/06/ 13:07	Venta	VISA	\$35.000	61835	Ver más
10/06/ 17:33	Venta		\$35.000	01803	Ver más
10/06/ 12:58	Venta		\$35.000	50336	Ver más
10/06/ 11:08	Venta		\$32.000	02368	Ver más
09/06/ 22:07	Venta		\$32.000	18067	Ver más
09/06/ 21:18	Venta		\$32.000	21542	Ver más
07/06/ 20:37	Venta		\$32.000	19475	Ver más

1.4 Mis Ventas

1.4.1.1 Últimas Ventas: lo que vendiste en tiempo real

Mis Ventas



> Últimas ventas

En esta vista, encontrarás un resumen global y una lista detallada de tus ventas más recientes ordenadas desde la más reciente a la más antigua. Por defecto te mostrará un resumen de las últimas ventas de este mes, pero podrás utilizar los filtros para refinar el listado.

1 Sección resumen: accede a la información de ventas de manera rápida, visualiza el monto y el número de transacciones asociado a éste.

2 Filtros de tipo de venta, comercio y fecha: accede a información específica mediante los filtros. Para terminar la búsqueda presiona la "lupa"

3 Descargar: también puedes descargar un informe detallado con la información filtrada anteriormente.

Filtros por comercio, fecha, tipo de moneda y código de autorización (opcional): Ajusta la visualización de los resultados eligiendo hasta **6 columnas** de un total de **23 disponibles**, para mostrar solo la información relevante y facilitar la búsqueda de ventas específicas.

Selecciona un máximo de 6 columnas

- Fecha y hora
- Cód. comercio
- Tipo movimiento
- Tarjeta
- Monto total
- Cód. autorización
- Orden Compra
- Numero operación
- Tipo venta
- Moneda
- Monto
- Propina
- Vuelto
- Tipo cuota

Últimas Ventas

Histórico de ventas

Cartola de movimientos

Mis Ventas

Revisa todas tus ventas realizadas con productos Transbank

Mis reportes

Últimas ventas | Histórico de Ventas | Cartola de movimientos

Resumen

WSCT 44946879 LA FÁBRICA DE POSTRES, BILBAO 693, ENTRE EL 1 Y EL 18 DE JUN

\$303.100
Has vendido

11
Transacciones

Tipo de movimiento

Comercios

Fecha

Venta

WSCT 44946879 LA FÁBRICA

01 al 18 jun.



2

Filtros

Descargar

3

Actualizar

Fecha y hora	Tipo movimiento	Tarjeta	Monto total	Cód. autorización	Acción
12/06/ 13:07	Venta	VISA	\$35.000	61835	Ver más
10/06/ 17:33	Venta		\$35.000	01803	Ver más
10/06/ 12:58	Venta		\$35.000	50336	Ver más
10/06/ 11:08	Venta		\$32.000	02368	Ver más
09/06/ 22:07	Venta		\$32.000	18067	Ver más
09/06/ 21:18	Venta		\$32.000	21542	Ver más
07/06/ 20:37	Venta		\$32.000	19475	Ver más

4

1.4 Mis Ventas

1.4.1.2 Histórico de ventas: consulta hasta 6 meses atrás

Mis Ventas



> Histórico de ventas

En el Histórico de ventas puedes acceder a las ventas de hasta 6 meses atrás, es una vista consultiva por semana a nivel de código de comercio.

1 Filtros por comercio, fecha, tipo de moneda y opcional código de autorización: accede a información específica mediante los filtros. Para terminar la búsqueda presiona la "lupa" 

2 Vista de resultados: según la información filtrada anteriormente se desplegarán en modo lista los resultados en pantalla.

Últimas Ventas

Histórico de ventas

Cartola de movimientos

Ventas Históricas

Revisa todas tus ventas realizadas con productos Transbank

Últimas ventas **Histórico de Ventas** Cartola de movimientos

Comercios Fecha Tipo de moneda Cód. de autorización (Opcional)

WSCT 44946879 LA FÁBRICA  17 al 23 jun. Pesos  Ingresa un cod. de autor...  **1**

Fecha	Tipo de movimiento	Tarjeta	Monto total	Cód. autorización	
19/06/	Venta		\$120.000	010947	
18/06/	Venta	VISA	\$2.579	000000	

2

Esta sección está destinada a facilitar la gestión de su comercio. La información se renueva diariamente, por lo que la conciliación se debe efectuar con la liquidación mensual y de acuerdo a las disposiciones de su contrato de afiliación.

1.4 Mis Ventas

1.4.1.3 Cartola de Movimientos: detalle de transacciones

Mis Ventas

> Cartola de movimientos

En la pestaña de Cartola de movimientos podrás revisar las ventas que ya se han procesado. El tiempo de procesamiento de una venta puede variar dependiendo del horario en que se realice y el medio de pago utilizado. Si necesitas ver las ventas más recientes incluso antes de ser procesadas, debes revisar la pestaña “Últimas ventas”.

1 Filtros por comercio, fecha: accede a información específica mediante los filtros. Puedes elegir un local o código de comercio en particular o hacer clic en “Seleccionar todos los comercios” para verlos todos.

2 Vista de resultados: según la información filtrada anteriormente se desplegarán en modo lista los resultados en pantalla.

3 Ver más: haciendo clic en “Ver más” podrás ver más detalles del movimiento cuando la información se encuentre disponible.

4 Descargar informe: desde este botón podrás descargar todos los movimientos filtrados en los criterios de búsqueda. Se descargará en formato Excel “xlsx”.

Fecha Venta	Local	Identificación Local	Tipo Movimiento	Tipo Tarjeta	Monto Afecto	Monto Exento	Código Autorización	N° Cuenta	Monto Cuenta	Primer Abono	N° Boleta	Monto Vuelto
07/03/2025	392	TALLER BS SAN GERARDO 1104 SN	Venta \$	DB	\$572.768	\$0	20102	SC	\$0	11/03/2025	0000000246	\$0
07/03/2025	392	TALLER BS SAN GERARDO 1104 SN	Venta \$	DB	\$115.182	\$0	20102	SC	\$0	10/03/2025	0000000246	\$0
07/03/2025	392	TALLER BS SAN GERARDO 1104 SN	Venta \$	VI	\$191.923	\$0	20102	SC	\$0	12/03/2025	0000000248	\$0
07/03/2025	392	TALLER BS SAN GERARDO 1104 SN	Venta \$	VI	\$115.221	\$0	20102	SC	\$0	12/03/2025	0000000247	\$0
05/03/2025	392	TALLER BS SAN GERARDO 1104 SN	Venta \$	VI	\$384.092	\$0	20102	SC	\$0	10/03/2025	0000000245	\$0
03/03/2025	392	TALLER BS SAN GERARDO 1104 SN	Venta \$	VI	\$573.150	\$0	20102	SC	\$0	06/03/2025	0000000244	\$0
03/03/2025	392	TALLER BS SAN GERARDO 1104 SN	Venta \$	VI	\$115.280	\$0	20102	SC	\$0	06/03/2025	0000000243	\$0

Últimas Ventas

Histórico de ventas

Cartola de movimientos

Cartola de movimientos

Revisa los movimientos que has tenido.

Últimas Ventas Histórico de ventas **Cartola de movimientos**

Busca las ventas de las que requieras información

Fecha: 22 feb. Local: Seleccione locales. Filtros. [Magnifying Glass Icon] 1

Seleccionar todos los comercios

Listado de tus movimientos

Descargar informe 4

Si solicitaste un reporte, podrás conocer su estado y descargarlo en la sección de Documentos Electrónicos.

Fecha de venta	Local	Identificación Local	Tipo movimiento	Tipo tarjeta	Monto Afecto	Acciones
07/03/	39241919	LA FÁBRICA DE POSTRES BILBAO 693	Venta \$		\$572.768	Ver más >
07/03/	39241919	LA FÁBRICA DE POSTRES BILBAO 693	Venta \$	VISA	\$191.923	Ver más >
07/03/	39241919	LA FÁBRICA DE POSTRES BILBAO 693	Venta \$	VISA	\$115.221	Ver más >
07/03/	39241919	LA FÁBRICA DE POSTRES BILBAO 693	Venta \$		\$115.182	Ver más >
05/03/	39241919	LA FÁBRICA DE POSTRES BILBAO 693	Venta \$	VISA	\$384.092	Ver más >
03/03/	39241919	LA FÁBRICA DE POSTRES BILBAO 693	Venta \$	VISA	\$573.150	Ver más >
03/03/	39241919	LA FÁBRICA DE POSTRES BILBAO 693	Venta \$	VISA	\$115.280	Ver más >

1.5 Tarifas

1.5. Explora todo lo que puedes hacer en el módulo Tarifas

Tarifas

Para saber cuánto cuesta vender con Transbank, es importante que tengas presente que esto depende de tu negocio y su comportamiento. Las tarifas se componen de una tasa variable y una fija.

En esta sección podrás revisar la tarifa por cada una de tus ventas.

Revisemos las 2 pestañas de esta sección, en profundidad:

Pestañas

- ▶ **Reliquidación comisión comercio:** aquí encontrarás el ajuste final de las comisiones aplicadas a tus ventas, calculadas en función de las tasas estimadas y reales del período.
- ▶ **Información tarifas:** accede al detalle de las tarifas por transacción, compuestas por tasas de intercambio, costos de marca y la remuneración de Transbank por sus servicios.

Desde este módulo podrás descargar los informes disponibles para un mejor control de tu gestión financiera.

1 Reliquidación comisión comercio 2 Información tarifas

Reliquidación comisiones comercio

Para el mes de Enero recién finalizado, se utilizó una comisión estimada calculada en función de tus ventas históricas (*). Con esta estimación se realizaron los descuentos a las ventas generadas con tarjetas de crédito/débito/prepago. Esta comisión debe ser ajustada, al cierre del mes, de acuerdo a la composición real de las ventas efectivamente realizadas en tu comercio.

[Leer más](#)

Reliquidación comisiones comercio Enero 2025

Total Ventas: **7.248.124** Ajuste Comisión: **-573** [Descargar informe](#)

Cód. Comercio	Tipo de tarjeta	Venta	Tasa Estimada	Tasas Real	Tipo de Movimiento	Valor Ajuste (**)
392419	Crédito	4.663.545	1,27%	1,28%	Cobro	-792
392419	Débito	2.584.579	0,58%	0,57%	Devolución	219

*) Ventas cursadas con un desfase de 2 meses (Ejemplo: Comisión estimada diciembre utilizó ventas reales de octubre)
**) Valor Ajuste corresponde a Comisión Total Estimada - Comisión Total Real

1.5 Tarifas

1.5.1.1 Reliquidación comisión comercio: revisión y ajustes

Tarifas

> Reliquidación comisión comercio

Las reliquidaciones son el resultado del proceso de reajuste mensual de cálculo de tarifas, al cierre de mes.

Dado que la comisión de las ventas se calcula basado en las ventas históricas, esta comisión debe ser ajustada al final del mes con los datos cerrados, pudiendo hacer ajustes positivos o ajustes negativos, lo que se traduce en devoluciones (se genera una nota de crédito) o cobros (se genera una factura).

1 Descargar informe: accede al detalle presentado en formato PDF. En él se explica cómo opera la comisión estimada para el mes consultado.

2 Detalle de reliquidaciones por transacción: visualiza el monto de ajuste por cada transacción.

Reliquidación comisión comercio

Información de Tarifas

Reliquidación comisión comercio

Información tarifas

Reliquidación comisiones comercio

Para el mes de Enero recién finalizado, se utilizó una comisión estimada calculada en función de tus ventas históricas (*). Con esta estimación se realizaron los descuentos a las ventas generadas con tarjetas de crédito/débito/prepago. Esta comisión debe ser ajustada, al cierre del mes, de acuerdo a la composición real de las ventas efectivamente realizadas en tu comercio.

[Leer más](#)

Reliquidación comisiones comercio Enero 2025

Total Ventas: **7.248.124**

Ajuste Comisión: **-573**

1

[Descargar informe](#)

Cód. Comercio	Tipo de tarjeta	Venta	Tasa Estimada	Tasas Real	Tipo de Movimiento	Valor Ajuste (**)
392419	Crédito	4.663.545	1,27%	1,28%	Cobro	-792
392419	Débito	2.584.579	0,58%	0,57%	Devolución	219

2

) Ventas cursadas con un desfase de 2 meses (Ejemplo: Comisión estimada diciembre utilizó ventas reales de octubre)

*) Valor Ajuste corresponde a Comisión Total Estimada - Comisión Total Real

1.5 Tarifas

1.5.1.2 Información de Tarifas: tarifas y costos detallados

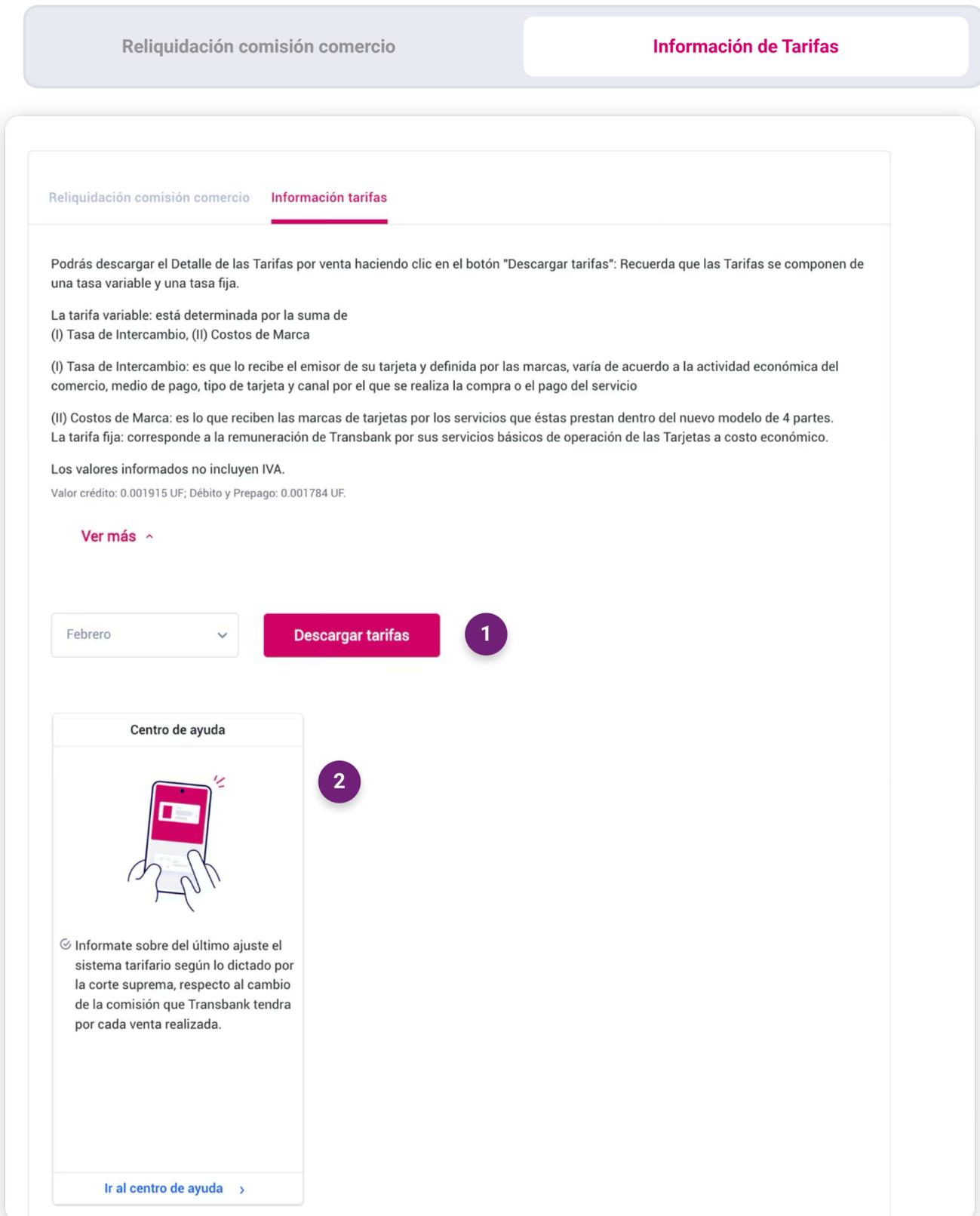


En este módulo puedes revisar el detalle mensual de cada una de tus transacciones, incluyendo las comisiones y tarifas por transacción al cierre de cada mes. Descarga el archivo para ver todas las transacciones del mes anterior, con el desglose de las comisiones y tarifas aplicadas, además del porcentaje correspondiente a cada venta.

¿Qué puedes hacer en esta página?

- 1 Descargar Tarifas:** selecciona de la lista el mes que necesitas consultar y presiona el botón "Descargar tarifas". Si es que no hubo ventas en el mes verás un mensaje "No existe documento".
- 2 Ir al centro de ayuda:** si quieres más información al respecto, revisa las publicaciones del centro de ayuda de Transbank.

Revisemos en la siguiente lámina como convertir el archivo en formato CSV a Excel.



1.5 Tarifas

1.5.1.2 Información de Tarifas: descarga y conversión de archivo



¿Cómo puedo convertir archivos de datos a un formato compatible con Excel?

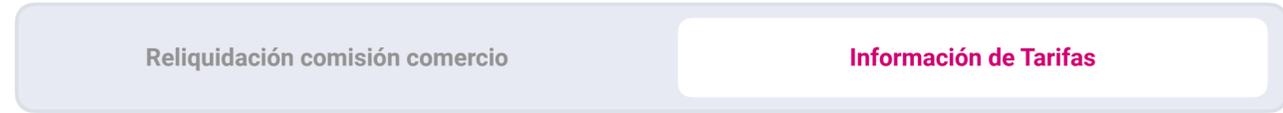
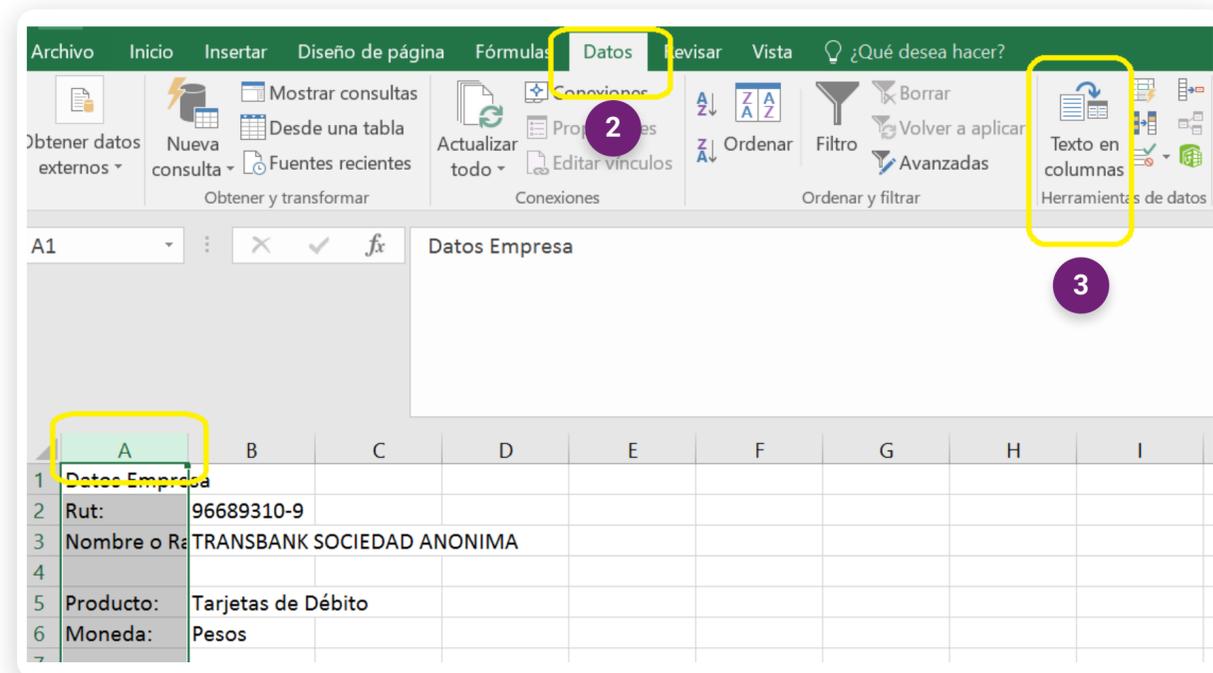
Cuando descargues el documento de tarifas verás que el formato de descarga es CSV, este formato es más eficiente y de menor peso y en pocos pasos puede convertirse a Excel..

Documento en formato **.CSV**

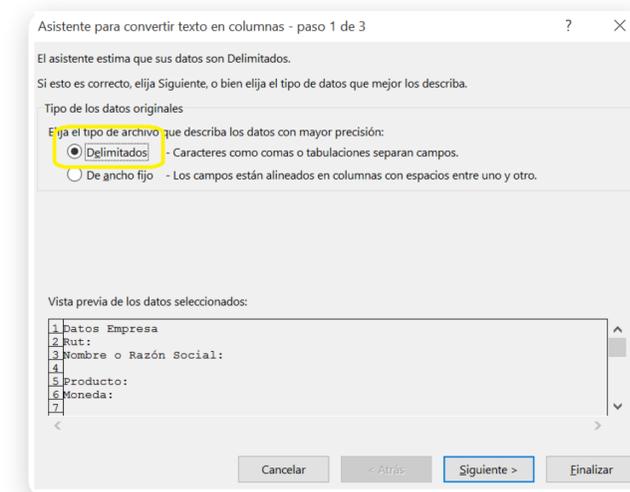
Descarga: Tu reporte se descargará en formato .CSV. Para traspasar este reporte a formato Excel, deberás buscar el archivo en tu carpeta de descargas, hacer clic derecho en el archivo y seleccionar la opción "Abrir con: Microsoft Excel". Verás que el contenido se ve desordenado, pero sólo debes aplicar reglas para separarlo.

Formato: debes separar el contenido por columnas, pues el archivo está delimitado por punto y comas.

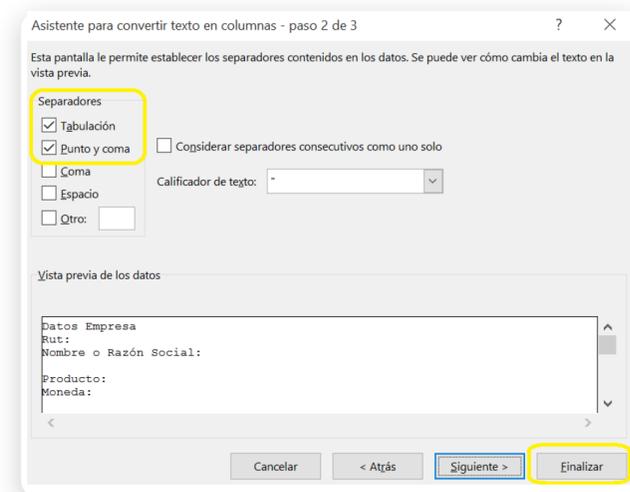
1. Selecciona la primera columna completa (columna A).
2. Dirígete a la pestaña "Datos" de Excel.
3. Haz clic en el botón: "Texto en columnas".



Configuración de columnas: al activar la función "Texto en columnas" deberás configurarla, para esto, aparecerá un módulo de asistencia. Marca la casilla "Delimitados" y haz clic en botón "Siguiente".



Definición de separador: luego marca la casilla "Tabulación" y "Punto y coma". Para terminar haz clic en botón "Finalizar".



¡Al completar estos pasos, tu documento estará formateada y lista para tu revisión y gestión!

1.6 TBK Analytics

1.6. Transforma tus datos en decisiones estratégicas



El módulo Reportes Estratégicos te permite acceder a información clave para la gestión de tu negocio. Aquí podrás visualizar y descargar reportes detallados sobre el comportamiento de tus ventas, identificar tendencias y optimizar tu estrategia comercial con datos actualizados y personalizados.

Con herramientas intuitivas y filtros avanzados, analiza tus transacciones de manera precisa y toma decisiones informadas para mejorar el rendimiento de tu comercio.

Este módulo tiene dos submódulos de navegación habilitados para todo publico y dos adicionales con reportes avanzados si contratas el servicio.

Submódulo

- ▶ **Conoce Reportes Estratégicos:** este módulo te permite explorar los planes y alcances de los Reportes Estratégicos de Transbank. Aquí encontrarás una introducción a las funcionalidades, beneficios y cómo esta herramienta puede ayudarte a analizar y mejorar el desempeño de tu negocio.
- ▶ **TBK Reporte 360:** accede a un análisis detallado del desempeño de tu comercio con métricas clave, comparaciones de mercado y evolución de tus ventas. Identifica oportunidades y optimiza tu estrategia con información precisa.



¿Qué son los Reportes Estratégicos?

Es analítica avanzada en tus manos

Filtra, explora variables y obtén datos detallados con los Reportes Estratégicos dinámicos desarrollados por Transbank. Mejora la gestión estratégica de tu negocio al tener información clara y oportuna sobre tus ventas y transacciones.



1.6 TBK Analytics

1.6.1 Explora todo lo que puedes hacer en el módulo TBK Analytics



Conoce Reportes Estratégicos

En esta página conocerás los Reportes Estratégicos de Transbank, sus beneficios y los distintos niveles de análisis disponibles. Esta página es el primer paso para acceder a información detallada sobre tus ventas y transacciones, permitiéndote tomar decisiones más informadas y estratégicas para tu comercio.

¿Qué encontrarás en esta pantalla?

- 1 **Explorar los beneficios de los reportes** y cómo pueden ayudarte a optimizar la gestión de tu negocio.
- 2 **Descubrir los tipos de reportes** disponibles (básico, intermedio y avanzado) y cuál se ajusta mejor a tus necesidades. Revisa en qué consiste cada uno.
- 3 **Video explicativo** conoce la definición del servicio y cómo los Reportes Estratégicos pueden mejorar la toma de decisiones comerciales de tu empresa.
- 4 **Solicitar más información o contratar un plan**, completando el formulario con tus datos de contacto.

PARA CONTRATAR ESTE SERVICIO:

Si está disponible para ti, puedes contratarlo en el menú '**Solicitar Productos**'.



¿Qué son los Reportes Estratégicos?

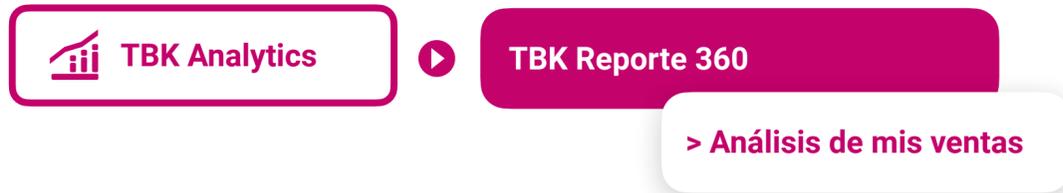
Es analítica avanzada en tus manos

Filtra, explora variables y obtén datos detallados con los Reportes Estratégicos dinámicos desarrollados por Transbank. Mejora la gestión estratégica de tu negocio al tener información clara y oportuna sobre tus ventas y transacciones.



1.6 TBK Analytics

1.6.2.1 Análisis de mis ventas: visualiza compara y proyecta



Este reporte entrega análisis gratuitos sobre la gestión de tu negocio, permitiéndote seguir la evolución diaria de tus ventas, optimizar tu inventario y conocer los bancos preferidos por tus clientes para crear promociones especiales y potenciar tus ventas. Esta herramienta te permite tomar decisiones estratégicas basadas en datos reales y actualizados.

¿Qué encontrarás en esta pantalla?

- 1** **Seleccionar el tipo de análisis** que deseas realizar, como crecimiento mensual, comparativo de tendencias, ventas por canal o historial de transacciones. Análisis de crecimiento mensual, Comparativo por estaciones y tendencias de venta, Análisis de ventas por canal, Historial de ventas y transacciones.
- 2** **Evolución de las ventas acumuladas:** proyectando tendencias de crecimiento o disminución en un período determinado.
- 3** **Consultar el monto total de ventas del mes** y su variación porcentual respecto al mes anterior.
- 4** **Analizar la distribución de ventas** según el tipo de pago (crédito/débito), los bancos utilizados y el número de cuotas seleccionadas por los clientes.
- 5** **Descargar el informe detallado** con toda la información para optimizar tu gestión comercial.

Análisis de mis ventas Depósito de abonos

Hola, bienvenido a tu análisis de negocio

Análisis de mis ventas Depósito de abonos Comparativo de rubro PRO Análisis financiero PRO

Acá puedes analizar cómo han ido tus ventas

1 ¿Qué información quieres analizar?
Análisis de crecimiento mensual | **Abr** **5** Descargar

2 Análisis de crecimiento mensual
Comparativo por estaciones y tendencias de venta
Análisis de ventas por canal
Historial de ventas y transacciones

3 **Acumulado**
Abril
\$ 824.750
Has vendido un **1.649.400%** más que el mes anterior

4 **Tus ventas se realizaron con** Desde el 1 al 30 de abril
Bancos utilizados en tus ventas Desde el 1 al 30 de abril
Ventas pagadas en cuotas Desde el 1 al 30 de abril

- 1 Portal de Clientes
- 1.1 Primeros pasos
- 1.2 Inicio
- 1.3 Mis Abonos
- 1.4 Mis Ventas
- 1.5 Tarifas
- 1.6 **TBK Analytics**
- Conoce Reportes Estratégicos
- TBK Reporte 360**
- 1.7 Transacciones
- 1.8 Webpay
- 1.9 Solicitar Productos
- 1.10 Documentos Electrónicos
- 1.11 Mis Boletas Electrónicas
- 1.12 Webpay CL 2.0
- 1.13 Solicitar Insumos
- 1.14 Mis Usuarios
- 1.15 Administra tu Comercio
- 1.16 Mi Cuenta
- 1.17 Firma tus Documentos
- 1.18 Resolución Contracargos
- 2 Guía de preguntas frecuentes

1.6 TBK Analytics

1.6.2.2 Depósito de abonos: visualiza lo recibido y lo pendiente



En esta sección puedes consultar el estado de los abonos a tu cuenta, con un desglose de montos acreditados, pendientes y el total esperado. Visualiza gráficos detallados y descarga reportes para un mejor control de tus ingresos.

¿Qué encontrarás en esta pantalla?

- 1 Seleccionar un período y comercio** para visualizar los abonos realizados.
- 2 Visualizar un gráfico detallado** que muestra la distribución de los abonos según el tipo de pago (crédito, débito o prepago) además de su estado **abonos procesados y pendientes**, con su respectivo monto y número de transacciones.
- 3 Revisar el total esperado** de abonos, comparando lo abonado con lo aún pendiente.
- 4 Descargar un informe** con el detalle de los abonos para una mejor gestión financiera.

Análisis de mis ventas **Depósito de abonos**

Hola, bienvenido a tu análisis de negocio

Análisis de mis ventas **Depósito de abonos** Comparativo de rubro **PRO** Análisis financiero **PRO**

Acá puedes analizar tus depósitos de abonos

¿Qué comercio quieres visualizar?
Ago Todos los comercios Descarga

Visualiza tus depósitos de abono en el periodo seleccionado

Tiempos de abonos dependen de la hora, el día y el medio de pago utilizado en la venta

Abonos de agosto *
Desde el 1 al 20 de agosto

Fecha	Abonos Ventas Crédito	Abonos Ventas Débito	Abonos Ventas Prepago
14	~300K	~300K	~300K
16	~750K	~750K	~750K
20	~100K	~100K	~100K

Abonado
Agosto a la fecha
\$ 1.140.337
Correspondiente a 3 transacciones

Abono pendiente
Agosto a la fecha
\$ 80.000 *
Correspondiente a 1 transacciones

Total esperado
Agosto a la fecha
\$ 1.220.337 *
Correspondiente a 4 transacciones

1.7 Transacciones

1.7 Explora todo lo que puedes hacer en el módulo Transacciones

Transacciones

El módulo **Transacciones** te permite gestionar y consultar en detalle los movimientos de tu comercio, brindándote información clave sobre abonos y anulaciones. Aquí podrás visualizar reportes actualizados, hacer seguimiento a tus pagos y administrar anulaciones de forma rápida y segura.

Este módulo tiene dos submódulos de navegación:



Submódulo

- ▶ **Liquidación de Abonos:** consulta los montos abonados a tu cuenta, revisa abonos acumulados y pendientes, y descarga reportes para facilitar la conciliación de tus ventas.
- ▶ **Anulaciones 2.0:** administra anulaciones de transacciones de manera eficiente, agilizando la gestión de devoluciones y ajustes en los pagos de tu comercio.

Abono del Día Abono Acumulado Abonos Pendientes Extracción Masiva

Estas en> Resumen Abono Diario

Martes 11 de Marzo < ¿Quieres cambiar de día? LA FÁBRICA DE POSTRES SPA [77.888.999-1]

Totales para CREA VISUAL SPA-11/03/2025

Abono Tarjetas de Crédito	: \$	0	
Abono Tarjetas de Débito	: \$	-	
Total Abono Tarjetas de Crédito y Débito	: \$	0	Total Abono Tarjetas de Crédito en Dólares :US\$ -

Cuenta Corriente en Pesos, N° 000000000071876772, BANCO SANTANDER

	Tarjetas de Crédito	Tarjetas de Débito	Montos Totales
Ventas Netas(+)	\$0	-	\$0
Anulaciones Netas(-)	\$0	-	\$0
Cobros por Servicios(-)	\$0	-	\$0
Monto de Abono(=)	\$0	-	\$0
Monto Abonado Acumulado en el Mes	\$0	-	\$0
Cobros Pendientes Periodos Anteriores	\$126	-	\$126
Cobros Pendientes Aplicados	\$0	-	\$0
Cobros Pendientes Próximo Abono	\$126	-	\$126

El objetivo de la información contenida en esta sección está destinada a facilitar la gestión del establecimiento y atendido que esta se renueva diariamente, la conciliación se debe efectuar mediante la liquidación mensual y de acuerdo a las disposiciones del contrato de afiliación.

1.7 Transacciones

1.7.1.1 Abono del día: consulta el detalle de tu liquidación diaria



En este submódulo puedes consultar el detalle de los abonos diarios acreditados en tu cuenta, revisar montos acumulados del mes y verificar ajustes aplicados, como anulaciones o cobros por servicios. Además, puedes identificar cobros pendientes y cambiar la fecha del reporte para un mejor control financiero.

¿Qué encontrarás en esta pantalla?

- 1 ¿Quieres cambiar de día?:** para cambiar el día de consulta, selecciona el enlace destacado en celeste. Puedes consultar información desde el 01/05/2012 en adelante.
- 2 Link con detalle:** al identificar un abono, haz clic en el monto celeste para ver todas las transacciones relacionadas, incluyendo ventas, anulaciones y cobros por servicio, tanto para tarjetas de crédito como de débito/prepago.
- 3 Exportar archivo como excel:** para descargar el detalle que se visualiza en pantalla en formato excel, haz clic en el ícono  y comenzará la descarga.

La interfaz de usuario muestra un menú superior con las opciones: 'Abono del día' (seleccionado), 'Abono acumulado', 'Abonos Pendientes' y 'Extracción Masiva'. El contenido principal muestra un resumen de abonos diarios para el día 'Martes 11 de Marzo'. Incluye un enlace para cambiar el día de consulta (1) y un botón para exportar a Excel (3). El detalle de la cuenta corriente en pesos de BANCO SANTANDER se muestra en una tabla con columnas para Tarjetas de Crédito, Tarjetas de Débito y Montos Totales.

	Tarjetas de Crédito	Tarjetas de Débito	Montos Totales
Ventas Netas(+)	\$0	-	\$0
Anulaciones Netas(-)	\$0	-	\$0
Cobros por Servicios(-)	\$0	-	\$0
Monto de Abono(=)	\$0	-	\$0
Monto Abonado Acumulado en el Mes	\$0	-	\$0
Cobros Pendientes Periodos Anteriores	\$126	-	\$126
Cobros Pendientes Aplicados	\$0	-	\$0
Cobros Pendientes Próximo Abono	\$126	-	\$126

1.7 Transacciones

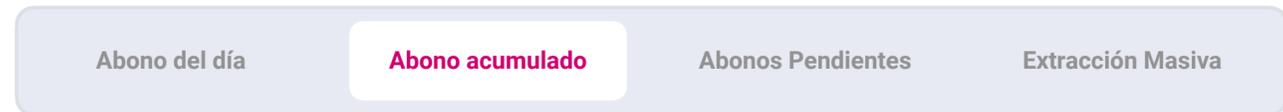
1.7.1.2 Abono acumulado: revisa el total de tus ingresos a la fecha



Esta subsección muestra la información de abonos recibidos el mes actual, desde 1° del mes a la fecha actual, es una consulta dinámica que se enriquece de manera diaria. Al cierre del mes, se convierte en un PDF y empieza a mostrar los abonos del mes siguiente.

¿Qué encontrarás en esta pantalla?

- Filtros por cuenta bancaria y tipo de cuenta:** si tienes más de una cuenta bancaria para abonos, estas aparecerán en el filtro, junto con los medios de pago de crédito y débito. Al hacer clic en "Aceptar", se mostrará una vista detallada en formato de tabla, como se ve en la imagen.
- Detalle diario:** En la tabla a continuación, puedes revisar los abonos con un detalle diario. Selecciona el mes deseado desde la lista ubicada en la esquina superior derecha de la tabla.
- Exportar archivo como excel:** para descargar el detalle que se visualiza en pantalla en formato excel, haz clic en el ícono  y comenzará la descarga.



Detalle de abonos mensuales. Muestra una tabla con los siguientes encabezados: Día, Monto(+), Comisión(-), IVA(-), Monto(-), Dev. Comisión(+), Dev. IVA(+), Monto(-), IVA(-), Abono Calculado(+). Incluye un ícono de excel para exportar.

Día	Monto(+)	Comisión(-)	IVA(-)	Monto(-)	Dev. Comisión(+)	Dev. IVA(+)	Monto(-)	IVA(-)	Abono Calculado(+)
01/08/	-	-	-	-	-	-	-	-	-
02/08/	-	-	-	-	-	-	-	-	-
03/08/	-	-	-	-	-	-	-	-	-
04/08/	-	-	-	-	-	-	-	-	-
05/08/	-	-	-	-	-	-	-	-	-
06/08/	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07/08/	-	-	-	-	-	-	-	-	-
08/08/	-	-	-	-	-	-	-	-	-
09/08/	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10/08/	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11/08/	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12/08/	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13/08/	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14/08/	320.000	4.896	930	0	0	0	0	0	314.174
15/08/	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16/08/	760.000	11.628	2.209	0	0	0	0	0	746.163
17/08/	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18/08/	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19/08/	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20/08/	80.000	1.224	233	0	0	0	0	0	78.543
21/08/	-	-	-	-	-	-	-	-	-

1.7 Transacciones

1.7.1.3 Abonos Pendientes: conoce los montos en proceso

Transacciones



Liquidación de Abonos

> Abonos Pendientes

En esta pantalla puedes visualizar los **abonos pendientes** que aún no han sido procesados en tu cuenta. La información se presenta de forma clara en un resumen general y un calendario interactivo, lo que facilita el seguimiento de los pagos programados.

Esta herramienta te permite prever ingresos y optimizar la gestión financiera de tu negocio

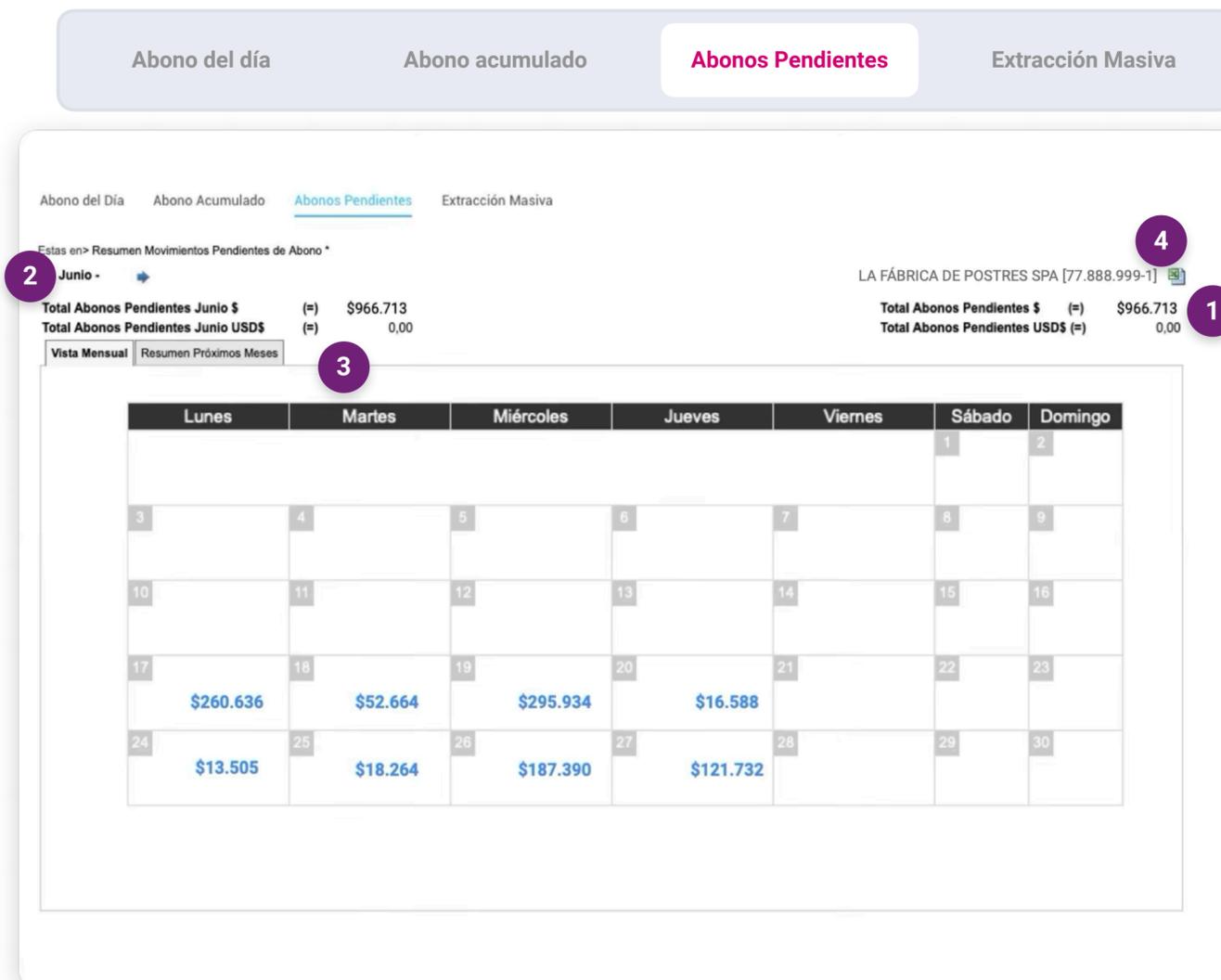
¿Qué encontrarás en esta pantalla?

1 Total de Abonos Pendientes: en la parte superior derecha se muestra el monto total de los abonos pendientes, tanto en pesos como en dólares.

2 Calendario de Abonos: en el centro de la pantalla, verás un calendario mensual con los abonos programados resaltados en **color azul**, permitiéndote identificar las fechas exactas en que recibirás los pagos.

3 Opciones de Visualización: sobre el calendario, puedes alternar entre **"Vista Mensual"** para ver los abonos del mes actual o **"Resumen Próximos Meses"** para revisar proyecciones futuras.

4 Exportar archivo como excel: para descargar el detalle que se visualiza en pantalla en formato excel, haz clic en el ícono  y comenzará la descarga.



The screenshot shows the 'Abonos Pendientes' interface. At the top, there are four tabs: 'Abono del día', 'Abono acumulado', 'Abonos Pendientes' (selected), and 'Extracción Masiva'. Below the tabs, there's a summary section with the following data:

Total Abonos Pendientes Junio \$	(=)	\$966.713	Total Abonos Pendientes \$	(=)	\$966.713
Total Abonos Pendientes Junio USD\$	(=)	0,00	Total Abonos Pendientes USD\$ (=)		0,00

Below the summary is a calendar for June. The calendar shows the following pending amounts:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	\$260.636	\$52.664	\$295.934	\$16.588	22	23
24	\$13.505	\$18.264	\$187.390	\$121.732	29	30

1.7 Transacciones

1.7.1.4 Extracción Masiva: accede a tu información en bloque

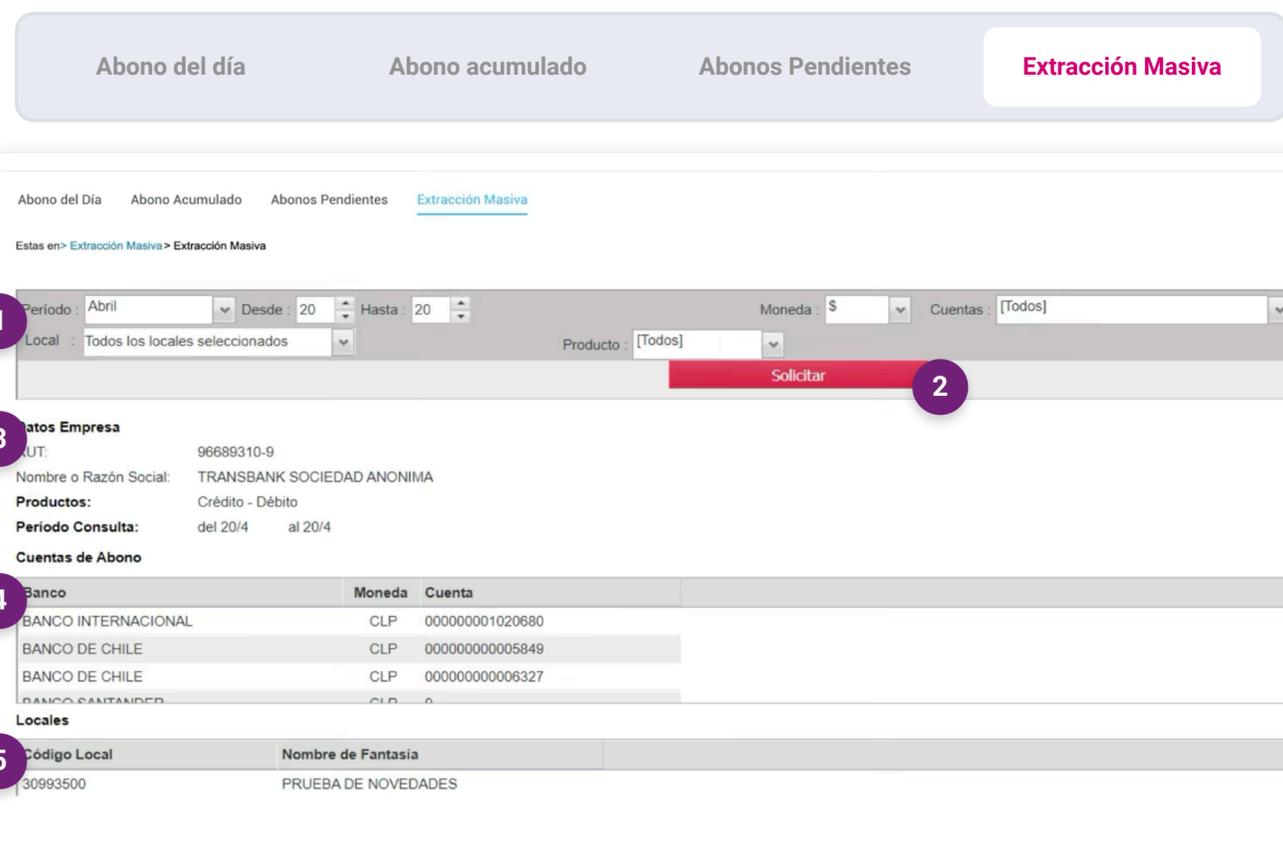


Aquí puedes generar y descargar reportes detallados sobre los abonos de tu comercio mediante la extracción masiva de información. Esta funcionalidad permite filtrar y consolidar datos de pagos para facilitar la conciliación.

A diferencia del módulo “Mis Abonos”, aquí cuentas con filtros avanzados y opciones de descarga personalizadas para obtener la información detallada.

¿Qué encontrarás en esta pantalla?

- Filtros de búsqueda:** en la parte superior, puedes configurar los criterios de extracción seleccionando el **periodo de consulta**, el **local**, la **moneda**, el **producto** y la **cuenta** desde la cual deseas obtener información . Utiliza estos filtros para consultar hasta 12 meses de transacciones. Puedes seleccionar uno o más filtros, tras aplicarlos, verás en pantalla el detalle completo de tus abonos correspondientes.
- Generación de reportes:** una vez configurados los filtros, presiona el botón **"Solicitar"** para generar el reporte con los abonos correspondientes. Para completar el proceso de descarga, ingresa al módulo “Documentos electrónicos” desde tu menú lateral izquierdo. Una vez dentro, haz clic en la sección “Exportaciones”.
- Datos del comercio:** sección donde se muestran los detalles de la empresa, incluyendo **RUT**, **razón social**, **tipo de productos transaccionados** y el **rango de fechas consultado**.
- Información de abonos:** listado de cuentas bancarias registradas donde se depositan los abonos, indicando el **banco**, **tipo de moneda** y **número de cuenta**.
- Locales asociados:** tabla con los **códigos y nombres de fantasía** de los locales registrados en el sistema, facilitando la identificación de transacciones por sucursal.



> Continúa en la siguiente página

1.7 Transacciones

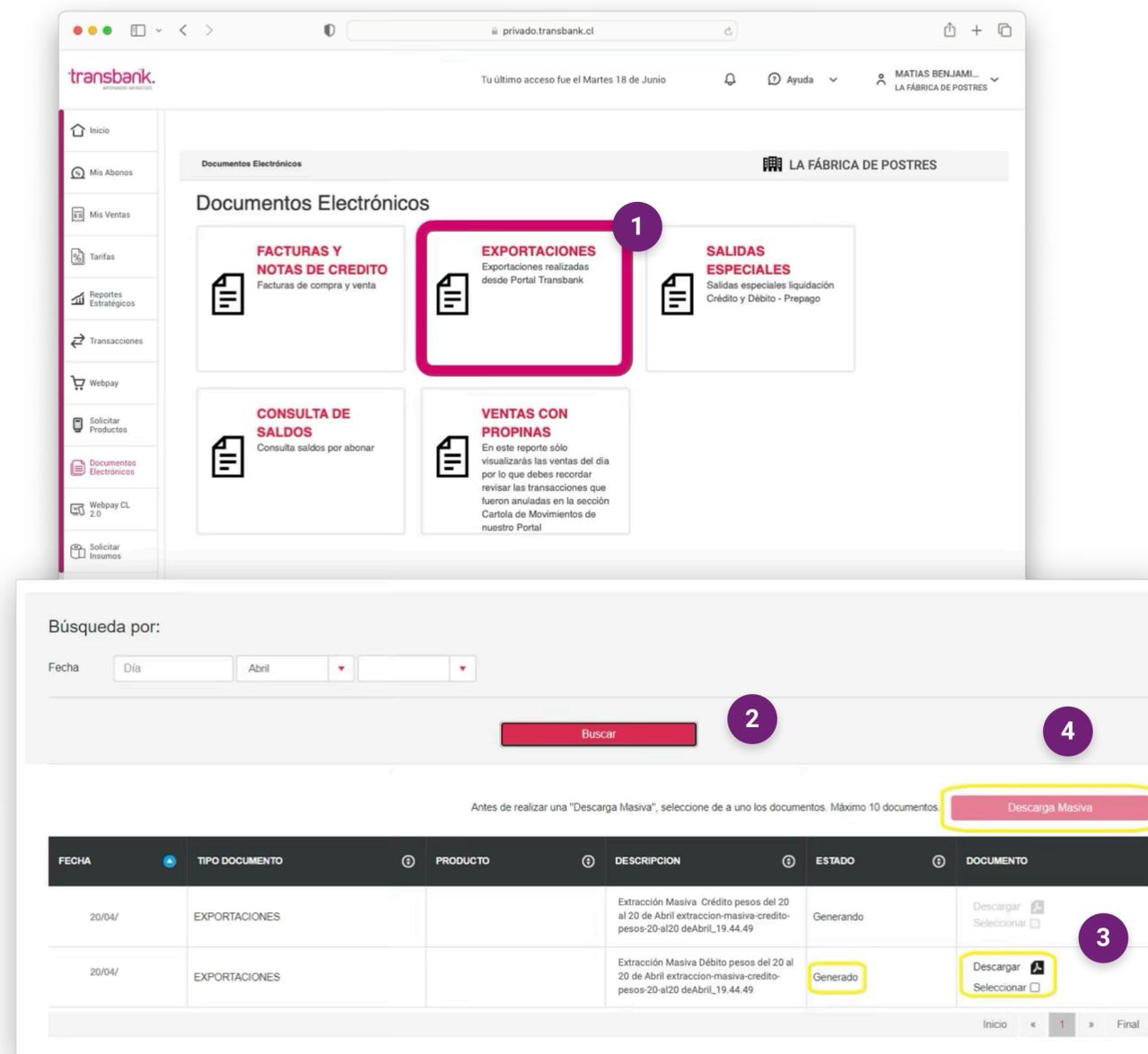
1.7.1.4.1 ¿Cómo generar el reporte de extracción masiva?



¿Cómo generar el reporte de extracción masiva?

Luego de haber aplicado los filtros y seleccionado el botón “Solicitar”, debemos acceder al módulo **“Documentos Electrónicos”** y luego en la sección **“Exportaciones”**

- 1 Dentro del módulo **“Documentos Electrónicos”** selecciona el botón **“Exportaciones”**.
- 2 Filtra la fecha en la que se realizó la solicitud del documento para visualizarlos en la siguiente página.
- 3 Cuando el archivo se encuentre en estado **“Generado”** podrás realizar la descarga de ese documento.
- 4 Si quieres descargar más de un documento, haz clic en **“Seleccionar”** en cada documento que necesites y luego haz clic en **“Descarga Masiva”** para iniciar la descarga.



> Continúa en la siguiente página

1.7 Transacciones

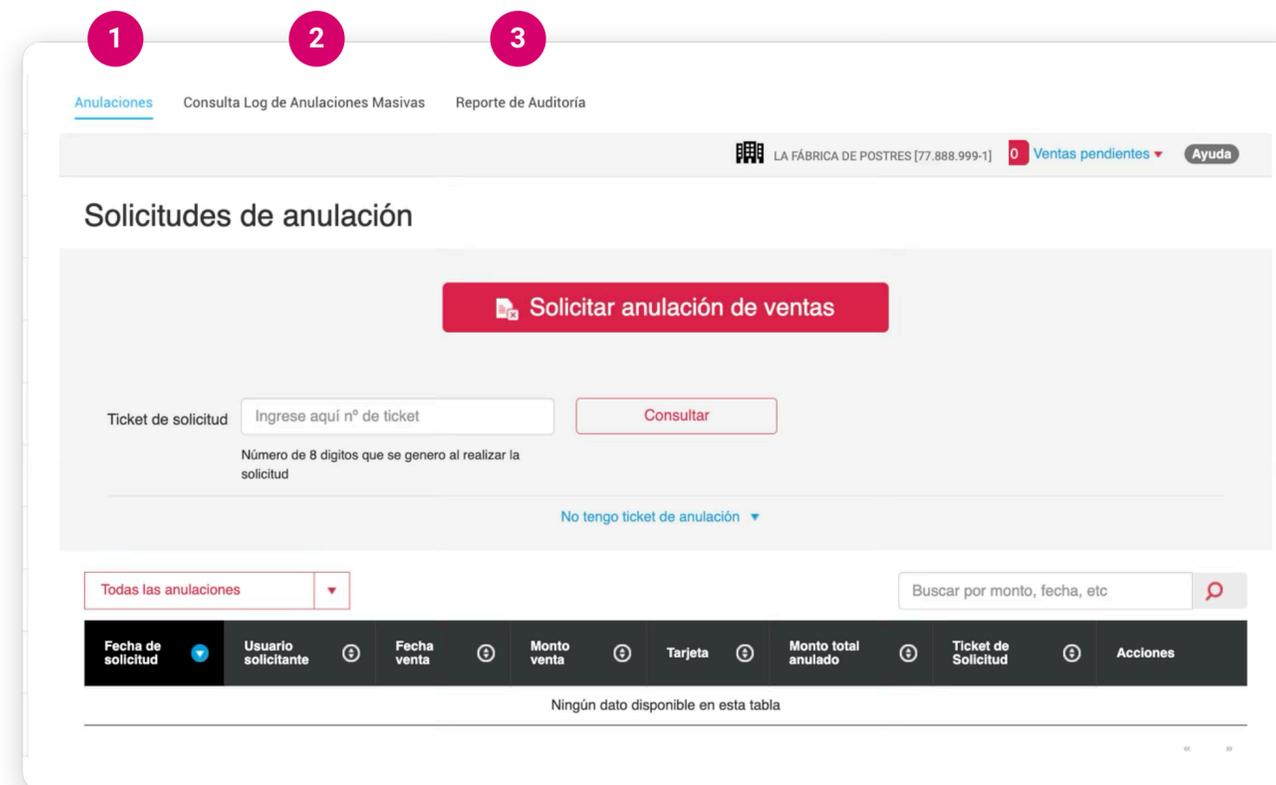
1.7.2 Solicita y consulta anulaciones de ventas fácilmente



Este módulo permite anular ventas con tarjetas de crédito, tanto individuales como masivas, de forma total o parcial, después del cierre diario de tus Maquinitas y también te permite consultar y visualizar las anulaciones realizadas.

Pestañas

- Anulaciones:** permite consultar el detalle de anulaciones solicitadas previamente, filtrando por ticket de solicitud, medio de pago o usuario que gestionó la operación, además puedes solicitar nuevas anulaciones de manera individual y masiva.
- Consultar log de anulaciones masivas:** muestra un registro de todas las anulaciones masivas enviadas, permitiendo verificar su estado y detalles asociados.
- Reporte de Auditoria:** facilita la descarga de un informe con el historial de anulaciones procesadas, con detalles de cada transacción anulada.



1.7 Transacciones

1.7.2.1 Solicita y consulta anulaciones de ventas fácilmente



¿Qué puedes hacer en esta pantalla?

Desde esta página puedes:

1. Buscar anulaciones
2. Solicitar nuevas anulaciones por pantalla (buscando la venta)
3. Solicitar nuevas anulaciones de manera masiva

1. Revisemos como buscar anulaciones

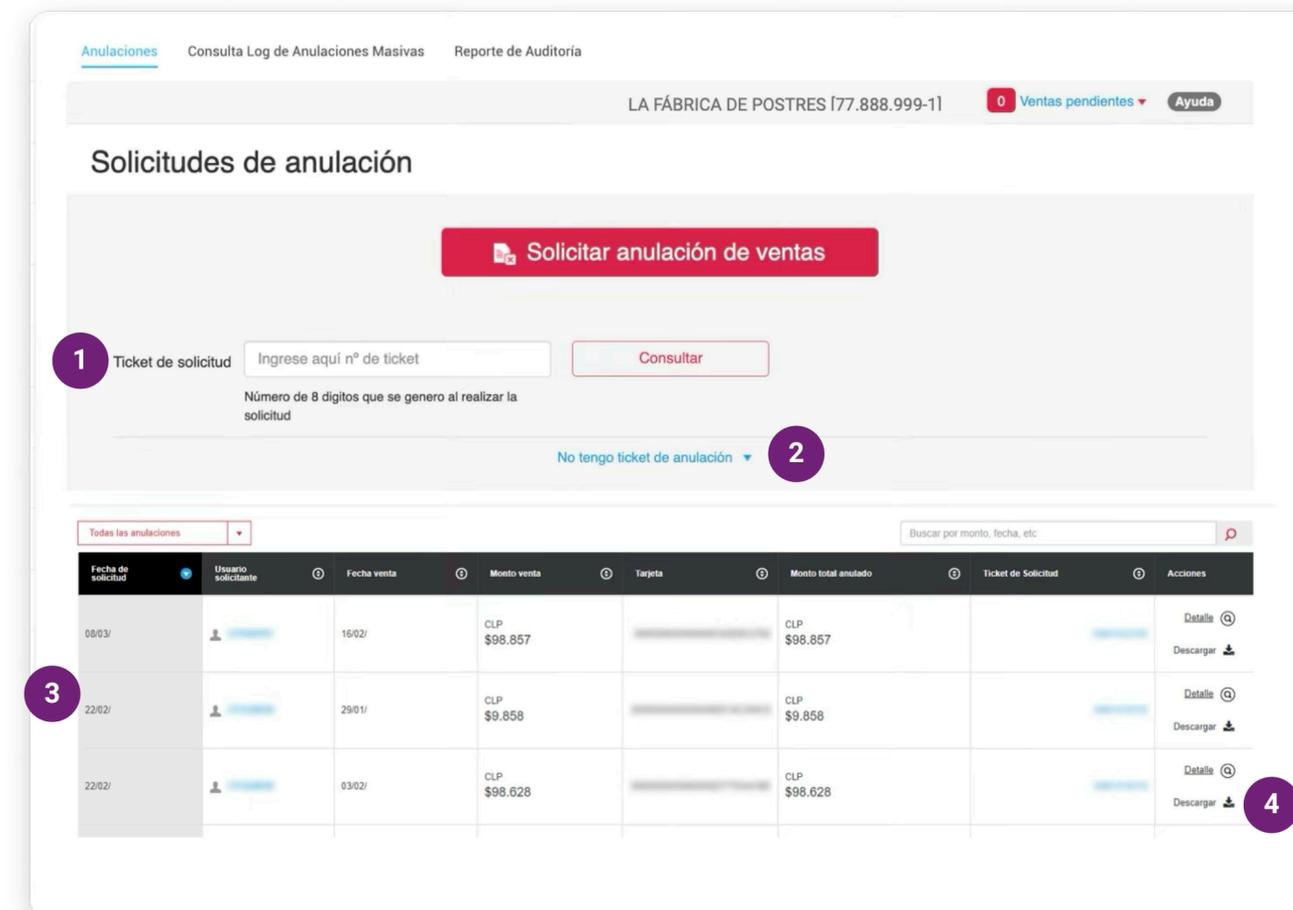
1 **Ingresar el número de solicitud** (este es un número de 8 dígitos que se generó al realizar la solicitud) y luego presiona **Consultar** para ver los detalles. Si no tienes el número a mano y presionas **Consultar** (sin ingresar un número), el sistema mostrará una tabla con todas las anulaciones disponibles, permitiéndote buscar la que necesitas.

2 **Buscador ventas para anular:** se desplegará un filtro para ayudarte a encontrar las ventas para anular.

3 **Listado de resultados:** en la parte inferior de la página verás los resultados que coinciden con la información ingresada. El sistema mostrará detalles como la fecha de solicitud, usuario solicitante, fecha de venta, monto de venta, tarjeta asociada, monto total anulado y ticket de solicitud.

4 **Buscador ventas para anular:** acceder al detalle de la anulación y descarga el comprobante correspondiente.

> Continúa en la siguiente página



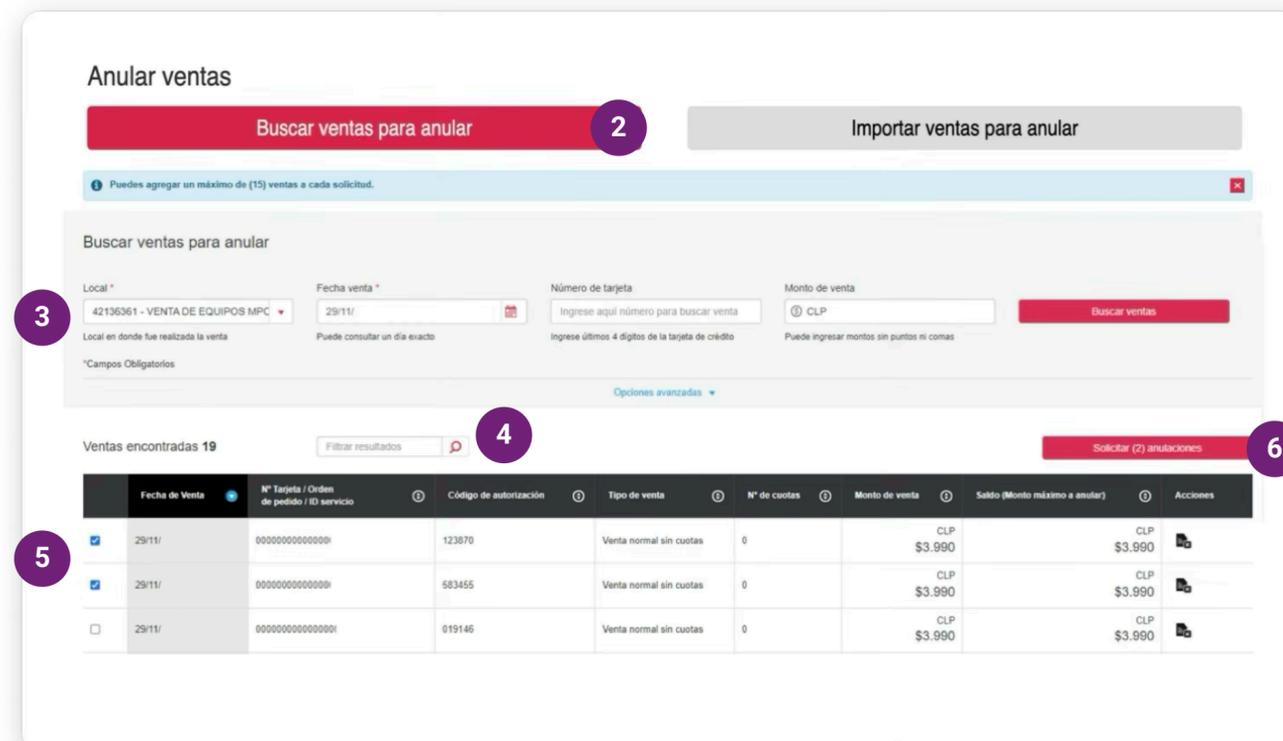
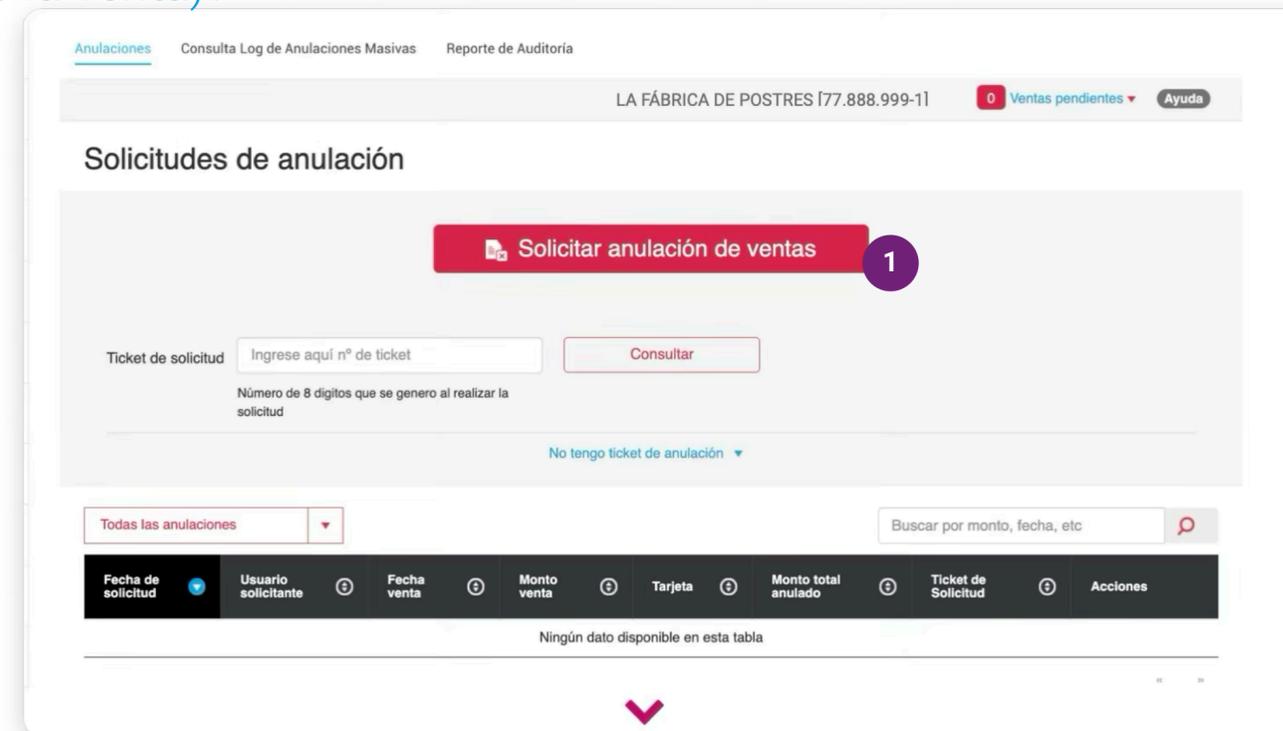
1.7 Transacciones

1.7.2.1 ¿Cómo solicitar nuevas anulaciones por pantalla (buscando la venta)?



2. Revisemos como solicitar nuevas anulaciones por pantalla (buscando la venta)

- Solicitar anulación de ventas:** a través de este botón podrás acceder a la búsqueda de ventas para anular.
- Buscador ventas para anular:** se desplegará un botón para ayudarte a encontrar las ventas para anular.
- Opciones de búsqueda:** usa los filtros para encontrar la venta específica que deseas anular. Puedes seleccionar ver todas las anulaciones o solo las solicitadas desde tu cuenta. Además, puedes filtrar por estado de la solicitud (en curso, aprobadas o rechazadas) y por el medio de pago utilizado en la transacción. Luego, haz clic en Buscar ventas para obtener los resultados.
- Filtro:** al seleccionar esta opción, se abre una ventana con criterios avanzados para mejorar la búsqueda de solicitudes. Puedes filtrar por rango de fechas, usuario que realizó la solicitud y medio de pago de la venta.
- Selector de ventas para anular:** haciendo clic en el recuadro de la izquierda de cada fila, podrás solicitar hasta un máximo de 15 anulaciones de ventas, eligiendo si es anulación total o parcial
- Solicitar anulación:** haz clic en esta opción para solicitar la anulación de las ventas seleccionadas



1.7 Transacciones

1.7.2.1 ¿Cómo solicitar anulaciones masivas?

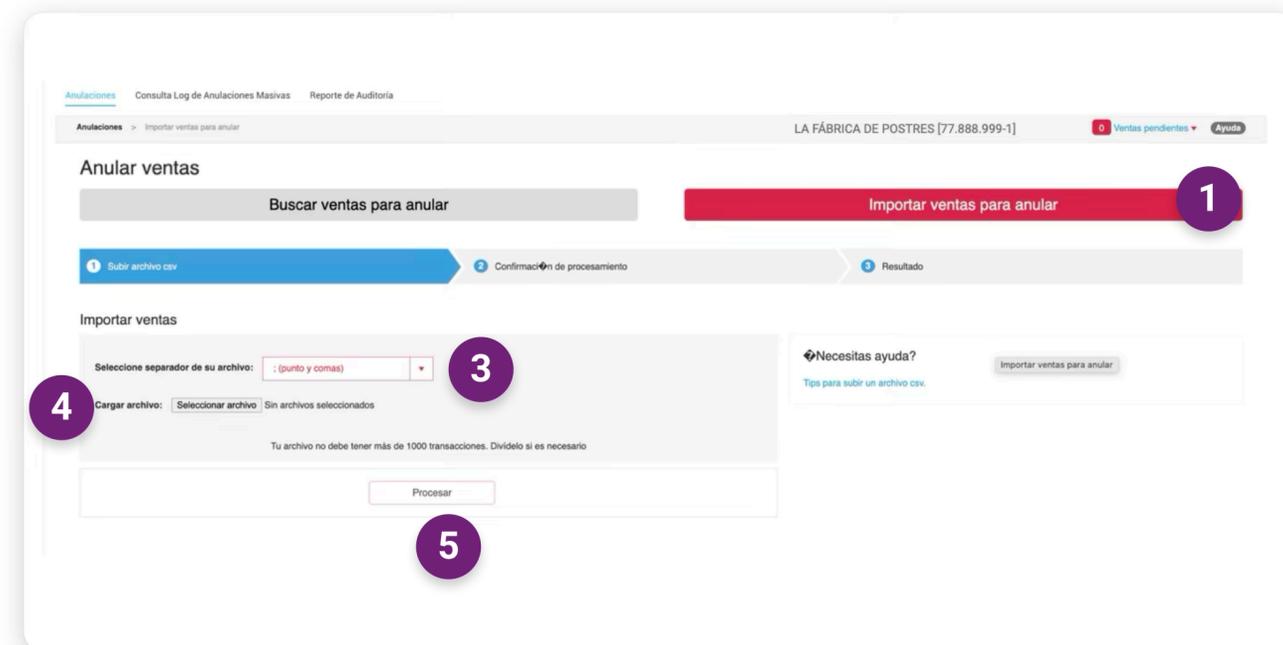


3. Revisemos como solicitar nuevas anulaciones de manera masiva.

Si te es más cómodo importar ventas para anular también puedes hacerlo. Por este método puedes solicitar hasta 1000 transacciones como máximo por archivo.

- 1 Importar ventas para anular:** este selector permite iniciar el proceso de carga de documento.
- 2 Archivo template:** para solicitar anulaciones masivas, el archivo debe seguir una estructura específica. Usa el archivo sugerido en esta sección para asegurar el formato correcto.
- 3 Selecciona el tipo de separador del archivo:** para que el sistema revise si los datos están bien cargados, es importante informar el tipo de separador que se utilizó (punto y coma, tabulador, coma, ancho fijo).
- 4 Seleccionar:** luego de preparar el archivo, cárgalo haciendo clic en el botón "Seleccionar archivo", el sistema confirmará si detecta algún error de formato.
- 5 Procesar:** una vez identificado el documento y su separador podrás procesarlo haciendo clic en el botón "Procesar".

El avance del proceso se visualizará en el avance de los pasos de la barra de avance que se indica en celeste.



1.7 Transacciones

1.7.2.2 Consulta de Anulaciones Masivas: revisa el estado de tus solicitudes

↶ Transacciones



Anulaciones 2.0

> Consulta Log de anulaciones masivas

Si eres el administrador de tu negocio y tienes varios colaboradores que te asisten en la gestión, la consulta Log de anulaciones masivas es una herramienta esencial. Este módulo te permite supervisar y revisar todas las anulaciones masivas realizadas por tus colaboradores.

¿Qué puedes hacer en esta pantalla?

1 Supervisar anulaciones realizadas por colaboradores: revisa todas las anulaciones enviadas por los colaboradores de tu negocio. Si es que hay resultados estos se verán en una tabla, con el usuario que realizó la solicitud, fecha y detalles, permitiéndote llevar un control preciso.

2 Consultar detalles de cada anulación: dentro del listado de anulaciones, puedes visualizar información clave como la fecha de envío, la fecha de proceso y los montos anulados tanto en CLP como en USD. Además, puedes acceder al número de ticket asociado a cada anulación para dar seguimiento a su estado.

3 Filtrar y buscar anulaciones específicas: para encontrar anulaciones más rápido, usa la barra de búsqueda ubicada en la parte superior de la tabla. Puedes filtrar por monto, fecha o usuario, lo que facilita localizar registros específicos sin necesidad de revisar manualmente toda la lista.

4 Detectar errores en el proceso de anulación: si alguna anulación presentó errores, puedes identificarlos en la columna "**Líneas (errores/total)**". Además, la columna "**Mensaje**" te indicará el motivo del error, permitiéndote tomar medidas correctivas de manera rápida y eficiente.

Anulaciones [Consulta Log de Anulaciones Masivas](#) Reporte de Auditoría

Archivos Anulación Masiva LA FÁBRICA DE POSTRES [77.888.999-1] 0 Ventas pendientes Ayuda

Consultar archivos

Consulte aquí por el resultado de sus archivos de anulación masiva

Archivos de anulación masiva

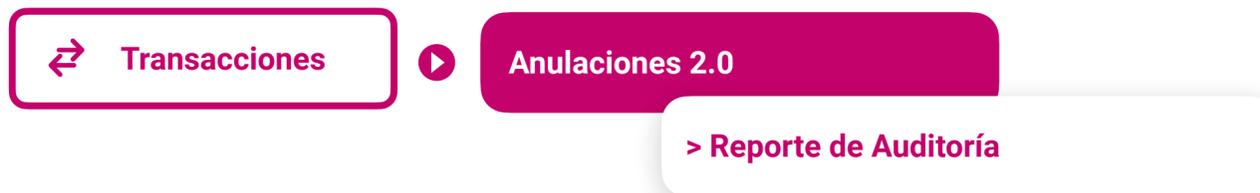
2 3 Buscar por monto, fecha, etc

1 Usuario	Fecha de envío	Fecha de proceso	Monto total anulado CLP	Monto total anulado USD	Líneas (errores/total)	Mensaje	Ticket
Ningún dato disponible en esta tabla							

4

1.7 Transacciones

1.7.2.3 Historial mensual de anulaciones: filtra por local y período



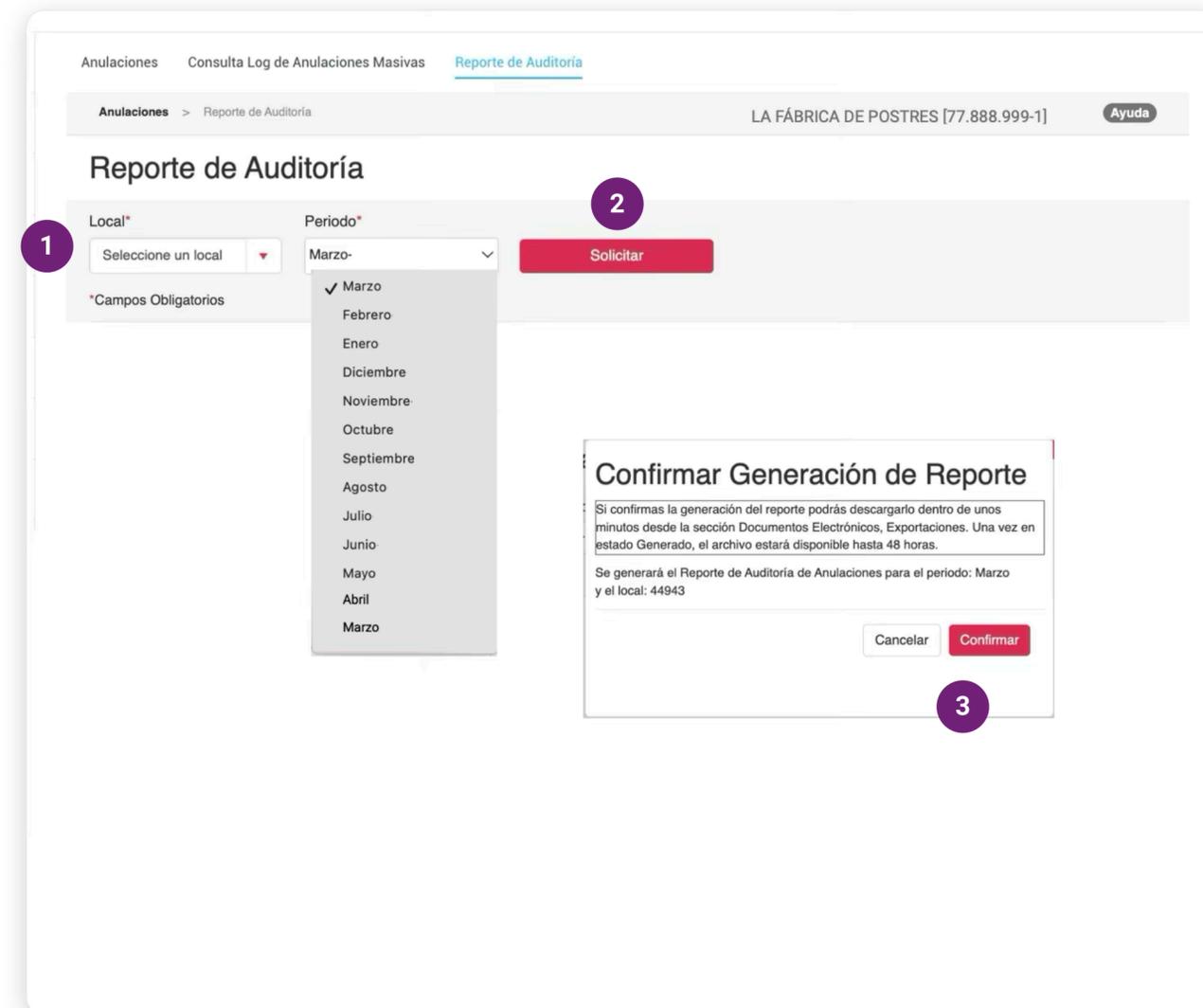
Consulta en este reporte todas las anulaciones realizadas en un mes, con la opción de filtrar por local y período para obtener información más precisa.

Si los archivos generados tienen un alto peso, el sistema te notificará y podrás descargarlos desde Documentos Electrónicos, en el submódulo Exportaciones.

¿Qué puedes hacer en esta pantalla?

En esta pantalla se pueden realizar varias acciones relacionadas con las anulaciones de transacciones en tu comercio:

- 1 Consulta anulaciones mensuales filtrando por local y período:** puedes consultar todas las anulaciones realizadas en un mes aplicando filtros específicos. Selecciona un **Local** en el desplegable y luego elige un **Período** (mes y año) para obtener resultados precisos.
- 2 Generar el reporte con la información filtrada:** una vez configurados los filtros, haz clic en el botón "**Solicitar**" para generar el reporte con los datos correspondientes a tu búsqueda.
- 3 Acceder y descargar el reporte:** Si el sistema genera el informe de inmediato, podrás visualizar la información en pantalla. En caso de que el archivo sea muy pesado, verás un mensaje de advertencia y deberás descargarlo desde **Documentos Electrónicos > Exportaciones**, donde estará disponible según la fecha de generación.



1.8 Webpay

1.8 Análisis y control de tus ventas en WebPay

WebPay

Este módulo te permite consultar en línea el estado y detalle de tus transacciones realizadas con Webpay.cl, Webpay Plus, Webpay Oneclik y otros servicios. Además, ofrece reportes gráficos para analizar tendencias y optimizar tu operación.

Según tus permisos, podrás acceder a sus cinco sub-módulos.

 WebPay	Descubre el nuevo módulo
	Link y botón de pago
	Reporte transaccional
	Cuadro de mando
	Reporte de conversión de Ventas

Submódulo

- Descubre el nuevo módulo:** esta página presenta **Webpay.cl**, explica su funcionamiento, beneficios y pasos para contratarlo, además de ofrecer soporte y respuestas a preguntas frecuentes.
- Link y botón de pago:** si tienes contratado Link de Pago, este submódulo te permite buscar, gestionar y compartir enlaces fácilmente, facilitando el acceso controlado para colaboradores o vendedores.
- Reporte transaccional:** consulta el detalle de tus transacciones filtrando por producto, comercio y periodo. La tabla muestra información clave como fecha, orden de compra, medio de pago, estado y montos. Puedes exportar el reporte en Excel para un análisis más detallado.
- Cuadro de mando:** analiza el rendimiento de las transacciones en tu comercio filtrando por fecha, producto y comercio. Obtén un resumen gráfico del número de transacciones, su estado y el desglose entre pagos con crédito y débito.
- Reporte de conversión de Ventas:** evalúa el desempeño de tus transacciones según la etapa del flujo, considerando posibles abandonos del proceso. El detalle se presenta de forma gráfica, mostrando el estado de las ventas con débito y crédito, diferenciando entre exitosas, fallidas, en proceso, abortadas y con timeout.

LA FÁBRICA DE POSTRES [77.888.999-1]

Estas en> Reporte Transaccional Empresa: TRANSBANK SOCIEDAD ANONIMA [96689310-9]

Producto: OneClick Período: Hoy
Comercio: Todos Fecha desde: 23/1 4 Hora desde: 0:00:00
Fecha hasta: 23/1 4 Hora hasta: 23:59:59

Opciones avanzadas >> Buscar Descargar Excel

No se están mostrando todas las transacciones. Utilice la opción de exportar en Excel para verlas todas

Fecha de creación	Orden de compra	Comercio	Medio de Pago	Emisor	Estado	Moneda	Monto	Surcharge	Monto Surcharge
23/10	12:03:46	COD010120100C 00010001 - ONEPAY	Redcompra	BANCO FALABELLA	En proceso	CLP	\$50		
23/10	12:02:45	COD010120100C 00010001 - ONEPAY	MasterCard	CMR MASTER	Venta Autorizada	CLP	\$50		
23/10	12:02:30	COD010120100C 00010001 - ONEPAY			En proceso	CLP	\$50		
23/10	11:59:58	COD010120100C 00010001 - ONEPAY	Visa	BANCO DE CHILE VISA	Venta Autorizada	CLP	\$50		
23/10	11:59:53	COD010120100C 00010001 - ONEPAY	Redcompra	BANCO FALABELLA	Venta Autorizada	CLP	\$50		
23/10	11:58:55	COD010120100C 00010001 - ONEPAY	Redcompra	MACH BCI	Venta Autorizada	CLP	\$50		
23/10	11:58:41	COD010120100C 00010001 - ONEPAY	Redcompra	BANCO FALABELLA	Venta Autorizada	CLP	\$50		
23/10	11:58:39	COD010120100C 00010001 - ONEPAY			En proceso	CLP	\$50		
23/10	11:58:29	COD010120100C 00010001 - ONEPAY			En proceso	CLP	\$50		
23/10	11:58:27	COD010120100C 00010001 - ONEPAY			En proceso	CLP	\$50		
23/10	11:58:25	COD010120100C 00010001 - ONEPAY			En proceso	CLP	\$50		
23/10	11:58:22	COD010120100C 00010001 - ONEPAY	MasterCard	CMR MASTER	Venta Autorizada	CLP	\$50		
23/10	11:58:17	COD010120100C 00010001 - ONEPAY			En proceso	CLP	\$50		

Mostrando filas 1 a 30 de 500

1.8 Webpay

1.8.1 WebPay: cómo funciona y qué puedes hacer



En esta página, encontrarás información detallada sobre cómo utilizar el Link de pago de Webpay para agilizar tus ventas en línea, sin necesidad de tener una tienda virtual.

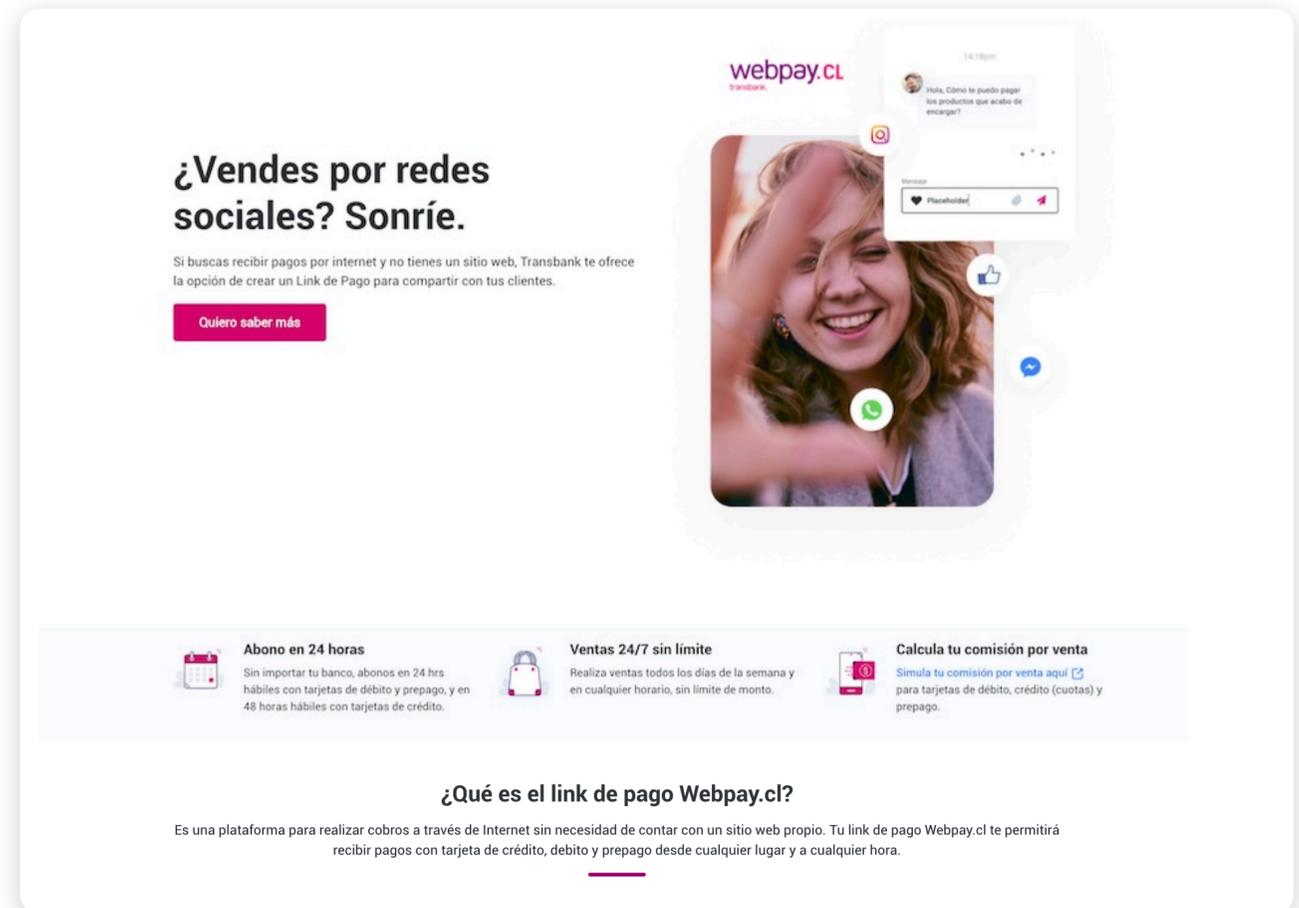
De forma clara y visualmente atractiva, se explica el funcionamiento del link de pago y sus beneficios. Además, incluye videos tutoriales que te guiarán paso a paso en la creación y gestión de los links de pago, junto con opciones para contratar el servicio de manera sencilla.

PARA CONTRATAR ESTE SERVICIO:

Botón de pago es el complemento ideal para comercios que quieren online sin tener un sitio web. Puedes contratarlo en el menú **'Solicitar Productos'**.



- 1 Portal de Clientes
 - 1.1 Primeros pasos
 - 1.2 Inicio
 - 1.3 Mis Abonos
 - 1.4 Mis Ventas
 - 1.5 Tarifas
 - 1.6 TBK Analytics
 - 1.7 Transacciones
 - 1.8 **Webpay**
 - Descubre el nuevo módulo
 - Link y botón de pago
 - Reporte Transaccional
 - Cuadro de Mando
 - Reporte de Conversión de Ventas
 - 1.9 Solicitar Productos
 - 1.10 Documentos Electrónicos
 - 1.11 Mis Boletas Electrónicas
 - 1.12 Webpay CL 2.0
 - 1.13 Solicitar Insumos
 - 1.14 Mis Usuarios
 - 1.15 Administra tu Comercio
 - 1.16 Mi Cuenta
 - 1.17 Firma tus Documentos
 - 1.18 Resolución Contracargos
- 2 Guía de preguntas frecuentes



1.8 Webpay

1.8.2 Link y Botón de Pago: accede y comparte tus links fácilmente



Desde esta vista, puedes acceder a los links de pago que has creado. Estos links puedes compartir en redes sociales o también puedes obtener el código en HTML de los botones de pago que puedes agregar en tus sitios web.

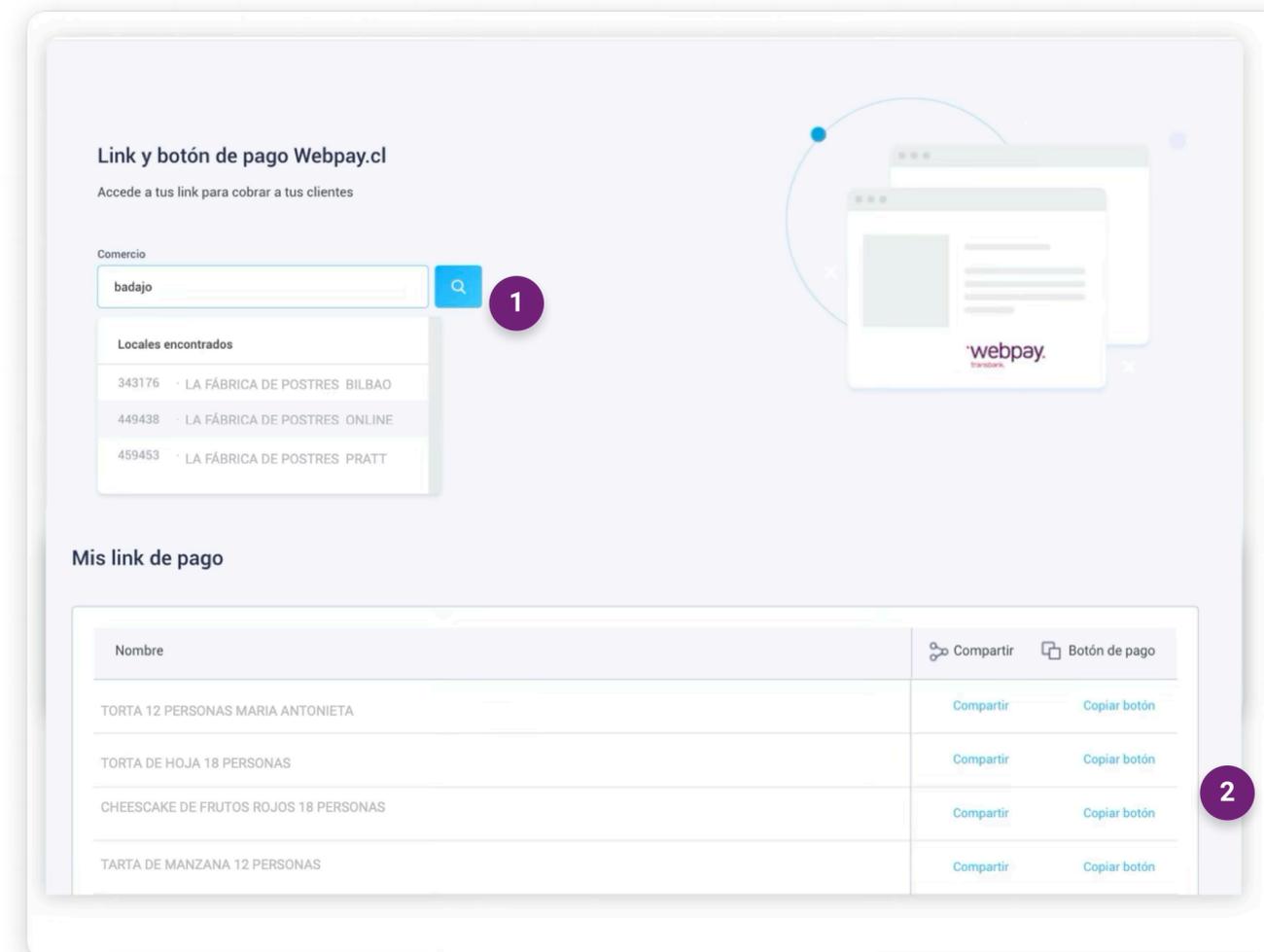
¿Qué puedes hacer en esta pantalla?

Para buscar, puedes identificar tus locales por el nombre o por la dirección asociada al código de comercio.

Desde este módulo puedes visualizar y compartir tus link de pago. Para crear nuevos link de pago, debes realizarlo desde el módulo WebPay CL 2.0 > Mantenedor de Comercio > Links de pago

1 Comercio: ingresa parte de la dirección o número de tu comercio, y el sistema te sugerirá opciones automáticamente. Al seleccionar una de ellas y presionar  se desplegará una lista con los link de pago creados.

2 Mis link de pago: en esta sección se muestran todos los link que has creado para el comercio seleccionado, vigentes o no. Puedes acceder a cada uno haciendo clic en **"Compartir"** o **"Copiar Botón"**.



1.8 Webpay

1.8.3 Reporte Transaccional: consulta y filtra tus ventas en línea

WebPay



Reporte Transaccional

Esta página te permite consultar el detalle de tus transacciones de Webpay en un periodo de hasta dos meses. Aquí puedes aplicar filtros para encontrar operaciones específicas, visualizar su estado y descargar los datos en formato Excel para un análisis más detallado.

¿Qué puedes hacer en esta pantalla?

1 Filtrar transacciones: aplica filtros por fecha, monto, estado y otros criterios para encontrar transacciones específicas.

2 Visualizar transacciones: consulta el listado de operaciones según los filtros aplicados y accede a más detalles haciendo clic en los enlaces de cada transacción.

3 Descargar reporte: exporta la información en formato **Excel (XLS)** para un análisis o conciliación más eficiente.

Además, puedes conocer el estado de cada transacción, diferenciando entre ventas autorizadas, en proceso, reversadas o rechazadas.



Los estados de las transacciones son:

- **Venta Autorizada:** transacción completada con éxito.
- **En Proceso:** transacción actualmente en proceso al momento de la consulta.
- **Reversada:** transacción anulada debido a que se superó el plazo de respuesta de 30 segundos para la confirmación o identificación.
- **Autorización Denegada:** transacción rechazada durante el proceso de autorización.

Fecha de creación	Orden de compra	Comercio	Medio de Pago	Emisor	Estado	Moneda	Monto	Surcharge	Monto Surcharge
23/10	12:03:46	COD010120100C	00010001 - ONEPAY	Redcompra	BANCO FALABELLA	En proceso	CLP	\$50	
23/10	12:02:45	COD010120100C	00010001 - ONEPAY	MasterCard	CMR MASTER	Venta Autorizada	CLP	\$50	
23/10	12:02:30	COD010120100C	00010001 - ONEPAY			En proceso	CLP	\$50	
23/10	11:59:58	COD010120100C	00010001 - ONEPAY	Visa	BANCO DE CHILE VISA	Venta Autorizada	CLP	\$50	
23/10	11:59:53	COD010120100C	00010001 - ONEPAY	Redcompra	BANCO FALABELLA	Venta Autorizada	CLP	\$50	
23/10	11:58:55	COD010120100C	00010001 - ONEPAY	Redcompra	MACH BCI	Venta Autorizada	CLP	\$50	
23/10	11:58:41	COD010120100C	00010001 - ONEPAY	Redcompra	BANCO FALABELLA	Venta Autorizada	CLP	\$50	
23/10	11:58:39	COD010120100C	00010001 - ONEPAY			En proceso	CLP	\$50	
23/10	11:58:29	COD010120100C	00010001 - ONEPAY			En proceso	CLP	\$50	
23/10	11:58:27	COD010120100C	00010001 - ONEPAY			En proceso	CLP	\$50	
23/10	11:58:25	COD010120100C	00010001 - ONEPAY			En proceso	CLP	\$50	
23/10	11:58:22	COD010120100C	00010001 - ONEPAY	MasterCard	CMR MASTER	Venta Autorizada	CLP	\$50	
23/10	11:58:17	COD010120100C	00010001 - ONEPAY			En proceso	CLP	\$50	

1.8 Webpay

1.8.4 Cuadro de Mando: visualiza y analiza tus ventas



Esta pantalla permite visualizar el **volumen de transacciones acumuladas** en un periodo seleccionado (**hoy, última semana o últimos 30 días**) mediante gráficos y tablas. Sin incluir montos, este reporte ayuda a analizar la actividad y tendencias de ventas, facilitando la toma de decisiones.

Funciones principales

- 1 Filtrar transacciones:** aplica filtros para seleccionar el periodo y criterios específicos antes de generar el reporte. Luego, presiona el botón Buscar.
- 2 Visualizar cuadro de mando:** consulta el desglose de transacciones por tipo y estado, con información detallada al seleccionar cada gráfico dinámico..
- 3 Descargar en PDF:** presiona el ícono  y podrás descargar este reporte en PDF para analizar localmente.

Estas en> Reporte Cuadro Mando

Producto : WebPay tienda | Periodo : Hoy
Comercio : Todos | Fecha : 31/07/ | Hora desde : 0:00:00 | Hora hasta : 23:59:59

Buscar

Número de Transacciones | **Crédito** | **Débito**

Tipo	N° Transacciones	Estado transacción	Crédito	Débito
Crédito	415	Autenticación Abortada	0	0
Débito	186	Autenticación con timeout	0	0
		Autenticación fallida	0	0
		Autorización denegada	69	77

Este reporte muestra información dinámica, por lo que cada vez que busques información, los resultados se actualizarán y podrá mostrar información más actualizada.

1.8 Webpay

1.8.5 Reporte de Conversión: monitorea ventas exitosas y fallidas

WebPay

Reporte de conversión de Ventas

Este reporte te permite **analizar el desempeño de tus transacciones** en función de cada etapa del proceso de pago.

El Reporte de Conversión de Ventas te ofrece una visión clara de cuántas transacciones se aprueban en cada paso del proceso de venta. Al entender en qué etapa los clientes abandonan o completan sus compras, podrás identificar oportunidades de mejora, optimizar la experiencia y aumentar las ventas de manera más estratégica. Aquí puedes:

1 Filtrar por comercio y emisor para visualizar datos específicos según tus necesidades. Luego presiona Buscar.

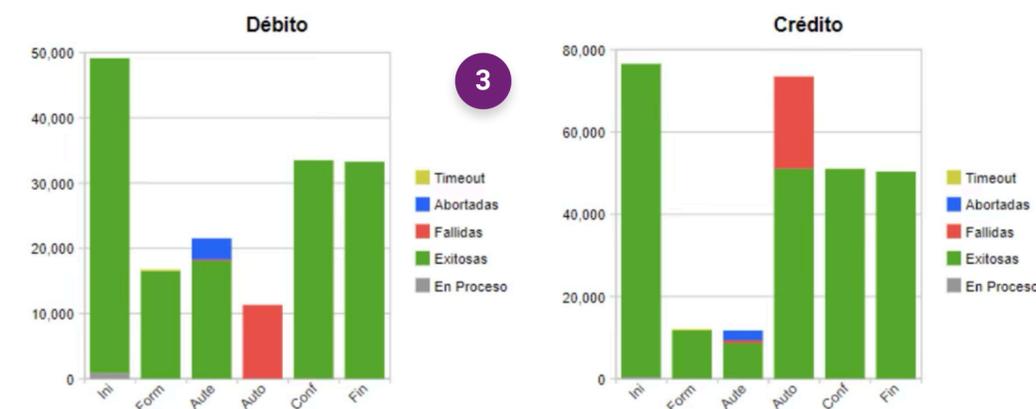
2 Identificar en qué etapa del flujo se encuentran las transacciones, diferenciando entre exitosas, fallidas, abortadas, en proceso y con timeout. Se visualiza en los gráficos de **débito y crédito**, donde los colores representan los distintos estados (exitosas, fallidas, abortadas, en proceso y con timeout).

3 Comparar el rendimiento entre pagos con débito y crédito a través de gráficos detallados. Se hace en los gráficos de barras, que muestran la cantidad de transacciones en cada etapa del flujo para ambos métodos de pago.

4 Detectar puntos críticos donde los clientes abandonan o enfrentan problemas en la transacción, ayudando a mejorar la conversión de ventas. Se analiza en la tabla debajo de los gráficos, que desglosa cada etapa del proceso con el número de transacciones exitosas, fallidas o detenidas.

Reporte de Conversión de Ventas:

Tipo Comercio : Todos Hora hasta : 23:59:59
Emisor : Todos
Buscar



	En Proceso	Exitosas	Fallidas	Abortadas	Timeout
Inicio	764	48264	0	0	0
Formulario de pago Webpay	0	16609	0	1	194
Autenticación Emisor	0	18005	171	3317	0
Autorización Emisor	0	0	11274	0	0
Confirmación Comercio	0	33540	5	0	0
Finalizada	0	33327	0	0	0

	En Proceso	Exitosas	Fallidas	Abortadas	Timeout
Inicio	346	76246	0	0	0
Formulario de pago Webpay	0	11753	0	0	215
Autenticación Emisor	0	8566	699	2430	0
Autorización Emisor	0	50939	22440	0	0
Confirmación Comercio	0	50937	2	0	0
Finalizada	0	50426	0	0	0

Este reporte muestra información dinámica, por lo que cada vez que busques información, los resultados se actualizarán y podrá mostrar información más actualizada.

1.9 Solicitar Productos

1.9 Amplía tu negocio: solicita nuevos productos aquí



Este módulo te permite gestionar los productos y servicios de **Transbank** en un solo lugar. Aquí puedes **contratar nuevos productos**, consultar los que ya tienes activos y realizar el proceso de **activación** cuando sea necesario.

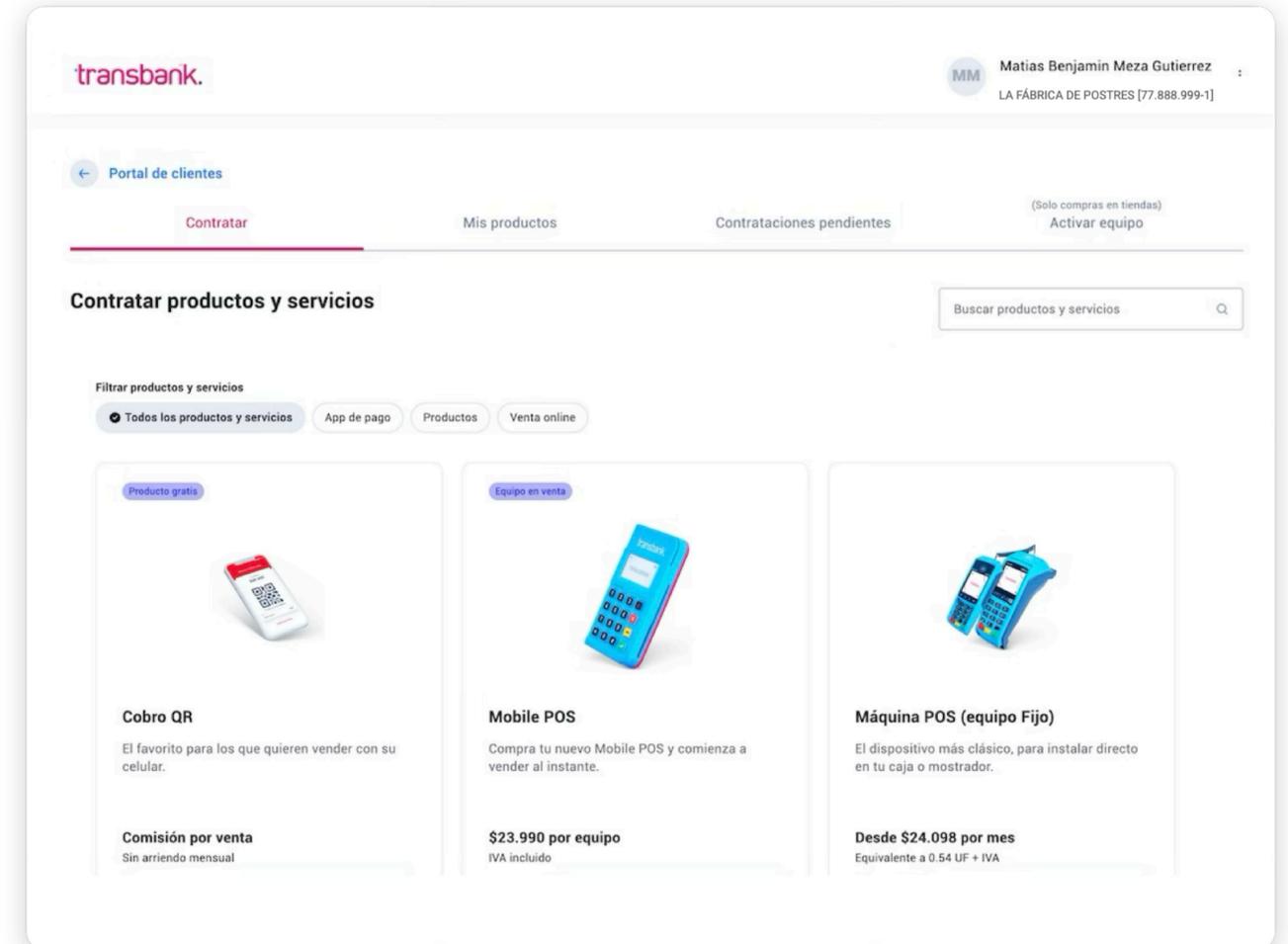
Este módulo tiene tres submódulos de navegación:



Submódulo

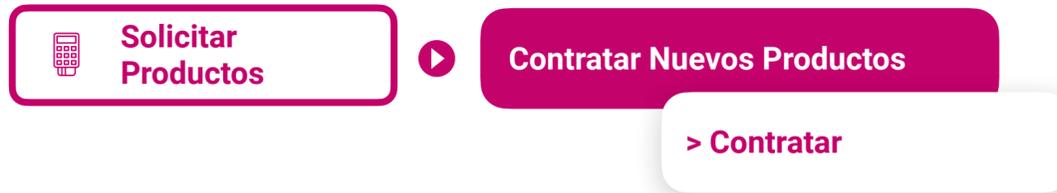
- ▶ **Contratar nuevos productos:** explora y solicita los productos disponibles según las necesidades de tu comercio (tanto presenciales como de venta por internet).
- ▶ **Mis Productos:** consulta el estado y detalles de los productos que tienes contratados.
- ▶ **Activar Productos:** completa el proceso de activación para comenzar a utilizar los equipos adquiridos en tienda.

Este módulo facilita la administración y optimización de los servicios Transbank, asegurando que siempre tengas acceso a las mejores soluciones para tu negocio.



1.9 Solicitar Productos

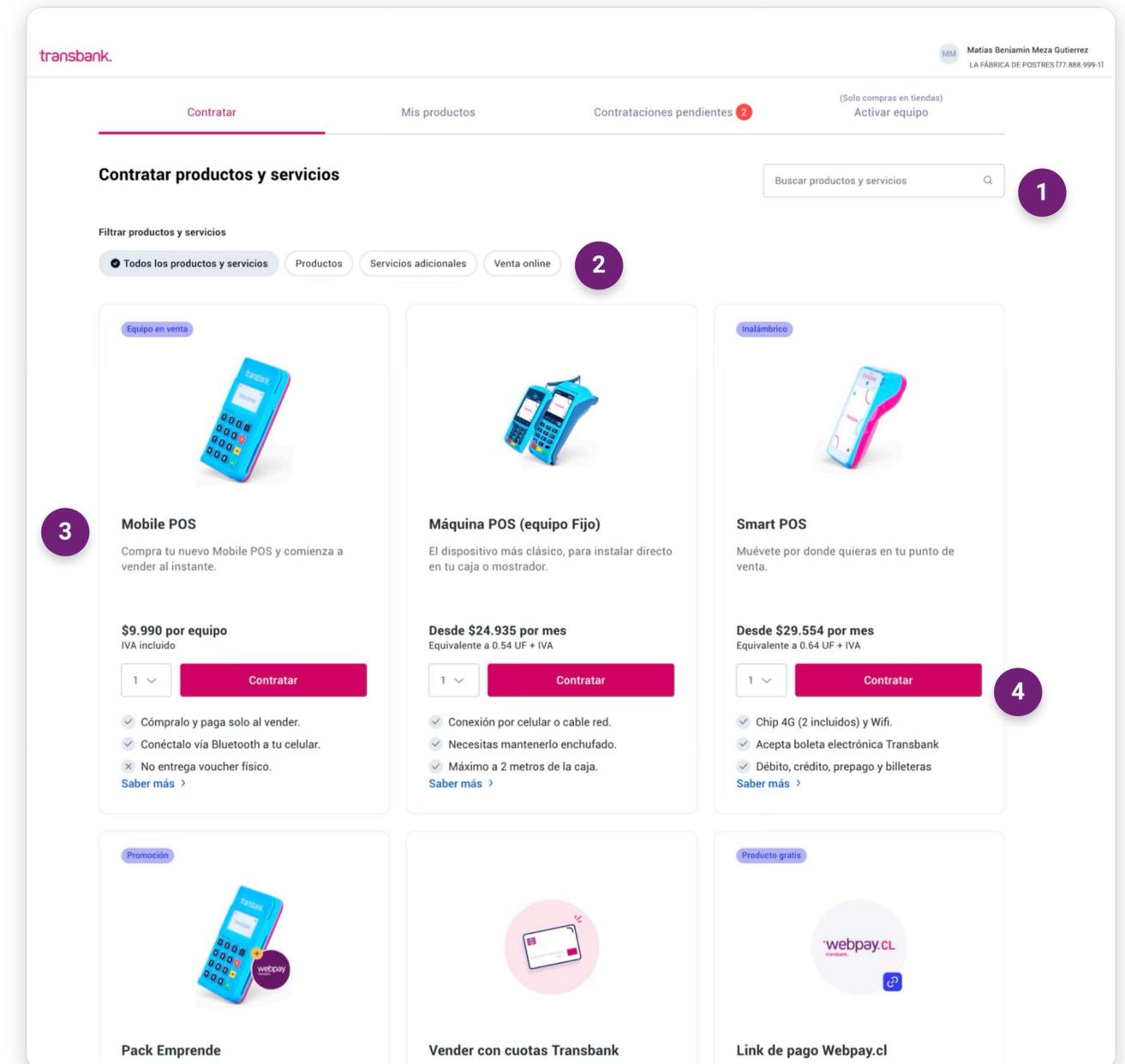
1.9.1 Amplía tu negocio: solicita nuevos productos aquí



En esta página puedes explorar y contratar **productos y servicios de Transbank** según las necesidades de tu negocio. Accede a una amplia oferta de soluciones de pago, desde **dispositivos POS hasta herramientas digitales**, con opciones de filtrado y búsqueda para encontrar lo que necesitas rápidamente.

¿Qué puedes hacer en esta pantalla?

- 1 Buscar productos y servicios:** usa la barra de búsqueda para encontrar rápidamente una solución específica. Ingresas el nombre de un producto o servicio y las coincidencias se mostrarán automáticamente mientras escribes.
- 2 Filtrar por tipo de producto:** aplica filtros como App de pago, Productos y Venta online para visualizar solo las opciones que te interesan. Haz clic en una categoría para filtrar los resultados en pantalla y facilitar la búsqueda.
- 3 Ver detalles de cada producto:** consulta información clave como costos, condiciones y compatibilidad antes de contratar.
- 4 Contratar productos fácilmente:** selecciona la cantidad deseada y presiona el botón **"Contratar"** para completar la solicitud. Esto abrirá una ventana con más detalles sobre el producto elegido. El sistema te guiará paso a paso para finalizar la contratación.
 - Dónde quieres recibir tus ventas.
 - Configurar si deseas recibir pago en cuotas.
 - Datos como dirección y contacto del comercio.
 - Agendar la entrega (si estás contratando una maquinita).



1.9 Solicitar Productos

1.9.2 Consulta el estado y detalles de tus productos contratados



En esta sección puedes consultar todos los **productos contratados**, junto con su código de comercio, tanto presenciales como no presenciales, junto con sus detalles y estado de activación. Además, puedes revisar los **servicios asociados** a cada producto, como la opción de pago en cuotas.

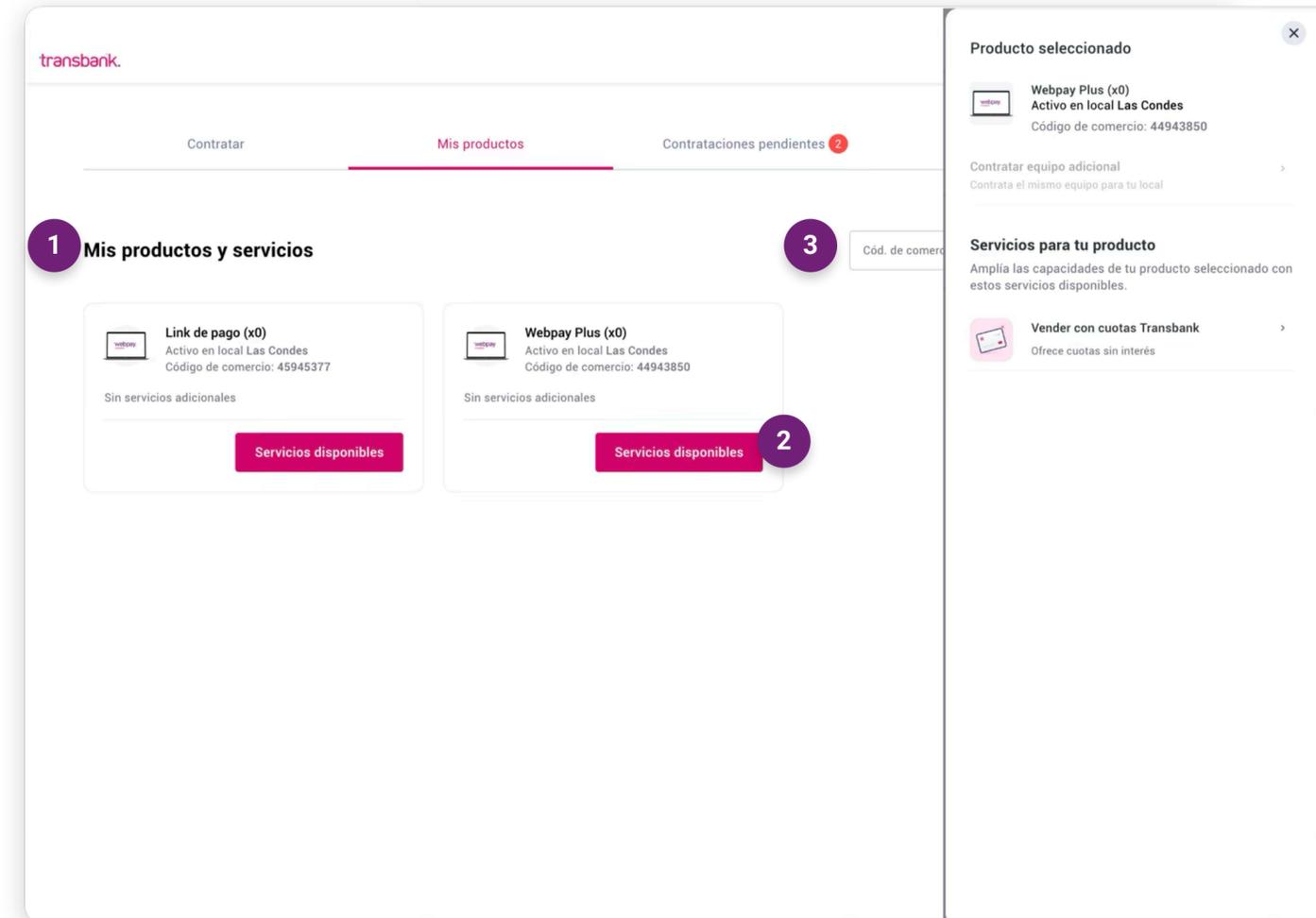
¿Qué puedes hacer en esta pantalla?

1 Ver tus productos contratados: consulta qué soluciones de pago tienes activas y su código de comercio.

2 Revisar servicios adicionales: Al hacer clic en el botón “Servicios Disponibles”, se abrirá una ventana con el detalle del producto seleccionado. Desde esta ventana, podrás solicitar el producto nuevamente y explorar opciones para ampliar la oferta de tu producto, como por ejemplo contratar cuotas adicionales.

3 Filtrar y buscar productos: utiliza la barra de búsqueda para encontrar rápidamente un producto específico.

Esta sección facilita la gestión de tus productos de Transbank, asegurando un control claro y detallado de los servicios que tienes disponibles.



1.9 Solicitar Productos

1.9.3 Activar Equipos: configura tu Maquinita y empieza a vender

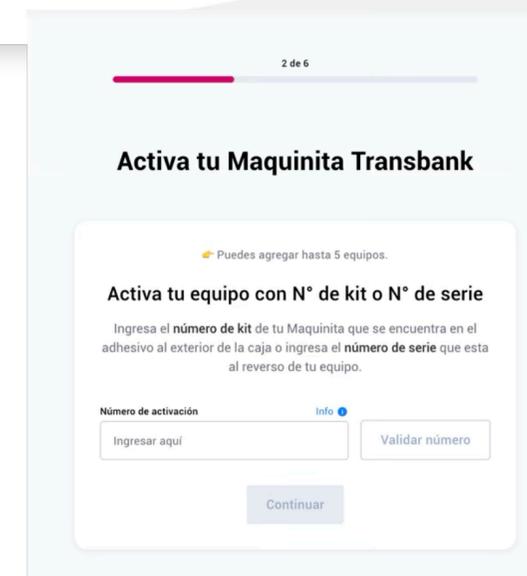
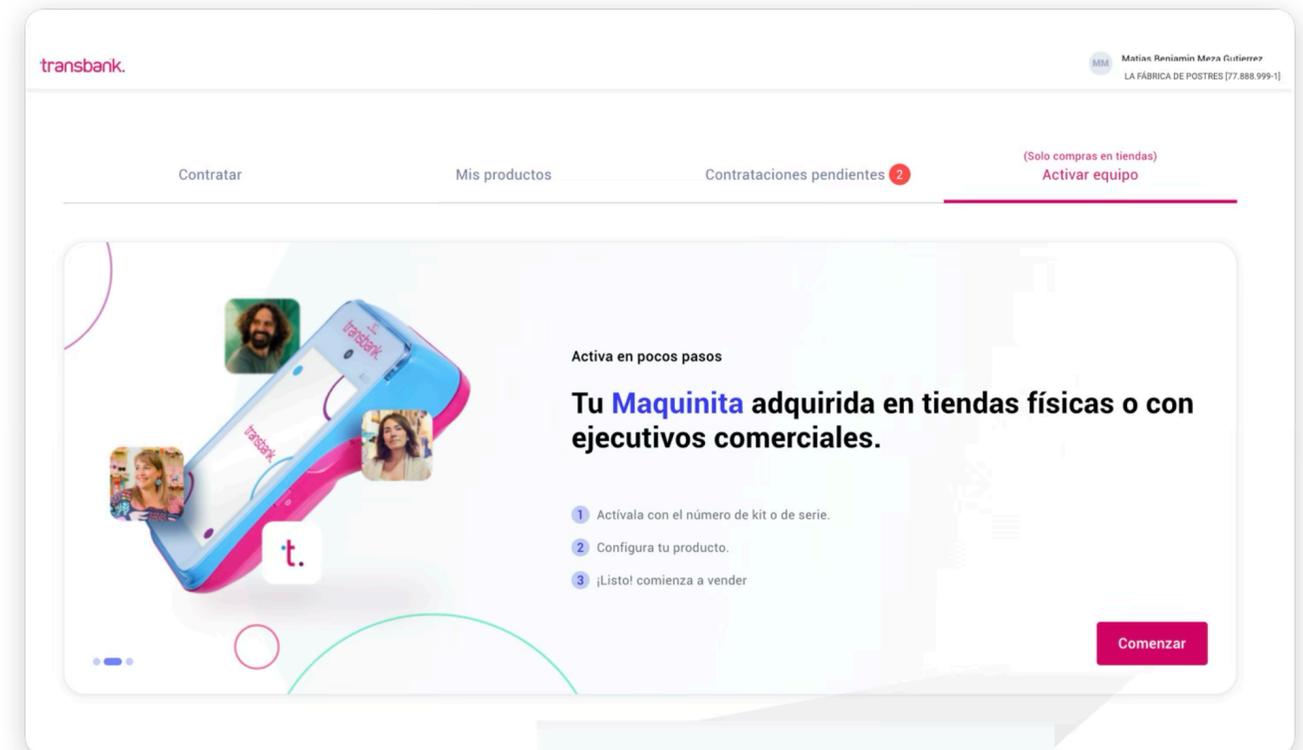


Utiliza esta sección si compraste tu Maquinita en una tienda. Lo primero que debes hacer antes de vender es activarla y asociarla a tu comercio. Te guiaremos en un sencillo proceso para configurarla correctamente y empezar a recibir pagos.

Al presionar el botón **Continuar**, el sistema te guiará para:

1. Configurar la cuenta donde recibirás tus abonos.
2. Elegir la dirección y el contacto para tu negocio.
3. Revisar el resumen de tu solicitud y los términos y condiciones del contrato.
4. Si tienes un Mobile POS debes descargar la App en tu teléfono y enlazarla con tu maquinita. En unos minutos estará lista para vender. Si tienes otro modelo de Maquinita entonces la misma Maquinita te guiará en el proceso de autoinstalación.

Sigue los pasos y deja tu Maquinita operativa en minutos.



- 1 Portal de Clientes
 - 1.1 Primeros pasos
 - 1.2 Inicio
 - 1.3 Mis Abonos
 - 1.4 Mis Ventas
 - 1.5 Tarifas
 - 1.6 TBK Analytics
 - 1.7 Transacciones
 - 1.8 Webpay
 - 1.9 **Solicitar Productos**
 - Contratar Nuevos Productos
 - Mis Productos
 - Activar Equipo**
 - 1.10 Documentos Electrónicos
 - 1.11 Mis Boletas Electrónicas
 - 1.12 Webpay CL 2.0
 - 1.13 Solicitar Insumos
 - 1.14 Mis Usuarios
 - 1.15 Administra tu Comercio
 - 1.16 Mi Cuenta
 - 1.17 Firma tus Documentos
 - 1.18 Resolución Contracargos
- 2 Guía de preguntas frecuentes

1.10 Documentos Electrónicos

1.10. Revisa y firma documentos que tengas pendiente



Este módulo es una base documental y fuente de descarga de archivos con información transaccional. Si las descargas desde otros módulos son muy grandes, recibirás un aviso para dirigirte a la subsección “**Exportaciones**”, donde podrás buscar y descargar los archivos generados, facilitando la gestión de grandes volúmenes de datos.

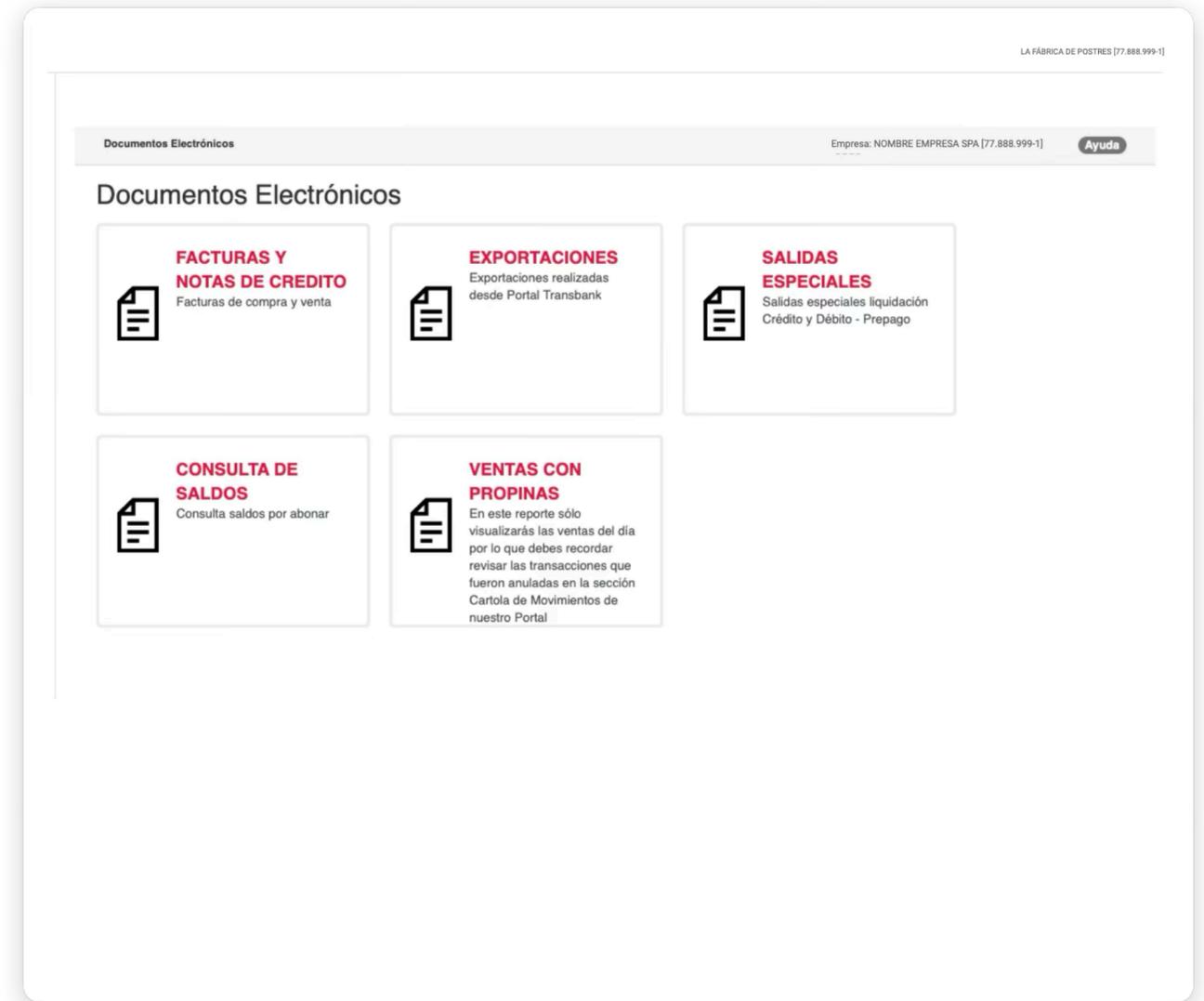
También puedes descargar facturas, notas de crédito, información de propinas, saldos pendientes y otros reportes. A continuación, revisemos los menús disponibles:

Este módulo tiene dos submenús de navegación:



Submódulo

- ▶ **Documentos Electrónicos:** aquí encontrarás documentos pendiente de firmas, ya sean solicitud de productos u otros anexos que quieren tu firma.
- ▶ **Declaración UAF (Unidad de Análisis Financiero):** en este modulo se presenta el formulario de declaración de beneficiarios finales de la empresa. En Transbank tenemos la obligación de solicitar que, todos los comercios afiliados que sean personas jurídicas completen y firmen este formulario, con el objetivo de identificar a las personas naturales que reciben los beneficios económicos de la empresa.



1.10 Documentos Electrónicos

1.10.1.1 Facturas y Notas de Crédito



Documentos Electrónicos



Documentos Electrónicos

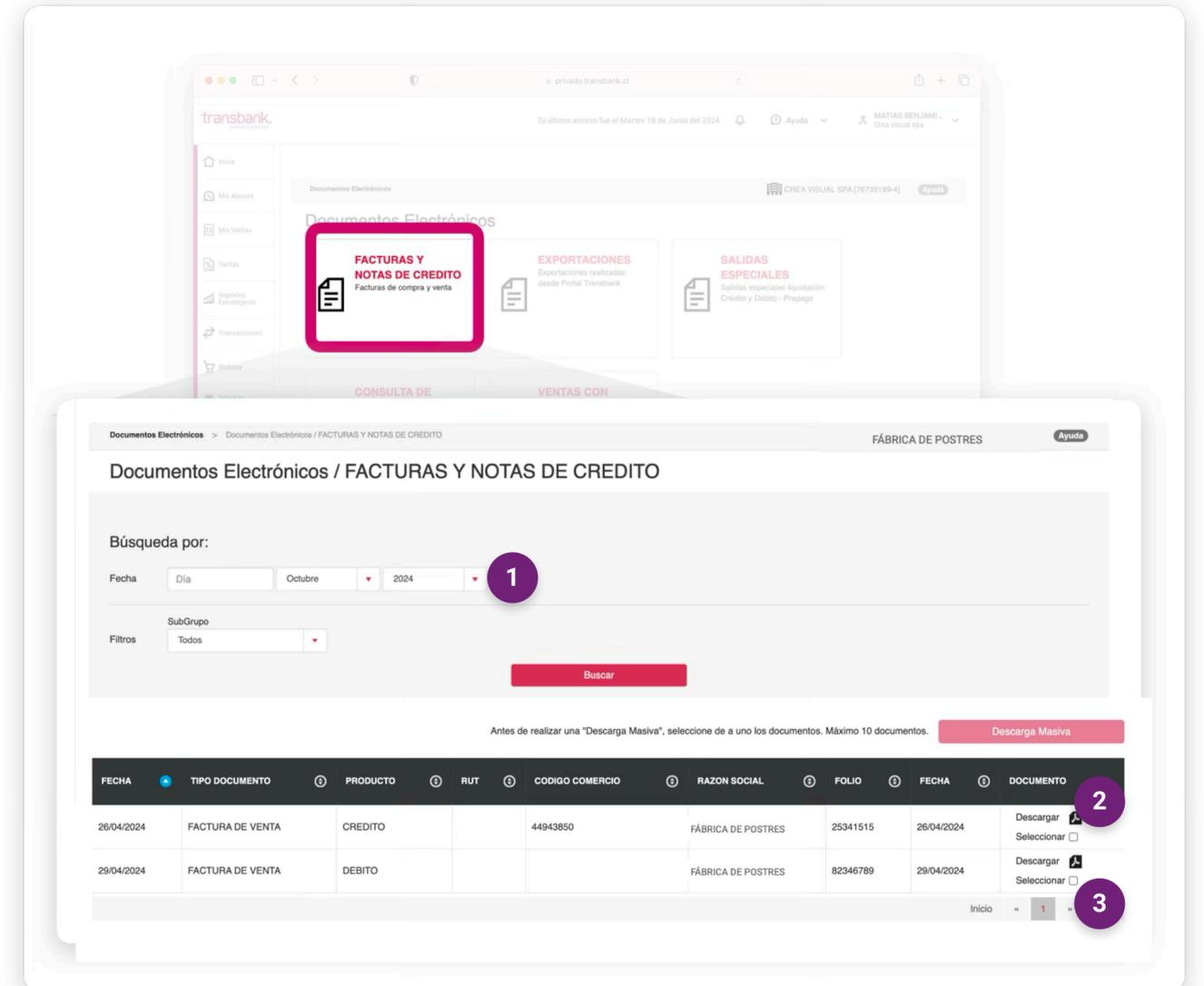
> Facturas y Notas de Crédito

Consulta y descarga fácilmente las facturas y notas de crédito emitidas por Transbank para tu comercio. Este módulo te permite gestionar eficientemente tus documentos financieros, con la opción de descargar hasta 10 archivos a la vez, agilizando el proceso y optimizando tu tiempo.

1 Filtros de fecha: Ingresas la fecha en que solicitaste el documento en el módulo de origen para identificar y generar tu documento y presiona "Buscar", se desplegarán una lista de resultados.

2 Descargar: si deseas descargar un solo archivo, selecciona el ícono "Descarga" 

3 Descarga masiva: tras realizar la búsqueda, podrás seleccionar hasta 10 documentos para descargarlos de forma masiva. Simplemente marca la casilla "Seleccionar" y luego haz clic en el botón "Descarga masiva". El sistema creará un archivo comprimido en formato ZIP con los documentos seleccionados.



1.10 Documentos Electrónicos

1.10.1.2 Facturas y Notas de Crédito: Ejemplos



Documentos Electrónicos



Documentos Electrónicos

> Facturas y Notas de Crédito

Los siguientes son ejemplos de documento para Factura Electrónica y Nota de Crédito. Estos documentos serán emitidos según la característica de cobro o devolución hacia el comercio.

1. Factura: se genera cuando se efectúa el cobro mensual por el uso de los servicios de Transbank, incluye comisiones, arriendo de equipos y otras tarifas de servicios que el comercio puede haber suscrito. Ejemplos de glosa para la factura:

▶ **Glosa - COMISIONES POR CUENTA PROPIA:** corresponde a las comisiones cobradas por el servicio de Transbank según el servicio que el comercio tenga contratado.

2. Nota de crédito: se genera cuando es necesario realizar un descuento en el cobro de la comisión desde Transbank hacia el comercio.

Ejemplos de glosa para la nota de crédito:

▶ **Glosa - DESCUENTO DE COMISIONES POR CUENTA DE EMISORES:** corresponde a la devolución de comisiones según los ajustes definidos por parte de los emisores.

▶ **Glosa - DESCUENTO DE COMISIONES POR CUENTA PROPIA:** corresponde a la devolución de comisiones según los ajustes definidos por parte de Transbank.

Transbank S.A Giro: Operadora de tarjetas de credito y debito y otros para entidades bancarias

transbank. APOYANDO NEGOCIOS

www.transbank.cl

Casa Matriz: Huerfanos 770, piso 10
Fono: 638 6383 - Fax: 638 6714
SANTIAGO - CHILE

R.U.T.: 96689310-9

FACTURA ELECTRONICA

N° 53000000

R.U.T.: 96689310-9

NOTA DE CREDITO ELECTRONICA

N 10000001

S.I.I. SANTIAGO CENTRO

Fecha	Señores	RUT	Giro	Dirección	Comuna	Ciudad	N°EECC	Folio
08 de noviembre	CENTRO COMERCIAL	60000001-6	COMERCIOS	SAN JOAQUIN 11001	LO PRADO	SANTIAGO	2228212	9900001

Descripción	Monto
COMISIONES POR CUENTA PROPIA	191,356
SERVICIO TBK 10/ COMISIONES POR VENTAS NACIONALES	802,806
AJUSTE COMISION	1

Son : **UN MILLON CIENTO OCHENTA Y TRES MIL CINCUENTA Y TRES 00/100**

SUBTOTAL 994,162

Si tienes consultas, contactanos en www.transbank.cl o llamando al 600 638 6380 (cel: +56 2 2661 2700)

19.00% I.V.A. 188,891

TOTAL 1,183,053

Nombre _____

R.U.T. _____ Fecha _____

Firma _____ Recinto _____

El acuse de recibo que se declara en este acto de acuerdo a lo dispuesto en la letra b) del Art 4° y la letra c) del Art 5 de la Ley 1988 acredita que la entrega de mercaderías o servicio(s) prestado(s) ha(n) sido recibido(s) en total conformidad.

Timbre Electrónico S.I.I.
Res 89 de 2010

Verifique este documento en www.sii.cl

Transbank S.A Giro: Operadora de tarjetas de credito y debito y otros para entidades bancarias

transbank. APOYANDO NEGOCIOS

www.transbank.cl

Casa Matriz: Huerfanos 770, piso 10
Fono: 638 6383 - Fax: 638 6714
SANTIAGO - CHILE

R.U.T.: 96689310-9

NOTA DE CREDITO ELECTRONICA

N 10000001

R.U.T.: 96689310-9

NOTA DE CREDITO ELECTRONICA

N 10000001

S.I.I. SANTIAGO CENTRO

Fecha	Señores	RUT	Giro	Dirección	Comuna	Ciudad	N°EECC	Folio
27 de noviembre	CENTRO COMERCIAL SPA	76000000-1	CENTROS COMERCIALES	AVENIDA PEDRO DE VALDIVIA 1	PROVIDENCIA	SANTIAGO	2000001	9000001

Descripción	Monto
DESCUENTO DE COMISIONES POR CUENTA DE EMISORES	
FOR VENTAS NACIONALES. EMISOR R.U.T.: 90000000-1	1,070
FOR VENTAS NACIONALES. EMISOR R.U.T.: 90000000-2	3,206
FOR VENTAS NACIONALES. EMISOR R.U.T.: 90000000-3	149,627
DESCUENTO DE COMISIONES POR CUENTA PROPIA	
FOR VENTAS INTERNACIONALES	169,940

Son : **TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y TRES 00/100**

SUBTOTAL 323,843

Si tienes consultas, contactanos en www.transbank.cl o llamando al 600 638 (cel: +56 2 2661 2700)

19.00% I.V.A. 61,530

TOTAL 385,373

Nombre _____

R.U.T. _____ Fecha _____

Firma _____ Recinto _____

El acuse de recibo que se declara en este acto de acuerdo a lo dispuesto en la letra b) del Art 4° y la letra c) del Art 5 de la Ley 1988 acredita que la entrega de mercaderías o servicio(s) prestado(s) ha(n) sido recibido(s) en total conformidad.

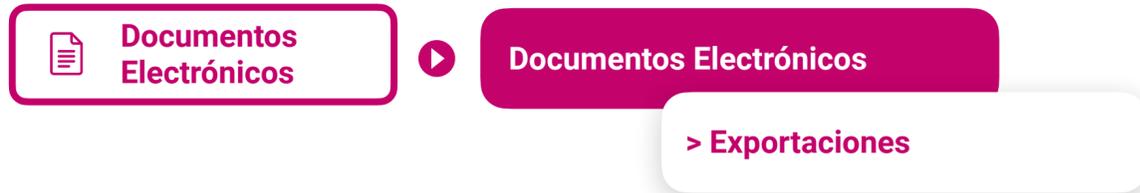
Timbre Electrónico S.I.I.
Res 0 de xxxx

Verifique este documento en www.sii.cl

transbank.
creciendo juntos

1.10 Documentos Electrónicos

1.10.1.3 Exportaciones: Descarga de archivos



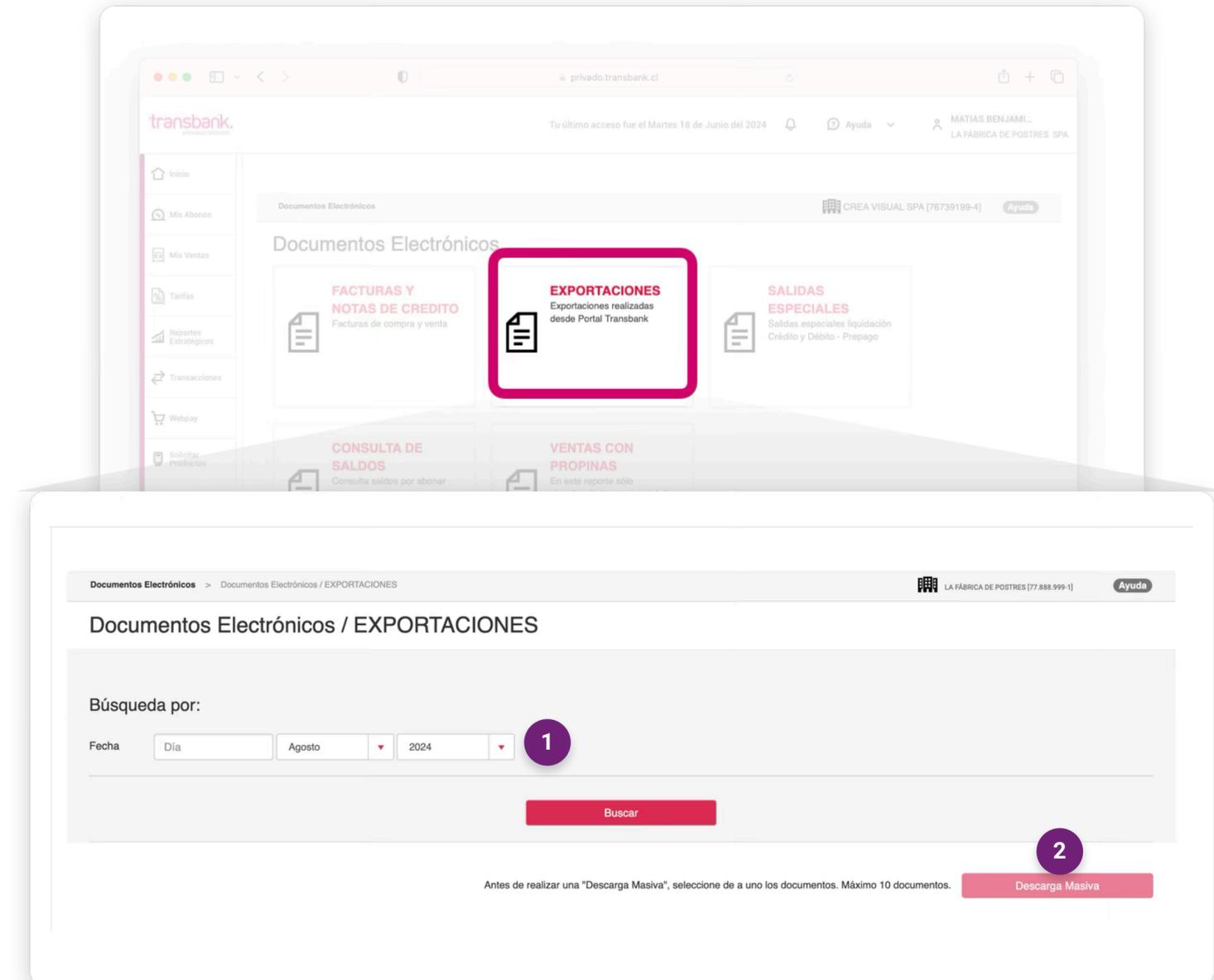
Si has solicitado un documento de gran tamaño desde otro módulo, deberás disponibilizarlo desde este módulo, ya que el sistema necesita más tiempo para prepararlo sin afectar el rendimiento general. Una vez en cola de espera, podrás encontrarlo seleccionando el botón **"Exportaciones"** y aplicando los filtros necesarios para localizar y descargar tu archivo. Este proceso garantiza una descarga eficiente sin interrupciones en el sistema.

- Filtros de fecha:** ingresa la fecha en que solicitaste el documento en el módulo de origen para identificar y generar tu documento y presiona **"Buscar"**, se desplegarán una lista de resultados.
- Descarga masiva:** una vez filtrado los resultados, podrás seleccionar hasta 10 documentos y realizar la descarga masiva de éstos.

El buscador te arrojará una grilla con el detalle de tus documentos en proceso de descarga. En la columna "Estado" podrás revisar el estado de tu solicitud. Estos pueden ser:

Estados

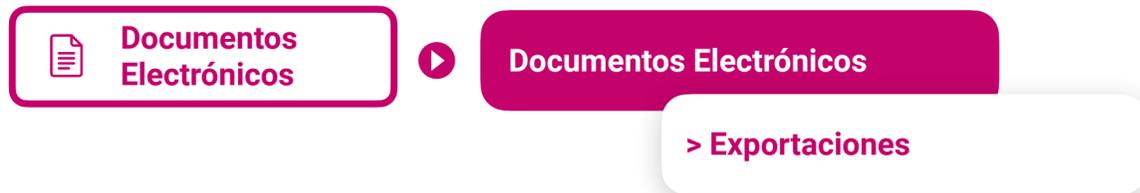
- ▶ **Generado:** El reporte está listo para ser descargado.
- ▶ **Generando:** nuestros sistemas están procesando y recopilando la información de tu reporte. Deberás consultar nuevamente en unos minutos más.
- ▶ **Error:** Se presentó un error en la recopilación de datos. Si esto ocurre, prueba solicitando nuevamente el reporte desde la sección Liquidación de abonos - Extracción Masiva.



> Continúa en la siguiente página

1.10 Documentos Electrónicos

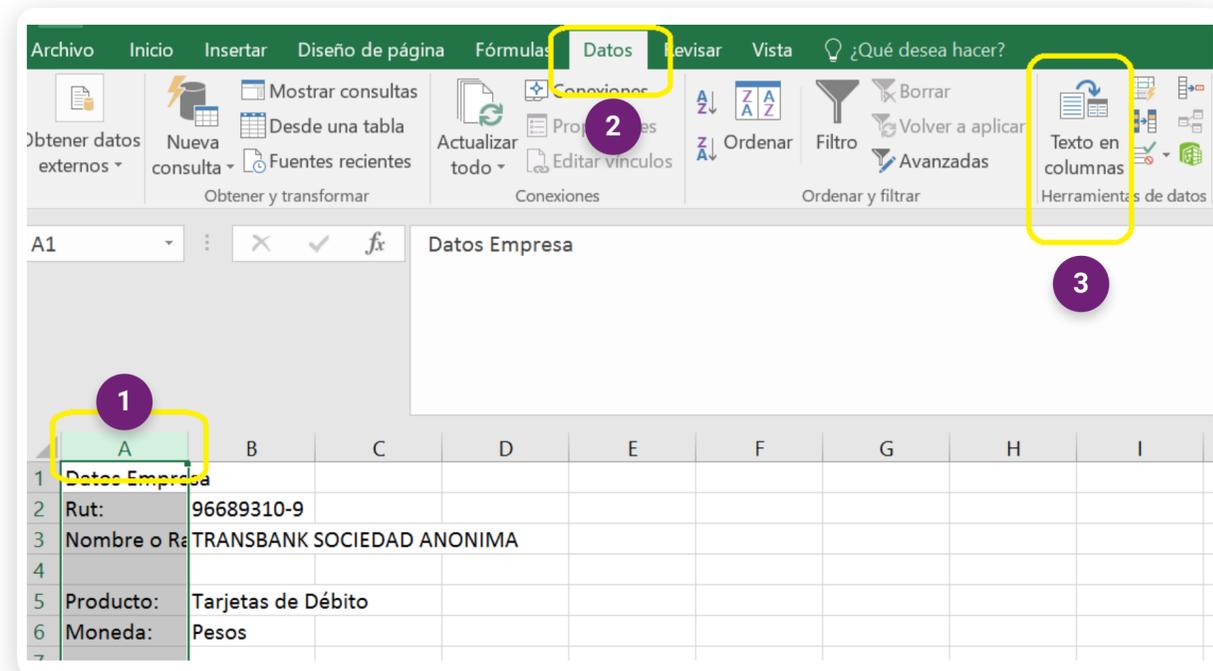
1.10.1.4 Exportaciones: Gestión de datos en archivo descargado



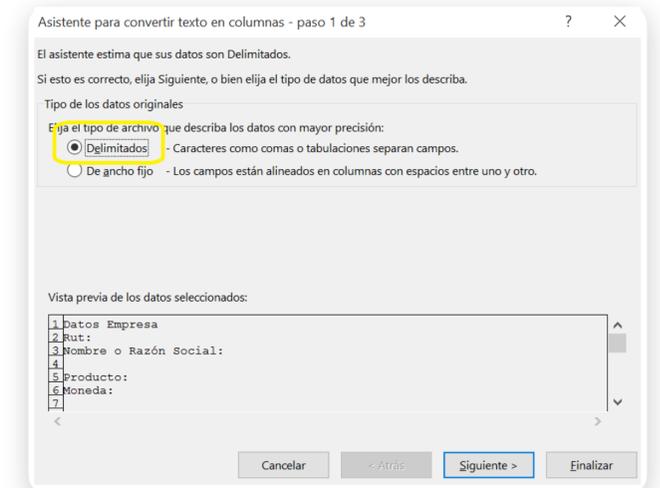
Descarga: Tu reporte se descargará en formato .dat. Para traspasar este reporte a formato Excel, deberás buscar el archivo en tu carpeta de descargas, hacer clic derecho en el archivo y seleccionar la opción "Abrir con: Bloc de notas". Selecciona todo el contenido del bloc de notas y pégalo en un archivo vacío de Excel.

Formato: Finalmente deberás separar el contenido por columnas, pues el archivo está delimitado por punto y comas.

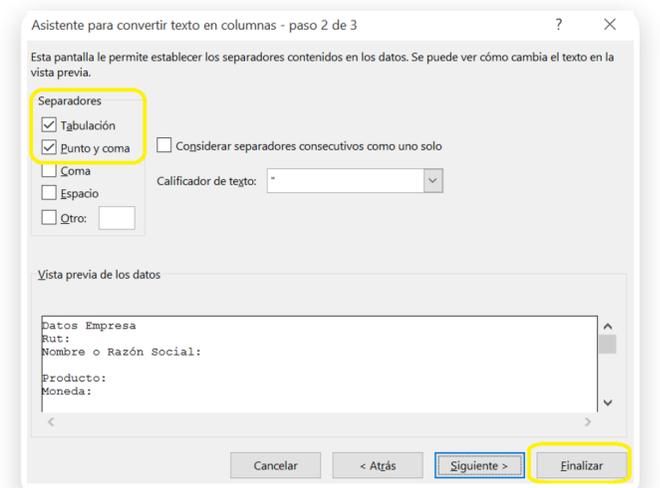
1. Selecciona la primera columna completa (columna A),
2. dirígete a la pestaña "Datos" de Excel y
3. haz clic en el botón: "Texto en columnas".



Configuración de columnas: al activar la función "Texto en columnas" deberás configurarla, para esto, aparecerá un módulo de asistencia. Marca la casilla "Delimitados" y haz clic en botón "Siguiente".



Definición de separador: luego marca la casilla "Tabulación" y "Punto y coma". Para terminar haz clic en botón "Finalizar".



¡Al completar estos pasos, tu documento estará formateada y lista para tu revisión y gestión!

1.10 Documentos Electrónicos

1.10.2.1 Declaración UAF

Documentos Electrónicos



Declaración UAF

Este módulo te guiará paso a paso en la declaración anual de beneficiarios finales de tu empresa, asegurando un proceso claro y sencillo. Si bien Transbank es independiente de la UAF, tenemos la obligación de solicitar esta información y remitirla a las autoridades competentes cuando corresponda.

¿Por qué se solicita esta declaración?

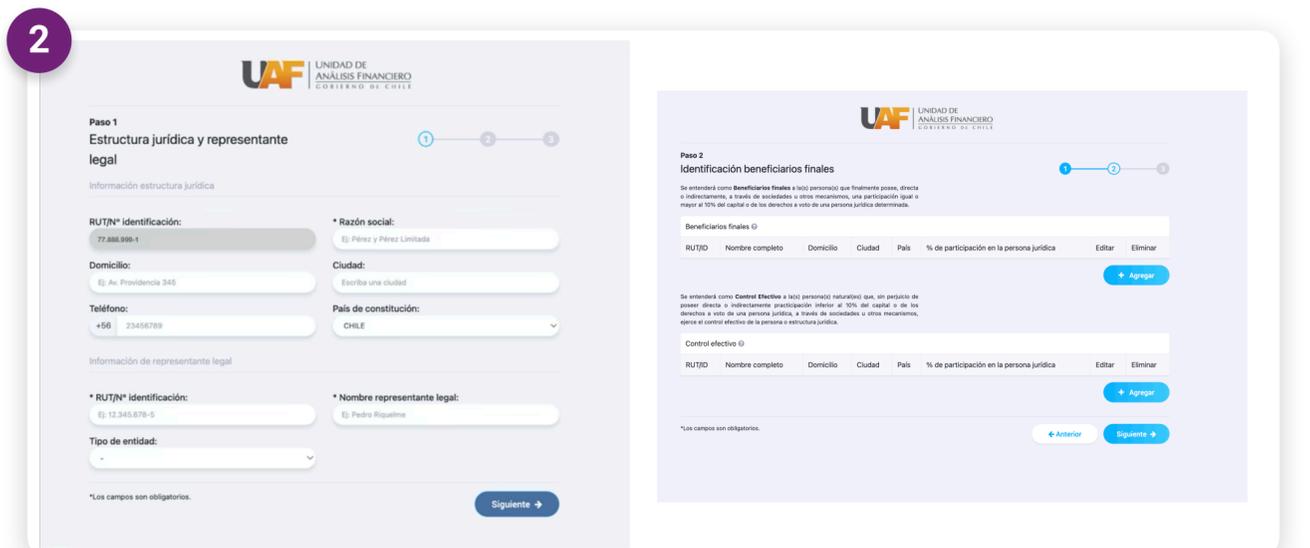
Para **cumplir con la Circular N°57 de la Unidad de Análisis Financiero (UAF)**, es obligatorio identificar a las personas naturales que poseen o controlan, directa o indirectamente a una **persona jurídica** para:

- Cumplir con la normativa de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- Garantizar la transparencia en la identificación de beneficiarios finales.
- Prevenir el uso indebido del sistema financiero en actividades ilícitas.

¿Qué puedes hacer en esta pantalla?

1 Botones de decisión para la declaración: como parte del proceso, tienes la opción de declarar o no declarar. En ambos casos, la información se envía a la Unidad de Análisis Financiero (UAF), conforme a la Circular N°57.

2 Declaración: al hacer la declaración, el proceso solicitará información sobre la estructura jurídica, los representantes legales, los beneficiarios finales y los datos de quien realiza la declaración. Si decides declarar, se abrirá un formulario donde deberás ingresar los datos requeridos. En caso de no declarar, igualmente se enviará el registro correspondiente a la UAF.



1.11 Mis Boletas Electrónicas

1.11 Gestiona la emisión de tus Boletas Electrónicas

Mis Boletas Electrónicas

Este producto se mostrará en tu Portal una vez que lo hayas contratado.

Este módulo te permitirá **consultar y emitir boletas electrónicas** de manera rápida y sencilla, optimizando la gestión de tu negocio.

Podrás generar boletas electrónicas al instante desde tu Maquinita, sin preocuparte por enviar los datos al Servicio de Impuestos Internos (SII), ya que Transbank lo hace automáticamente por ti.

Aquí aprenderás cómo consultar el estado de tus boletas, descargar informes y emitir nuevas boletas en pocos pasos.

Pestañas

1. **Consulta de Boletas Electrónicas:** Revisa el historial de boletas, filtra por fecha, estado o medio de pago y descarga informes detallados.
2. **Consumo de tu plan:** Consulta cuántas boletas has emitido en el período seleccionado y revisa el consumo de tu plan de boletas electrónicas.
3. **Emisión boleta electrónica:** Genera nuevas boletas electrónicas de forma rápida y segura desde tu dispositivo.

PARA CONTRATAR ESTE SERVICIO:

Ingresa al menú **"Solicitar Productos"** y selecciona **"Contratar nuevos Productos"**.
Boleta Electrónica es el complemento ideal para simplificar la contabilidad de tu negocio.

1.11 Mis Boletas Electrónicas

1.11.1 Consulta y gestiona tus boletas electrónicas



Mis Boletas Electrónicas



> Consulta de Boletas Electrónicas

¿Qué puedes hacer en esta pantalla?

1

Consultar boletas emitidas: revisa el estado de tus boletas (pendientes, no emitidas o emitidas) mediante los botones de resumen de estados y accede al historial que se abrirá al final de la página para hacer seguimiento de tus transacciones.

2

Buscar boletas por fecha y período: filtra las boletas según un rango de fechas determinado para encontrar la información que necesitas de manera más rápida.

3

Consultar el detalle de cada boleta: revisa el listado de boletas emitidas (tabla al final de la página) con información clave como fecha, estado, tipo, medio de pago y montos asociados.

4

Filtro avanzado: en esta sección puedes seleccionar hasta **7 columnas** para visualizar en el listado de boletas electrónicas. Esto te permite personalizar la información que deseas ver según tus necesidades.

Para aplicar los cambios, selecciona las columnas deseadas y presiona el botón "Aplicar". Esto actualizará la tabla de resultados con la información personalizada.

Selección de columnas para el filtro avanzado:

- Rut comercio
- Código comercio
- N° boleta
- Fecha y hora emisión
- Estado
- Tipo
- Medio de pago
- Monto neto
- Monto IVA
- Monto exento
- Monto SII
- Monto propina
- Monto vuelto
- Monto total

Aplicar

Boletas Electrónicas

Revisa y descarga tus boletas emitidas.

¿Eres nuevo aquí?

Consulta de boletas emitidas

Consumo de tu plan

Emisión boleta electrónica

Resumen ventas diarias

Boletas emitidas este mes

Estas viendo el estado de las boletas emitidas.

1

2 Pendientes

4 No emitidas

250 Emitidas

Consulta tus boletas

Revisa el historial de tus boletas emitidas.

2

Código comercio

Estado boleta

Fecha (día, semana o mes)

Tipo boleta

Todos

Todos

01 al 07 jun.

Todas las boletas

Medio de pago

Todos los medios de pago



Búsqueda avanzada

Resultado de búsqueda

Descargar informe

3

N° boleta	Fecha y hora emisión	Estado	Tipo	Medio de pago	Monto total	Acciones
66637755456	05/04 13:45:00	Emitida	Afecta	Crédito	3.990	+
66637754627	07/04 15:25:45	Pendiente	Afecta	Débito	5.980	+
66637798754	07/04 15:15:26	Emitida	Afecta	Otros Medios	10.950	+
66637782965	07/04 15:00:32	Emitida	Exenta	Débito	15.980	+
66637787654	07/04 14:30:45	Emitida	Exenta	Débito	4.990	+
66637734564	07/04 13:25:45	Emitida	Afecta	Otros Medios	10.967	+
66637712346	07/04 12:15:26	Emitida	Afecta	Débito	25.976	+
66637734516	06/04 15:30:45	Emitida	Afecta	Débito	8.650	+

4

> Continúa en la siguiente página

1.11 Mis Boletas Electrónicas

1.11.1 Consulta y gestiona tus boletas electrónicas



Mis Boletas Electrónicas



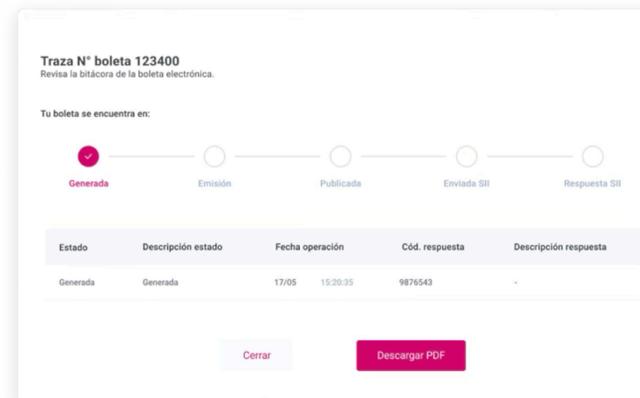
> Consulta de Boletas Electrónicas

¿Qué puedes hacer en esta pantalla?

5

Acciones: Una vez que identificas la boleta que estabas buscando, puedes realizar distintas acciones para su gestión. Entre las opciones disponibles se encuentran:

- Ver la traza de la boleta
- Enviar por correo
- Descargar la boleta:



En la imagen se muestra un ejemplo de traza.

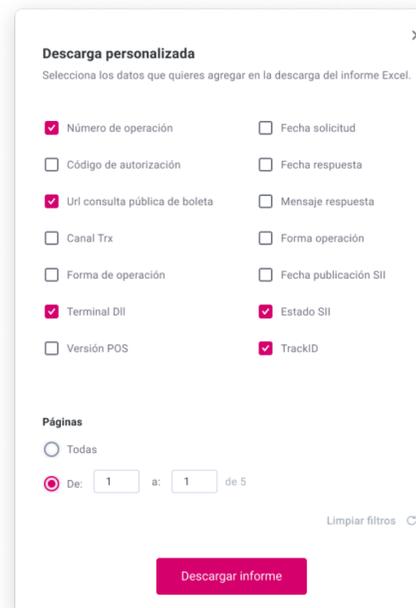
6

Descargar reportes: genera y descarga informes con los datos filtrados para llevar un mejor control de tus boletas electrónicas.

Antes de descargar, puedes **personalizar tu reporte**. Al seleccionar la opción de descarga, se abrirá una ventana donde podrás::

- **Seleccionar hasta 7 columnas** para incluir en el informe Excel.
- **Elegir el número de páginas** de resultados a exportar.

Una vez configuradas estas opciones, solo debes hacer clic en "**Descargar informe**" para obtener el archivo con la información detallada.



Consulta de Boletas Electrónicas

Emisión de Boletas Electrónicas

Boletas Electrónicas

Revisa y descarga tus boletas emitidas.

¿Eres nuevo aquí?

Consulta de boletas emitidas

Consumo de tu plan

Emisión boleta electrónica

Resumen ventas diarias

Boletas emitidas este mes

Estas viendo el estado de las boletas emitidas.



Consulta tus boletas

Revisa el historial de tus boletas emitidas.

Filtros de búsqueda:

Código comercio: Todos (dropdown)
 Estado boleta: Todos (dropdown)
 Fecha (día, semana o mes): 01 al 07 jun. (dropdown)
 Tipo boleta: Todas las boletas (dropdown)

Medio de pago: Todos los medios de pago (dropdown) [Búsqueda avanzada]

Resultado de búsqueda

Descargar informe

6

N° boleta	Fecha y hora emisión	Estado	Tipo	Medio de pago	Monto total	Acciones
66637755456	05/04 13:45:00	Emitida	Afecta	Crédito	3.990	+
66637754627	07/04 15:25:45	Pendiente	Afecta	Débito	5.980	+
66637798754	07/04 15:15:26	Emitida	Afecta	Otros Medios	10.950	+
66637782965	07/04 15:00:32	Emitida	Exenta	Débito	15.980	+
66637787654	07/04 14:30:45	Emitida	Exenta	Débito	4.990	+
66637734564	07/04 13:25:45	Emitida	Afecta	Otros Medios	10.967	+
66637712346	07/04 12:15:26	Emitida	Afecta	Débito	25.976	+
66637734516	06/04 15:30:45	Emitida	Afecta	Débito	8.650	+

1.11 Mis Boletas Electrónicas

1.11.2 Simplifica la emisión de Boletas Electrónicas



Mis Boletas Electrónicas



> Emisión boletas electrónicas

En esta pantalla, puedes iniciar la emisión de una boleta electrónica ingresando la información básica de tu comercio. Este es el primer paso del proceso, donde debes seleccionar los datos correctos antes de avanzar a la venta.

¿Qué verás en cada paso?



En esta pantalla, verás la información de tu comercio, incluyendo el RUT y nombre de la empresa, y opciones para seleccionar el giro, código de comercio y tipo de boleta.

1. Verifica los datos de tu comercio para asegurarte de que sean correctos.
2. Selecciona el giro comercial que corresponde a tu negocio.
3. Elige el código de comercio si tienes más de uno asociado.
4. Define el tipo de boleta entre Afecta (con IVA) o Exenta (sin IVA).

Una vez completados estos pasos, presiona "**Siguiente**" para continuar con la emisión de la boleta

Consulta de Boletas Electrónicas

Emisión de Boletas Electrónicas

Boletas Electrónicas

Revisa y descarga tus boletas emitidas.

¿Eres nuevo aquí?

Consulta de boletas emitidas Consumo de tu plan **Emisión boleta electrónica** Resumen ventas diarias

Emisión boleta electrónica

Emite boletas electrónicas para tus ventas

1

Mis datos

2

Datos de la venta

3

Previsualización

4

Emisión boleta

Mis datos

Revisa los datos de tu empresa y selecciona el tipo de boleta a emitir.

Datos comercio

76.856.889-k, Mi Restaurante SPA

Giro

Seleccione el giro

Código comercio

Seleccione código comercio

Tipo de boleta

Afecta

Exenta

Siguiente →

> Continúa en la siguiente página

1.11 Mis Boletas Electrónicas

1.11.2 Simplifica la emisión de Boletas Electrónicas



Mis Boletas
Electrónicas



> Emisión boletas electrónicas

¿Qué verás en cada paso?



En esta pantalla, ingresarás los detalles de la venta, incluyendo los productos o servicios vendidos y sus montos.

Que debes hacer:

1. Ingresar la descripción del producto o servicio vendido.
2. Especificar la cantidad y el precio unitario de cada producto o servicio.
3. Verificar el cálculo del monto total antes de continuar.

Una vez completados estos datos, presiona "**Siguiente**" para avanzar a la previsualización de la boleta.

> Continúa en la siguiente página

Consulta de Boletas Electrónicas

Emisión de Boletas Electrónicas

Boletas Electrónicas

Revisa y descarga tus boletas emitidas.

¿Eres nuevo aquí?

Consulta de boletas emitidas Consumo de tu plan **Emisión boleta electrónica** Resumen ventas diarias

Emisión boleta electrónica

Emite boletas electrónicas para tus ventas

1 Mis datos 2 **Datos de la venta** 3 Previsualización 4 Emisión boleta

Detalle de venta

Ingresar el detalle de la venta para la boleta a emitir.

Fecha de emisión

13 mayo

Hora de emisión

Selecciona la hora

Medio de pago

Seleccione medio de pago

Monto neto

1

Propina

\$0

Vuelto

\$0

Descripción del producto o servicio /80

1.11 Mis Boletas Electrónicas

1.11.2 Simplifica la emisión de Boletas Electrónicas



Mis Boletas Electrónicas



> Emisión boletas electrónicas

¿Qué verás en cada paso?



Aquí podrás revisar un **resumen detallado de la boleta** antes de su emisión, asegurándote de que toda la información ingresada sea correcta.

Que debes hacer:

1. Verificar los datos del comercio y del destinatario para asegurarte de que sean correctos.
2. Revisar el detalle de la venta, incluyendo productos/servicios, cantidades y montos.
3. Confirmar el método de pago seleccionado.

Si todo está en orden, presiona **"Siguiente"** para proceder con la emisión de la boleta.

> Continúa en la siguiente página

Consulta de Boletas Electrónicas

Emisión de Boletas Electrónicas

Boletas Electrónicas

Revisa y descarga tus boletas emitidas.

¿Eres nuevo aquí?

Consulta de boletas emitidas Consumo de tu plan **Emisión boleta electrónica** Resumen ventas diarias

Emisión boleta electrónica
Emite boletas electrónicas para tus ventas



Previsualización

Previsualiza y revisa tu boleta antes de emitirla.

Boleta electrónica	
COPIA CLIENTE 20/05/2022 - 11:06:55 N° de boleta folio por asignar	
Datos Comercio	Método de pago
Nombre comercio Razón social Rut Dirección Ciudad País Oficina regional SII Giro Código comercio	La Higuera Mi restaurante SPA 76.856.889-k Los Dominicos 7851 Las Condes Santiago Chile Providencia Elaboración de productos agropecuarios en explotación... 4387093
	Medio de pago Moneda Crédito Pesos
	Descripción del producto Venta de almuerzo y colación
Datos del destinatario	
Rut del destinatario Domicilio Región Comuna	15.937.129-8 Los Leones 1234 Metropolitana Providencia
Detalle de venta	
Neto IVA (19%) Propina Vuelto	\$42.008 \$7.982 \$0 \$0

1.11 Mis Boletas Electrónicas

1.11.2 Simplifica la emisión de Boletas Electrónicas



Mis Boletas Electrónicas



> Emisión boletas electrónicas

¿Qué verás en cada paso?



Aquí se confirma la emisión exitosa de la boleta y se muestra el documento generado con todos los detalles de la transacción.

Que debes hacer:

1. Verifica el número de boleta emitida para asegurarte de que el proceso fue exitoso.
2. Elige una acción a realizar:
 - Emitir una nueva boleta si necesitas generar otra.
 - Enviar la boleta por correo electrónico al cliente directamente desde la plataforma.
 - Descargar la boleta electrónica en formato digital para guardarla o imprimirla.

Con esto, el proceso de emisión de la boleta queda finalizado.

Consulta de Boletas Electrónicas

Emisión de Boletas Electrónicas

Boletas Electrónicas

Revisa y descarga tus boletas emitidas.

¿Eres nuevo aquí?

Consulta de boletas emitidas Consumo de tu plan **Emisión boleta electrónica** Resumen ventas diarias

Emisión boleta electrónica
Emite boletas electrónicas para tus ventas

1 2 3 4
Datos de la empresa Datos de la venta Previsualización **Emisión y envío**

👏 Emisión exitosa

Has emitido correctamente tu boleta N° 9898746352

➕ Emitir nueva boleta

✉ Enviar por correo electrónico

📄 Descargar boleta electrónica

transbank. <small>APIFIANDO NEGOCIOS</small>	
Boleta electrónica COPIA CLIENTE 20/05/2022 - 11:06:55 N° de boleta 9898746352	
Datos Comercio	Método de pago
Nombre comercio Razón social Rut Dirección Ciudad País Oficina regional SII Giro Código comercio	La Higuera Mi restaurante SPA 76.856.889-k Los Dominicos 7851 Las Condes Santiago Chile Providencia Elaboración de productos agropecuarios en explotación... 4387093
	Medio de pago Moneda Crédito Pesos
	Descripción del producto Venta de almuerzo y colación

1.12 Webpay CL 2.0

1.12.1 Crea y gestiona tus links de pago

Webpay CL 2.0

El módulo Webpay CL 2.0 está diseñado para comercios que utilizan el producto Link de Pago de Webpay.cl.

Aquí **puedes gestionar y personalizar tus links de pago** de manera sencilla, permitiendo Aquí puedes modificar imágenes, descripciones, información de contacto, montos aceptados y control de inventario, entre otros ajustes.

Además, tienes acceso al historial de transacciones y control total sobre tus links de pago, facilitando la administración desde un solo lugar. También puedes crear y gestionar un catálogo con los productos que selecciones, optimizando la experiencia de compra para tus clientes.

Este módulo tiene 4 pestañas de navegación:

Pestañas

- ▶ **Inicio:** desde aquí verás un resumen de tu comercio, los últimos links añadidos y un resumen de las últimas transacciones entre otras funcionalidades.
- ▶ **Perfil de comercio:** en esta pestaña podrás revisar y actualizar la información de tu comercio que será visible para un cliente que utiliza el link de pago.
- ▶ **Links de pago:** aquí verás un listado de los links de pago generados, activar o desactivarlos y también podrás crear nuevos links de pago.
- ▶ **Historial:** en esta pestaña encontrarás un historial de todas las ventas realizadas a través de links de pago y sus características.



La creación y configuración de links de pago y los respectivos catálogos no tienen costo para ti, podrás crear todos los links que necesites, el único costo asociado es la comisión de venta.

La interfaz de usuario de Webpay CL 2.0 muestra una navegación superior con pestañas: Inicio, Perfil de comercio, Links de pago (seleccionada) e Historial. El contenido principal está dividido en secciones:

- Información de comercio:** Muestra el logo de 'Pasteleria Fabrica de Postres'.
- Últimos links añadidos:** Una lista de tres productos con sus respectivos precios y códigos de comercio:
 - TORTA 18 PERSONAS MARIA ANTONIETA: \$49.500
 - CHEESCAKE DE FRUTOS ROJOS: \$48.500
 - TARTA DE MANZANA 18 PERSONAS: \$42.000
- Resumen últimas 4 transacciones:** Una tabla con los siguientes datos:

Fecha y hora	Producto o Servicio	Código de Comercio	Cód. Autorización	Tarjeta	N° tarjeta	Tipo de pago	Monto total
10-06-2024 14:24	Diferencia de Pago 3 leones - Angelica Castro	597045945377	274303	VISA	...8481	Crédito	\$ 23.500
09-05-2024 18:00	Saldo de 2 integrantes	597045945377	618029	VISA	...8630	Crédito	\$ 21.000

1.12 Webpay CL 2.0

1.12.1 Inicio: Resumen de tus links de pago

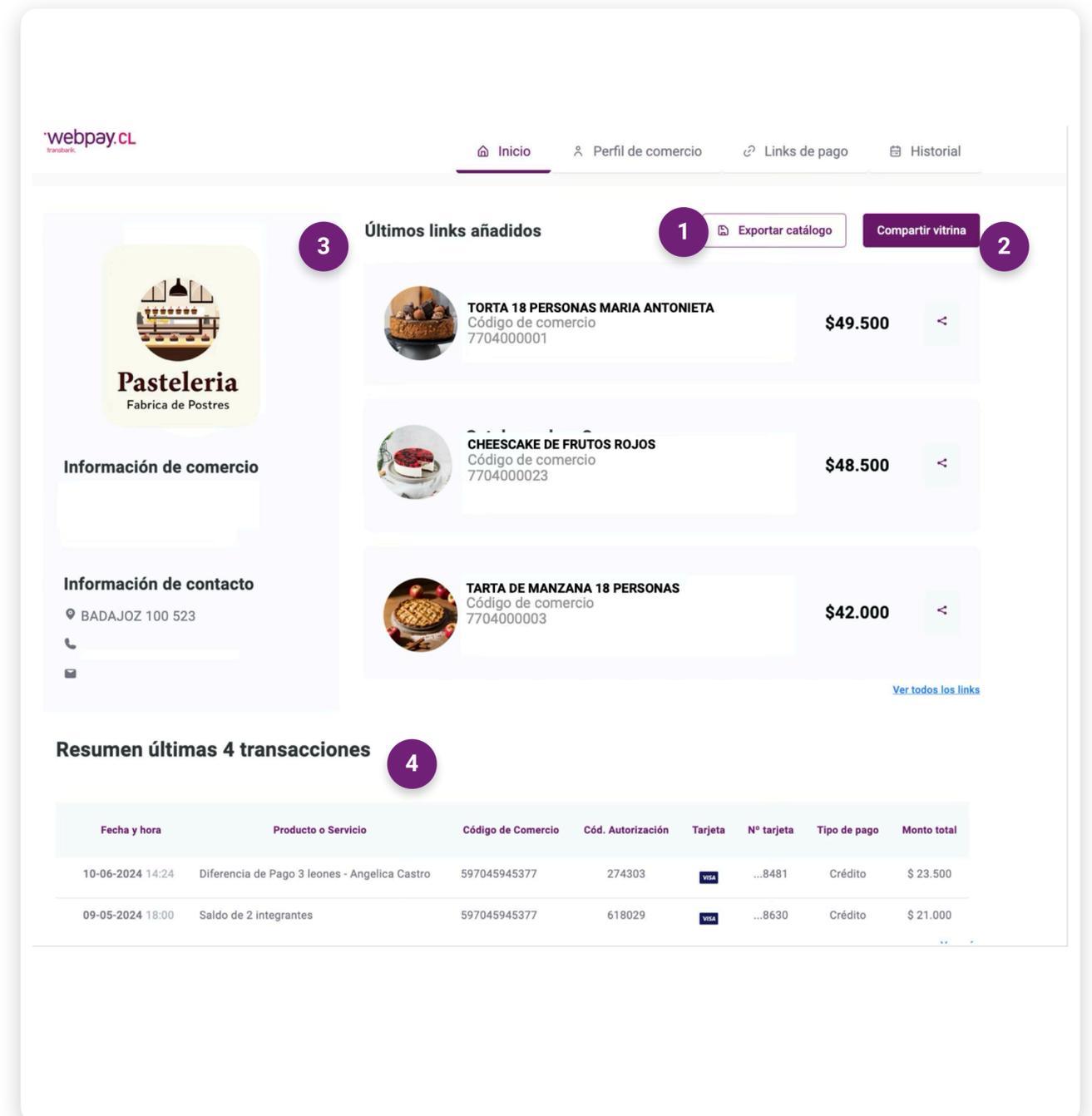


Desde aquí, puedes revisar la información general de tus últimos link de pago, descargar tu catálogo y obtener un enlace para compartir tu vitrina, estas herramientas son perfectas para promocionar tus productos o servicios en redes sociales.

¿Qué puedes hacer en esta pantalla?

- 1 Exportar catálogo:** selecciona uno o más productos para los que has creado un link de pago y compártelos enviándolos directamente a tu cliente o imprimiéndolos. Al exportar, se generará un PDF con cada producto, incluyendo su monto y un código QR.
- 2 Compartir vitrina:** genera un código QR para compartir tu vitrina en redes sociales. El link resultante contiene una lista con todos los links de pago vigentes en tu tienda.
- 3 Últimos links añadidos:** aquí verás los últimos links de pago que se han creado además de un botón para compartir cada uno.
- 4 Últimas transacciones:** aquí podrás ver un resumen de las últimas transacciones que se han realizado a través de los tus link de pago.

La creación y configuración de links de pago y los respectivos catálogos no tienen costo para ti, podrás crear todos los links que necesites, el único costo asociado es la comisión de venta.



1.12 Webpay CL 2.0

1.12.1 Perfil de comercio: como tus clientes ven tu perfil



Webpay CL 2.0



> Perfil de comercio

Desde esta opción puedes personalizar lo que verán tus clientes cuando interactúen con tus links de pago (logo, nombre de la tienda, entre otros). Esta página te permite mantener actualizados los datos de tu comercio para asegurar una correcta operación en Webpay CL.

¿Qué puedes hacer en esta pantalla?

1 **Editar datos de tu comercio**, puedes modificar teléfono y correo electrónico.

2 **Revisa como te ven tus clientes**, copia y abre en un navegador el enlace de webpay de tu tienda, verás el detalle que ven tus clientes y los links de pago vigentes.

Inicio

Perfil de comercio

Links de pago

Historial

webpay.cl

Inicio

Perfil de comercio

Links de pago

Historial



Pasteleria
Fabrica de Postres

Actualiza tus datos

Modifica o actualiza la información de tu perfil

Portal*

WEBPAYCL

Estado*

Activado

RUT*

76739199-4

Nombre Comercio*

SLIDES.CL

Localización*

Región*

Región Metropolitana de Santiago

Comuna*

Las Condes

Dirección*

BADAJEZ 100 523

1

Teléfono *

+56912345678

Correo Electrónico *

ELIBAIER@GMAIL.COM

Dirección Web

https://www.webpay.cl/company/57219

2

Descripción

CREA VISUAL SPA

Cancelar

Guardar

1.12 Webpay CL 2.0

1.12.1 Administra y comparte tus Links de Pago fácilmente



Webpay CL 2.0



> Link de pago

En esta vista puedes navegar entre links de pago activos, inactivos y eliminados. Además puedes editar la información de cada link como monto, fecha de vigencia de link, descripción y ¡mucho más!.

¿Qué puedes hacer en esta pantalla?

1 Filtra tus links según su estado (activo, inactivo o eliminado)

Acciones sobre tus link de pago: desde estos 3 puntitos puedes editar/compartir o eliminar los links.

Editar link:

Al seleccionar los tres puntos y elegir la opción de editar, se abrirá una ventana donde puedes modificar tu link de pago.

Paso 1: edita el monto, nombre del producto y vigencia del link de pago según tus necesidades.

Paso 2: actualiza los datos del comprador para asegurarte de que reciba la información de la compra en su correo.

Paso 3: ingresa o modifica los datos del encargado de la tienda, quien recibirá las notificaciones de la venta.

Este proceso te permite personalizar cada link de pago y garantizar que la información llegue correctamente a todas las partes involucradas.

Actualizar link de pago

Ingresar la información del producto para actualizar el link de pago

Código de comercio *
59704

Titulo *
Familia de 6 costos de madera + envío

Monto a cobrar *
Monto fijo * \$3500
Recibirá aprox. \$51.288
Comisión aprox. 3,6% \$1.026, IVA 19% \$364

¿Desea informar stock?
 Sí No

Fecha de inicio
29/11

Fecha de expiración
31/01

Descripción
¡Hola! Gracias por comprar con nosotros!
Para continuar con la personalización de los ositos envíanos el comprobante de pago mediante instagram, e indicanos los nombres de los integrantes para realizar el grabado de los ositos.

Fotos de producto
Añade fotos descriptivas del producto

Añade fotos de tu producto

Añade fotos de tu producto

Siguinte

webpay.cl

Inicio Perfil de comercio Links de pago Historial

Administrador de links de pago

Crea links de tus productos, organízalos, cambia su estado y destácalos en tu vitrina.

+ Nuevo link

1 Links activos Links inactivos Links eliminados

Buscar...

Links de pago	Monto	Estado
TORTA 18 PERSONAS MARIA ANTONIETA Código de comercio 7704000001 ¡Hola! Gracias por comprar con nosotros! Para continuar con la pe...	\$53.500	<input checked="" type="checkbox"/>
CHEESCAKE DE FRUTOS ROJOS Código de comercio 7704000023	\$42.000	<input checked="" type="checkbox"/>
TARTA DE MANZANA 18 PERSONAS Código de comercio 7704000003	\$48.500	<input checked="" type="checkbox"/>

1.12 Webpay CL 2.0

1.12.1 Historial: registro de Links de Pago generados

 **Webpay CL 2.0**  [> Historial](#)

El módulo **Webpay CL 2.0** también te permite visualizar las ventas realizadas a través de este producto, de manera similar al módulo **“Mis Ventas”**. La diferencia principal es que este reporte incluye los campos específicos solicitados al momento de pagar con un link de pago.

¿Qué puedes hacer en esta pantalla?

1 Filtrar por fecha, producto o código de autorización: si a simple vista no encuentras la transacciones que necesitas puedes usar los filtros para dirigir la búsqueda,

Desde Hasta Producto o servicio Código de autorización

2 Exportar: puedes exportar la información a formato pdf o excel.

Cuando termine la descarga verás un mensaje de confirmación como el de la imagen.

El archivo contiene fecha de pago, hora de pago, monto, OC, código de autorización, número de tarjeta, tipo de pago, marca de tarjeta, número de cuotas, correo.



3 Visualizar detalle de ventas de link de pago

Inicio

Perfil de comercio

Links de pago

Historial

webpay.cl

Inicio

Perfil de comercio

Links de pago

Historial

Historial de pagos

Revisa todas las transacciones realizadas a tu comercio.

1

2

Fecha y hora	Producto o Servicio	Código de Comercio	Cód. Autorización	Tarjeta	Nº tarjeta	Tipo de pago	Monto total
01-10-	TORTA 18 PERSONAS MARIA ANTONIETA	597045945377	023040		...0547	Débito	50
28-08-	TORTA 21 PERSONAS MARIA ANTONIETA	597045945377	777011		...3702	Crédito	49500
10-06-	TORTA 8 PERSONAS MANJAR NUEZ	597045945377	274303		...8481	Crédito	23500
09-05-	TORTA 8 PERSONAS MANJAR CREMA	597045945377	618029		...8630	Crédito	21000

3

1 2 >

1.13 Solicitar insumos

1.13 Gestiona tus solicitudes de insumos no dejes de vender

 **Solicitar Insumos**

Aquí podrás solicitar todo el material promocional necesario para mejorar la visibilidad y atractivo de tu negocio. Desde adhesivos que informan a tus clientes, al entrar a tu comercio, que pueden pagar con Transbank, hasta rollos para tus maquinitas, asegurando que nunca dejes de vender.

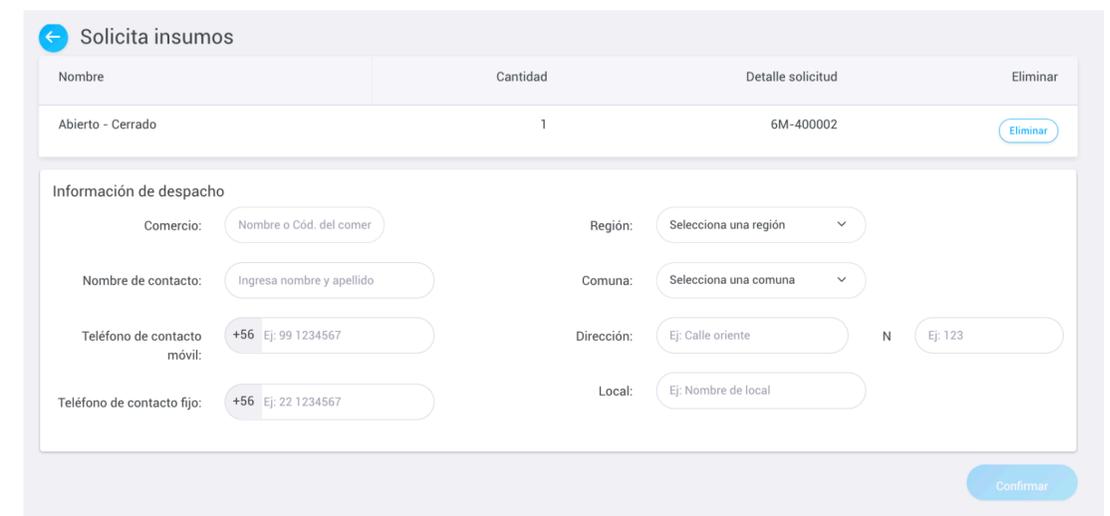
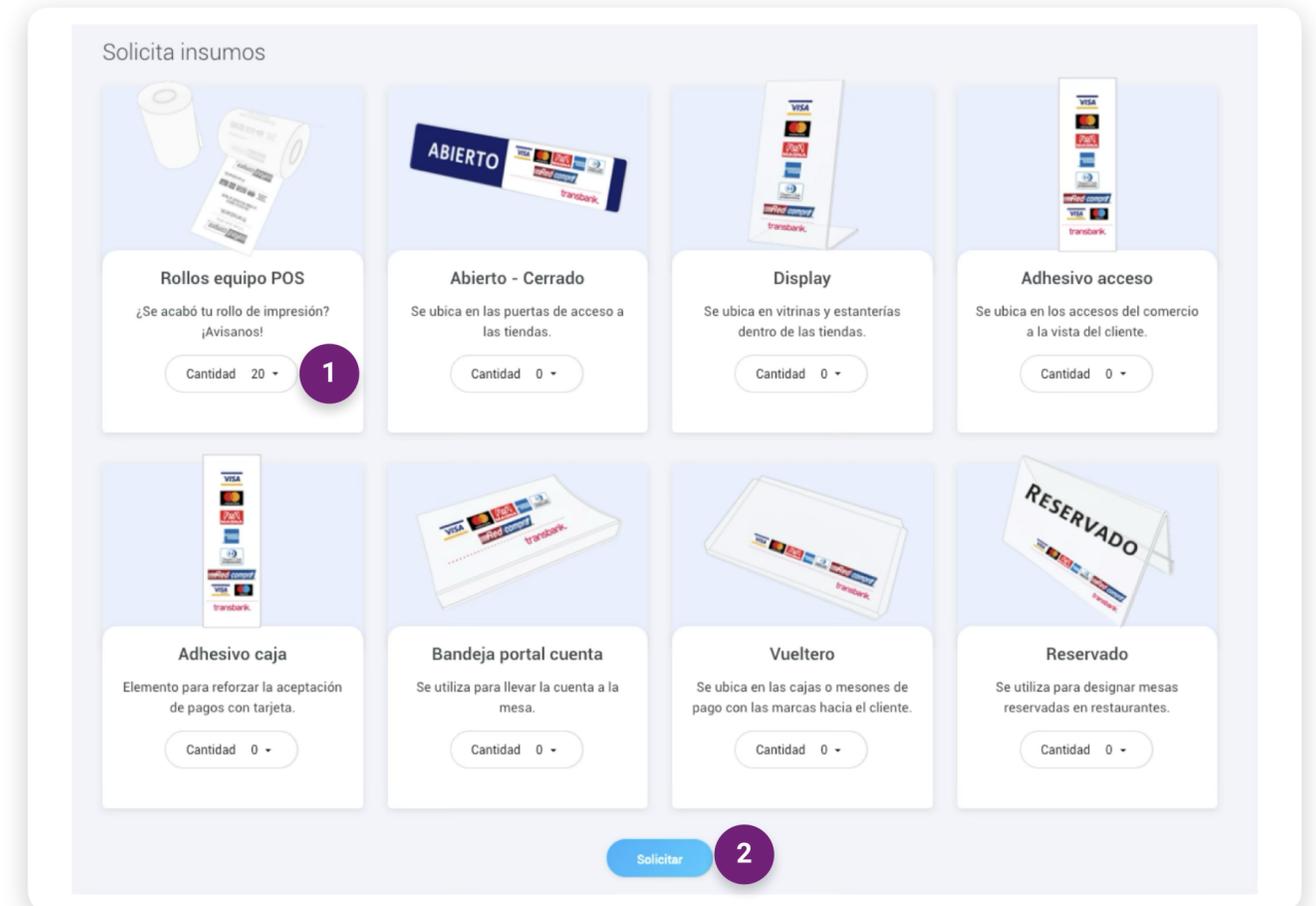
Para realizar un pedido, simplemente selecciona la cantidad de cada insumo que necesitas y presiona el botón "Solicitar".

¿Cómo solicitar insumos?

1 **Selecciona la cantidad de insumos** que necesitas en cada categoría, como rollos de papel para el equipo POS, adhesivos o displays.
Revisa tu selección para asegurarte de que has elegido los productos correctos y en la cantidad adecuada.

2 Presiona **"Solicitar"** y se abrirá una ventana para especificar los datos de despacho y listo, tu solicitud de insumos será cursada.

En Transbank, contamos con un **sistema automático** que calcula el consumo de rollos de papel según tus ventas, enviándolos de forma proactiva. Si tienes contratado **boleto electrónico**, los rollos adicionales no tendrán costo.



The screenshot shows the 'Solicita insumos' form. It includes a table of selected items and a shipping information form.

Nombre	Cantidad	Detalle solicitud	Eliminar
Abierto - Cerrado	1	6M-400002	Eliminar

Información de despacho

Comercio:

Nombre de contacto:

Teléfono de contacto móvil:

Teléfono de contacto fijo:

Región:

Comuna:

Dirección: N

Local:

1.14 Mis Usuarios

1.14 Gestiona usuarios de tu empresa: administra quién accede y qué puede hacer

Mis Usuarios

En este módulo, los Administradores Delegados de tu organización pueden gestionar los accesos de usuarios y colaboradores en el Portal de tu comercio. Podrán agregar, editar, resetear y eliminar usuarios según sea necesario.

Inicialmente, los Administradores Delegados son asignados a los Representantes Legales de la empresa. Estos pueden designar nuevos Administradores Delegados a medida que lo necesiten.

Revisemos en detalle los 4 submenú:

Mis Usuarios

Usuarios

Roles de Usuario

Registro Eventos

Extranjeros sin RUT

Submenú

- ▶ **Usuarios:** aquí puedes agregar, editar o eliminar usuarios extranjeros y exportar la información de usuarios de forma masiva.
- ▶ **Roles de usuario:** te permite gestionar el acceso y las funciones de tus colaboradores.
- ▶ **Registro Eventos:** te permite revisar el historial de eventos vinculados a cada usuario.
- ▶ **Extranjeros sin RUT:** aquí podrás agregar un usuario extranjero que tenga RUT chileno a tu cuenta de Transbank.

RUT/Id	Nombre	e-mail	R	A	Z	Estado	Último Cambio
11-000-001-0	Diego Morales Delgado Morales	diegomorales@transbank.cl	S	N	S	Activo	04/10/2023 13:39:18
11-000-002-0	José Luis Muñoz López	josemunoz@transbank.cl	S	N	S	Activo	10/10/2023 12:33:51
11-000-003-0	Francisco Reyes Schramberg Reyes	francesco@transbank.cl	S	N	S	Activo	13/10/2023 10:38:26
11-000-004-0	Alfonso Díaz Salazar	alfonso@transbank.cl	S	N	S	Activo	13/09/2023 12:39:08
11-000-005-0	ALBERTO ANTONIO GARCIA GARCIA	alberto@transbank.cl	S	N	S	Activo	05/10/2023 12:01:41
11-000-006-0	Roberto Muñoz Jara	roberto@transbank.cl	S	N	S	Activo	05/09/2023 12:34:22
11-000-007-0	Carola López Álvarez Pardo	carola@transbank.cl	S	N	S	Activo	12/10/2023 14:59:50
11-000-008-0	Diego José Salazar	diego@transbank.cl	S	N	S	Activo	12/10/2023 14:42:32
11-000-009-0	ALBERTO ANTONIO GARCIA GARCIA	alberto@transbank.cl	S	N	S	Esperando Envío Activación	09/11/2022 02:05:00
11-000-010-0	ALBERTO ANTONIO GARCIA GARCIA	alberto@transbank.cl	S	N	N	Activo	11/10/2023 16:39:40
11-000-011-0	ALBERTO ANTONIO GARCIA GARCIA	alberto@transbank.cl	S	N	N	Esperando Activación	14/01/2023 09:03:55
11-000-012-0	Roberto Muñoz Salazar Luis	roberto@transbank.cl	S	N	N	Activo	13/10/2023 09:54:27
11-000-013-0	Diego José Salazar	diego@transbank.cl	S	N	S	Activo	02/10/2023 17:41:30
11-000-014-0	Diego José Salazar	diego@transbank.cl	S	N	S	Esperando Envío Activación	06/10/2023 18:55:58
11-000-015-0	Diego José Salazar	diego@transbank.cl	S	N	S	Activo	20/04/2023 16:06:27
11-000-016-0	ALBERTO ANTONIO GARCIA GARCIA	alberto@transbank.cl	S	N	S	Activo	20/09/2023 13:25:06
11-000-017-0	Carola López Álvarez Pardo	carola@transbank.cl	S	N	N	Activo	11/09/2023 10:12:27
11-000-018-0	Roberto Muñoz Salazar Luis	roberto@transbank.cl	S	N	S	Activo	12/10/2023 11:00:27
11-000-019-0	Francisco Reyes Schramberg Reyes	francesco@transbank.cl	S	N	S	Activo	11/10/2023 17:57:48
11-000-020-0	Roberto Muñoz Salazar Luis	roberto@transbank.cl	S	N	S	Activo	12/10/2023 18:24:24
11-000-021-0	Diego José Salazar	diego@transbank.cl	S	N	N	Activo	13/10/2023 09:27:58

1.14 Mis Usuarios

1.14.1 Agrega nuevos usuarios



Mis Usuarios



> Usuarios

Desde la primera ventana de este módulo puedes agregar, editar o eliminar usuarios extranjeros y exportar la información de usuarios de forma masiva.

¿Qué encontrarás en esta pantalla?

1 Agregar > Nuevo usuario: Te mostrará una ventana en la que podrás ingresar la información del usuario que estás creando, considera que el email ingresado se usará para validar la cuenta y debe ser único para el usuario dentro de Transbank.

2 Agregar > Roles de usuario: la pestaña Roles de usuario es un paso opcional y te permite asignar un rol de usuario que puedas haber creado en el Módulo "Roles de usuario". Los roles de usuario permiten dar permisos de visualización específicos a un grupo de usuario en particular.

3 Agregar > Aceptar: el usuario agregado recibirá un email con una contraseña provisoria válida por 24 horas. Deberá ingresar al Portal de Clientes con su RUT y actualizarla. Si la contraseña expira, podrás reenviarla desde la opción "Reactivar".

4 Extranjero: usa esta opción cuando quieras agregar a un colaborador extranjero a tu cuenta en Transbank. Completa los datos del nuevo usuario extranjero: país, tipo de identificación y número de pasaporte o DNI.

5 Exportar Excel: dependiendo de los filtros aplicados, con este botón podrás descargar la información que se despliega en la tabla de usuarios

Usuarios

Roles de usuario

Registro de eventos

Extranjeros sin RUT

1.14 Mis Usuarios

1.14.2 Agrega roles de usuario



Mis Usuarios



> Roles de usuario

La subsección **"Usuarios y Roles"** en el Portal de Clientes de Transbank te permite gestionar el acceso y las funciones de tus colaboradores. Puedes crear roles personalizados, asignarles permisos específicos y luego vincularlos a los usuarios correspondientes, controlando así quién puede acceder a qué funcionalidades dentro de la plataforma.

¿Qué encontrarás en esta pantalla?

1 Agregar nuevo Rol: dentro de la subsección roles de usuario, haz clic en agregar, verás una ventana donde debes ingresar un nombre para el Rol. Luego presiona aceptar.

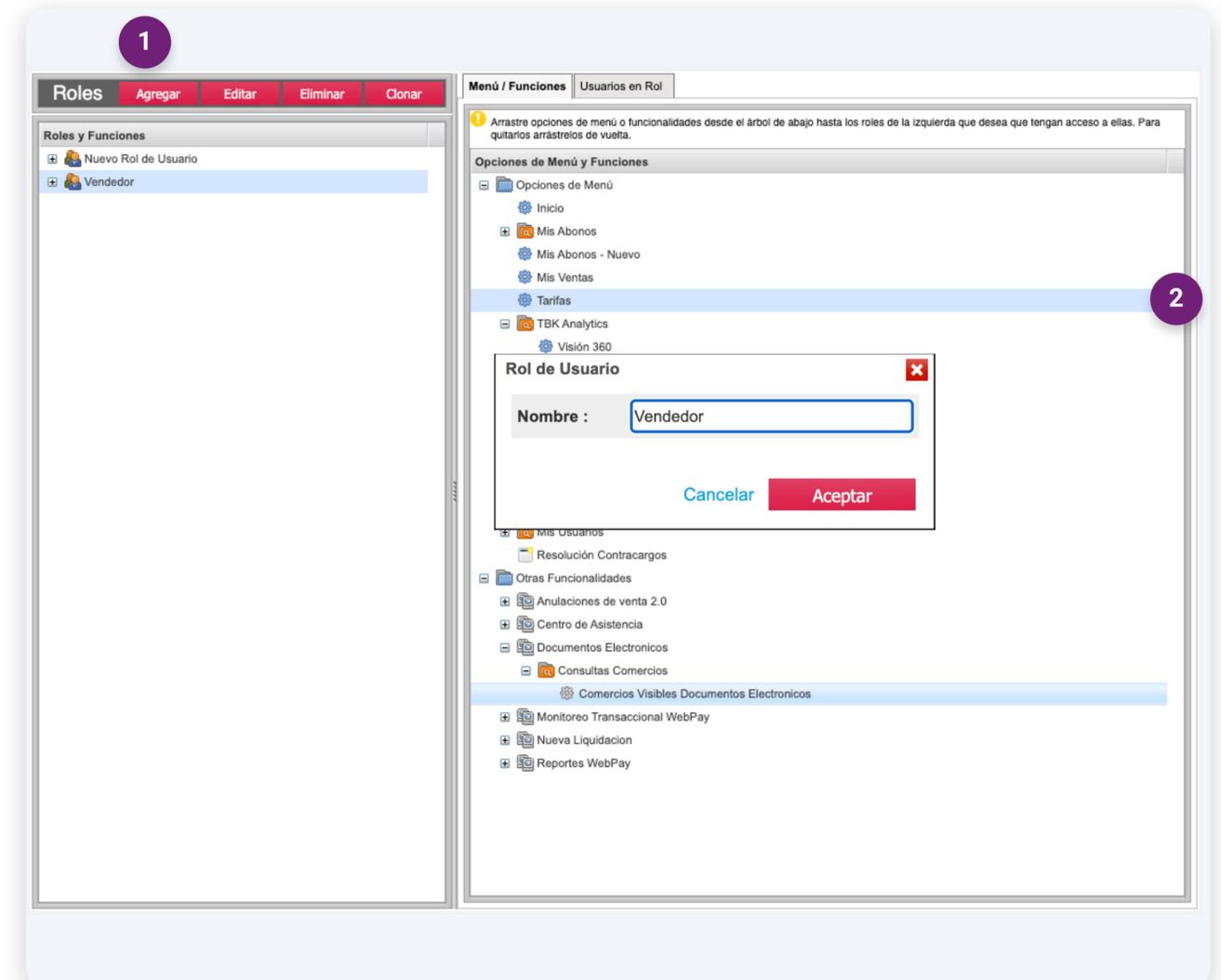
2 Asignar opciones y funciones: En la columna de la derecha verás todas las opciones de menú y funciones. Para habilitar estas opciones en un Rol en particular, debes arrastrar desde la derecha al Rol específico al que quieres habilitar dicho permiso.

Usuarios

Roles de usuario

Registro de eventos

Extranjeros sin RUT



1.14 Mis Usuarios

1.14.3 Revisa el registro de eventos



Mis Usuarios



> Registro de eventos

Para monitorear las acciones de tus colaboradores en tu cuenta Transbank, el Portal de Clientes te permite revisar el historial de eventos vinculados a cada usuario. A continuación, te mostramos cómo acceder a esta información.

Para identificar qué colaborador intervino en tu cuenta Transbank, sigue estos pasos:

1. Utiliza los filtros de día y hora para refinar tu búsqueda.
2. En la opción **Usuario**, selecciona un colaborador específico o revisa la actividad de todos los que tienen acceso a tu Portal.
3. Luego, presiona el botón **Buscar**.
4. Se mostrará en pantalla el detalle de las interacciones del usuario en el Portal de Clientes.

Usuarios

Roles de usuario

Registro de eventos

Extranjeros sin RUT

The screenshot shows the 'Registro de eventos' interface. At the top, there are search filters: 'Día' (14 Mar 2025), 'entre las' (0:00:00) and 'y las' (23:59:59). Below these are dropdown menus for 'Organización' (LA FÁBRICA DE POSTRES), 'Evento' (Todos los Eventos), and 'Sistema Origen' (Todos los Sistemas). There are also buttons for 'Buscar', 'Detalles', and 'Nueva Búsqueda'. A table below the filters has columns for 'Hora', 'Usuario', 'Organización', 'Sistema', and 'Detalles'. The table is currently empty, displaying 'No hay objetos a mostrar.' Three numbered callouts (1, 2, 3) point to the date filter, the 'Usuario' dropdown, and the 'Buscar' button respectively.

1.14 Mis Usuarios

1.14.4 Busca tus usuarios extranjeros sin RUT

 **Mis Usuarios**  **> Extranjeros sin RUT**

En esta subsección verás el listado de usuarios ingresados como “Extranjeros sin RUT”, además podrás buscar usuarios específicos a través de diferentes filtros de búsqueda.

Usuarios Roles de usuario Registro de eventos **Extranjeros sin RUT**

- 1 Portal de Clientes
 - 1.1 Primeros pasos
 - 1.2 Inicio
 - 1.3 Mis Abonos
 - 1.4 Mis Ventas
 - 1.5 Tarifas
 - 1.6 TBK Analytics
 - 1.7 Transacciones
 - 1.8 Webpay
 - 1.9 Solicitar Productos
 - 1.10 Documentos Electrónicos
 - 1.11 Mis Boletas Electrónicas
 - 1.12 Webpay CL 2.0
 - 1.13 Solicitar Insumos
 - 1.14 Mis Usuarios**
 - Usuarios
 - Roles de Usuario
 - Registro Eventos
 - Extranjeros sin RUT**
 - 1.15 Administra tu Comercio
 - 1.16 Mi Cuenta
 - 1.17 Firma tus Documentos
 - 1.18 Resolución Contracargos
- 2 Guía de preguntas frecuentes

1.15 Administra tu Comercio

1.15 Administra tu Comercio mantén tu información actualizada

Administra tu Comercio

Desde esta sección podrás mantener actualizado los datos de contacto de tu comercio (teléfono y email), los datos de cuentas de abono..

Desde aquí podrás mover productos de una cuenta a otra y reemplazar o eliminar cuentas ya creadas, pudiendo editar, reemplazar o eliminar cuentas de abono registradas.

Opciones

- ▶ **Cuentas de abono:** agrega, edita o elimina las cuentas bancarias en las que recibes tus pagos.
- ▶ **Datos de contacto:** actualiza la información con la que Transbank puede comunicarse contigo.

¡Te damos la bienvenida a Administra tu comercio!

Edita de manera rápida y sencilla la información de tu negocio



Cuentas de abono

Agrega, edita o elimina las cuentas de abono asociadas a tus productos.

Editar cuentas



Datos de contacto

Edita la información con la que te contactaremos desde Transbank.

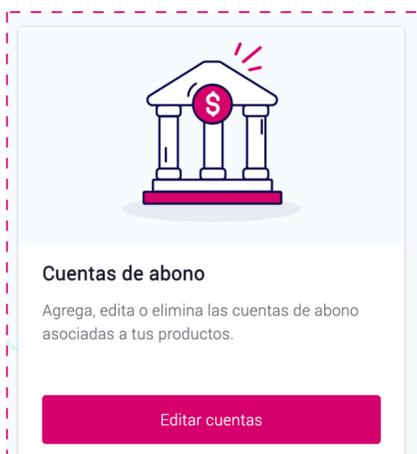
Editar datos

1.15 Administra tu Comercio

1.15 Cuentas de abono: cómo agregar, editar o eliminar cuentas de abono



> Cuenta de abono



Si seleccionaste la opción **“Cuentas de abono”**, en esta sección podrás gestionar tus cuentas de abono de forma fácil y rápida.

¿Qué verás aquí?

Primero, pasarás por un onboarding que te explicará en tres pasos lo que puedes hacer:

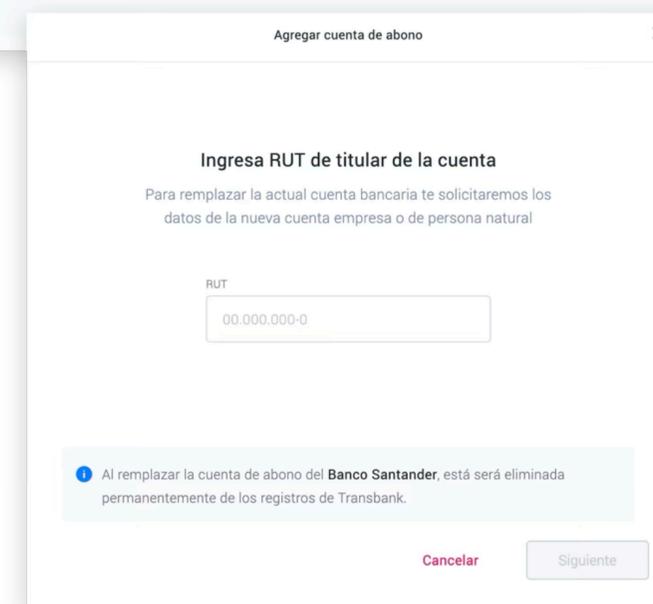
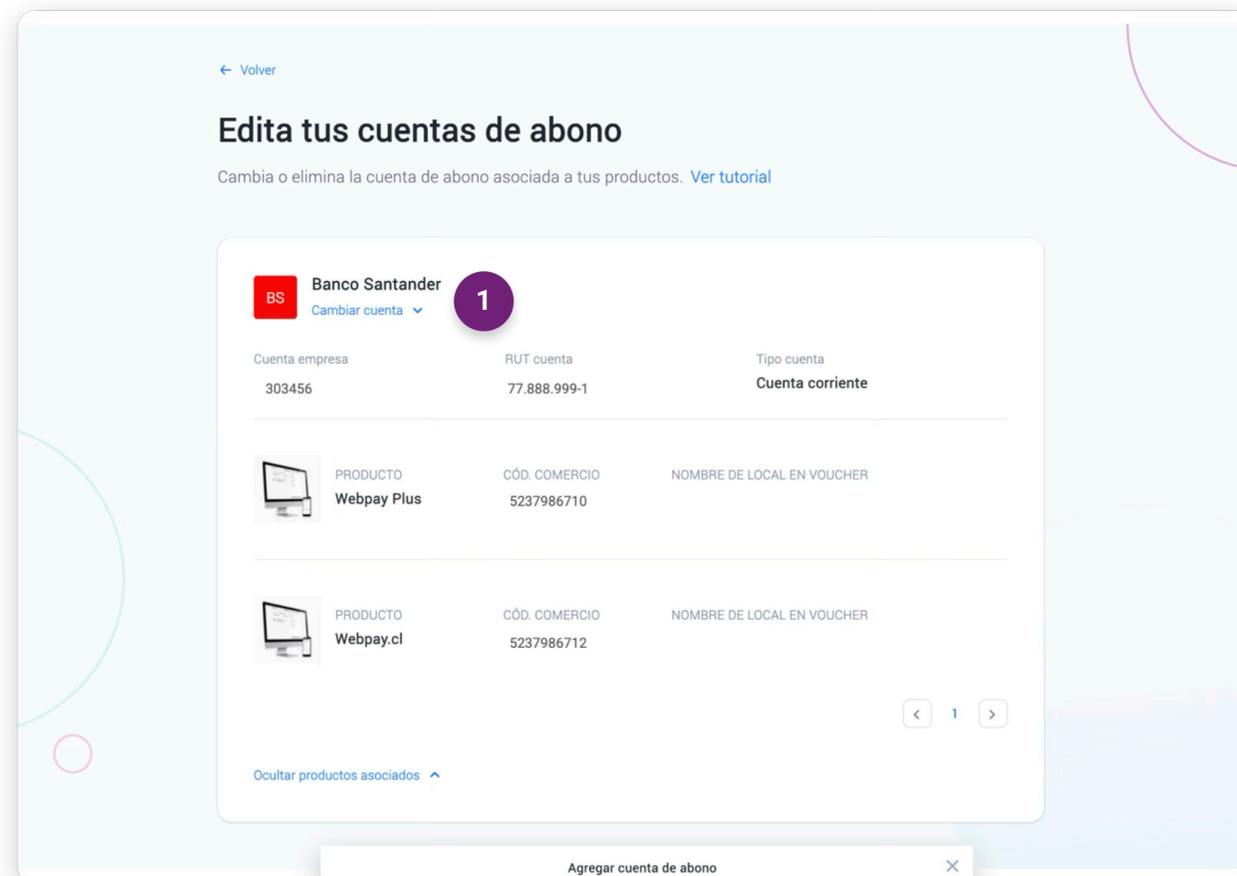
- Editar tus cuentas de abono: modifica la información de las cuentas asociadas a tu comercio.
- Mover productos de una cuenta a otra: reasigna productos a una nueva cuenta de abono.
- Reemplazar o eliminar cuentas: si una cuenta queda sin productos asociados, podrás eliminarla.

Luego, accederás a la pantalla principal, donde podrás ver el detalle de tus cuentas registradas, cambiar la cuenta de abono y consultar los productos asociados a cada una.

¿Cómo modificar la cuenta de abono?

1

Selecciona cambiar de cuenta: se abrirá una ventana para ingresar la nueva información. Al reemplazar la cuenta de abono seleccionada, esta será eliminada permanentemente de los registros de Transbank.



1.15 Administra tu Comercio

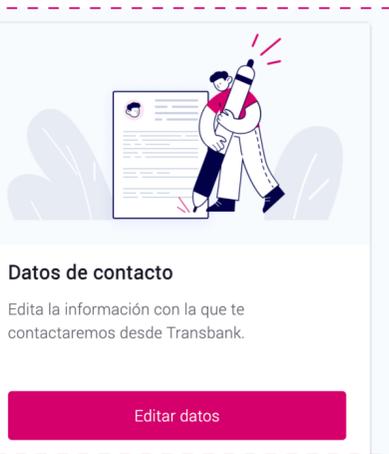
1.15 Datos de contacto: configura la información de contacto de tu comercio



Administra tu Comercio



> Datos de contacto



Datos de contacto

Edita la información con la que te contactaremos desde Transbank.

Editar datos

Si seleccionaste **"Datos de contacto"**, aquí podrás actualizar la información de las personas registradas en tu empresa y sus medios de contacto. Mantén estos datos actualizados para asegurar una comunicación efectiva con Transbank.

¿Qué verás aquí?

En esta pantalla podrás gestionar los contactos asociados a tu comercio en Transbank. Aquí verás una lista de las personas inscritas, quienes recibirán información relevante sobre tu comercio, aunque no necesariamente sean usuarios del portal.

¿Qué información se muestra?

- Nombre y RUT del contacto.
- Correo electrónico y números de teléfono.
- Cargo asignado en la empresa.

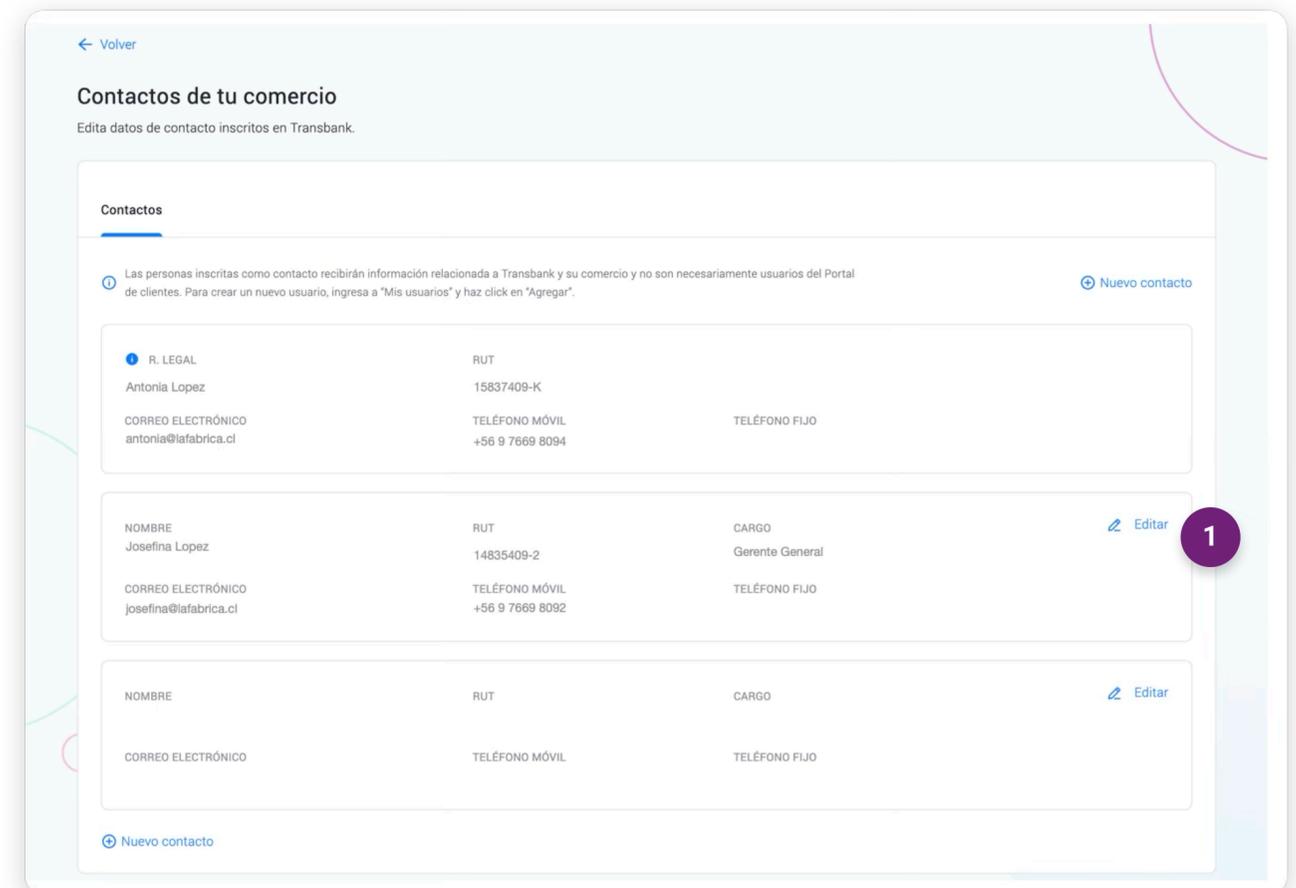
¿Qué puedes hacer?

- Editar un contacto para actualizar su información.
- Agregar un nuevo contacto si necesitas registrar más personas vinculadas a la gestión de tu comercio.

¿Cómo modificar datos de contacto o agregar uno nuevo?

1

Para **modificar un contacto**, haz clic en **"Editar"**, actualiza la información y guarda los cambios. Para **agregar uno nuevo**, selecciona **"Nuevo contacto"**, completa los datos requeridos y guarda. Estos contactos recibirán información importante de Transbank sobre tu comercio.



Editar contacto

RUT	CARGO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO MÓVIL	TELÉFONO FIJO <small>Opcional</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cancelar

1.16 Mi cuenta

1.16 Mi cuenta: configuración de cuenta, datos y seguridad

Mi Cuenta

En esta sección es posible revisar y modificar los datos propios de la cuenta de usuario para Portal de Clientes Transbank.

Opciones

- ▶ **Ver tu información personal**, incluyendo RUT, nombre, apellidos y teléfono móvil.
- ▶ **Modificar tus datos** podrás modificar los datos a excepción del RUT, asegúrate de mantener la información de contacto actualizada. Al hacer clic en el botón se abre una ventana para realizar los cambios.
- ▶ **Actualizar tu número de teléfono** para asegurarte de que sea el correcto.
- ▶ **Guardar los cambios** para mantener tu información actualizada en el sistema
- ▶ **Cambiar contraseña / Modificar pregunta de seguridad:** desde esta sección puedes actualizar tu contraseña y la pregunta de seguridad que será usada en caso que olvides tu contraseña. Para realizar cambios haz clic en Modificar y sigue las instrucciones.

The screenshot displays the 'Mi Cuenta' interface with two main sections: 'Datos del Usuario' and 'Datos en INVITABONITO'. The 'Datos del Usuario' section shows a list of user information with a 'Modificar' button. A modal window is open, showing a form to update user data. The 'Datos en INVITABONITO' section shows a table with columns for 'Área', 'Descripción Área', 'Cargo', and 'Descripción Cargo', with a 'Modificar' button. Another modal window is open, showing a form to update 'Datos en INVITABONITO' information.

Datos del Usuario	
Login	12.749.625-K
RUT	12.749.625-K
Apellido Paterno	FREDEZ
Apellido Materno	VIDAL
Nombres	MARCELA
Teléfono Móvil	+56988776655

Datos en INVITABONITO	
Área	Descripción Área
Cargo	Descripción Cargo
Fono Contacto	

1.17 Firma tus documentos

1.17 Firma digital: agiliza la gestión de documentos



Firma tus Documentos

Este módulo te permite firmar digitalmente los documentos pendientes de tu comercio de manera rápida, segura.

¿Qué tipo de documentos puedes firmar aquí?

Aquí encontrarás documentos como anexos de contratos y nuevos servicios. Si tienes firmas pendientes por la contratación de productos adicionales, revisa el módulo "Solicitar Productos".

¿Qué debes hacer para visualizar y firmar los documentos pendientes?

1. **Ingresar los datos requeridos:** RUT de tu comercio, RUT del representante legal, Número de documento que figura en la cédula de identidad del representante legal. Una vez ingresados estos datos, se desplegará la lista de documentos pendientes de firma, permitiéndote revisarlos y firmarlos digitalmente en solo unos pasos.
2. **Revisa los documentos disponibles:** una vez ingresada la información, se desplegará una lista con los documentos pendientes de firma.
3. **Firma digitalmente:** selecciona el documento que deseas firmar y sigue las instrucciones en pantalla para completar el proceso..

Documentos en línea

Revisa documentos disponibles para aprobar digitalmente

RUT DE TU COMERCIO

Ej: 12345678-9

RUT DE REPRESENTANTE LEGAL

Ej: 12345678-9

NÚMERO DE DOCUMENTO DE TU RUT

Ej: 12345678

Ingresar

1.18 Resolución Contracargos

1.8 Manejo de contracargos: gestiona y responde a tiempo

Resolución de Contracargos

El módulo de **Resolución de Contracargos** te permite gestionar disputas cuando un cliente o tarjetahabiente impugna un cobro realizado en tu comercio. Esto se produce por distintos motivos, como por ejemplo:

- Desconocimiento de compra (Fraude).
- Servicios no prestados.
- Duplicidades o notas de crédito no cursadas.
- Disconformidad del producto o servicio recibido, entre otros.

A través de este espacio, podrás revisar los contracargos notificados, cargar la documentación necesaria y hacer seguimiento al estado de cada caso. **Es fundamental responder en un plazo de 10 días para evitar la retención del dinero por parte de Transbank.**

Opciones

- ▶ **Revisar contracargos notificados:** Consulta de manera rápida el resumen de contracargos en las tarjetas informativas de la parte superior. Desde ahí, puedes identificar cuántos casos están pendientes, en revisión, resueltos o retenidos.
- ▶ **Seguir el estado de cada contracargo:** filtra y visualiza el detalle de cada contracargo según su estado. Utiliza las opciones de búsqueda para encontrar casos específicos y accede a la información detallada de cada disputa haciendo clic en "Ver detalle".
- ▶ **Conocer el plazo para enviar información y cargar comprobantes:** cada contracargo tiene una fecha límite de respuesta. En la columna de estado verás cuántos días quedan para enviar la documentación requerida y evitar la retención del monto en disputa.

Resolución de contracargos

Carga los comprobantes de tus ventas con contracargos y solicitud de vales



Mis casos

Fecha de caso	Nº de caso	Comercio	Monto de venta	Estado	Acción
13/01/	85748765	07799764 - Comercio...	\$ 444.554 CLP	Pendiente (Quedan 4 días)	Ver detalle
13/01/	85748764	07799764 - Comercio...	\$ 443.434 CLP	Pendiente (Quedan 5 días)	Ver detalle
13/01/	85748763	07799764 - Comercio numero tres Ltda.	\$ 435.555 CLP	Pendiente (Quedan 5 días)	Ver detalle
13/01/	85748762	07799764 - Comercio numero cuatro Ltda.	\$15.990 CLP	Pendiente (Quedan 7 días)	Ver detalle

2. Guía de preguntas frecuentes

Preguntas y respuestas clave



La **Guía de Preguntas Frecuentes** es un recurso diseñado para brindar respuestas claras y precisas a las dudas más comunes de nuestros usuarios. En este documento, encontrarás información detallada y organizada en un formato fácil de navegar, permitiéndote resolver tus inquietudes de manera rápida y efectiva.

Además, hemos incluido instrucciones paso a paso para abordar diversas situaciones, asegurando que puedas comprender y aplicar las soluciones sin dificultad. Ya sea que necesites orientación sobre el uso de nuestros servicios, información sobre procesos específicos o respuestas a consultas frecuentes, esta guía será tu mejor aliada.

Preguntas

[2.1. ¿Cómo ver el detalle de mis ventas?](#)

[2.2. ¿Cómo activar las funciones avanzadas anulaciones y contracargos?](#)

[2.3. ¿Cómo puedo realizar un cambio en el usuario administrador de mi portal?](#)

[2.4. ¿Cómo puedo convertir archivos de datos a un formato compatible con Excel?](#)

[2.5. ¿Cómo reviso los depósitos \(abonos\) de Transbank?](#)

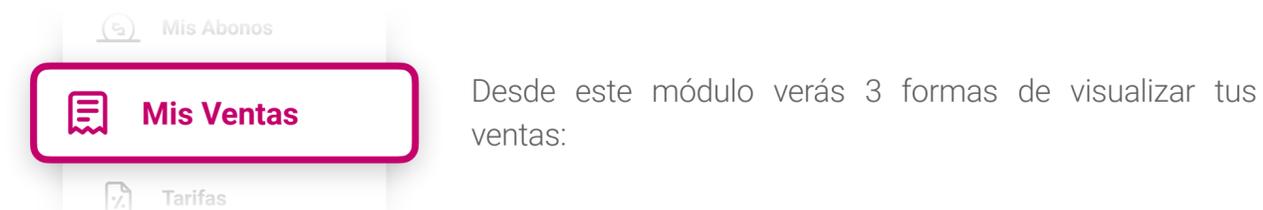
2. Preguntas Frecuentes

2.1 Detalle de las ventas

¿Cómo ver el detalle de mis ventas?

La información de tus ventas corresponde a los montos cobrados a tus clientes en cada transacción, antes de deducir comisiones e impuestos. Esto te permite revisar el detalle de las ventas recientes. Consideremos como contraste la información disponible en **“Mis Abonos”**, donde verás los pagos depositados en tu cuenta bancaria después de procesar las ventas. Esta información puede ser diferente a la de ventas, ya que refleja los montos después de aplicar comisiones y tiene un desfase según el medio de pago y el horario de la venta.

Comienza ingresando al módulo “Mis Ventas” desde el menú lateral.



- ▶ **Últimas ventas:** en esta pestaña, encontrarás un resumen global y una lista detallada de tus ventas más recientes. Estas ventas se visualizarán en esta pestaña en cuanto se realicen y sean comunicadas a Transbank, considera que la fecha del abono será posterior a la fecha de la venta, dependiendo del horario y el medio de pago utilizado.
- ▶ **Histórico de ventas:** aquí puedes acceder a las ventas de hasta 6 meses atrás, es una vista consultiva por semana a nivel de código de comercio.
- ▶ **Cartola de movimientos:** en esta pestaña podrás revisar las ventas que ya se han procesado. El tiempo de procesamiento de una venta puede variar dependiendo del horario en que se realice y el medio de pago utilizado. Si necesitas ver las ventas más recientes incluso antes de ser procesadas, debes revisar la pestaña “Últimas ventas”.

Para realizar la descarga de tus ventas más recientes, filtra la información que necesitas y luego haz clic en el botón descargar para obtener toda la información en un documento Excel.

Fecha y hora	Tipo movimiento	Tarjeta	Monto total	Cód. autorización	Acción
12/06/ 13:07	Venta	VISA	\$35.000	6183	Ver más >
10/06/ 17:33	Venta		\$35.000	0180	Ver más >
10/06/ 12:58	Venta		\$35.000	5033	Ver más >
10/06/ 11:08	Venta		\$32.000	0236	Ver más >
09/06/ 22:07	Venta		\$32.000	1806	Ver más >

Mis Ventas
Revisa todas tus ventas realizadas con productos Transbank

1 2 3 Mis reportes

Últimas ventas Histórico de Ventas Cartola de movimientos

Resumen
WSCT 44946879 LA FÁBRICA DE POSTRES, BILBAO 693, ENTRE EL 1 Y EL 18 DE JUN

Has vendido **\$303.100**
Transacciones **11**

Tipo de movimiento: Venta
Comercios: WSCT 44943850 INVITAB...
Fecha: 01 al 18 jun.

Descargar

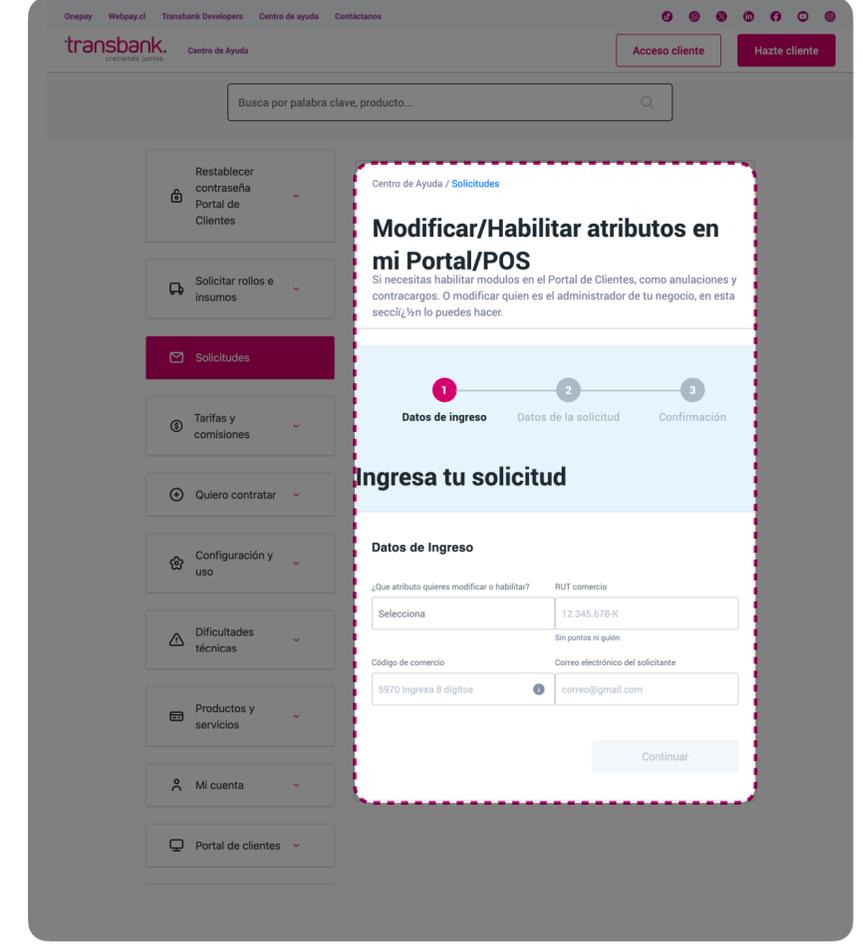
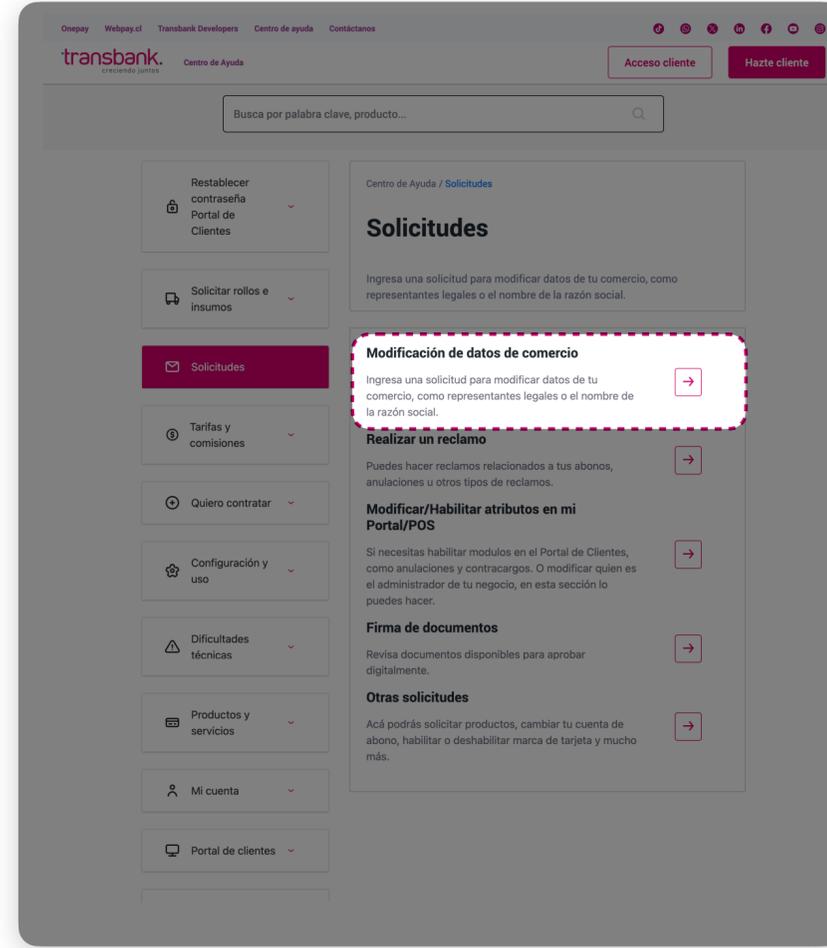
Fecha y hora	Tipo movimiento	Tarjeta	Monto total	Cód. autorización	Acción
12/06/ 13:07	Venta	VISA	\$35.000	6183	Ver más >
10/06/ 17:33	Venta		\$35.000	0180	Ver más >
10/06/ 12:58	Venta		\$35.000	5033	Ver más >
10/06/ 11:08	Venta		\$32.000	0236	Ver más >
09/06/ 22:07	Venta		\$32.000	1806	Ver más >

2. Preguntas Frecuentes

2.2 Activar funciones avanzadas

¿Cómo activar las funciones avanzadas anulaciones y contracargos?

Dado lo delicado de la función debe solicitarse explícitamente mediante el formulario de solicitudes, revisemos como se hace el proceso. Incluso si el perfil de tu sesión es de administrador, deberás solicitar la activación de esta opción en el menú del portal.



Sigue los siguientes pasos:

1. Ingresa a la sección principal de nuestro Centro de Ayuda.
2. Ingresa a **Solicitudes** y selecciona Modificar/Habilitar atributos en mi Portal/POS.
3. En "¿Qué atributo quieres modificar o habilitar?", selecciona **Activar anulaciones y contracargos en mi portal**.
4. Completa la información del comercio y correo electrónico. Haz clic en Continuar.
5. Completa los campos requeridos para el administrador delegado: Nombre, Apellido, RUT, Correo electrónico y haz clic en Guardar.

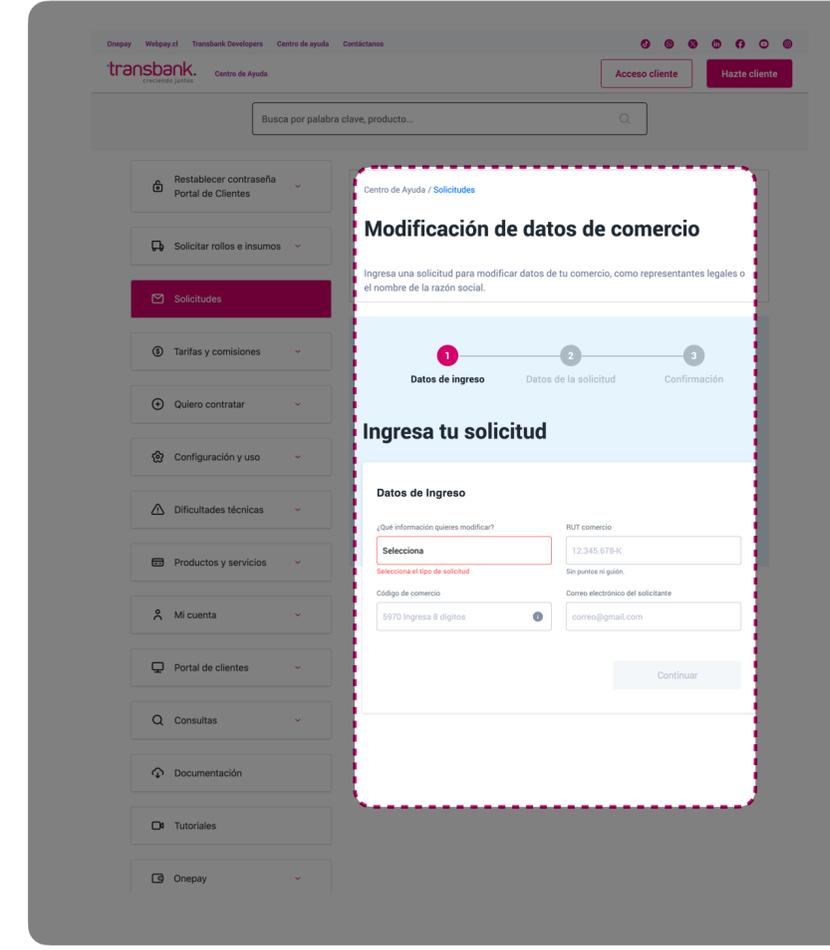
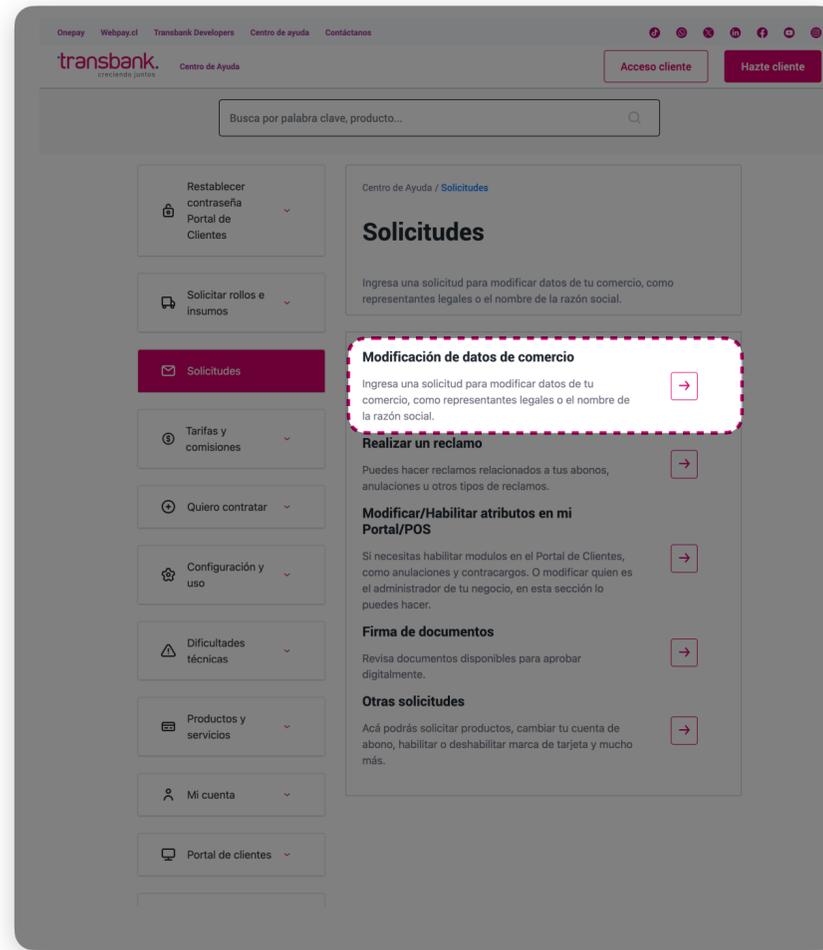
- 1 Portal de Clientes
 - 1.1 Primeros pasos
 - 1.2 Inicio
 - 1.3 Mis Abonos
 - 1.4 Mis Ventas
 - 1.5 Tarifas
 - 1.6 TBK Analytics
 - 1.7 Transacciones
 - 1.8 Webpay
 - 1.9 Solicitar Productos
 - 1.10 Documentos Electrónicos
 - 1.11 Mis Boletas Electrónicas
 - 1.12 Webpay CL 2.0
 - 1.13 Solicitar Insumos
 - 1.14 Mis Usuarios
 - 1.15 Administra tu Comercio
 - 1.16 Mi Cuenta
 - 1.17 Firma tus Documentos
 - 1.18 Resolución Contracargos
- 2 Guía de preguntas frecuentes

2. Preguntas Frecuentes

2.3 Modificar datos de administrador.

¿Cómo puedo realizar un cambio en el usuario administrador de mi portal?

Solicitar cambio de administrador es muy fácil, para esto completa el formulario de solicitudes de nuestro centro de ayuda.



Sigue los siguientes pasos:

1. Ingresa a la sección principal de nuestro Centro de Ayuda.
2. Ingresa a **Solicitudes** y selecciona Modificación de datos del comercio
3. Completa la información del formulario, indicando si quieres modificar los representantes legales o el nombre de la razón social. Detalla los datos del comercio (RUT y código de comercio) y por último el correo electrónico de quien solicita la modificación.

2. Preguntas Frecuentes

2.4 Estructuración de datos - Archivos .Dat

¿Cómo puedo convertir archivos de datos a un formato compatible con Excel?

La información que descargas a través del Portal de Clientes puede tener diferentes formatos, por lo que si necesitas hacer gestión de información en una aplicación como Microsoft Excel, puede requerir modificaciones como las que se describen a continuación:

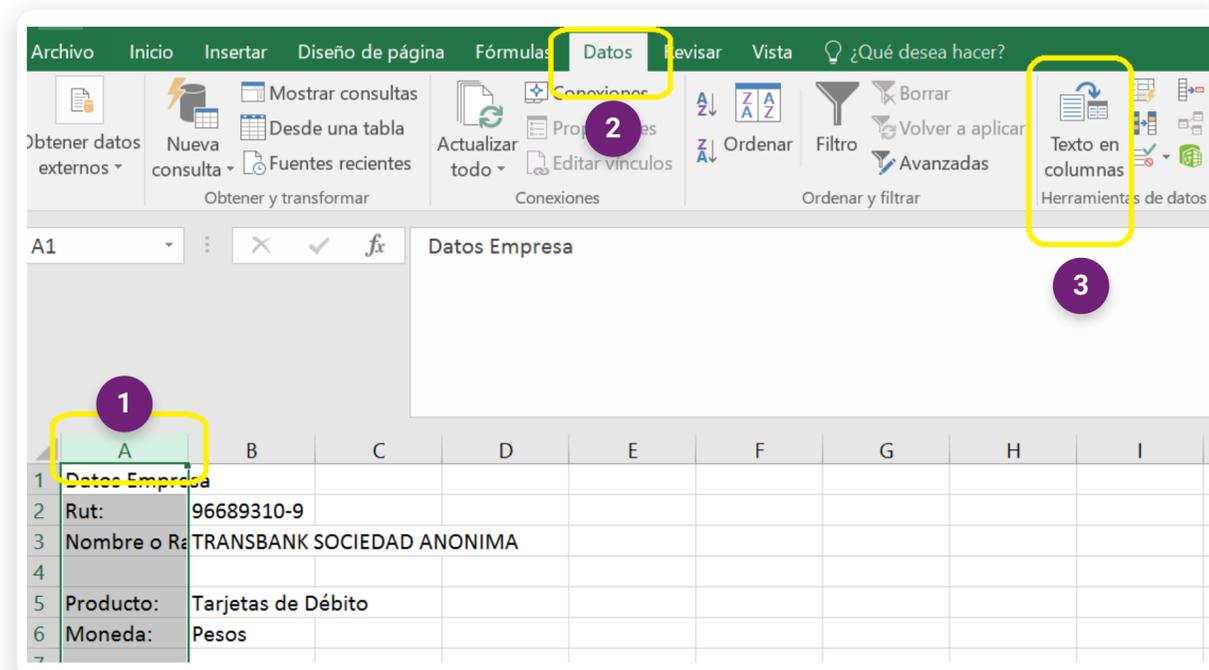
Documento en formato **.DAT**

[Ver instrucciones para documentos .CSV](#)

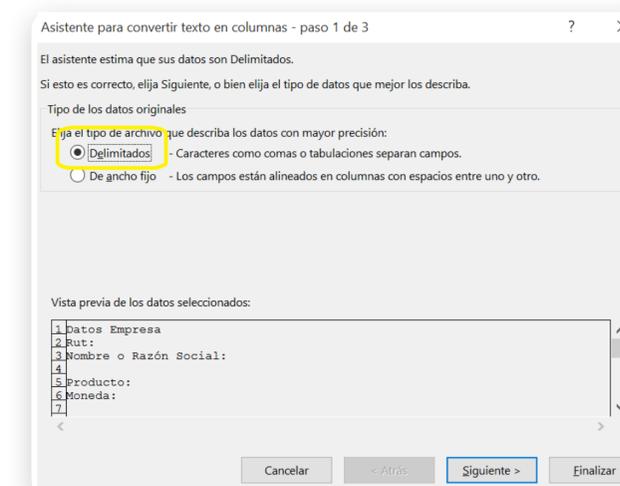
Descarga: Tu reporte se descargará en formato .dat. Para traspasar este reporte a formato Excel, deberás buscar el archivo en tu carpeta de descargas, hacer clic derecho en el archivo y seleccionar la opción "Abrir con: Bloc de notas". Selecciona todo el contenido del bloc de notas y pégalo en un archivo vacío de Excel.

Formato: debes separar el contenido por columnas, pues el archivo está delimitado por punto y comas.

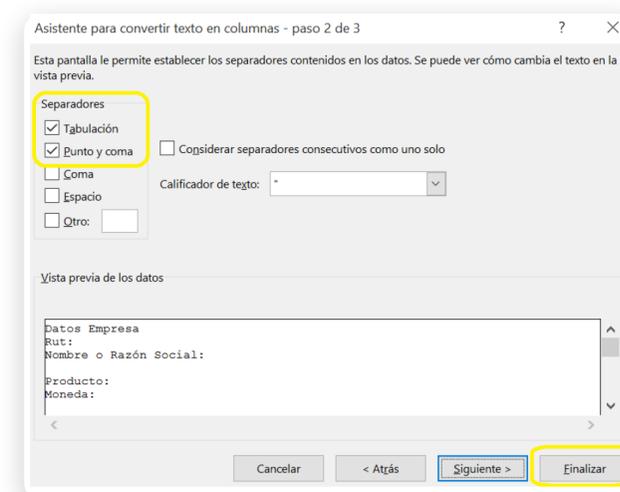
1. Selecciona la primera columna completa (columna A).
2. Dirígete a la pestaña "Datos" de Excel.
3. Haz clic en el botón: "Texto en columnas".



Configuración de columnas: al activar la función "Texto en columnas" deberás configurarla, para esto, aparecerá un módulo de asistencia. Marca la casilla "Delimitados" y haz clic en botón "Siguiente".



Definición de separador: luego marca la casilla "Tabulación" y "Punto y coma". Para terminar haz clic en botón "Finalizar".



¡Al completar estos pasos, tu documento estará formateada y lista para tu revisión y gestión!

2. Preguntas Frecuentes

2.4 Estructuración de datos - Archivos .CSV

¿Cómo puedo convertir archivos de datos a un formato compatible con Excel?

La información que descargas a través del Portal de Clientes puede tener diferentes formatos, por lo que si necesitas hacer gestión de información en una aplicación como Microsoft Excel, puede requerir modificaciones como las que se describen a continuación:

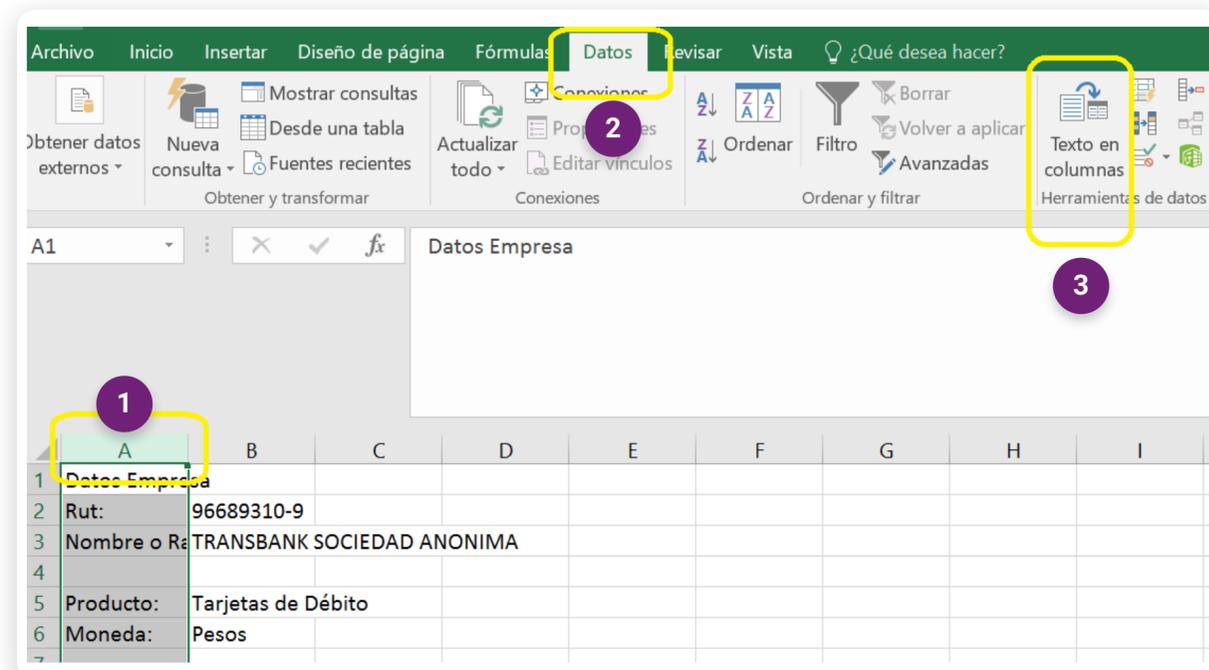
Documento en formato **.CSV**

[Ver instrucciones para documentos .DAT](#)

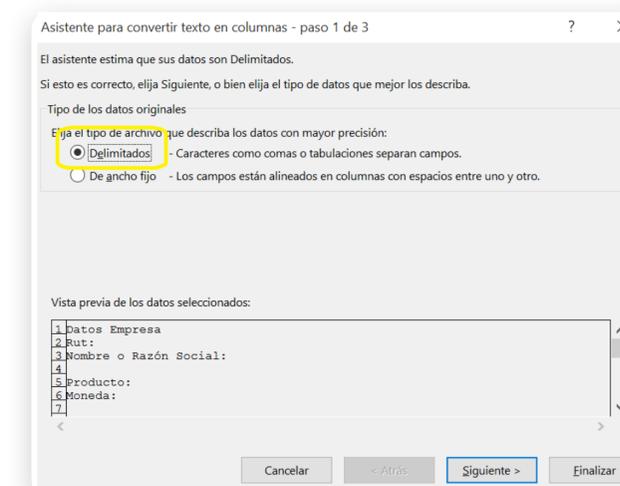
Descarga: Tu reporte se descargará en formato .CSV. Para traspasar este reporte a formato Excel, deberás buscar el archivo en tu carpeta de descargas, hacer clic derecho en el archivo y seleccionar la opción "Abrir con: Microsoft Excel". Verás que el contenido se ve desordenado, pero sólo debes aplicar reglas para separarlo.

Formato: debes separar el contenido por columnas, pues el archivo está delimitado por punto y comas.

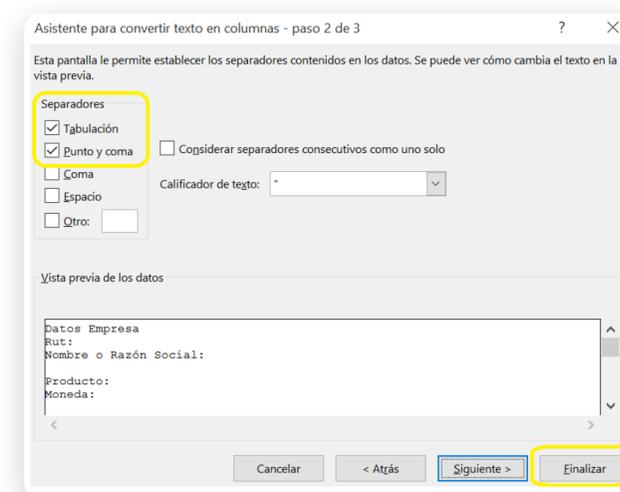
1. Selecciona la primera columna completa (columna A).
2. Dirígete a la pestaña "Datos" de Excel.
3. Haz clic en el botón: "Texto en columnas".



Configuración de columnas: al activar la función "Texto en columnas" deberás configurarla, para esto, aparecerá un módulo de asistencia. Marca la casilla "Delimitados" y haz clic en botón "Siguiente".



Definición de separador: luego marca la casilla "Tabulación" y "Punto y coma". Para terminar haz clic en botón "Finalizar".



¡Al completar estos pasos, tu documento estará formateada y lista para tu revisión y gestión!

2. Preguntas Frecuentes

2.5 ¿Cómo reviso los depósitos (abonos) de Transbank?

Para revisar y descargar el detalle de los depósitos (abonos) que realizamos en tu cuenta existen tres opciones:

- 1 Módulo Mis Abonos en Portal de Clientes.
- 2 Módulo Transacciones - Extracción Masiva en Portal de Clientes.
- 3 App TBK.

Revisemos un resumen de como hacerlo desde el modulo **Mis Abonos**:

Desde esta vista, puedes seleccionar períodos específicos de búsqueda para visualizar los resultados en pantalla, organizados por medio de pago. También tienes la opción de descargarlos en tu computadora para analizarlos de manera local.

En esta vista puedes filtrar y ver tus abonos (presentes y pasados) por fecha, cuenta bancaria y medio de pago, esto incluyendo detalles de ventas abonadas, anulaciones, cobros y el total del depósito.



Puedes conocer el detalle completo de este módulo en este mismo manual seleccionando el modulo [Mis abonos](#)



Mis Abonos

Resumen **Mis abonos** Próximos abonos Anticipo de Abonos

Mis abonos 1 al 9 de junio

Fecha: 01 al 09 jun. Cuenta del depósito: BANCO BCI 2223334441 Tipo de venta: Crédito [Descargar informe](#)

Estas viendo el comercio **CREA VISUAL SPA**

Débito	\$ 10.051.890
Crédito	\$ 902.489
Prepago	\$ 8.359.757

Todos los tipos de venta	
Total ventas	\$19.314.136
Comisión + IVA	(-) \$561.973
Total Retenciones	(-) \$ 0
Devolución Comisión + IVA	(+) \$ 0
* Total abono en pesos	\$18.752.162
En dólares	US\$ 0

Abonos por cuenta

● Débito
● Crédito
● Prepago

* Si existe una diferencia en el total es debido al redondeo de los decimales de IVA.



transbank.
creciendo juntos

MANUAL DE USUARIO

PORTAL DE CLIENTES TRANSBANK