



Manual

Administración de beneficios institucional

- ❖ **Beneficio de vestuario y calzado**

Entrega de beneficio social

- ❖ **Beneficios en Vestuario y calzado**
- ❖ **Beneficios en Hogar y construcción**

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)
 - 1.1.5.1. Beneficios institucionales "Vestuario y Calzado".
 - 1.1.5.2. Beneficios sociales "Vestuario y Calzado".
 - 1.1.5.3. Beneficios sociales "Hogar y construcción".
- 1.1.6. Reversar cargos (Quitar monto beneficio)

1.2. Módulo de reportería

- 1.2.1. Movimientos
- 1.2.2. Detalles de las compras de los usuarios
- 1.2.3. Órdenes de compra realizadas.

2. Beneficiario

2.1. App para usuario final

- 2.1.1. Descarga de la App e Inicio de Sesión
- 2.1.2. Bloquear el beneficio
- 2.1.3. Cambiar la contraseña
- 2.1.4. Visualizar el saldo y detalle de transacciones
- 2.1.5. Buscador de comercios asociados

1. Comprador

1.1 Módulo beneficiarios

1.1.1. Crear beneficiarios



1. En el menú lateral ir a **“Gestión de bolsillos”**.
2. Dar clic en **“Solicitar bolsillo nominativo”**.
3. En registro de socios dar clic en **“Individual”**.



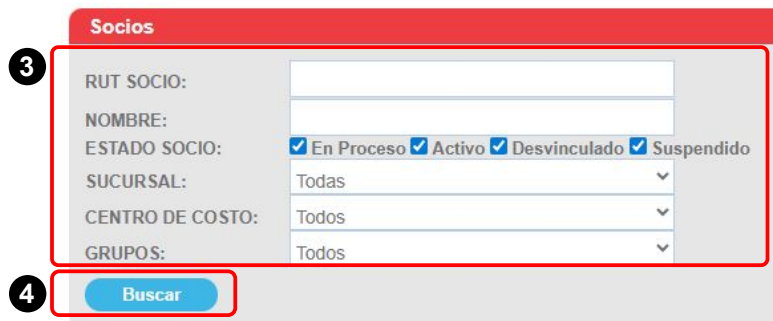
4. Completar todos los campos obligatorios.
5. Presionar el botón **“Guardar”**.
6. Mensaje de confirmación: Creación exitosa, presione **“Aceptar”**.

1.1 Módulo beneficiarios

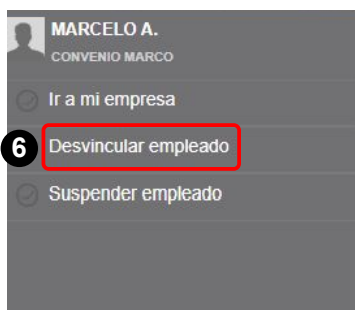
1.1.2. Eliminar beneficiarios [Irreversible]



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.



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"**.

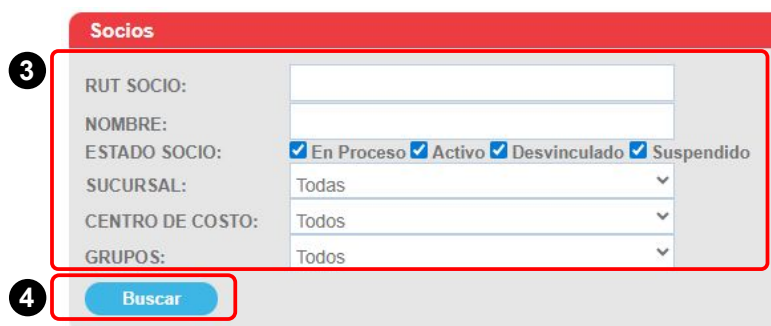


1.1 Módulo beneficiarios

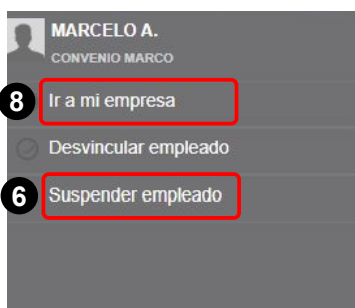
1.1.3. Deshabilitar beneficiarios



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.



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"**.



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”**.



Socios

RUT SOCIO:

NOMBRE:

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

SUCURSAL:

CENTRO DE COSTO:

GRUPOS:

4

Descargar Archivo Actualización

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

5 [Ver](#)

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

1.1.5.1. Abonar “Beneficios institucionales (Vestuario y Calzado)”.[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: Todos

FECHA DESDE: 01-09-2025 FECHA HASTA: 30-09-2025

Buscar **Nueva Recarga**

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

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

Recarga de saldo

TIPO DE GIFTCARD:
Tipo: **Beneficios Institucional** Proveedor: CENCOSUD

1. FILTROS:
Centro Costo: Todos Sucursal: Todas

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](#)

Monto: 0 **Asignar**

☒ Solo Tarjetas Nominativas

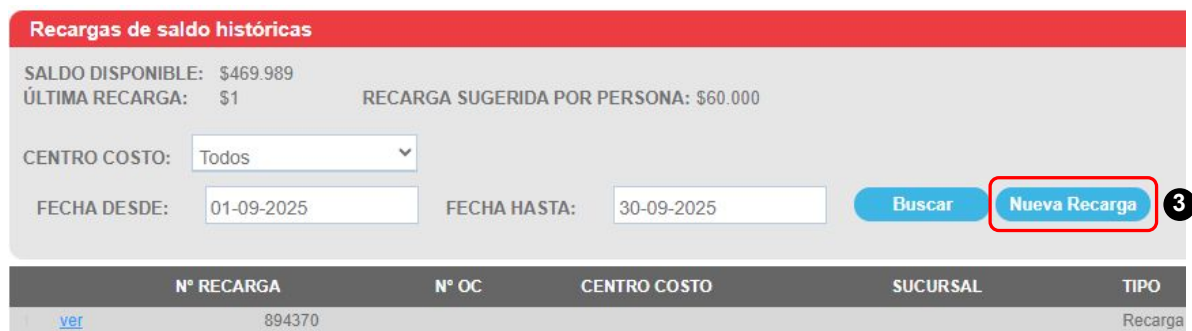
N° TARJETA	TIPO TARJETA	EMPLEADO	RUT EMPL.	TIPO EMPL.	MONTO ASIG.
*****7357	Nominativa	AMENGUAL M MARCELO	16114678-1	Permanente	0
*****7675	Nominativa	CONVENIO MARCO JOACO	6155002-K	Permanente	0

5. Calcular el monto total de la recarga
Calcular Monto

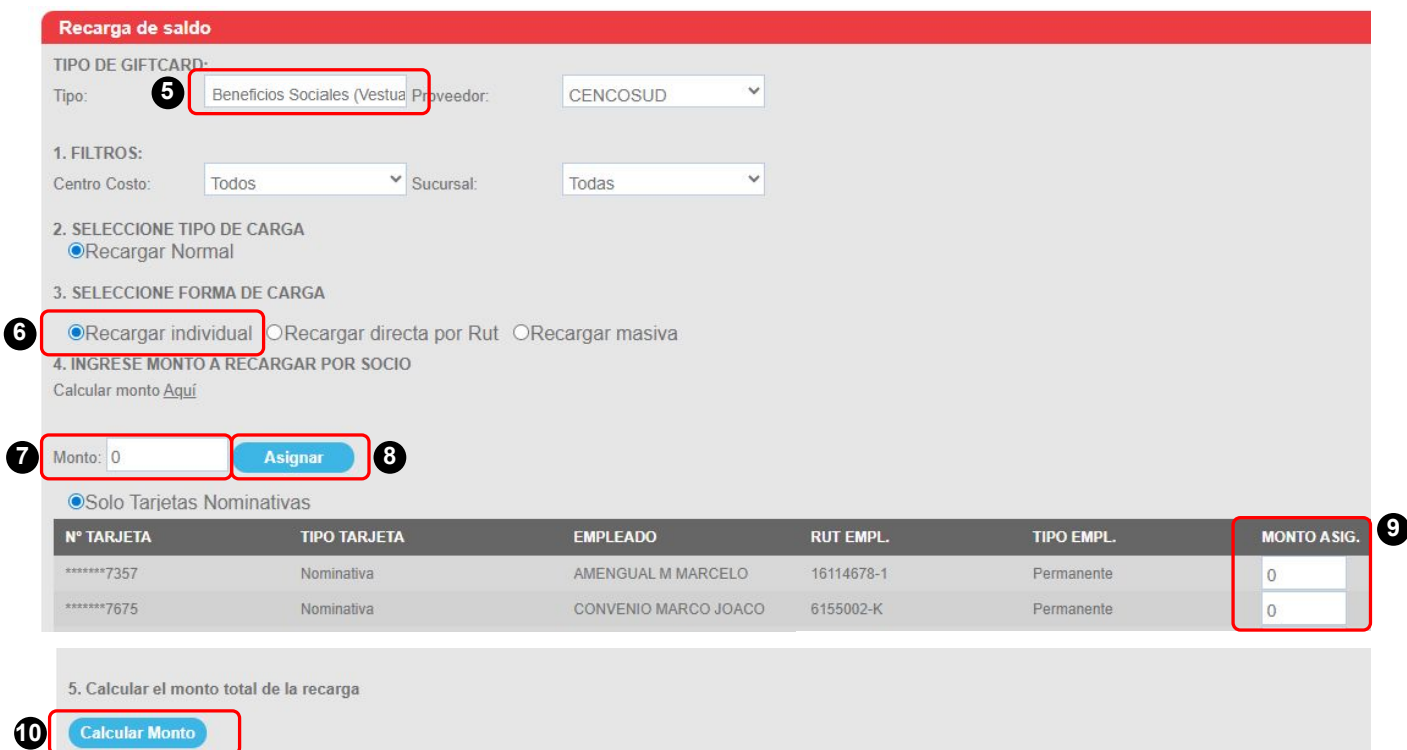
1.1 Módulo beneficiarios

1.1.5.2. Abonar "Beneficios Sociales (Vestuario y Calzado)".[Asignar monto beneficio]

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



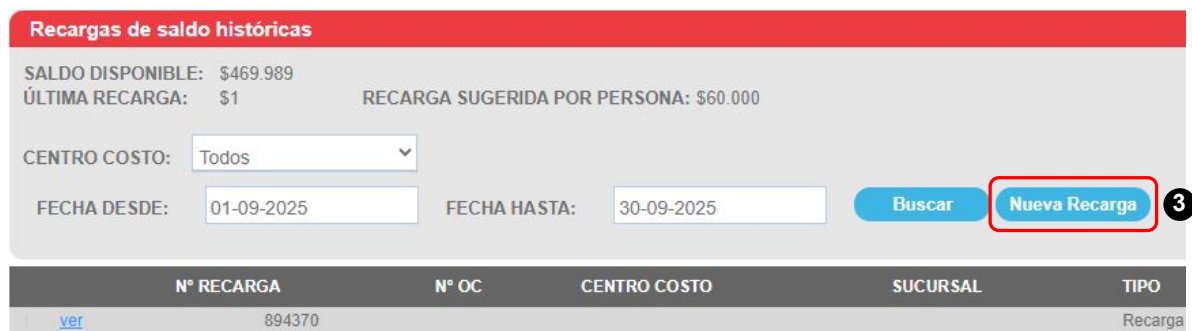
4. Complete los tipos y los filtros, presione **"Aceptar"**.
5. Seleccione el tipo de beneficio igual **"Beneficios Sociales (Vestuario y Calzado)"**.
6. Seleccione **"Recarga Individual"**.
7. Cambiar el monto de \$60000 a \$0 (cero).
8. Presione **"Asignar"**.
9. Ingresar el monto de la recarga al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



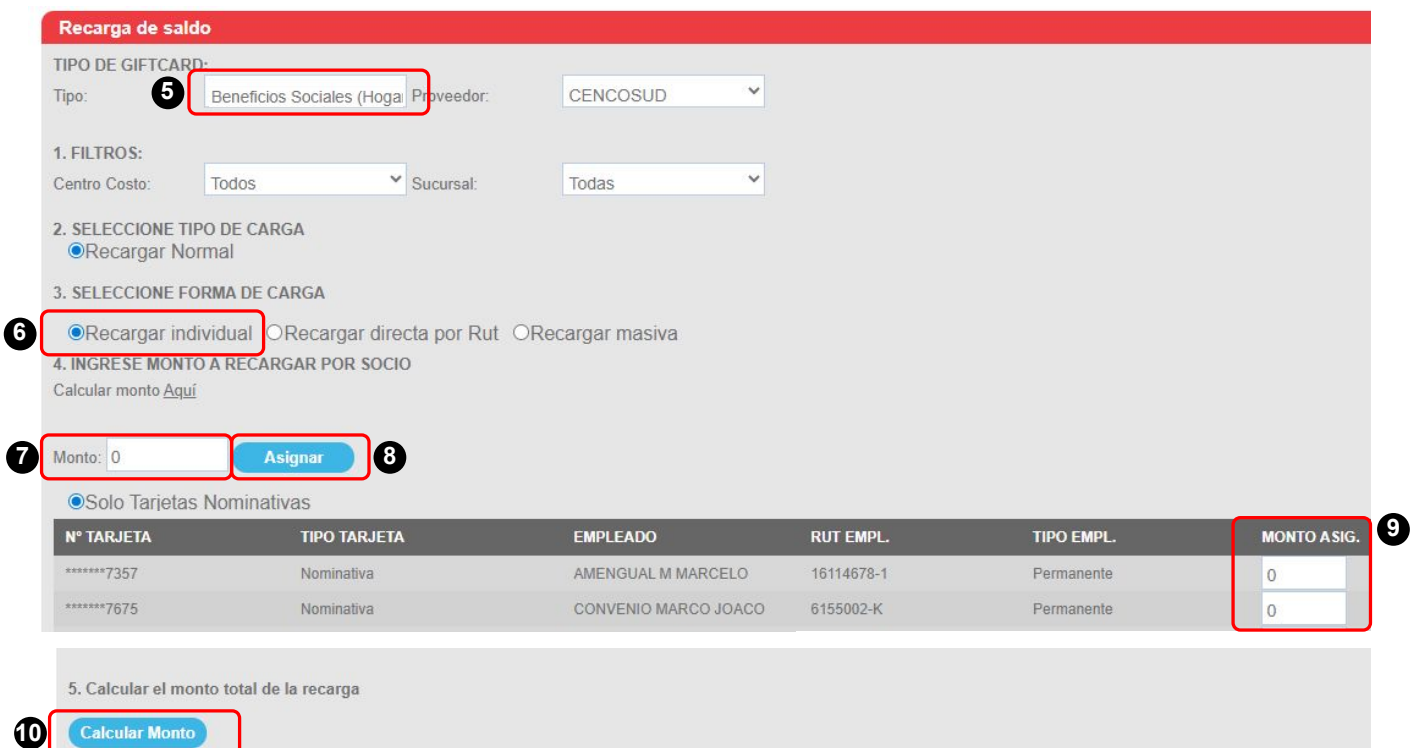
1.1 Módulo beneficiarios

1.1.5.3. Abonar "Beneficios Sociales (Hogar y Construcción)". [Asignar monto beneficio]

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



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



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.

1. En el menú lateral, presione **"Control de gestión"**.
2. Presione **"Informes de gestión"**.
3. Si Ud. desea ver los movimientos de todos los usuarios entonces presione **"Descargar"** a la derecha.



The screenshot shows the amipass web interface. On the left is a sidebar menu with 'CONVENIO MARCO' at the top and a 'MENU SITIO' section containing options like 'Empresa', 'Gestión de Bolsillos', 'Recargas', 'Control de Gestión' (highlighted with a red box and a circled '1'), 'Gestión Empleados', and 'Cerrar sesión'. The main area is titled 'Consultas' and contains three rows of filters: 'Informe Movimientos Usuario:', 'Informe Detalle Compras Usuario:', and 'Resumen de Ordenes de Compra:'. Each row has input fields for 'Desde:', 'Hasta:', and 'RUT Usuario:'. The first row's 'Desde:' field is highlighted with a red box and a circled '4', and its 'RUT Usuario:' field is highlighted with a red box and a circled '5'. To the right of these filters are three 'Descargar' buttons, with the top one highlighted by a red box and a circled '3'. A 'Ver Informe' button is also present.

4. Si Ud. desea ver un periodo en particular entonces seleccione la **fecha desde y hasta**, y luego presione **"Descargar"**.
5. Por el contrario, si Ud. desea ver el informe de los movimientos de un usuario en particular entonces digite el **"RUT usuario"** y luego 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	NOMBRE	A. PATERNO	A. MATERNO	RUT	TARJETA	FECHA	COMERCIO	COMPRA TOTAL	SALDO
2	CAMILA	ROMAN	B	12758057-k	603161280003	29/3/2025 18:08:00	PARIS	118950	21050
3	CAMILA	ROMAN	B	12758057-k	603161280003	29/3/2025 19:25:00	PARIS	18990	2060
4	MARCELO	AMENGUAL	M	16114678-1	603161280007	5/4/2025 15:17:00	PARIS	145797	4203
5	JOACO TEST	CONVENIO	MARCO	6155002-K	603161280002	6/4/2025 13:01:00	PARIS	219230	30770
6	PRUEBA SAMUEL	PRUEBA SAMUEL	PRUEBA SAMUEL	77141446-K	603161280001	15/4/2025 13:14:00	PARIS	267920	132080
7	PRUEBA SAMUEL	PRUEBA SAMUEL	PRUEBA SAMUEL	77141446-K	603161280001	6/6/2025 19:08:00	PARIS	267920	132080
8	PRUEBA SAMUEL	PRUEBA SAMUEL	PRUEBA SAMUEL	77141446-K	603161280001	11/6/2025 15:14:00	PARIS	90368	41712

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

1.2 Módulo de reportería

1.2.2. Detalles de las compras.

1. En el menú lateral, presione **"Control de gestión"**.
2. Presione **"Informes de gestión"**.
3. Si Ud. desea ver los detalles de compras de los usuarios entonces presione **"Descargar"** a la derecha.



4. Si Ud. desea ver un periodo en particular entonces seleccione la **fecha desde y hasta**, y luego presione **"Descargar"**.
5. Por el contrario, si Ud. desea ver el informe de los movimientos de un usuario en particular entonces digite el **"RUT usuario"** y luego 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	J	K
1	NOMBRE	A. PATERNO	A. MATERNO	RUT	TARJETA	FECHA	COMERCIO	COMPRA	COMPRA TOTAL	SALDO	DEPARTAMENTO
2	CAMILA	ROMAN	B	12758057-k	603161280003	29/3/2025 18:08:00	PARIS	12495	118950	21050	JEANS MUJER
3	CAMILA	ROMAN	B	12758057-k	603161280003	29/3/2025 18:08:00	PARIS	12495	118950	21050	JEANS MUJER
4	CAMILA	ROMAN	B	12758057-k	603161280003	29/3/2025 18:08:00	PARIS	16990	118950	21050	JEANS MUJER
5	CAMILA	ROMAN	B	12758057-k	603161280003	29/3/2025 18:08:00	PARIS	18990	118950	21050	DEPORTES VESTUARIO
6	CAMILA	ROMAN	B	12758057-k	603161280003	29/3/2025 18:08:00	PARIS	16990	118950	21050	DEPORTES VESTUARIO
7	CAMILA	ROMAN	B	12758057-k	603161280003	29/3/2025 18:08:00	PARIS	16990	118950	21050	DEPORTES VESTUARIO
8	CAMILA	ROMAN	B	12758057-k	603161280003	29/3/2025 18:08:00	PARIS	12000	118950	21050	DEPORTES VESTUARIO
9	CAMILA	ROMAN	B	12758057-k	603161280003	29/3/2025 18:08:00	PARIS	12000	118950	21050	DEPORTES VESTUARIO
10	CAMILA	ROMAN	B	12758057-k	603161280003	29/3/2025 18:08:00	PARIS	18990	18990	2060	DEPORTES VESTUARIO
11	MARCELO	AMENGUAL	M	16114678-1	603161280007	5/4/2025 15:17:00	PARIS	8953	145797	4203	MEDIAS CALCETINES

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

1.2 Módulo de reportería

1.2.3. Órdenes de compra.

1. En el menú lateral, presione **"Control de gestión"**.
2. Presione **"Informes de gestión"**.
3. Si Ud. desea ver el resumen de las órdenes de compra entonces presione **"Ver informe"** a la derecha.



4. Si Ud. desea ver un periodo en particular entonces seleccione la fecha **"Desde"** y **"Hasta"**.



5. Luego presione **"Visualizar"** o **"Exportar a Excel"**.
6. Si presiono **"Visualizar"** verá esta pantalla:

Detalle			
N° ORDEN COMPRA	EMPRESA	FECHA EMISION	MONTO
1373-701-SE25	CONVENIO MARCO	15-09-2025 0:00:00	178500
2035-408-SE25	CONVENIO MARCO	15-09-2025 0:00:00	238000

7. Si presiono **"Exportar a Excel"**, Busque entre sus archivos en su carpeta de **"Descargas"** un excel con este aspecto:

	A	B	C	D
1	N° Orden Compra	Empresa	Fecha Emision	Monto
2	1373-701-SE25	CONVENIO MARCO	15/9/2025	178500
3	2035-408-SE25	CONVENIO MARCO	15/9/2025	238000

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

2. Beneficiario

2.1 App para usuario final

2.1.1. Descarga de la App e Inicio de Sesión

1. Descargar la App **“Mi Gift Card Cencosud”** desde la tienda de su sistema operativo:



2. Con las credenciales entregadas en el “Anexo N°5 Plataformas electrónicas” inicie sesión.



1. Digite el email:

conveniomarco895@gmail.com

2. Digite la contraseña:

Amipass1*

2.1 App para usuario final

2.1.2. Bloquear el beneficio

1. Para bloquear el beneficio se debe enviar un email a:
giftcard@cencosud.cl

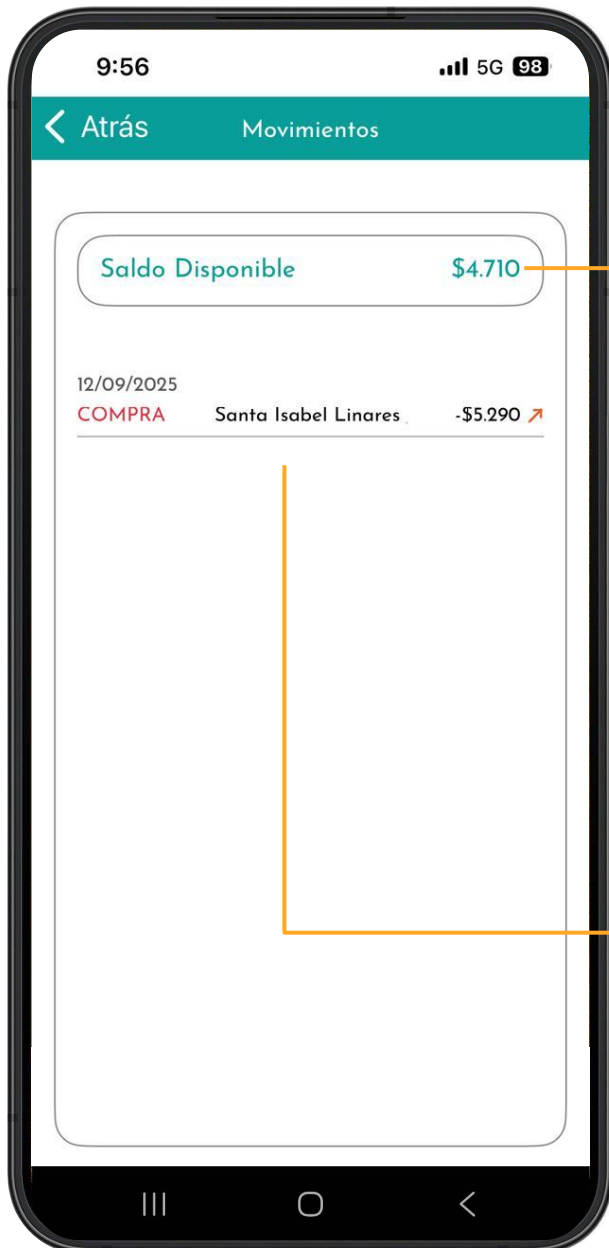
2.1.3. Cambiar la contraseña



1. En el menú lateral izquierdo ir a **"Mi Perfil"**.
2. Presione **"Cambiar contraseña"**.
3. Digite su contraseña actual
4. Digite la nueva contraseña que desea tener.
5. Digite nuevamente la nueva contraseña para confirmar.
6. Presione **"Guardar"**.
7. Ya tiene asignada su nueva contraseña.
8. El email utilizado en este cambio de clave es un email corporativo de amiPASS y por lo tanto para realizar esta acción se requiere acceso al email definitivo del beneficiario.

2.1 App para usuario final

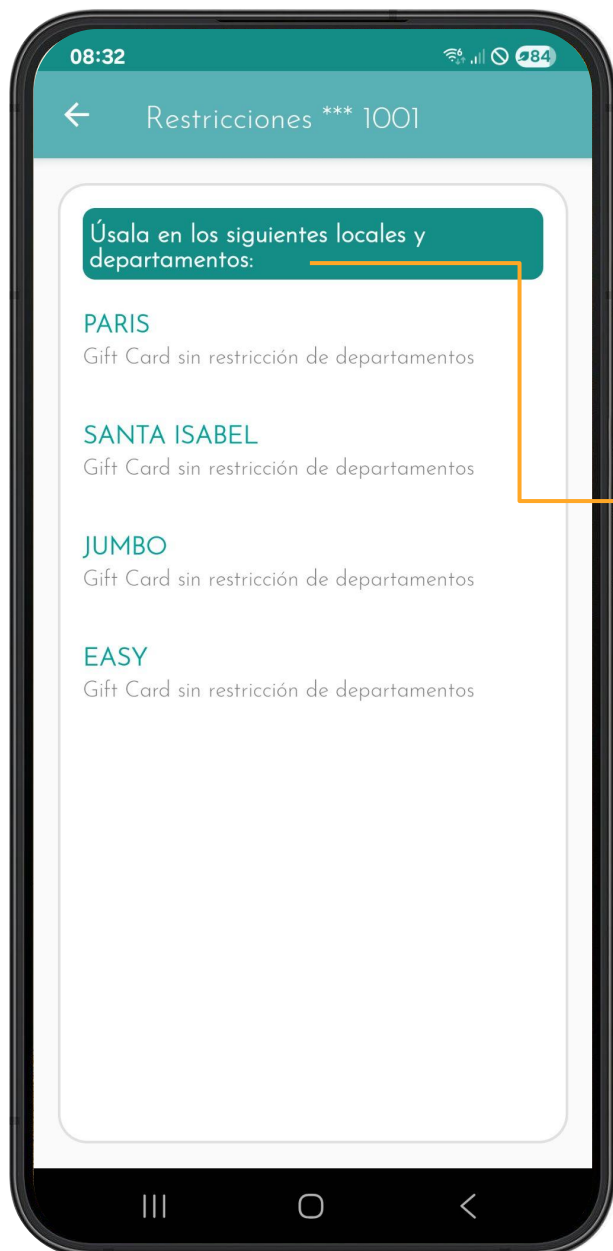
2.1.4. Visualizar saldo y detalles de transacciones



1. En el home de la App dar clic o presionar en la GIFT CARD (beneficio).
2. En el menú inferior dar clic o presionar en **"Movimientos"**.
3. En la parte superior verá el saldo disponible.
4. Al centro de la pantalla verá las transacciones.

2.1 App para usuario final

2.1.5. Buscador de comercios



1. En el home de la App, presione en beneficio disponible (GIFT CARD).
2. En el menú inferior presione **"Restricciones"**.
3. Verá la lista de comercios en los que puede utilizar el beneficio.