



Manual de Usuario Representante Legal

SISCRED

Versión 2.0



MANUAL DE USUARIO REPRESENTANTE LEGAL

HISTORIAL DE REVISIONES

VERSIÓN	AUTOR	DESCRIPCIÓN	FECHA
1.0	Fernando Sobarzo	Versión Inicial	17-05-2018
1.0	Marco Guerrero	Versión Inicial	25-05-2018
1.0	Maria Isabel Moya	Versión Inicial	25-05-2018
2.0	Fernando Sobarzo	Versión Mejoras	27-04-2019
2.1	Fernando Sobarzo	Versión Mejoras	21-08-2020



MANUAL DE USUARIO REPRESENTANTE LEGAL

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	3
ESQUEMA DE NAVEGACIÓN	4
ROLES DENTRO DEL SISTEMA	5
ESTADOS DE LA SOLICITUD	6
INGRESO AL SISTEMA	8
MENÚ DEL SISTEMA	13
USUARIO REPRESENTANTE LEGAL	15
INGRESO SOLICITUD DEFINITIVA	15
ASOCIAR EMPRESA	21
BANDEJA DE NUEVOS USUARIOS	23
BANDEJA DE SOLICITUDES	25
MANTENEDOR DE USUARIOS	30
PAGO SOLICITUDES	32



MANUAL DE USUARIO REPRESENTANTE LEGAL

1. INTRODUCCIÓN

En la actualidad, la seguridad Aeroportuaria depende de muchos factores, uno de ellos, es el control de acceso de personas a determinadas zonas del aeropuerto. Es por este motivo que la Dirección General de Aeronáutica Civil, ha generado un procedimiento para la autorización del correspondiente pase de acceso. Para abordar este proceso, el organismo aeronáutico, desarrolló un sistema "SISCREDA" que permite automatizar el procedimiento para solicitar un documento de identificación "Tarjeta de Ingreso AP/AD", válido exclusivamente, para el ingreso y desplazamiento dentro del perímetro aeroportuario. El objetivo del presente documento, es detallar todas las funcionalidades del citado sistema, agrupando cada set de funcionalidades en un manual de usuario enfocado en cada rol participante del proceso, proporcionando una guía práctica para la utilización del sistema web.

2. ESQUEMA DE NAVEGACIÓN

El siguiente diagrama detalla el esquema de navegación que tendrá el Sistema de credenciales. El acceso a los diferentes ítems del menú estará dado por el perfil de cada usuario, por lo que sólo podrán ver las funcionalidades que les correspondan. La siguiente figura presenta todas las opciones de la plataforma web.

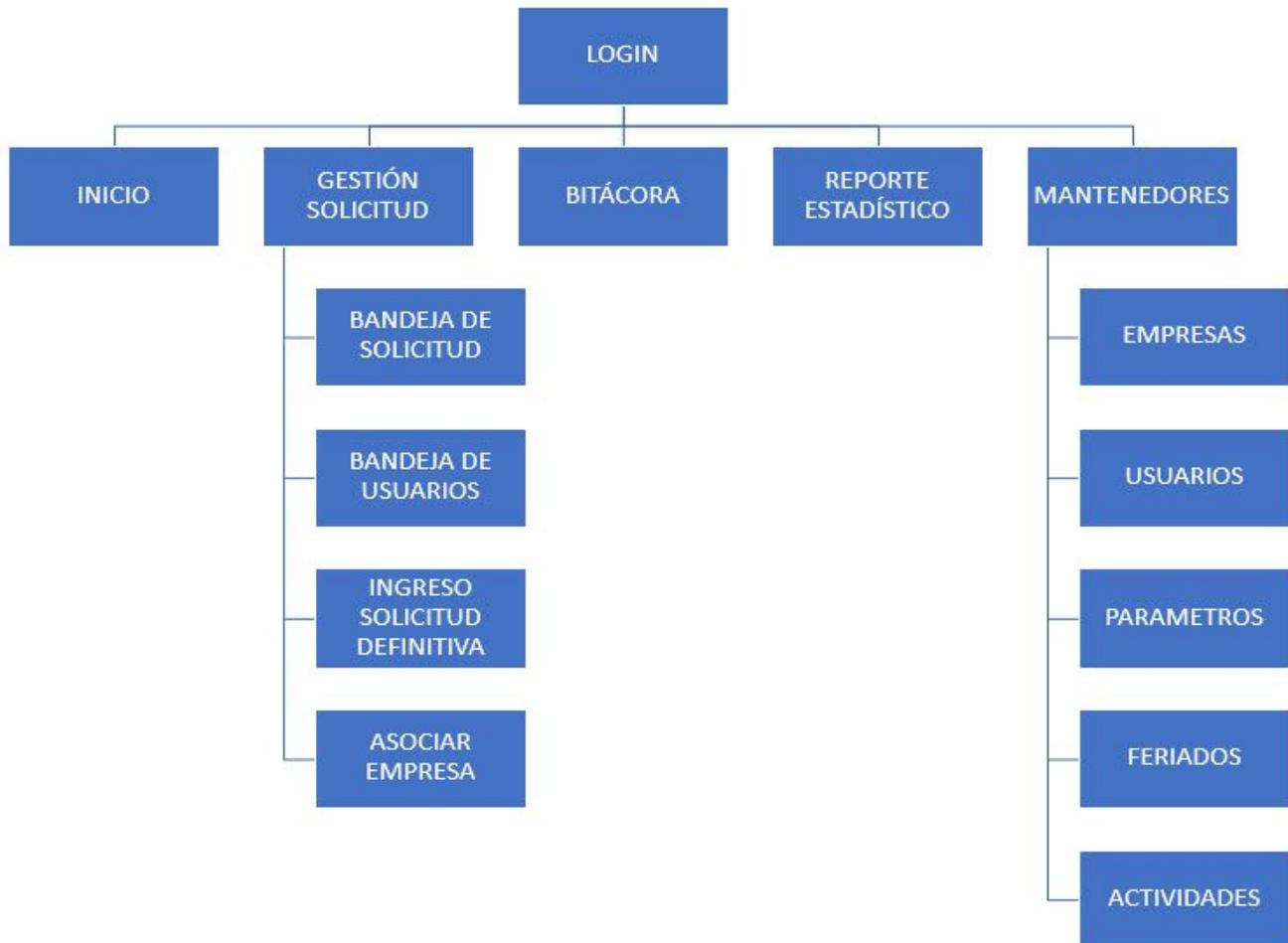


Figura 1: Esquema de navegación.



MANUAL DE USUARIO REPRESENTANTE LEGAL

3. ROLES DENTRO DEL SISTEMA

El sistema SISCREDA cuenta varios actores que interactúan en diferentes puntos de los flujos de trabajo. A Continuación se listan los roles del sistema:

- **Solicitante:** persona natural que hará uso de la credencial para el acceso y desplazamiento en las zonas del aeropuerto. Por otra parte, pueden realizar pago en caso de que corresponda.
- **Representante Legal:** persona que representa a una empresa y se encarga de visar las solicitudes de los usuarios que pertenecen a la empresa, además de aceptar o rechazar los registros de nuevos usuarios al sistema. Por otra parte, pueden realizar pago masivo o unitario en caso de que corresponda.
- **Oficina Concesionario:** persona encargada de verificar las solicitudes de personas cuyas empresas tienen trato directo con el Concesionario correspondiente.
- **Jefatura Concesionario:** persona encargada de validar las solicitudes de personas cuyas empresas tienen trato directo con el Concesionario correspondiente.
- **Oficina Credenciales DGAC:** persona encargada de verificar las solicitudes de todas las personas que necesitan ingreso al aeropuerto, además de ser el ente centralizador de cada solicitud.
- **PDI:** persona encargada de verificar los antecedentes de personas que han solicitado ingreso al aeropuerto.
- **Oficina AVSEC:** persona encargada de verificar las solicitudes de todas las personas que solicitan acceso al aeropuerto.
- **Jefe AVSEC:** persona encargada de validar las solicitudes de todas las personas que solicitan acceso al aeropuerto. En caso de solicitudes provisionales, debe firmar la autorización.
- **Jefe Aeropuerto:** persona encargada de aprobar y firmar las solicitudes definitivas de todas las personas que solicitan acceso al aeropuerto.



MANUAL DE USUARIO REPRESENTANTE LEGAL

4. ESTADOS DE LA SOLICITUD

El Sistema SISCREDES permite visualizar el estado de la solicitud, que permitirá saber en qué etapa se encuentra la misma.

- **INGRESADA:** Corresponde al ingreso de la solicitud por parte del usuario, en este punto la solicitud no está completa, falta la aprobación del representante correspondiente.
- **APROBADA POR REPRESENTANTE:** Corresponde a la aprobación de la solicitud por parte del representante de la empresa y que permite que la solicitud pase a la validación del Concesionario o DGAC.
- **ENVIADA A MODIFICAR:** Corresponde a la devolución de la solicitud para que el solicitante realice una modificación. Este estado lo puede generar cualquier rol dentro del sistema a excepción del mismo solicitante.
- **RECHAZADA:** Corresponde a la cancelación de la solicitud en este estado la solicitud no podrá seguir en curso, si es necesario debe ingresar otra solicitud. Este estado lo puede generar cualquier rol dentro del sistema a excepción del mismo solicitante.
- **VERIFICADA POR OF. CONCESIONARIO:** Corresponde a la verificación de la solicitud por parte del Oficina de Concesionario y solo aplica para empresas que no tienen trato directo con la DGAC.
- **APROBADA POR JEFE CONCESIONARIO:** Corresponde a la aprobación de la solicitud por parte del Jefe de Concesionario y solo aplica para empresas que no tienen trato directo con la DGAC.
- **VERIFICADA POR OF. CREDENCIALES DGAC:** Corresponde a la verificación de la solicitud por parte del Oficina de Credenciales DGAC.
- **VERIFICADA POR OF. AVSEC:** Corresponde a la verificación de la solicitud por parte del Oficina de AVSEC de la DGAC.



MANUAL DE USUARIO REPRESENTANTE LEGAL

- **APROBADA POR JEFE AVSEC:** Corresponde a la aprobación de la solicitud por parte del Oficina de AVSEC de la DGAC.
- **AUTORIZADA POR JEFE AEROPUERTO:** Corresponde a la Autorización Final de la solicitud por parte del Jefe del Aeropuerto correspondiente.
- **EN ESPERA DE PAGO:** Corresponde al paso posterior a la autorización de la solicitud, que da paso al pago de la solicitud por el solicitante o representante/reemplazante de la empresa. Este estado habilita la posibilidad de realizar el Pago en Línea o Pago Manual (Cajas Habilitadas).
- **PROCESO DE PAGO MANUAL:** Corresponde a la etapa en que se debe ir a pagar a una caja habilitada la solicitud de TICA y posteriormente ir a dejar la factura a la oficina de Credenciales.
- **PARA SER RETIRADA:** Corresponde al paso final en que debe retirar la TICA, en algunos casos se tendrá que tomar la fotografía correspondiente en la misma instancia.

En algunos casos la solicitud podría no figurar en el sistema y esto se debe a los siguientes eventos:

- Solicitud Anulada (Debe consultar los motivos al correo ayuda_siscred@dgac.gob.cl)
- Solicitud en Revisión de PDI Confidencial (Debe esperar 48 horas para que la solicitud vuelva a figurar, de lo contrario debe consultar al correo ayuda_siscred@dgac.gob.cl)



MANUAL DE USUARIO REPRESENTANTE LEGAL

5. INGRESO AL SISTEMA

El sistema "SISCRE" cuenta con un módulo de acceso para usuarios registrados, el cual puede ser accedido desde la siguiente URL:

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

Al acceder a la URL, se desplegará una pantalla donde se pueden realizar las siguientes acciones:

- Ingresar al sistema (Previo Registro Inicial).
- Registrarse.
- Recuperar Clave.



Figura 2: Página de ingreso a sistema de credenciales.

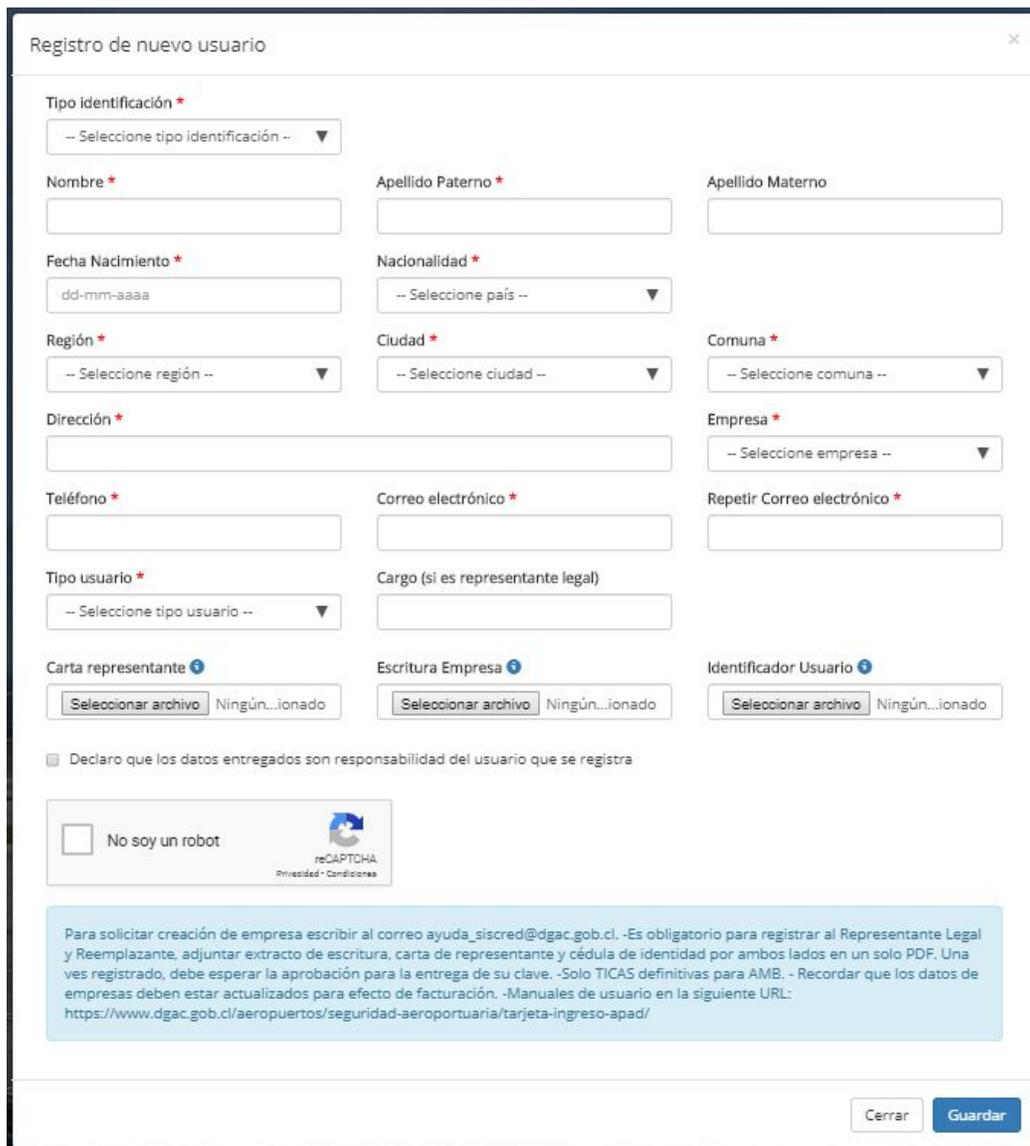
Para el ingreso al sistema se debe contar con un nombre de usuario y contraseña válidos, ingresar los datos en el formulario y presionar el botón **INICIAR SESIÓN**. De ser correctos el sistema lo redirigirá a la página de bienvenidos, y tendrá acceso al menú con las diferentes funcionalidades de la plataforma dependiendo del rol asignado.



Figura 3: Página de inicio.

MANUAL DE USUARIO REPRESENTANTE LEGAL

A través de la opción de **REGISTRARSE** es posible ingresar los datos asociados a un usuario y enviar una solicitud de registro al sistema. Estas solicitudes sólo permiten crear cuentas del perfil solicitante o representante legal. La opción de registrarse despliega el siguiente formulario.



Registro de nuevo usuario

Tipo identificación *

-- Seleccione tipo identificación --

Nombre *

Apellido Paterno *

Apellido Materno

Fecha Nacimiento *

dd-mm-aaaa

Nacionalidad *

-- Seleccione país --

Región *

-- Seleccione región --

Ciudad *

-- Seleccione ciudad --

Comuna *

-- Seleccione comuna --

Dirección *

Empresa *

-- Seleccione empresa --

Teléfono *

Correo electrónico *

Repetir Correo electrónico *

Tipo usuario *

-- Seleccione tipo usuario --

Cargo (si es representante legal)

Carta representante +

Seleccionar archivo Ningún...ionado

Escritura Empresa +

Seleccionar archivo Ningún...ionado

Identificador Usuario +

Seleccionar archivo Ningún...ionado

Declaro que los datos entregados son responsabilidad del usuario que se registra

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Para solicitar creación de empresa escribir al correo ayuda_siscred@dgac.gob.cl. -Es obligatorio para registrar al Representante Legal y Reemplazante, adjuntar extracto de escritura, carta de representante y cédula de identidad por ambos lados en un solo PDF. Una vez registrado, debe esperar la aprobación para la entrega de su clave. -Solo TICAS definitivas para AMB. - Recordar que los datos de empresas deben estar actualizados para efecto de facturación. -Manuales de usuario en la siguiente URL: <https://www.dgac.gob.cl/aeropuertos/seguridad-aeroportuaria/tarjeta-ingreso-apid/>

Cerrar Guardar

Figura 3: Formulario de registro.



MANUAL DE USUARIO REPRESENTANTE LEGAL

Se deben completar todos los datos, son obligatorios los documentos adjuntos y cargo cuando se registra como representante o reemplazante. Presionar el botón **Guardar** en caso de que se esté seguro de enviar la solicitud de registro.

- Registro de Solicitante (Debe esperar aprobación del Representante de la Empresa)
- Registro de Representante / Reemplazante (Debe esperar aprobación de la DGAC o Concesionario correspondiente)

Una vez registrado y aprobado por quien corresponda, el sistema enviará un correo electrónico a la dirección señalada en el formulario de registro, con los datos para el acceso al sistema (RUN y Clave). Si la clave no llega en un periodo de 3 días, debe escribir un correo a la mesa de ayuda ayuda_siscred@dgac.gob.cl indicando el RUN del registrado y su correo electrónico.

En caso de olvidar la contraseña, se puede solicitar su recuperación, con la opción "**Recuperar Clave/Password**". El sistema generará una nueva contraseña que se enviará al correo del usuario. Cabe señalar que esto sólo aplica para las cuentas creadas a través del formulario de registro y que estén aprobados previamente. Para utilizar esta opción, ingrese el RUN o DNI del usuarios, posteriormente seleccione la casilla para verificar que no es un robot y por último presione el botón **Recuperar**.

Para los usuarios pertenecientes a la DGAC, se deberán conectar al sistema, con la cuenta y password utilizada para iniciar sesión en el correo electrónico institucional.



MANUAL DE USUARIO REPRESENTANTE LEGAL

Recuperar clave/password ×

R.U.N. sin puntos, con guión y dígito verificador. Ej. 11222333-4

No soy un robot 
reCAPTCHA
Privacidad · Condiciones

Figura 4: Opción de recuperar contraseña.



MANUAL DE USUARIO REPRESENTANTE LEGAL

6. MENÚ DEL SISTEMA

Al ingresar al sistema, éste presenta la pantalla de bienvenida, donde se distribuyen los datos básicos del usuario, y esta la opción de actualizar los datos del usuario. En la barra superior de la pantalla se presente al menú de la aplicación, con todas las opciones asociadas al perfil correspondiente.



Figura 5: Pantalla de bienvenidos y ejemplos de menú perfilado.

Adicionalmente en la esquina superior derecha está la opción de cerrar sesión. Se despliega presionando el nombre de usuario y devuelve al usuario a la pantalla de ingreso.

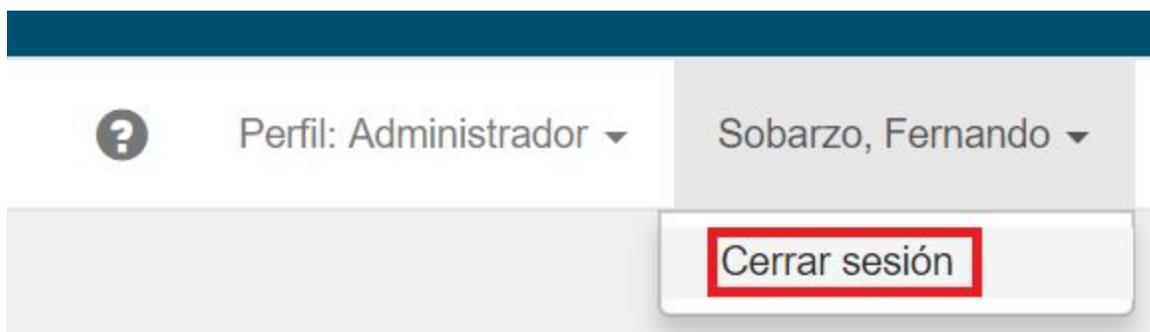


Figura 6: Opción cierre de sesión.

MANUAL DE USUARIO REPRESENTANTE LEGAL

Una vez cerrada la sesión se presenta un mensaje confirmando que se ha realizado un cierre exitoso del acceso al sistema.

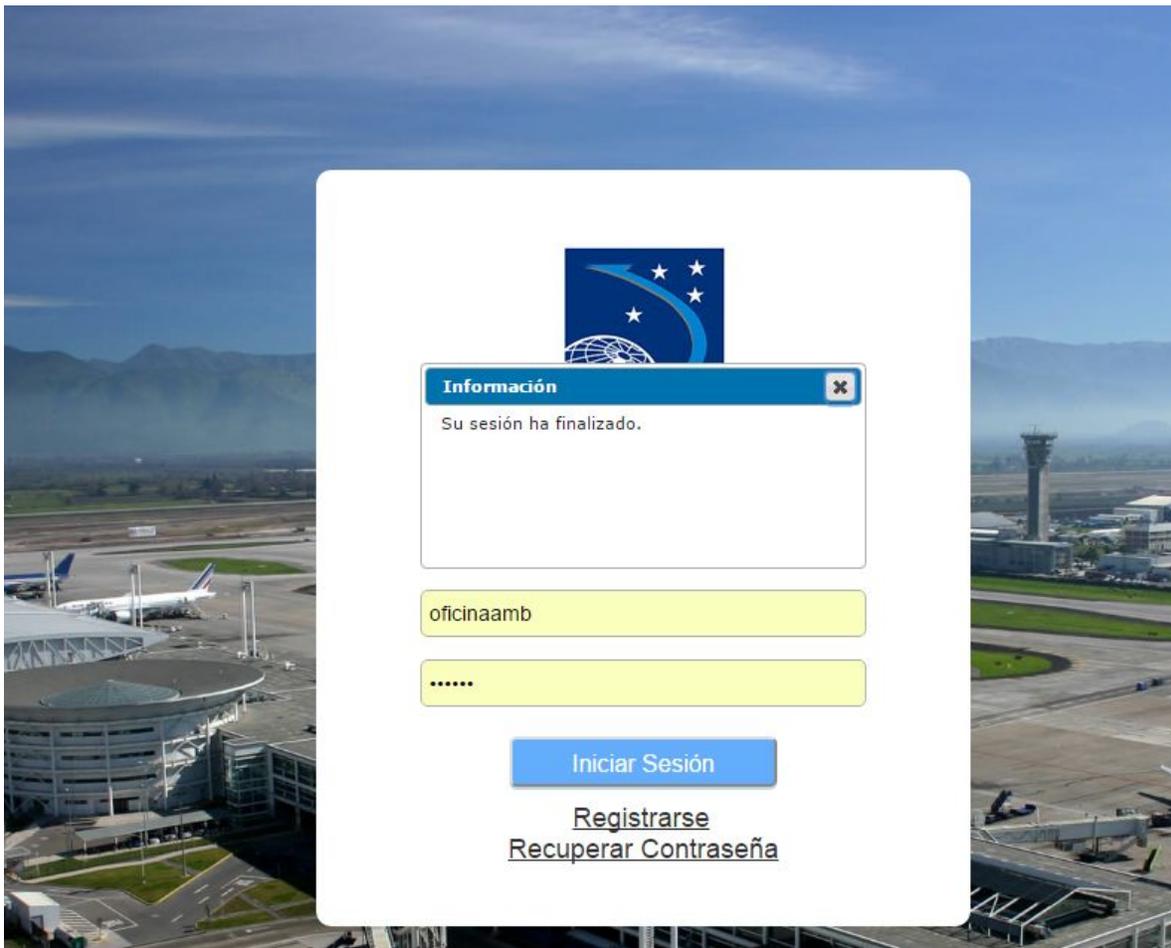


Figura 7: Cierre de sesión.

7. USUARIO REPRESENTANTE LEGAL

7.1. INGRESO SOLICITUD DEFINITIVA

En el menú de Gestión de Solicitud se encuentra la opción de Ingreso de solicitud Definitiva, que desplegará el formulario de ingreso de solicitud de credencial.



Figura 9: Opción de ingreso de solicitud.

El formulario está dividido en cuatro partes o pasos que deben ser completados. El sistema da la opción de moverse de forma libre entre los pasos seleccionando los botones siguiente o volver. A continuación se muestra el detalle de cada paso:



MANUAL DE USUARIO REPRESENTANTE LEGAL

● Paso 1:

Paso 1 Datos solicitante	Paso 2 Datos empresa	Paso 3 Documentación requerida	Final Responsabilidades
Aeródromo/Aeropuerto ARTURO MERINO BENITEZ	Fecha 27-03-2019	Solicita TICA por * -- Seleccione --	Empresa * -- Seleccione empresa --
DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellido Paterno Sobarzo	Apellido Materno Ramírez	Nombres Fernando	RUT 16.765.360-K
Fecha de nacimiento 16-03-1991	Nacionalidad CHILENA	Si es nacionalizado, N° decreto 0	
Ha Residido Fuera del País * <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No			
DOMICILIO PARTICULAR			
Región Metropolitana de Santiago	Ciudad Santiago	Comuna La Florida	Teléfono 987654321
Dirección Vicuña Mackenna Poniente	Correo Electrónico jbencherman@dgac.gob.cl	Repetir Correo Electrónico jbencherman@dgac.gob.cl	
DOMICILIO COMERCIAL			
Región * -- Seleccione región --	Ciudad * -- Seleccione ciudad --	Comuna * -- Seleccione comuna --	Teléfono * 987654321
Dirección * -- Seleccione dirección --	Correo Electrónico * jbencherman@dgac.gob.cl	Repetir Correo Electrónico * jbencherman@dgac.gob.cl	
Condición contractual * -- Seleccione --	<input type="checkbox"/> Require banda magnética	Actividad solicitante * -- Seleccione --	Detalle de actividad * -- Seleccione --
Siguinte			

Figura 10: Formulario de ingreso de solicitud - Paso 1.

Para avanzar es requisito completar los campos obligatorios del formulario marcados con (*), de lo contrario una alerta indicará los campos pendientes por completar.

INGRESO SOLICITUD CREDENCIAL DEFINITIVA

Errores en formulario "Datos solicitante" ×

Paso 1 Datos solicitante	Paso 2 Datos empresa	Paso 3 Documentación requerida	Final Responsabilidades
Aeródromo/Aeropuerto ARTURO MERINO BENITEZ SA	Fecha 11-04-2018	Solicita TICA por -- Seleccione -- <small>Debe seleccionar una opción</small>	Empresa SERVICIO AGRICOLA GANADERO
DATOS DEL SOLICITANTE			

Figura 11: Validación de campos obligatorios.



MANUAL DE USUARIO REPRESENTANTE LEGAL

Para facilitar el trabajo de completar el formulario, el sistema pre cargará toda la información correspondiente al usuario y a la empresa. Luego de completar el paso 1 y presionar el botón **Siguiente**, para continuar con el flujo:

- Paso 2:

INGRESO SOLICITUD CREDENCIAL DEFINITIVA

Paso 1
Datos solicitante

Paso 2
Datos empresa

Paso 3
Documentación requerida

Final
Responsabilidades

Empresa
DGAC - SUBDEPTO. AMB

RUT
61.104.000 - 8

Región *
Metropolitana de Santiago

Ciudad *
Santiago

Comuna *
Providencia

Teléfono *
33424234

Calle *
MIGUEL CLARO

Nº *
1314

Correo Electrónico *
fernando.sobarzo@dgac.gob.cl

Repetir Correo Electrónico *
fernando.sobarzo@dgac.gob.cl

DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL DE EMPRESA

RUT
16.785.360 - K

Nacionalidad

Apellido Materno
Ramirez

Nombres
Fernando

Cargo que ocupa *
gerente

Región *
Metropolitana de Santiago

Ciudad *
Santiago

Comuna *
La Florida

Teléfono *
0942441185

Dirección *
Vicuña Mackenna Poniente

Correo Electrónico *
fernando.sobarzo@dgac.gob.cl

Repetir Correo Electrónico *
fernando.sobarzo@dgac.gob.cl

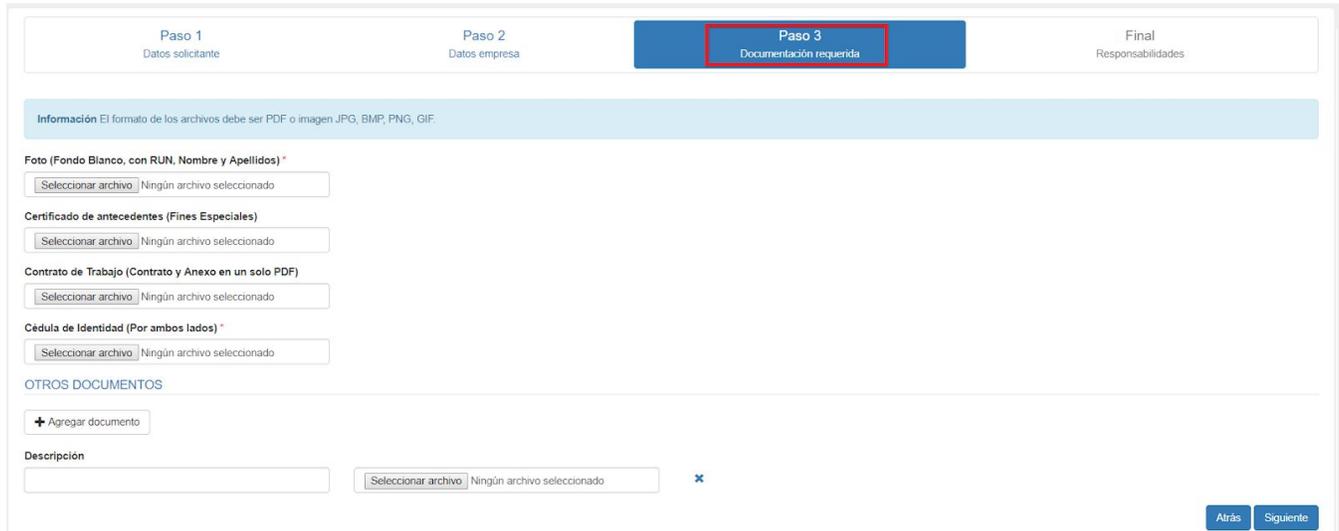
Descripción de la(s) zona(s) del Aeropuerto a las cuales se necesita ingresar el solicitante y de cuyo acceso me hago responsable ⓘ
-- Seleccione zona --

Atrás Siguiente

Figura 12: Formulario de ingreso de solicitud - Paso 2.

El Paso 1 del formulario hace referencia a los datos del solicitante, mientras que el Paso 2 pide llenar los datos asociados a la empresa para la que éste presta servicios junto con la descripción de la zona para la cual se está solicitando acceso. Para continuar, presione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso.

- Paso 3:



The screenshot shows a multi-step process interface. At the top, there are four tabs: 'Paso 1 Datos solicitante', 'Paso 2 Datos empresa', 'Paso 3 Documentación requerida' (highlighted with a red box), and 'Final Responsabilidades'. Below the tabs is an information bar: 'Información El formato de los archivos debe ser PDF o imagen JPG, BMP, PNG, GIF.' The main form area contains several sections with file upload buttons: 'Foto (Fondo Blanco, con RUN, Nombre y Apellidos) *', 'Certificado de antecedentes (Fines Especiales)', 'Contrato de Trabajo (Contrato y Anexo en un solo PDF)', and 'Cédula de Identidad (Por ambos lados) *'. Each section has a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archivo seleccionado'. Below these is a section for 'OTROS DOCUMENTOS' with an '+ Agregar documento' button. At the bottom, there is a 'Descripción' field and another 'Seleccionar archivo' button. In the bottom right corner, there are 'Atrás' and 'Siguiente' buttons.

Figura 13: Formulario de ingreso de solicitud - Paso 3.

En el Paso 3, es necesario adjuntar los documentos obligatorios para el tipo de solicitud. Los documentos asociados a cada tipo de solicitud son:

Primera Vez

- Foto
- Certificado de antecedentes para fines especiales
- Contrato de Trabajo
- Carta Concesionario
- Fotocopia de la Cédula de Identidad

Vencimiento

- Certificado de antecedentes para fines especiales
- Contrato de Trabajo



MANUAL DE USUARIO REPRESENTANTE LEGAL

- Carta Concesionario
- Fotocopia de la Cédula de Identidad

Extravío

- Foto
- Certificado de antecedentes para fines especiales
- Contrato de Trabajo
- Declaración Jurada, visada por la Empresa
- Formulario de extravío o deterioro
- Carta Concesionario
- Fotocopia de la Cédula de Identidad

Deterioro

- Certificado de antecedentes para fines especiales
- Contrato de Trabajo
- Formulario de extravío o deterioro
- Carta Concesionario
- Fotocopia de la Cédula de Identidad

Cambio de empresa

- Foto
- Certificado de antecedentes para fines especiales
- Contrato de Trabajo
- Carta Concesionario
- Fotocopia de la Cédula de Identidad



MANUAL DE USUARIO REPRESENTANTE LEGAL

Cambio de Zona

- Certificado de antecedentes para fines especiales
- Contrato de Trabajo
- Carta Concesionario
- Fotocopia de la Cédula de Identidad

De todas formas, está la opción de adjuntar documentación adicional a la solicitud en caso de ser necesario, presionando el botón **Agregar Documento**. Para continuar presione el botón **Siguiente**, desplegando el último formulario, denominado Paso Final:

- Paso Final:

INGRESO SOLICITUD CREDENCIAL DEFINITIVA

Paso 1
Datos solicitante

Paso 2
Datos empresa

Paso 3
Documentación requerida

Final
Responsabilidades

Responsabilidades

1. DEL SOLICITANTE / TITULAR DE LA TICA

Declaro conocer las normas y disposiciones de seguridad de D.G.A.C., cuyas partes ms relevantes son extractadas a continuación:

- Completar la presente solicitud de acuerdo a los datos requeridos e incluir 02 fotografías tamaño pasaporte con nombre y RUN.
- Cumplir los controles de seguridad establecidos por el AP/AD.
- Portar permanentemente la credencial (TICA) en la parte superior izquierda, a la vista (sobre cualquier prenda de vestir), con el anverso (fotografía) hacia el frente y no de otra forma.
- Identificarse con su cédula de identidad las veces que sea requerido por personal AVSEC del aeródromo.
- No facilitar a ningún título su Credencial TICA a terceras personas, ya que esto es una falta grave, quedando a criterio de la Autoridad competente la renovación de la misma.
- Adaptar las medidas de seguridad personal con la TICA a fin de evitar su extravío o deterioro.
- En caso de extravío, debe informar del hecho al representante de la empresa, máximo 48 horas de ocurridas las circunstancias del hecho, completando un Acta de Extravío de TICA, dejando además constancia en una unidad policial.
- En caso de extravío o deterioro de la credencial TICA, se aplicarán las sanciones que estipula el DAR 51.

Declaro la veracidad de la información y de los documentos adjuntos para el presente proceso de solicitud de credencial

Atrás Enviar

Figura 14: Formulario de ingreso de solicitud - Paso Final, para otro tipo de solicitud de TICA.

Por último, en el paso final se deberán leer las condiciones y declarar que la información incluida es válida. Sin completar esta acción no se puede enviar la solicitud para ser procesada.

Una vez enviada la solicitud se despliega un mensaje de confirmación y la solicitud se podrá revisar en la bandeja de entrada del solicitante.

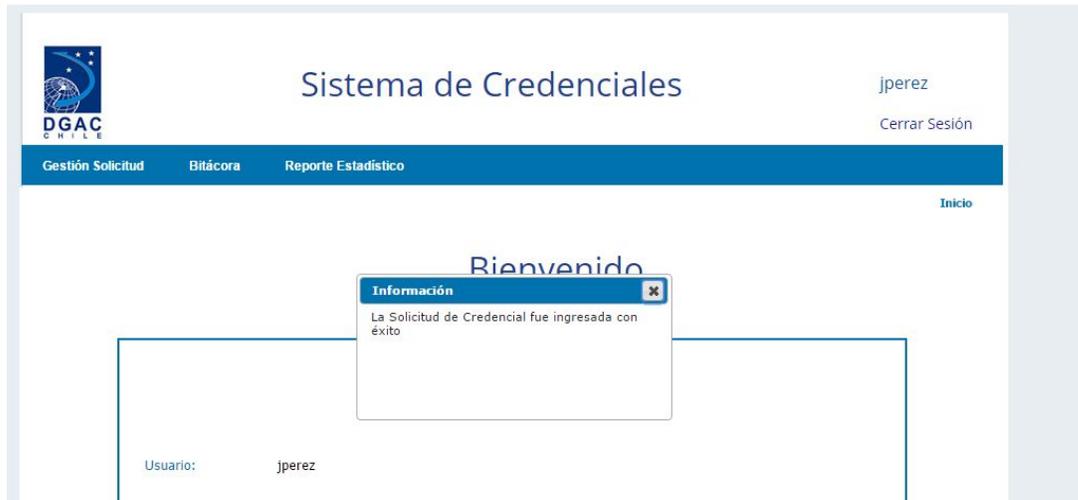


Figura 15: Confirmación de solicitud ingresada.

7.2. ASOCIAR EMPRESA

En el menú de **Gestión de Solicitud** se encuentra la opción de asociar empresa, que presenta el formulario para agregar más de una empresa en caso de que el solicitante preste servicios en más de una empresa o cambie su empleador.

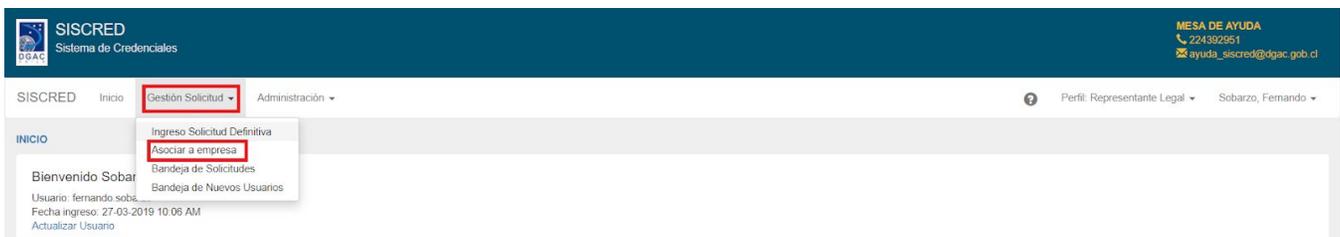


Figura 16: Menú asociar empresa.

A continuación se despliega el formulario Asociar Empresa, que muestra en primer lugar los datos del usuario conectado, posterior a esto se muestra la empresa actual y en tercer lugar los



MANUAL DE USUARIO REPRESENTANTE LEGAL

campos a completar para la nueva empresa. Una vez completados los datos obligatorios, presione el botón **Asociar**.

ASOCIAR USUARIO A EMPRESA

Rut: 16765360 - K	Apellido Paterno: Sobarzo	Apellido Materno: Ramirez
Nombres: Fernando	Nacionalidad: CHILENA	
Fecha Nacimiento: 16-03-1991	Ciudad: Santiago	Comuna: La Florida
Región: Metropolitana de Santiago		
Dirección: Vicuña Mackenna Poniente		

EMPRESA DGAC - SUBDEPTO. AMB

Tipo asociación	Estado
Representante	Aprobado
Correo electrónico	Teléfono
fernando.sobarzo@dgac.gob.cl	0942441185

SELECCIONAR NUEVA EMPRESA PARA ASOCIACIÓN

Empresa	Tipo usuario	Cargo (si es representante legal)
-- Seleccione empresa --	-- Seleccione tipo usuario --	
Teléfono	Correo Electrónico	Repetir Correo Electrónico
Carta representante	Escritura Empresa	Identificador Usuario
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Asociar

Figura 17: Formulario asociar empresa.

Si los datos ingresados son válidos, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

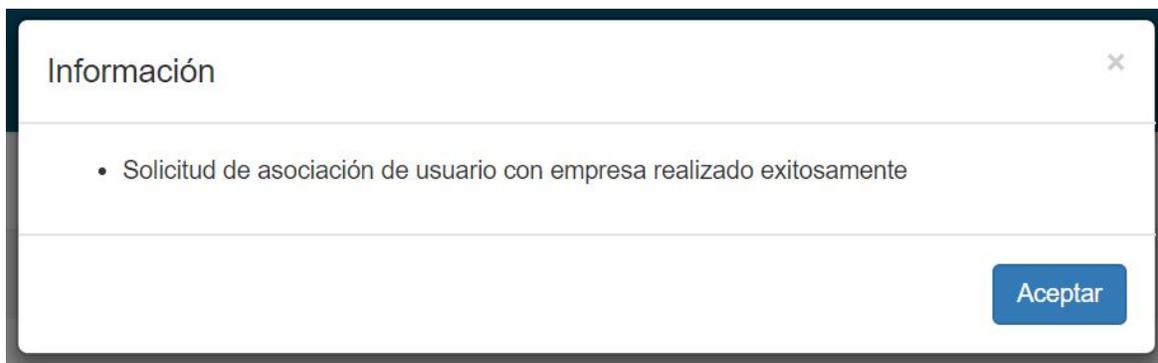


Figura 18: Aceptar confirmación de asociar empresa.

Posterior a la asociación debe esperar a que el representante de la nueva empresa apruebe su asociación. Una vez aprobado, con su misma cuenta podrá generar solicitudes por todas las empresas que tengan asociadas.

7.3. BANDEJA DE NUEVOS USUARIOS

En el menú de Gestión de Solicitud se encuentra la opción de Ingreso de solicitud Definitiva, que presenta el formulario de ingreso de solicitud de credencial.



Figura 8: Menú Bandeja de Nuevos Usuarios.

A continuación se desplegará una pantalla con dos componentes:

Filtro: Run, fecha desde y fecha hasta.

Grilla: Identificación, Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Empresa, Fecha Ingreso y Acción.



The screenshot shows the 'BANDEJA NUEVOS USUARIOS' screen. It features search filters for 'Rut', 'Fecha desde', and 'Fecha hasta', along with a 'Buscar' button. Below the filters, there is a 'Mostrar' dropdown set to '10 registros'. A table displays the following data:

Identificación	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Empresa	Fecha ingreso	Acción
11.111.111-1	MARIA IGNACIA	DAVILA	TEST	LATAM CHILE	23-05-2018	✓✕

At the bottom, it indicates 'Mostrando desde 1 hasta 1 de un total de 1 registros' and includes navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiete'.



Figura 9: Bandeja de Nuevos Usuarios.

Dentro de las opciones tenemos las siguientes:

- Si se requiere que el representante legal acepte al usuario asociado al registro, debe presionar el botón tick , desplegando la siguiente ventana flotante:

A screenshot of a floating window titled 'Aprobar solicitud' with a close button (X) in the top right corner. The window contains a table with user details and two buttons at the bottom right: 'Cerrar' and 'Aprobar'.

Fecha solicitud 23-05-2018	Tipo solicitud Solicitante	Empresa LATAM CHILE	
Identificación 17.087.733-0	Nombre(s) MARIA IGNACIA	Apellido paterno DAVILA	Apellido materno ARAVENA
Teléfono 48383838	Correo electrónico fernando.sobarzo@dgac.gob.cl	Cargo	Archivo

Figura 10: Confirmar Nuevos Usuarios.

Presione el botón **Aprobar** para aprobar al usuario como solicitante, de lo contrario presione el botón **Cerrar** para volver a la grilla.

- Si se requiere que el representante legal rechace al usuario asociado al registro, debe presionar el botón cruz , desplegando la siguiente ventana flotante:



MANUAL DE USUARIO REPRESENTANTE LEGAL

Rechazar solicitud

Fecha solicitud 23-05-2018	Tipo solicitud Solicitante	Empresa LATAM CHILE	
Identificación 17.087.733-0	Nombre(s) MARIA IGNACIA	Apellido paterno DAVILA	Apellido materno ARAVENA
Teléfono 48383838	Correo electrónico fernando.sobarzo@dgac.gob.cl	Cargo	Archivo

Cerrar Rechazar

Figura 11: Rechazar Nuevos Usuarios.

Presione el botón **Rechazar** para rechazar al usuario como solicitante, de lo contrario presione el botón **Cerrar** para volver a la grilla.

7.4. BANDEJA DE SOLICITUDES

En el menú de Gestión de Solicitud se encuentra la opción de **Bandeja de Solicitudes**, que presenta todas las solicitudes enviadas por el solicitante.



Figura 12: Menú bandeja de solicitudes.



MANUAL DE USUARIO REPRESENTANTE LEGAL

La bandeja de solicitudes posee dos componentes principales, el primero es la sección filtros que permite realizar filtros de solicitud por:

- estado
- fecha de ingreso
- empresa
- tipo de solicitud (definitiva y transitoria).

El segundo componente es la grilla de solicitudes que se desplegará con las columnas:

- identificación
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Nombres
- Empresa
- Fecha de Ingreso
- Motivo
- Estado

BANDEJA SOLICITUDES

Estado: -- Seleccione -- Fecha ingreso: dd-mm-aaaa Empresa: -- Seleccione -- Tipo Solicitud: -- Seleccione -- **Buscar**

Mostrar: 10 registros

Identificación	A. Paterno	A. Materno	Nombres	Empresa	Fecha	Motivo	Estado	Acción
17.087.733 - 0	DAVILA	ARAVENA	MARIA IGNACIA	SKY AIRLINE S.A.	12-04-18	Primera vez	Aprobado por Representante (Empresa Externa)	

Mostrando desde 1 hasta 1 de un total de 1 registros

Anterior **1** Siguiente

Figura 13: bandeja de solicitudes.



MANUAL DE USUARIO REPRESENTANTE LEGAL

Para acceder a ver el detalle de una solicitud, se debe hacer clic en el botón lupa del campo acción  .

A continuación se desplegará la siguiente ventana emergente:



MANUAL DE USUARIO REPRESENTANTE LEGAL

Procesar solicitud

Datos solicitante Datos empresa Archivos adjuntos Credenciales vigentes Responsabilidades

Aeródromo/Aeropuerto	Fecha	Solicita TICA por	Empresa
ARTURO MERINO BENITEZ	08-05-2018	Primera vez	LATAM CHILE

DATOS DEL SOLICITANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	RUT
Torres	Barra	Liz	16.030.531-2
Fecha de nacimiento	N° de Pasaporte	Nacionalidad	Si es nacionalizado, N° decreto
19-07-2002		CHILENA	0

DOMICILIO PARTICULAR

Región	Ciudad	Comuna	Teléfono
Metropolitana de Santiago	Santiago	Las Condes	3534553455
Dirección	Correo Electrónico		
trece	fernando.sobarzo@dgac.gob.cl		

DOMICILIO COMERCIAL

Región	Ciudad	Comuna	Teléfono
Metropolitana de Santiago	Santiago	La Reina	3534553455
Dirección	Correo Electrónico		
treile	fernando.sobarzo@dgac.gob.cl		

Condición contractual	Requiere banda magnética	Actividad solicitante	Detalle de actividad
Contrata	SI	COMERCIO	detalle de seguridad

Declaro la veracidad de la información y de los documentos adjuntos para el presente proceso de solicitud de credencial

Mensaje

Aprobar Rechazar Enviar a Modificar Cerrar

Figura 14: Ventana de solicitud.



MANUAL DE USUARIO REPRESENTANTE LEGAL

Para habilitar los botones de esta pantalla debe marcar la casilla que "Declaro la veracidad de la información y de los documentos adjuntos para el presente proceso de solicitud de credencial", marcada esta casilla se habilitan las siguientes opciones:

- Aprobar: se debe presionar el botón Aprobar para que la solicitud quede aprobada por el representante y continúe el flujo de validación.

Aprobar

- Rechazar: Para marcar esta opción es obligatorio ingresar un mensaje con la causal de la acción y luego presionar el botón rechazar, la solicitud no podrá seguir en curso.

Rechazar

- Enviar a Modificar: Para marcar esta opción es obligatorio ingresar un mensaje indicando lo que debe modificar el solicitante y luego presionar el botón enviar a modificar.

Enviar a Modificar



MANUAL DE USUARIO REPRESENTANTE LEGAL

7.5. MANTENEDOR DE USUARIOS

En el menú de Administración, se encuentra la opción Mantenedor de Usuarios, que permite al representante legal, editar la información de los usuarios solicitantes asociados a la empresa.

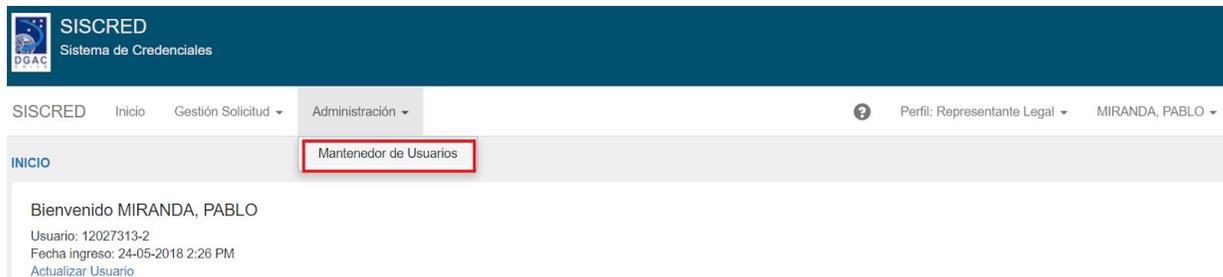


Figura 16: Menú Mantenedor de Usuarios.

La pantalla cuenta con un filtro de usuario y el componente grilla que permite editar la información de cada registro.

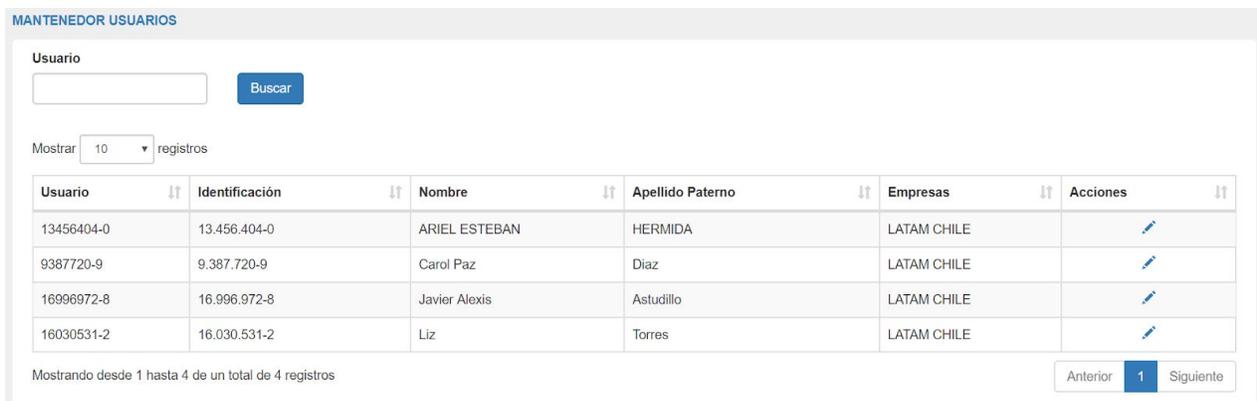


Figura 17: Grilla Mantenedor de Usuarios.

Para acceder a editar el registro de usuario, se debe hacer clic en botón lápiz de la columna

campo acción



Editar usuario

Tipo identificación RUN	Rut 13456404 - 0	Pasaporte
Nombre ARIEL ESTEBAN	Apellido paterno HERMIDA	Apellido materno LABRA
Fecha nacimiento 07-03-1978	Nacionalidad CHILENA	
Región Metropolitana de Santiago	Ciudad Santiago	Comuna Pudahuel
Dirección DIEGO BARROS ORTIZ		
CONTACTO EMPRESA LATAM CHILE		
Teléfono 226901076	Correo electrónico fernando.sobarzo@dgac.gob.cl	Repetir Correo electrónico fernando.sobarzo@dgac.gob.cl
Estado APROBADO	<input type="checkbox"/> ¿Es Representante? <input type="checkbox"/> ¿Es Reemplazante?	Cargo (si es representante legal)

Cerrar Guardar

Figura 18: Editar Usuario.

Actualice los datos correspondientes, si desea conservar los cambios, presione el botón guardar, de lo contrario presione el botón cerrar para volver a la grilla.

7.6. PAGO SOLICITUDES

Para acceder a pagar el costo asociado a una o varias solicitudes, el usuario debe ingresar a la bandeja de entrada y marcar todas las solicitudes con estado "pago solicitado". El sistema posee una pantalla que otorgará dos opciones de pago:

BANDEJA SOLICITUDES

Identificación: Estado: -- Seleccione -- Fecha ingreso: dd-mm-aaaa Empresa: -- Seleccione -- Tipo Solicitud: -- Seleccione --

Mostrar registros

Identificación	A. Paterno	A. Materno	Nombres	Empresa	Fecha	Motivo	Estado	Acción	Pagar
16.996.972-8	Astudillo	Sanhueza	Javier Alexis	LATAM CHILE	23-03-2018	Primera vez	Pago Solicitado	<input type="button" value="Q"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 19: Opciones de pago.

1.- **Pago en Línea:** Al seleccionar pago en línea, el sistema mostrará el mensaje con el costo asociado a las solicitudes seleccionadas.



Figura 20: Confirmar Pago en Línea.

Al presionar el botón "CONTINUAR", el sistema desplegará la página de la tesorería general de la república donde podrá realizar el pago por los diversos medios establecidos.

MANUAL DE USUARIO REPRESENTANTE LEGAL



- El servicio de pago no está disponible entre las 23:50 y 00:10 hrs.
- (1) Se recomienda revisar si el cargo de su deuda ha sido realizado en su cuenta, antes de realizar un reintento de pago.
- (2) Acepto pagar según contrato con emisor.
- (3) Scotiabank ha suscrito convenio con Tesorería para aceptar pagos del impuestos fiscales y contribuciones.
- (4) Para realizar pagos a través de los bancos BCI y TBANC se requiere tener habilitado los Pop-Up de su navegador.

Figura 21: Selección de Medio de Pago.

Luego de realizar el pago por el medio seleccionado, debe presionar el botón "CONTINUAR" para finalizar el pago.



Figura 22: Finalizar Pago en Línea.

MANUAL DE USUARIO REPRESENTANTE LEGAL

2.- **Pago Manual:** Al seleccionar esta opción, el sistema desplegará una ventana para indicar la dirección e instrucciones para el pago.



Figura 23: Confirmación Pago Manual.

Para confirmar esta modalidad presione el botón "CONTINUAR", posteriormente, debe realizar las indicaciones descritas en el mensaje.

3.- **Validación Pago Manual:** Al seleccionar esta opción una solicitud en estado "Proceso Pago Manual". se despliegan las siguientes pantallas:

Estado	↑↓	Acción	Pagar
Proceso Pago Manual		🔍	



MANUAL DE USUARIO REPRESENTANTE LEGAL

Región Metropolitana de Santiago	Ciudad Santiago	Comuna Pudahuel	Teléfono
Dirección Aeropuerto CAMB		Correo Electrónico	
Condición contractual Planta	Requiere banda magnética SI	Actividad solicitante TRANSPORTE	Detalle de actividad TRANSPORTE

Figura 24: Botón Validar Pago Manual.

Al seleccionar botón VALIDAR PAGO MANUAL, se despliega la siguiente pantalla:

Confirmar Pago Manual ×

Rut	Fecha	ID Comprobante	<input type="button" value="Buscar"/>
<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>	<input type="text"/>	

[HISTORIAL PAGO FACTURA](#)

No se encontraron datos

Figura 25: Buscar Factura.

Debe ingresar los datos de la factura que pagada en forma manual. A continuación se desplegará la siguiente pantalla:

CONFIRMAR PAGO MANUAL
✕

Rut: - Fecha: ID Comprobante: Buscar

DETALLE DOCUMENTO DE PAGO

Documento	ID Comprobante	Fecha Emisión	Fecha Vencimiento	Estado Documento	Monto	Cantidad	Saldo	Disponible
428362	177720	2018-01-30	2018-01-30	IM	134140	20	114019	17

HISTORIAL PAGO FACTURA

	Nº TICA	Identificación	Empresa	Fecha Otorgamiento	Fecha Vencimiento	Estado
	202066		AIRLINES	2020-08-18	2022-08-18	Cerrada
	4876		AIRLINES	2018-11-06	2020-11-06	Para ser Retirada
<input type="checkbox"/>	53510		AIRLINES	2018-11-05	2020-11-05	Proceso Pago Manual

Aceptar Pago
Cerrar

Figura 26: Asociar Factura.

Las facturas pueden permitir pagar una o más TICAS, para tal caso se debe verificar el saldo y asociar el pago seleccionando la solicitud, presionando el botón ACEPTAR PAGO. Si la asociación es correcta la solicitud cambia a estado para ser retirada.