



Manual

Administración de beneficios institucionales

- ❖ **Administración de beneficios de alimentación**

Entrega de beneficios social

- ❖ **Beneficios en locales al por mayor y menor.**

Septiembre, 2025.

ÍNDICE

1. Comprador

1.1. Módulo Beneficiarios

- 1.1.1. Crear beneficiarios (Asignar o solicitar nuevo beneficio)
- 1.1.2. Eliminar beneficiarios
- 1.1.3. Deshabilitar beneficiarios
- 1.1.4. Habilitar beneficiarios
- 1.1.5. Abonar (Asignar monto beneficio)
- 1.1.6. Reversar cargos (Quitar monto beneficio)

1.2. Módulo de reportería

- 1.1.1. Movimientos y detalles de las compras de los usuarios
- 1.1.2. Órdenes de compra realizadas.

2. Beneficiario

2.1. App para usuario final

- 2.1.1. Descargar la App e Iniciar Sesión
- 2.1.2. Bloquear el beneficio
- 2.1.3. Cambiar la contraseña
- 2.1.4. Visualizar el saldo
- 2.1.5. Visualizar detalle de transacciones
- 2.1.6. Buscador de comercios asociados
- 2.1.7. Enrollar un Bolsillo desde cero

Aclaraciones:

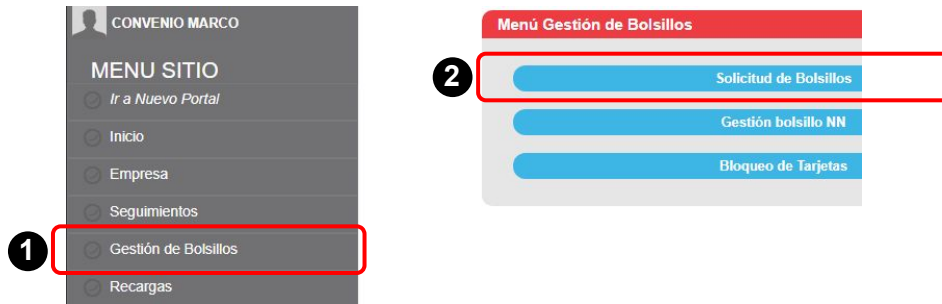
1. Cuando se indique **“Bolsillo”** se refiere al **“Beneficiario”**.
2. La plataforma para el beneficio de **“Alimentación”** y **“Locales al por mayor y menos”** tiene más funcionalidades que **“Vestuario y Calzado”** y **“Hogar y Construcción”**.

1. Comprador

	<u>Plataforma de autogestión para el administrador del beneficio (compradores)</u>
Url de acceso	www.amipass.com
Usuario	608080007
Clave	cm_123456

1.1 Módulo beneficiarios

1.1.1. Crear beneficiarios



1. En el menú lateral ir a **"Gestión de bolsillos"**.
2. Dar clic en **"Solicitud de bolsillos"**.
3. En bolsillo nominativo dar clic en **"Aquí"**.
4. En registro de socios dar clic en **"Individual"**.



The image shows a screenshot of the 'Solicitud de Bolsillos' form. The form has a red header and a light gray background. It is divided into two main sections: 'Registro de Socios' and 'Bolsillos Solicitados'. In the 'Registro de Socios' section, the 'Individual' button is highlighted with a red box and labeled with a red circle and the number 3. Below this, the 'Datos socio' section is highlighted with a red box and labeled with a red circle and the number 4. This section contains various input fields for personal and contact information, including 'Rut', 'Nombres', 'Apellido paterno', 'Apellido materno', 'Teléfono móvil', 'Fecha nacimiento', 'Sexo' (with radio buttons for 'Masculino' and 'Femenino'), and 'Grupo'. There are also dropdown menus for 'Sucursal', 'Centro Costo', 'Dirección sucursal', 'Región sucursal', 'Comuna sucursal', 'Teléfono fijo', and 'Tipo empleado'. A checkbox labeled 'No Emitir Tarjeta' is also present. At the bottom of the form, the 'Guardar' button is highlighted with a red box and labeled with a red circle and the number 5.

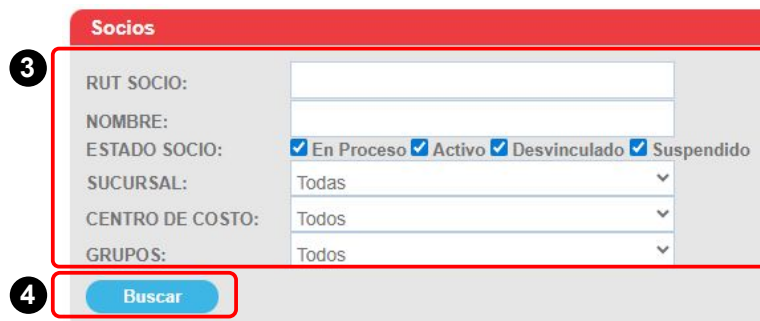
5. Completar todos los campos obligatorios.
6. Presionar el botón **"Guardar"**.
7. Mensaje de confirmación: Creación exitosa, presione **"Aceptar"**.

1.1 Módulo beneficiarios

1.1.2. Eliminar beneficiarios [Irreversible]



1. En el menú lateral ir a **"Gestión empleados"**.
2. Dar clic en **"Base de datos empleados"**.
3. Completar algún dato del empleado en los filtros y seleccionar todos los estados.



Socios

RUT SOCIO:

NOMBRE:

ESTADO SOCIO: ☒ En Proceso ☒ Activo ☒ Desvinculado ☒ Suspendido

SUCURSAL:

CENTRO DE COSTO:

GRUPOS:

4

4. Presionar el botón **"Buscar"**.
5. En la lista de resultados dar clic en **"Ver"**.
6. En el menú lateral dar clic **"Desvincular"** para eliminar.
7. Para confirmar la acción presione **"Aceptar"**.




Socios

RUT SOCIO:

NOMBRE:

ESTADO SOCIO: ☒ En Proceso ☒ Activo ☒ Desvinculado ☒ Suspendido

SUCURSAL:

CENTRO DE COSTO:

GRUPOS:

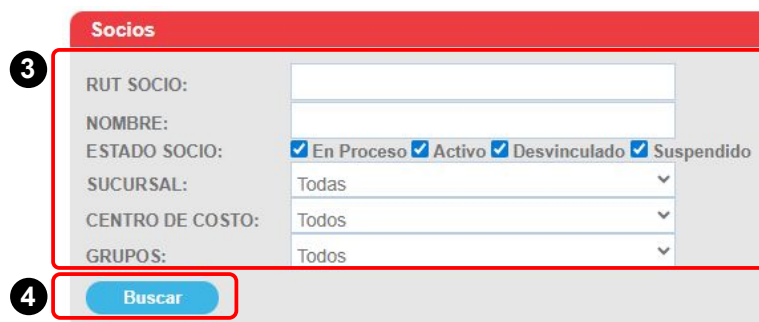
	RUT	NOMBRE
5 Ver	78.046.979-K	PRUEBA S.

1.1 Módulo beneficiarios

1.1.3. Deshabilitar beneficiarios



1. En el menú lateral ir a **"Gestión empleados"**.
2. Dar clic en **"Base de datos empleados"**.
3. Completar algún dato del empleado en los filtros y seleccionar todos los estados.



Socios

RUT SOCIO:

NOMBRE:

ESTADO SOCIO: ☒ En Proceso ☒ Activo ☒ Desvinculado ☒ Suspendido

SUCURSAL:

CENTRO DE COSTO:

GRUPOS:

4

4. Presionar el botón **"Buscar"**.
5. En la lista de resultados dar clic en **"Ver"**.
6. En el menú lateral dar clic **"Suspender"** para deshabilitar (bloquear).
7. Para confirmar la acción presione **"Aceptar"**.
8. Para volver al menú principal presione **"Ir a mi empresa"**.




Socios

RUT SOCIO:

NOMBRE:

ESTADO SOCIO: ☒ En Proceso ☒ Activo ☒ Desvinculado ☒ Suspendido

SUCURSAL:

CENTRO DE COSTO:

GRUPOS:

RUT	NOMBRE
5 Ver	78.046.979-K PRUEBA S.

1.1 Módulo beneficiarios

1.1.4. Habilitar beneficiarios

1. En el menú lateral ir a **“Gestión empleados”**.
2. Dar clic en **“Base de datos empleados”**.
3. Completar algún dato del empleado en los filtros y seleccionar el estado **“Suspendido”**.



The screenshot shows the 'Socios' management interface. On the left sidebar, the 'Activar empleado' button is highlighted with a red box and a circled number 6. In the main area, the 'ESTADO SOCIO' filter has 'Suspendido' selected, highlighted with a red box and a circled number 3. Below the filters, the 'Buscar' button is highlighted with a red box and a circled number 4. At the bottom, a table of results is shown, with the 'Ver' link in the first row highlighted with a red box and a circled number 5.

RUT	NOMBRE	ESTADO SOCIO
6.155.002-K	CONVENIO M. JOACO	Suspendido

4. Presionar el botón **“Buscar”**.
5. En la lista de resultados dar clic en **“Ver”**.
6. En el menú lateral dar clic en **“Activar empleado”** para habilitar.
7. Para confirmar la acción presione **“Aceptar”**.

1.1 Módulo beneficiarios

1.1.5. Abonar [Asignar monto beneficio]

1. En el menú lateral, presione **"Recargas"**.
2. Presionar en **"Recarga de saldo"**.
3. Presione **"Nueva recarga"**.

Recargas de saldo históricas

SALDO DISPONIBLE: \$469.989
 ÚLTIMA RECARGA: \$1 RECARGA SUGERIDA POR PERSONA: \$60.000

CENTRO COSTO:

FECHA DESDE: FECHA HASTA:

N° RECARGA	N° OC	CENTRO COSTO	SUCURSAL	TIPO
ver	894370			Recarga

4. Complete los tipos y los filtros, presione **"Aceptar"**.
5. Seleccione **"Recarga Individual"**.
6. Cambiar el monto de \$60000 a \$0 (cero).
7. Presione **"Asignar"**.
8. Ingresar el monto de la recarga al funcionario que corresponda.
9. Presione **"Calcular monto"**.
10. Presione el botón **"Grabar"**.

Recarga de saldo

TIPO DE GIFTCARD:
 Tipo: Proveedor:

1. FILTROS:
 Centro Costo: Sucursal:

2. SELECCIONE TIPO DE CARGA
☒ Recargar Normal

3. SELECCIONE FORMA DE CARGA
☒ Recargar individual ☐ Recargar directa por Rut ☐ Recargar masiva

4. INGRESE MONTO A RECARGAR POR SOCIO
 Calcular monto [Aquí](#)

6. Monto:

☒ Solo Tarjetas Nominativas

N° TARJETA	TIPO TARJETA	EMPLEADO	RUT EMPL.	TIPO EMPL.	MONTO A SIG.
*****7357	Nominativa	AMENGUAL M MARCELO	16114678-1	Permanente	0
*****7675	Nominativa	CONVENIO MARCO JOACO	6155002-K	Permanente	0
*****7799	Nominativa	PRUEBA SAM PRUEBA SAM	77189934-K	Permanente	0
*****7764	Nominativa	PRUEBA SAMUEL PRUEBA	78046979-K	Permanente	0
*****7365	Nominativa	ROMAN B CAMILA	12758057-k	Permanente	0

5. Calcular el monto total de la recarga

1.1 Módulo beneficiarios

1.1.6. Reversar cargos

1. En el menú lateral, presione **"Recargas"**.
2. Dar clic en **"Descuento de saldo"**.
3. Complete los datos del beneficiario y presione **"Filtrar"**.

Descuento de saldo

Sucursal: Todas

Rut / NN: 78046979-K

Filtrar

Todos

Descuento Desde Archivo

☒ Ordenar por Nombre
 ☐ Ordenar por RUT

N° TARJETA	TIPO TARJETA	EMPLEADO	RUT EMPL.	SALDO	MONTO DESCUENTO
*****7764	Nominativa	PRUEBA SAMUEL PRUEBA PRUEBA SAMUEL	78046979-K	\$ 10.000	5000

Calcular Monto

Confirmar descuentos

Monto Total Descuentos: \$ 5.000

Tarjetas: 1

Asignar a Centro de Costo: Todos

Modificar

Grabar

4. Digite el **"Monto"** de la reversa.
5. Dar clic en **"Calcular monto"**.
6. Dar clic en **"Grabar"**.
7. Confirme la acción presionando **"Aceptar"**.
8. Mensaje de éxito.

1.2 Módulo de reportería

1.2.1. Movimientos y detalles de las compras de los usuarios.

1. En el menú lateral, presione **"Control de gestión"**.
2. Presione **"Informes de gestión"**.
3. De la lista desplegable seleccione **"Consumo Empresa"** para ver el detalle de movimientos de los usuarios y de clic en **"Ver informe"**.



4. En los filtros de fecha **"Desde"** y **"Hasta"** seleccione el periodo que desea ver.



* El signo (+) permite desplegar mayor información en los reportes.

5. Presione **"Descargar"**.
6. Busque entre sus archivos en su carpeta de **"Descargas"** un excel con este aspecto:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	sempresa	Rut Empresa	Razón Social Empresa	Nombre de Fantasia	Estado Empresa	RUT	Nombre	A. Paterno	A. Materno
2	608080007	60808000-7	CONVENIO MARCO S.A.	CONVENIO MARCO	AC	12758057-k	CAMILA	ROMAN	B

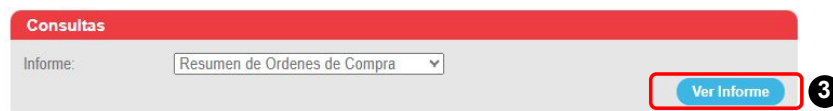
	J	K	L	M	N	O	P	Q
	Establecimiento	Razón Social Establecimiento	Local	Fecha	Tipo	nMonto	Saldo	sEstado
	LOCAL PRUEBA	LOCAL PRUEBA SPA	PRUEBA 2	9/1/25 12:00	TX	10	4990	APROBADA

Nota :Al generar la reportería tomar fecha inicio 01-09-2025

1.2 Módulo de reportería

1.2.2. Órdenes de compra realizadas.

1. En el menú lateral, presione **"Control de gestión"**.
2. Presione **"Informes de gestión"**.
3. De la lista desplegable seleccione **"Resumen Órdenes de Compra"** para ver el detalle de movimientos de los usuarios y de clic en **"Ver informe"**.



4. En los filtros de fecha **"Desde"** y **"Hasta"** seleccione el periodo que desea ver.



* El signo (+) permite desplegar mayor información en los reportes.

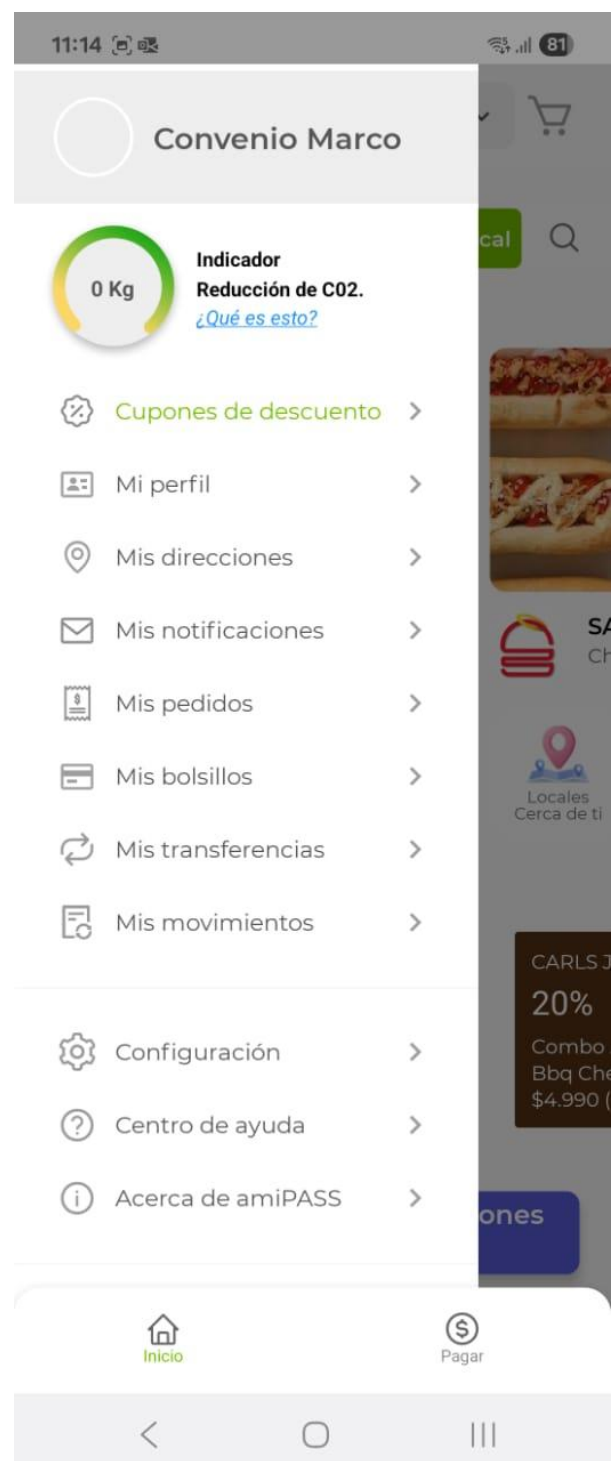
5. Presione **"Descargar"**.
6. Busque entre sus archivos en su carpeta de **"Descargas"** un excel con este aspecto:

Detalle			
N° ORDEN COMPRA	EMPRESA	FECHA EMISION	MONTO
001	CONVENIO MARCO	15-09-2025 0:00:00	1000
002	CONVENIO MARCO	15-09-2025 0:00:00	2000
003	CONVENIO MARCO	15-09-2025 0:00:00	3000

Nota :Al generar la reportería tomar fecha inicio 01-09-2025

2. Beneficiario

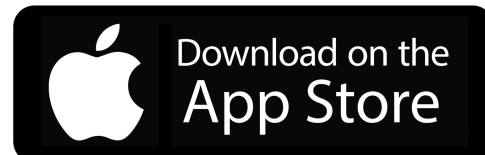
APP Beneficiario



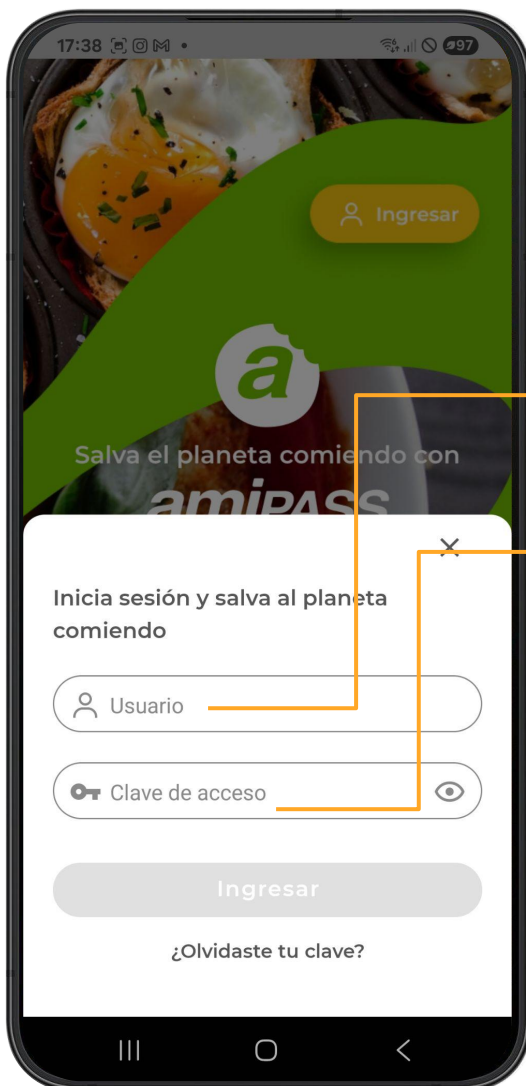
2.1 App para usuario final

2.1.1. Descarga de la App e Inicio de Sesión

1. Descargar la App **“amiPASS (de color verde)”** desde la tienda de su sistema operativo:



2. Con la App abierta presione **“Ingresar”**.



1. Digite el email:
conveniomarco868@gmail.com
2. Digite la contraseña:
cm_123456

Nota : cuando se ingrese a la app de usuario con estas credenciales, por seguridad, mandará un código de validación al email enlazado a esta cuenta, por lo cual deberán ingresar el correo de Gmail : Ingresar Gmail.com y añadir otra cuenta : conveniomarco868@gmail.com
Clave : cm_123456

2.1 App para usuario final

2.1.2. Bloquear el beneficio

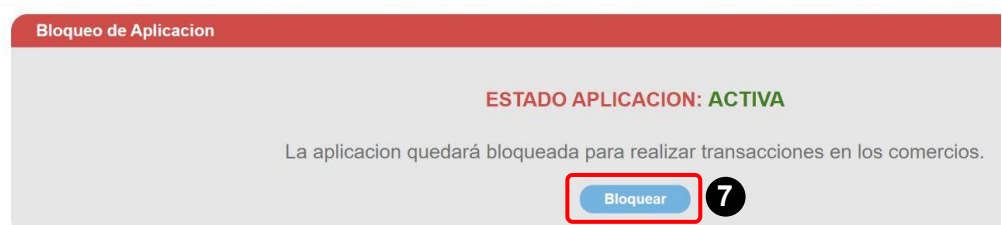
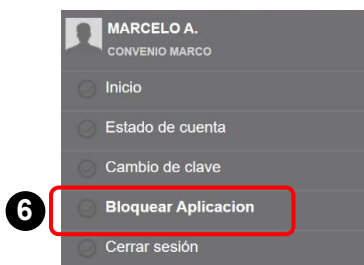
1. Inicie sesión en la cuenta de gmail con las credenciales entregadas en el **"Anexo N°5 Plataformas electrónicas"**, mantenga abierta esta pestaña.
2. En el sitio www.amipass.com, dar clic en **"Ingresar"**.
3. En la ventana emergente, digite las credenciales entregadas en el **"Anexo N°5"**.
4. El punto **#3** gatillara el envío de un código de autenticación al correo electrónico abierto en el punto **#1**.
5. Complete los datos solicitados y de clic en **"Ingresar"**.



Hemos enviado un código de identidad Web a tu correo electrónico para validar que eres tu

Que hacer si no he recibido el Código de identidad Web

6. En el menú lateral izquierdo, dar clic en **"Bloquear Aplicación"**.



7. En el centro de la pantalla, dar clic en **"Bloquear"**.
8. En la ventana emergente, dar clic en **"Aceptar"** para confirmar la acción.

2.1 App para usuario final

2.1.3. Cambiar la contraseña/Clave

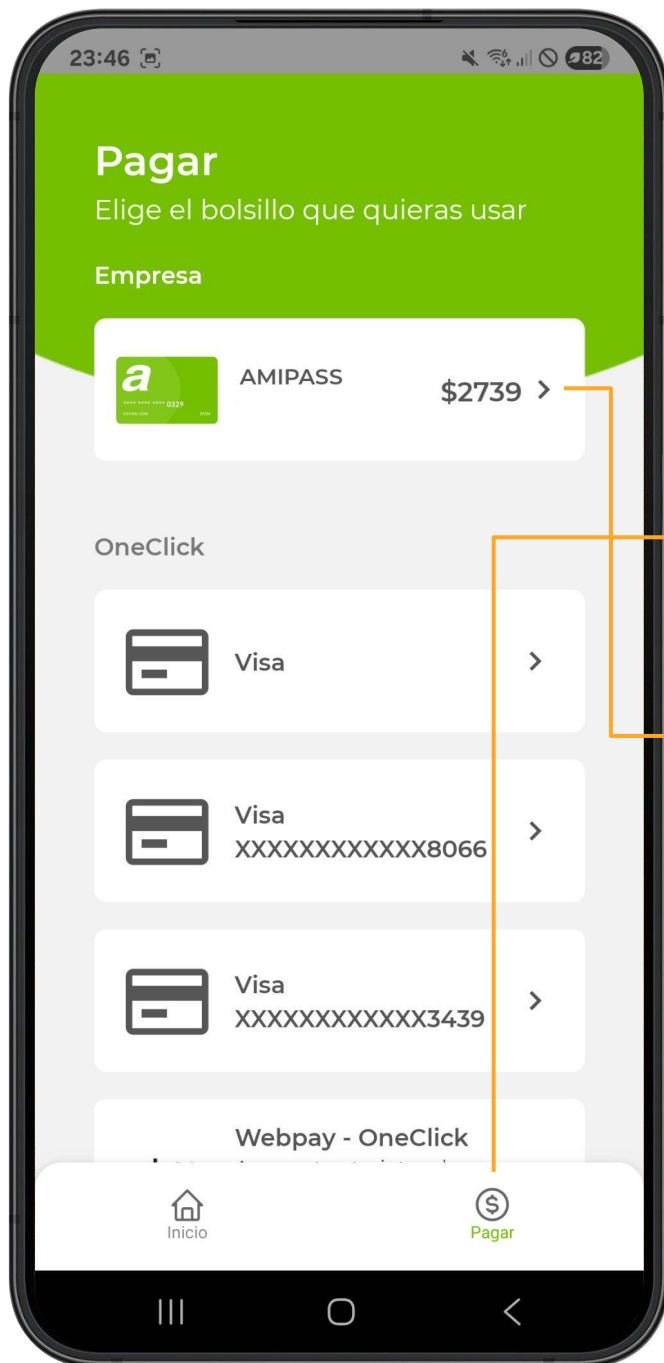


1. En el menú lateral izquierdo ir a **“Configuración”**.
2. Presione **“Cambiar clave de acceso”**.
3. Digite el código de seguridad que se le envió a su email.
4. Digite la nueva clave que desea tener.
5. Repita la nueva clave para confirmar.
6. Presione **“Continuar”**.
7. Ya tiene asignada su nueva clave.

Nota: esta operación considera que el usuario final o beneficiario tiene instalada la App amiPASS en su dispositivo/Celular.

2.1 App para usuario final

2.1.4. Visualizar saldo

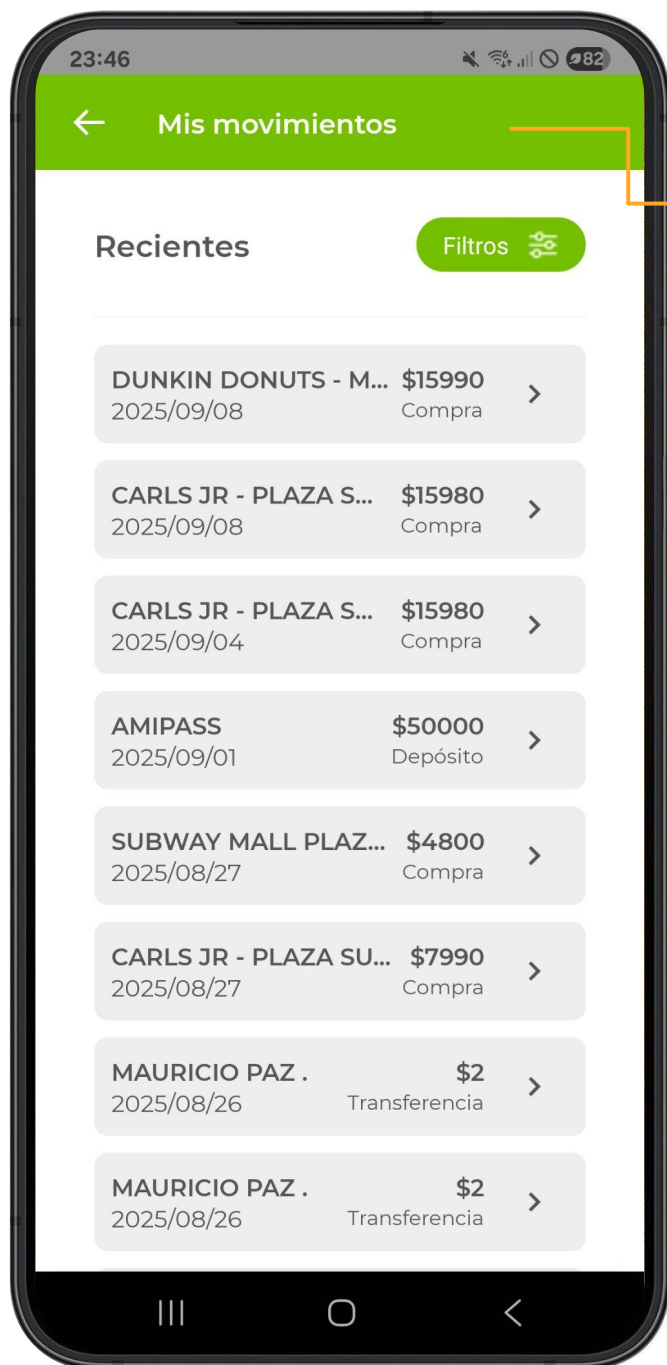


1. En la parte inferior del home de la App dar clic o presionar en **"Pagar"**.
2. Vea su saldo

Nota: esta operación considera que el usuario final o beneficiario tiene instalada la App amiPASS en su dispositivo/Celular.

2.1 App para usuario final

2.1.5. Visualizar detalle de transacciones

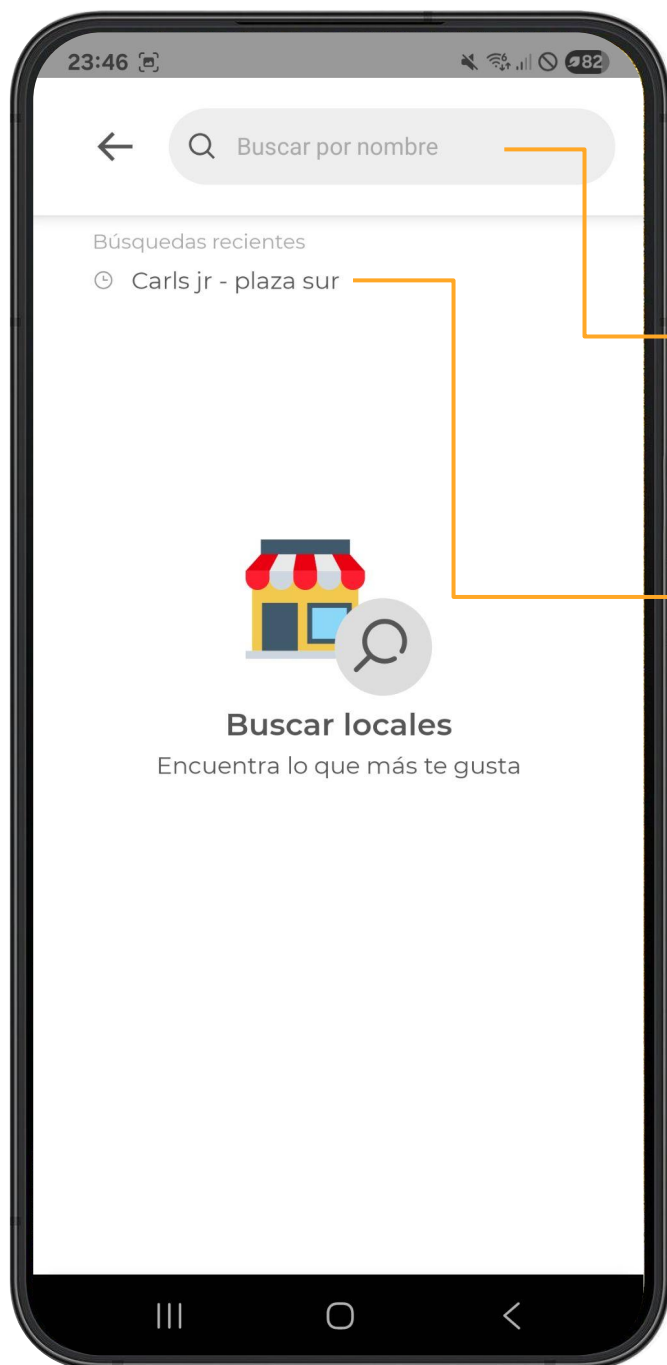


1. En el menú lateral, dar clic en **"Mis movimientos"**.

Nota: esta operación considera que el usuario final o beneficiario tiene instalada la App amiPASS en su dispositivo/Celular.

2.1 App para usuario final

2.1.6. Buscador de comercios

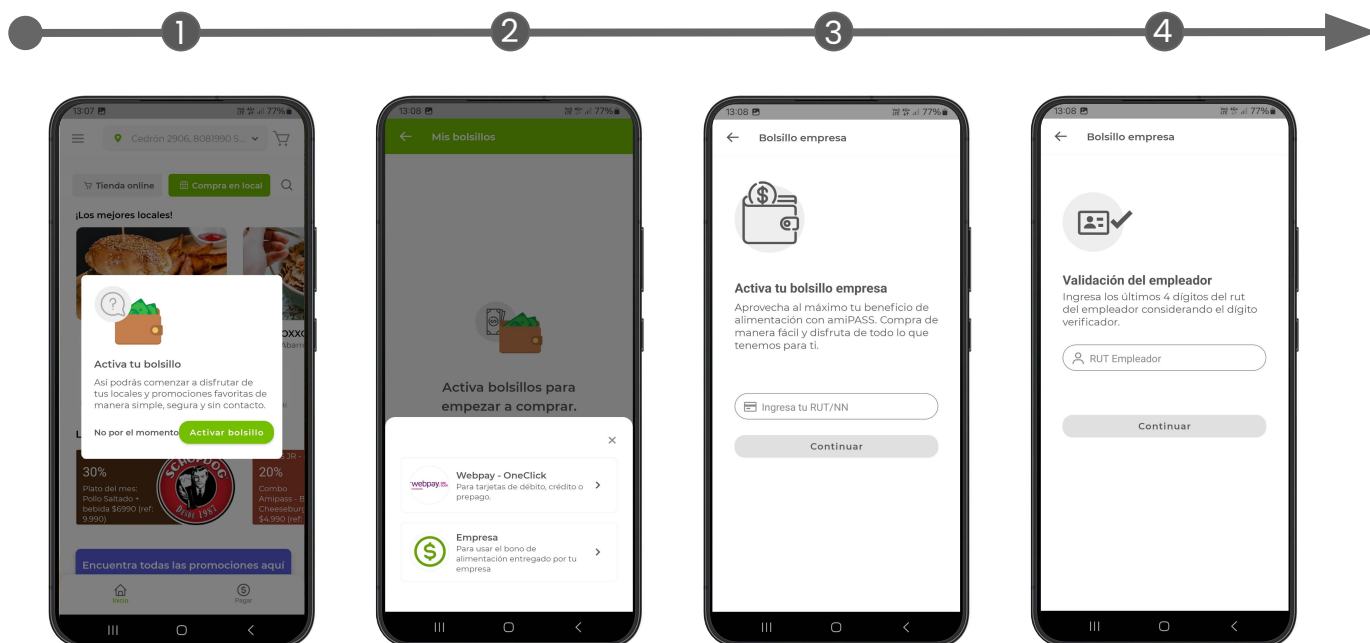


1. En el home de la App, presione el icono “🔍” (**Lupa**).
2. En la barra de búsquedas digite el nombre del comercio o local que busca.
3. Seleccione de la lista de coincidencias el que está buscando.

Nota: esta operación considera que el usuario final o beneficiario tiene instalada la App amiPASS en su dispositivo/Celular.

2.1 App para usuario final

2.1.7. Enrolar un bolsillo desde cero.



1. En el modal (Ventana pequeña) presione **"Activar bolsillo"**.
2. En la parte inferior de la pantalla presione **"Empresa"**.
3. Digite su número de RUT.
4. Digite el número de RUT de la empresa o empleador.
5. Presione **"Continuar"**.
6. Ingrese su clave de su cuenta.
7. Mensaje de confirmación: El bolsillo se creó exitosamente.

Nota: Este paso se aplica solamente cuando se requiere crear un beneficiario nuevo y enlazar un Bolsillo (una cuenta asociada a la recarga efectuada)