

Guía Solicitud TICA AMB 2019

El presente documento tiene como objetivo, servir como guía práctica para solicitar TICA Definitiva en AMB, mediante el sistema web SISCREED, indicando los pasos básicos a seguir, los datos y anexos que se deben completar para que la solicitud sea procesada correctamente.

1.- ANTECEDENTES

- DAN 17-03.

https://www.dgac.gob.cl/wp-content/uploads/2019/02/DAN_17_03.pdf

2.- PROCEDIMIENTO

PASO 1: Acceso al Sistema SISCREED. Para acceder al sistema a registrarse o iniciar sesión para completar los PASOS siguientes, debe ingresar desde un navegador la siguiente URL:

<https://servicios.dgac.gob.cl/DGACISISCREED/>

PASO 2: Registro de Empresa (**Opcional**). Si su empresa no se encuentra en el listado desplegable para el registro de usuarios, debe solicitar la creación de la misma, escribiendo un correo a ayuda_siscred@dgac.gob.cl enviando los siguientes datos:

- Nombre de la Empresa.
- RUT de la Empresa.
- Razón Social.
- Giro.
- Región.
- Ciudad.
- Comuna.
- Calle.
- Número Calle.
- Teléfono
- E-mail (Correo Electrónico).
- Tipo: Concesionario DGAC, Concesionario Nuevo Pudahuel, Organismos públicos y Agencia de Aduana, Embarcador, Forwarder, Transitarios)

IMPORTANTE: Para el registro de Agencias de Aduana, Embarcadores, transitarios u otro operador que cuente con la validación de la Aduana metropolitana debe adjuntar **ANEXO D** con la firma del Representante Legal de la empresa y el timbre respectivo de la Aduana.

PASO 3: Registro del Representante Legal / Reemplazante: Desde el registro de Usuarios, debe completar los datos y seleccionar tipo de usuario representante legal o reemplazante, siendo obligatorio para este tipo de usuarios, registrar el cargo y adjuntar los siguientes documentos en formato PDF desde la siguiente URL, opción registrarse:

<https://servicios.dgac.gob.cl/DGACISISURED/>

Para el Representante Legal debe ingresar:

- Escritura pública o Extracto de la Empresa (Que acredite que la persona es representante de la empresa).
- En caso de Agencias de Aduana o empresas constituidas como persona natural, deben adjuntar Inicio de Actividades SII.
- Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.
- Carta de Representante timbrada por Oficina de Credenciales DGAC (**ANEXO A**)
- Si su empresa es un operador que cuenta con resolución de la Aduana Metropolitana (embarcador, forwarder, transitarios, agencias de aduana) debe adjuntar adicional a los documentos antes descritos el **ANEXO D** “validación para operadores autorizados por la Aduana Metropolitana”

Para el reemplazante debe adjuntar:

- Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.
- Carta de Representante timbrada por Oficina de Credenciales DGAC (**ANEXO A**)

PASO 4: Registro de Solicitantes: Desde el login del sistema, opción **REGISTRARSE**, debe completar los datos y seleccionar tipo de usuario: **SOLICITANTE**. No es obligatorio adjuntar ningún documento pero está la posibilidad de adjuntar en caso de ser necesario. Prestar especial atención en la empresa a la cual se está asociando. Para registrarse debe ingresar a la siguiente URL, opción registrarse:

<https://servicios.dgac.gob.cl/DGACISISURED/>

IMPORTANTE: Recuerde que una vez registrado (**PASOS 3 y 4**), debe esperar la validación de la DGAC o Nuevo Pudahuel en caso de registrarse como representante o reemplazante y si se registró como solicitante debe esperar la aprobación de parte de su Representante Legal. Una vez aprobados este registro llegará una clave de acceso al sistema al correo del usuario registrado.

PASO 5: Aprobación de Solicitantes: Desde el menú del Representante Legal o Reemplazante, opción Bandeja de Nuevos Usuarios, los usuarios mencionados deben aprobar o rechazar un solicitante que se registró para su empresa. Este procedimiento se realiza una única vez por usuario/empresa.

PASO 6: Ingreso de Solicitud: Desde el menú del Representante Legal, Reemplazante y Solicitante, opción Ingreso Solicitud Definitiva, los usuarios mencionados, pueden completar los datos solicitados y adjuntar los documentos correspondientes al motivo seleccionado.

- Foto Tamaño Pasaporte (Digital). FONDO BLANCO, CON NOMBRE COMPLETO Y RUN. (se exime de la fotografía solicitudes por vencimiento).

- Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados. EN CASO DE SER EXTRANJERO Y POSEER CÉDULA IDENTIDAD VENCIDA DEBE ADJUNTAR PRÓRROGA DE VISA RESPECTIVA EMITIDA POR DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIONES.
- Contrato de Trabajo o anexo que indique cargo y vigencia **en un único archivo con datos destacados de vigencia y el cargo.**
- Certificado de Antecedentes para Fines Especiales con una vigencia no superior a 60 días.
- Certificado de acreditación (si es Agencia de carga Acreditada)

En caso de extravío debe adjuntar:

- Constancia de Carabineros.
- Acta de Extravío o Deterioro. (**ANEXO B**)

Si es alumno en Práctica debe adjuntar:

- Certificado de Práctica. (**ANEXO C**)

EN CASO DE SER UN SOLICITANTE MENOR DE EDAD DEBE ADJUNTAR PODER NOTARIAL DE LOS PADRES QUE LO AUTORIZA PARA TRABAJAR.

SI ES AUXILIAR DE ADUANA, EMBARCADOR, FORWARDER, COURIER DEBE ADJUNTAR (ANEXO D) DONDE INDIQUE EL NOMBRE DEL USUARIO SOLICITANTE.

PASO 7: Validación de Solicitud: Desde el menú del Representante Legal y Reemplazante, opción Bandeja de Solicitudes, los usuarios mencionados, pueden validar los datos de las solicitudes de TICA de su empresa, considerando que son responsables por esta solicitud. En este paso se dispone de las siguientes opciones:

- Para aprobar la solicitud, se debe completar la declaración y presionar el botón APROBAR. En este caso la solicitud podrá seguir en curso.
- Para rechazar la solicitud, se debe completar la declaración junto al motivo y presionar el botón RECHAZAR. En este caso la solicitud no podrá seguir en curso.
- Para enviar a modificar la solicitud, se debe completar la declaración junto al motivo y presionar el botón Enviar a modificar. En este caso la solicitud podrá seguir en curso y se debe proceder a editar la misma por parte del solicitante.

PASO 8: Modificación de Solicitud: Desde el menú del Solicitante, opción Bandeja de Solicitudes, el usuario mencionado, pueden editar (Botón **LÁPIZ**) los datos de la solicitud y adjuntar nuevos documentos correspondientes al motivo seleccionado o editar los datos observados. Para finalizar siga los mismos pasos que en el envío de solicitud.

PASO 9: Pago de Solicitud. Para realizar el pago, debe ingresar a la bandeja de solicitudes, seleccionando la(s) tarea(s) en estado "**EN ESPERA DE PAGO**", marcando una de las siguientes opciones:

- Pago en Línea. Este pago puede ser realizado por el solicitante, reemplazante o representante legal de la empresa, en las modalidades unitaria y masivo dependiendo del perfil. Una vez seleccionada esta opción, debe realizar el pago en línea considerando tener habilitado el pop-up de su navegador.
- Pago Manual. Este pago puede ser realizado por el solicitante, reemplazante o representante legal de la empresa, en las modalidades unitaria y masivo dependiendo del perfil. Una vez seleccionada esta opción, debe dirigirse a caja para realizar el pago y volver con el comprobante a la oficina de credenciales.

PASO 10: Retiro de la TICA. Para realizar el retiro de la TICA, debe esperar a que la solicitud esté en estado **“PARA SER RETIRADA”**.

3.- CONSIDERACIONES

NOTA 1: Recuerde que como Representante Legal o Reemplazante de una Empresa, debe mantener actualizado el listado de usuarios y datos de la empresa, desde el menú MANTENEDORES.

NOTA 2: Recuerde que las solicitudes en estado rechazada, no pueden seguir en curso, por lo que en caso de ser necesaria la TICA, debe ingresar una nueva solicitud.

NOTA 3: Se recomienda, que el nombre de los documentos adjuntos en la solicitud de TICA Definitiva, se indique la fecha de carga del archivo para ayudar a distinguir el documento en caso de modificación con una nueva versión del mismo.

NOTA 4: Se debe considerar que la factura asociada al pago, debe ser emitida a nombre de una empresa. Si la empresa del cliente ya tiene facturas emitidas por la DGAC, la factura llegará a la misma dirección de correo definida. Si la empresa del cliente nunca ha recibido facturas de la DGAC, la factura llegará al correo de la empresa definido en sistema SISCREDA.

NOTA 5: Los horarios de atención de la oficina son de Lunes a Jueves de 8:15 a 16:30 horas.
Viernes de 08:15 a 15:30 hrs.

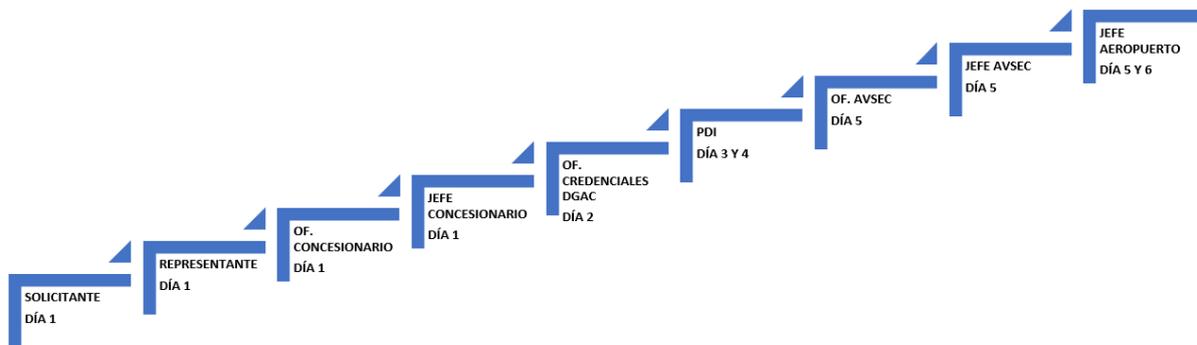
NOTA 6: Considerar que si la solicitud es enviada a modificar el plazo comienza a regir a partir de la fecha en que el usuario adjunta o edita lo que se le solicitó.

NOTA 7: Para realizar la acción de ingresar al sistema o recuperar contraseña, debe ingresar su RUN sin puntos, con guion y dígito verificador (K mayúscula si corresponde).

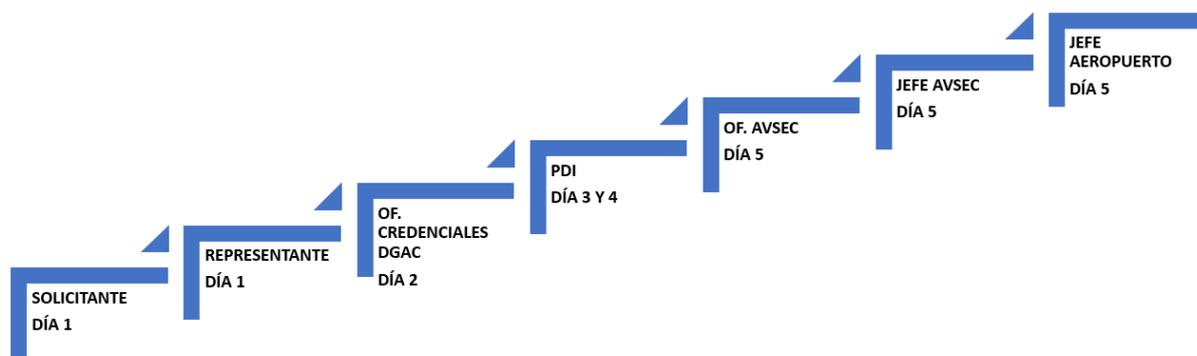
NOTA 8: Para obtener mayor detalle del proceso, verificar las instrucciones de los manuales de usuario y guía paso a paso ubicados en sección *MANUALES SISTEMA SISCREDA* de la siguiente URL:

<https://www.dgac.gob.cl/aeropuertos/seguridad-aeroportuaria/tarjeta-ingreso-apad/>

NOTA 9: Detalle de flujo óptimo (tiempo mínimo) de validaciones empresas concesionarias de Nuevo Pudahuel:



NOTA 10: Detalle de flujo óptimo (tiempo mínimo) de validaciones empresas concesionarias directas de la DGAC y Organismos Públicos:



NOTA 11: Recuerde que es obligatorio entregar la TICA anterior o justificar la el extravío de la misma, para que se le haga entrega de la nueva TICA.

NOTA 12: Recuerde que los solicitantes de Organismos Públicos que trabajen permanentemente en el Aeropuerto, solo deben adjuntar lo siguiente:

- Primera vez: Foto (FONDO BLANCO, CON NOMBRE COMPLETO Y R.U.N.) y Cédula de Identidad por Ambos Lados.
- Vencimiento: Cédula de Identidad por Ambos Lados.
- Extravío: Foto (FONDO BLANCO, CON NOMBRE COMPLETO Y RUN) y Cédula de Identidad por Ambos Lados, Acta de Extravío o Deterioro, Constancia de Carabineros.

NOTA 14: En campo actividad de la solicitud, debe coincidir con el cargo del contrato de trabajo.

NOTA 15: Si su contrato está próximo a vencer y con el objetivo de evitar enviar a modificar la solicitud, debe adjuntar anexo de contrato indicando la nueva fecha o en su defecto en la renovación del contrato.

ANEXO A: CARTA REPRESENTANTE LEGAL

SANTIAGO, _____

Señor
JUAN LUIS RODRÍGUEZ MAHAN
Dirección General de Aeronáutica Civil
Aeropuerto Arturo Merino Benítez
Presente

_ **Mat.** : Informa antecedentes del Representante Legal y su Reemplazante.

Nombre de Empresa/Rut:

Por medio del presente, entrego la información solicitada mediante AP. A.M.B. OF.
(R) N. 07 / 3 / 67

ANTECEDENTES REPRESENTANTE LEGAL

- Representante Legal
- Rut.
- Dirección
- Fono
- Correo Electrónico
- Cargo

Firma representante

ANTECEDENTES REEMPLAZANTE

- Reemplazante
- Rut.
- Dirección
- Fono
- Correo Electrónico
- Cargo

Firma reemplazante

Lo anterior tiene como único propósito respaldar adecuadamente las solicitudes aludidas, manteniendo con ello el nivel de seguridad requerido para su otorgamiento.

Les saluda atentamente a ustedes.

REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE, FIRMA

ANEXO B: ACTA EXTRAVÍO O DETERIORO



ACTA DE EXTRAVÍO O DETERIORO DE CREDENCIALES AEROPORTUARIO

| | | | |
|--------------------------|-----------------------|-------|--|
| AEROPUERTO AERÓDROMO | ARTURO MERINO BENÍTEZ | FECHA | |
| EMPRESA / INSTITUCIÓN | | | |

| | | | | | | | |
|---|----------|--|-----------|--|------|--|--|
| (marcar con una "x" lo que corresponde) | | | | | | | |
| I.- CREDENCIAL AFECTADA | | | | | | | |
| TICA N° | | | | | | | |
| DA CUENTA DE | EXTRAVÍO | | DETERIORO | | ROBO | | |

| | |
|------------------------------------|--|
| II.- INDIVIDUALIZACIÓN DEL TITULAR | |
| NOMBRE Y APELLIDOS | |
| N° CÉDULA DE IDENTIDAD | |

| | | | |
|--|--|-------|--|
| III.- EVIDENCIA DE LA CONSTANCIA DE EXTRAVÍO | | | |
| Unidad Policial | | | |
| N° Folio | | Fecha | |

—

—

| | |
|---|--|
| IV.- CONTROL DE LA UNIDAD AEROPORTUARIA | |
| Tica Extraviada N° | |

Firma Encargado de Credenciales

ANEXO C: CERTIFICADO DE PRÁCTICA

CERTIFICADO

Por el presente documento, el Representante Legal que suscribe, certifica que se hace responsable ante la Dirección General de Aeronáutica Civil por accidentes y/o incidentes que puedan afectar al Alumno en Práctica que se individualiza, durante la ejecución de actividades en la parte Aeronáutica del Aeropuerto "Arturo Merino Benítez"

| | |
|---------------------------|---------|
| _____ | _____ |
| Apellidos | Nombres |
| Cedula de Identidad _____ | |

Desde : _____

Hasta : _____

Representante Legal

Nombre : _____

Cargo : _____

Firma : _____

**ANEXO D: VALIDACIÓN PARA OPERADORES AUTORIZADOS POR
LA ADUANA METROPOLITANA**

