



Manual de Usuario Solicitante

SISCRED

Versión 2.0



MANUAL DE USUARIO SOLICITANTE

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 SOLICITANTE

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 SOLICITANTE | 15 |
| INGRESO SOLICITUD DEFINITIVA | 15 |
| ASOCIAR EMPRESA | 21 |
| BANDEJA DE ENTRADA | 23 |
| PAGO DE SOLICITUD | 26 |



MANUAL DE USUARIO SOLICITANTE

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.

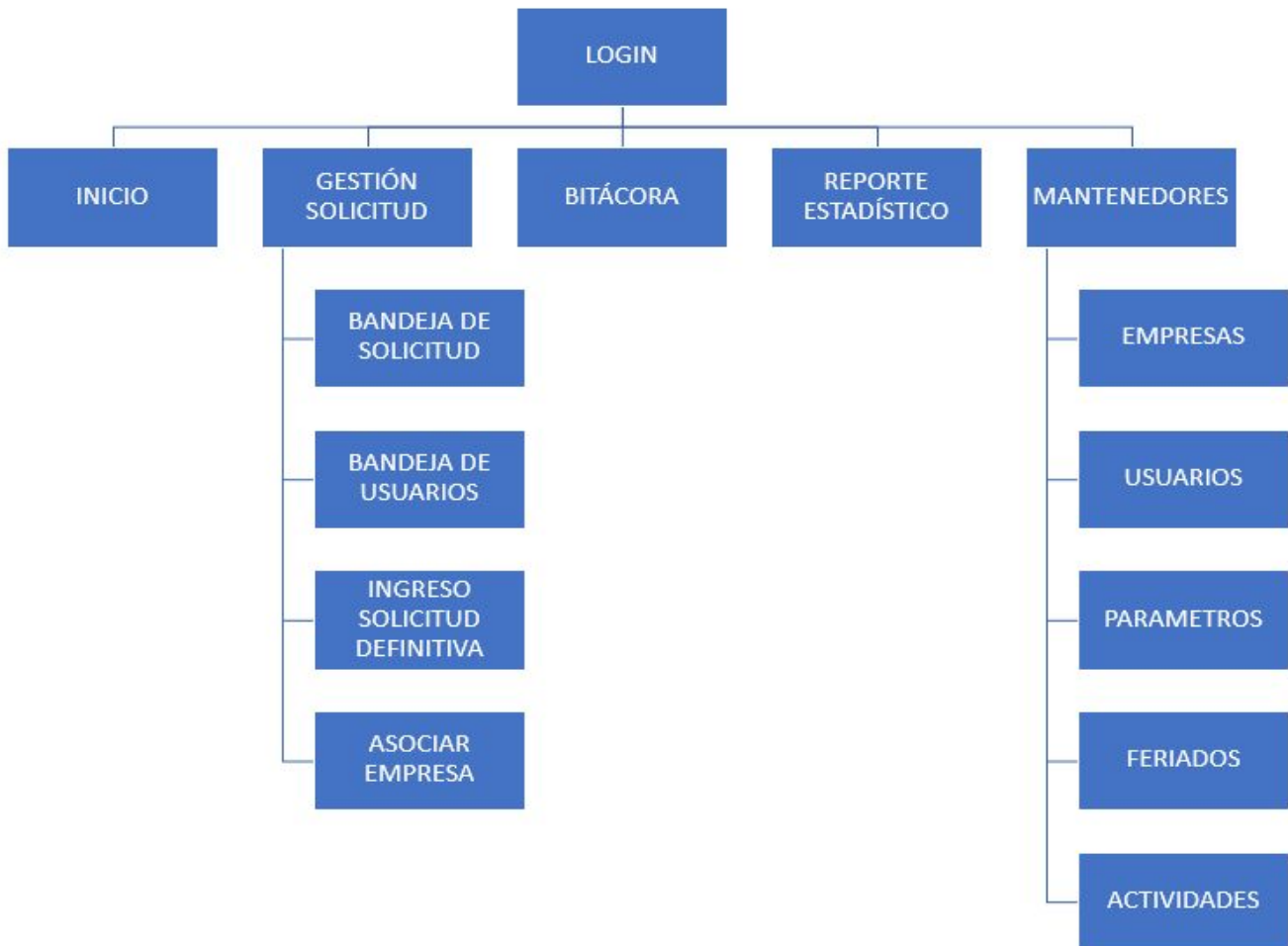


Figura 1: Esquema de navegación.



MANUAL DE USUARIO SOLICITANTE

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 SOLICITANTE

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.
- **APROBADA POR JEFE AVSEC:** Corresponde a la aprobación de la solicitud por parte del Oficina de AVSEC de la DGAC.



MANUAL DE USUARIO SOLICITANTE

- **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 SOLICITANTE

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.

MANUAL DE USUARIO SOLICITANTE



Figura 2: Página de ingreso a sistema de credenciales.

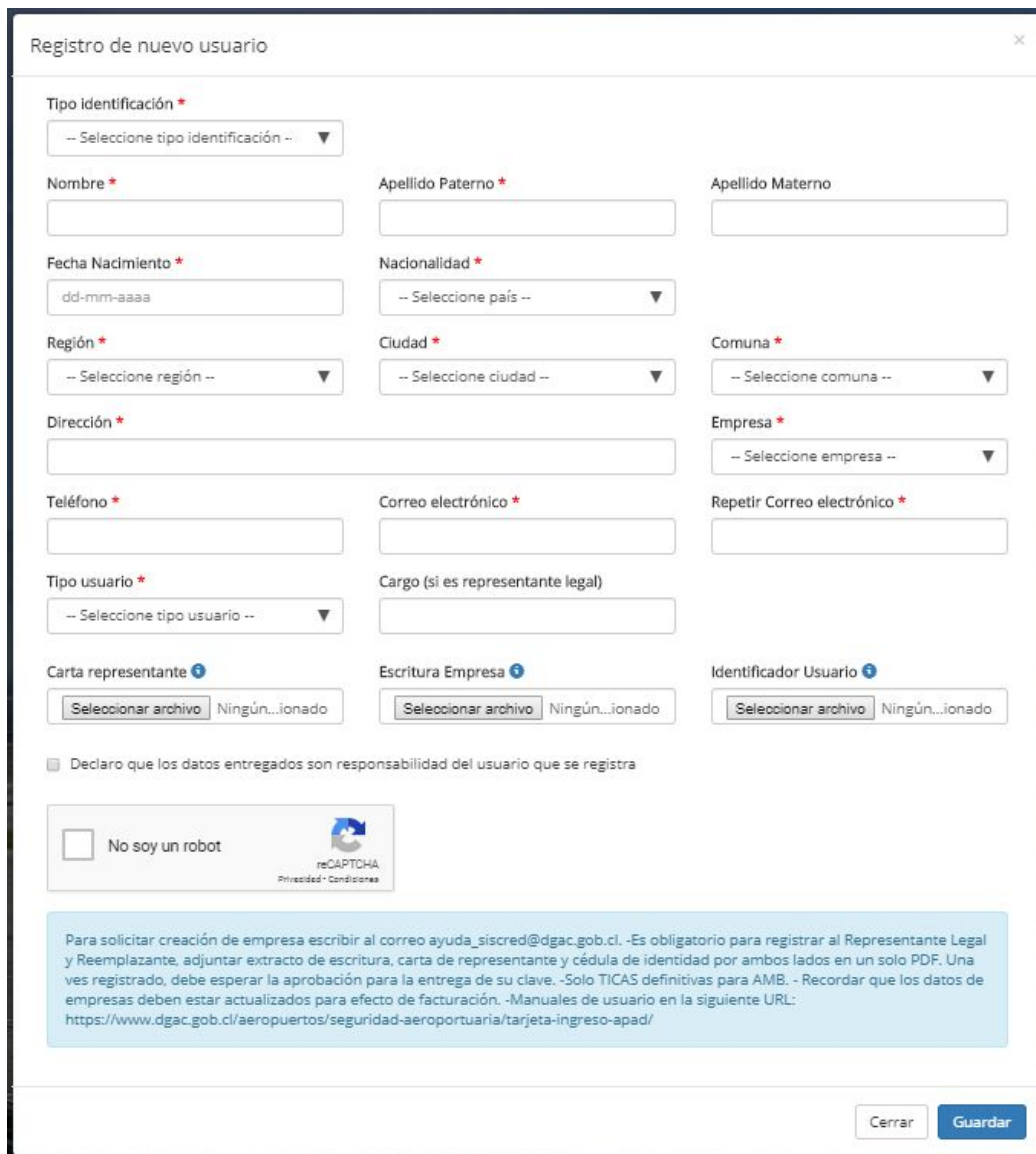
Para el ingreso al sistema se debe contar con un nombre de usuario y contraseña válidos, ingresar los datos en el formulario y presionar el botón **INICIAR SESIÓN**. De ser correctos el sistema lo redirigirá a la página de bienvenidos, y tendrá acceso al menú con las diferentes funcionalidades de la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



Figura 3: Página de inicio.

MANUAL DE USUARIO SOLICITANTE

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 y reemplazante. 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 SOLICITANTE

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 usuario, 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 SOLICITANTE

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.

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.

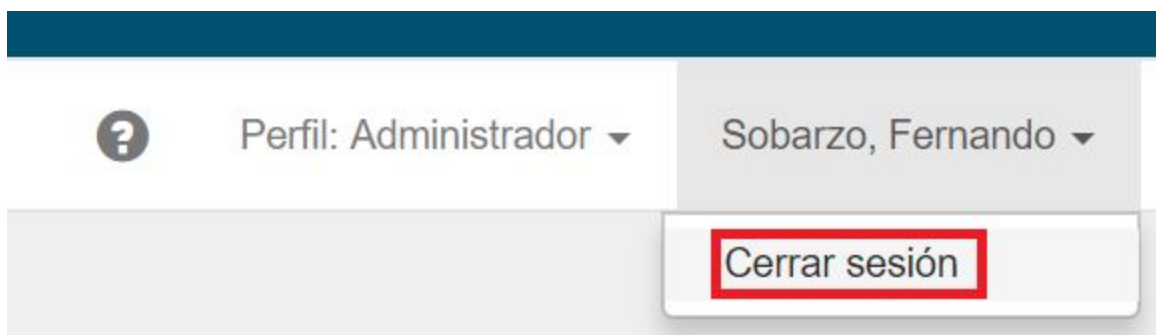


Figura 6: Opción cierre de sesión.

MANUAL DE USUARIO SOLICITANTE

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

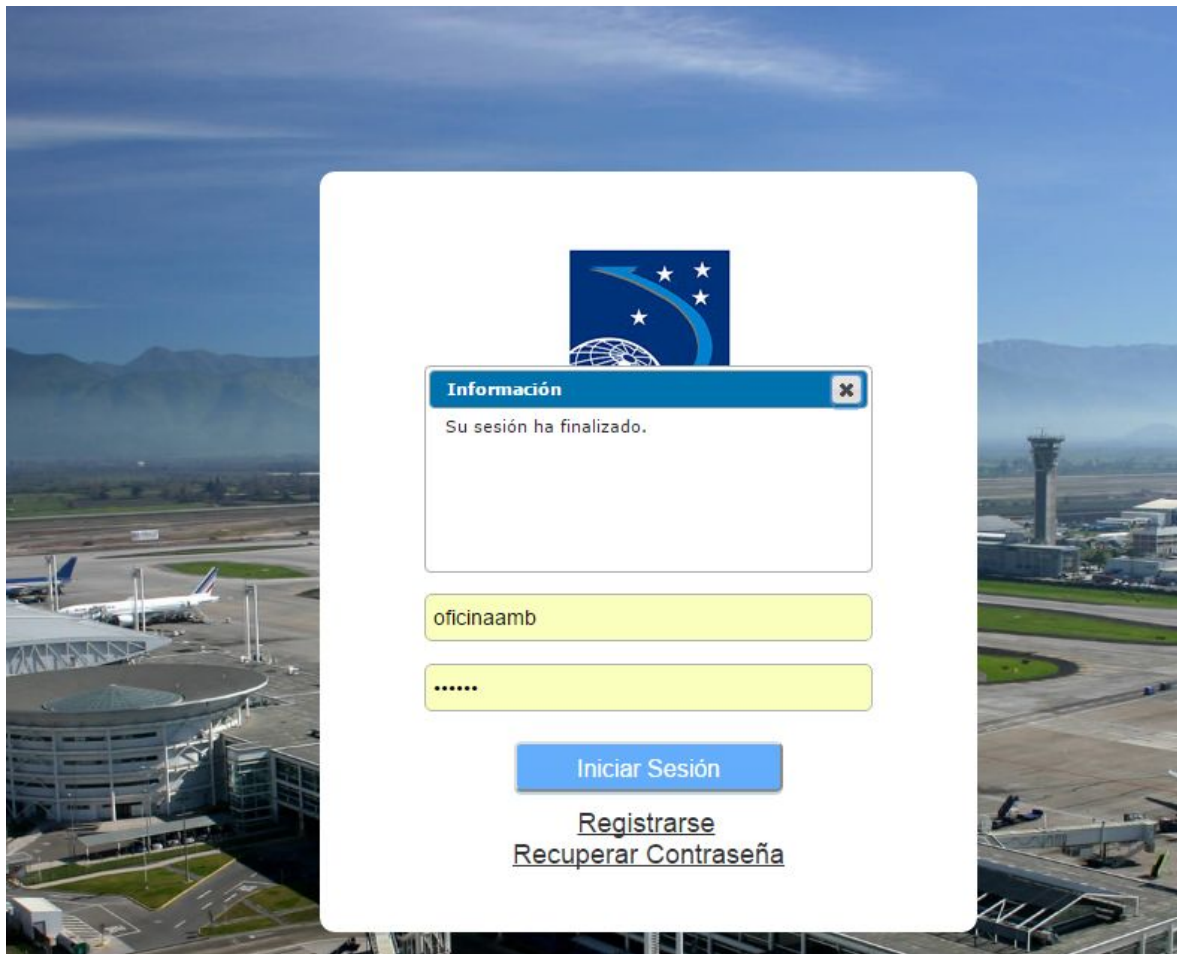


Figura 7: Cierre de sesión.



MANUAL DE USUARIO SOLICITANTE

7. USUARIO SOLICITANTE

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 SOLICITANTE

● PASO 1 - DATOS SOLICITANTE:

| 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 SOLICITANTE

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 - DATOS EMPRESA:**

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
N° * 1314
Correo Electrónico * fernando.sobarzo@dgac.gob.cl
Repetir Correo Electrónico * fernando.sobarzo@dgac.gob.cl

DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL DE EMPRESA

RUT 16.765.360 - K
Nacionalidad
Apellido Paterno Sobarzo
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 - DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:



The screenshot shows a web interface for a multi-step process. 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 button labeled 'Seleccionar archivo' and the text 'Ningún archivo seleccionado'. Below these is a section titled 'OTROS DOCUMENTOS' with a '+ Agregar documento' button. At the bottom, there is a 'Descripción' field and another 'Seleccionar archivo' button. In the bottom right corner, there are two buttons: 'Atrás' and 'Siguiente'.

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

En el Paso 3, es necesario adjuntar los documentos obligatorios para el tipo de solicitud según el motivo seleccionado. 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
- Carta Concesionario
- Fotocopia de la Cédula de Identidad



MANUAL DE USUARIO SOLICITANTE

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 SOLICITANTE

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.



MANUAL DE USUARIO SOLICITANTE

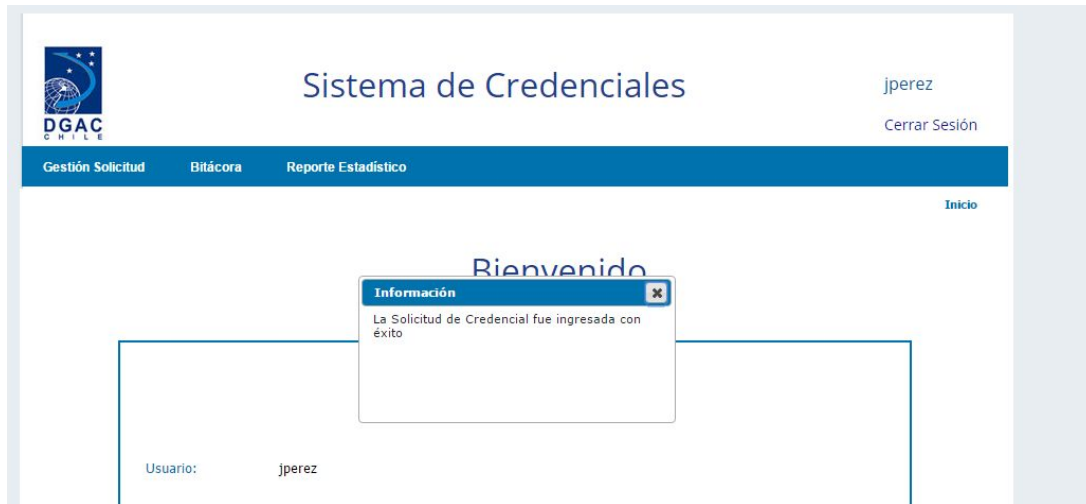


Figura 15: Confirmación de solicitud ingresada.

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.



MANUAL DE USUARIO SOLICITANTE

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 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:

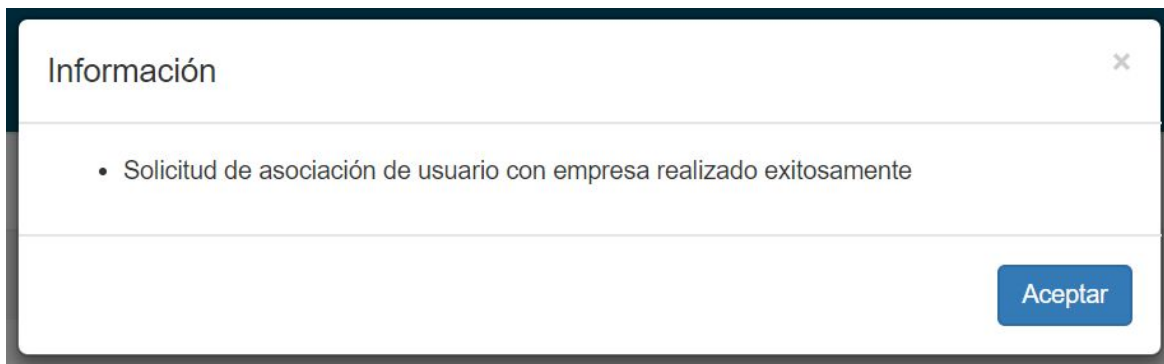


Figura 18: Aceptar confirmación de asociar empresa.

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 ENTRADA

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



Figura 19: Menú bandeja de solicitudes.

La bandeja de solicitudes posee dos componentes principales, el primero es la sección filtros que permite realizar efectuar búsquedas por determinados parámetros. Los filtros disponibles son:

- Estado
- Fecha de ingreso
- Empresa
- Tipo de solicitud (definitiva y transitoria).

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

- identificación


MANUAL DE USUARIO SOLICITANTE

- 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 20: bandeja de solicitudes.

La grilla de solicitudes del usuario solicitante, posee dos tipos de acción:

- **Editar**
- **Ver**

Para acceder a una solicitud con todos los datos y adjuntos asociados, se debe hacer

clic en el botón lupa del campo acción .

A continuación se desplegará la siguiente ventana emergente:

MANUAL DE USUARIO SOLICITANTE

Procesar solicitud ✕

Datos solicitante **Datos empresa** Archivos adjuntos Credenciales vigentes

| | | | |
|---|----------------------------|---|------------------------------------|
| Aeródromo/Aeropuerto ARTURO MERINO BENITEZ SA | Fecha 12-04-2018 | Solicita TICA por Primera vez | Empresa SKY AIRLINE S.A. |
|---|----------------------------|---|------------------------------------|

DATOS DEL SOLICITANTE

| | | | |
|--|------------------------------------|---------------------------------|---|
| Apellido Paterno DAVILA | Apellido Materno ARAVENA | Nombres MARIA IGNACIA | RUT 17.087.733-0 |
| Fecha de nacimiento 13-05-1989 | N° de Pasaporte | Nacionalidad CHILENA | Si es nacionalizado, N° decreto 0 |

DOMICILIO PARTICULAR

| | | | |
|--|---|-----------------------------|-----------------------------|
| Región Metropolitana de Santiago | Ciudad Santiago | Comuna Las Condes | Teléfono 92293166 |
| Dirección LAS MALVAS | Correo Electrónico mimoya@dgac.gob.cl | | |

DOMICILIO COMERCIAL

| | | | |
|--|---|--|--|
| Región Metropolitana de Santiago | Ciudad Santiago | Comuna Huechuraba | Teléfono 92293166 |
| Dirección AV. DEL VALLE SUR | Correo Electrónico mimoya@dgac.gob.cl | | |
| Condición contractual Planta | Requiere banda magnética SI | Actividad solicitante COMERCIO | Detalle de actividad JEFE DE MARKETING COMERCIAL |

Figura 21: bandeja de solicitudes.

Para acceder a editar la solicitud en caso de envío a modificar, se debe hacer clic en botón

lápiz del campo acción



A continuación se desplegará el formulario de ingreso de solicitud en modo edición que tiene

la misma funcionalidad descrita en ingreso de solicitud (ver punto 5.1)

7.4. PAGO DE SOLICITUD

Para acceder a pagar el costo asociado a una solicitud, el usuario debe ingresar a la bandeja de entrada y cargar la solicitud con estado "pago solicitado". El sistema mostrará una ventana que otorgará dos opciones de pago:



Figura 22: Opción de Pago.

1.- **Pago en Línea:** En esta opción el usuario podrá realizar el trámite de pago mediante el un servicio de pago en línea dispuesto por la Tesorería General de la República sin la necesidad a pagar en caja. Al presionar el botón, el sistema mostrará el mensaje con el costo asociado a la solicitud.

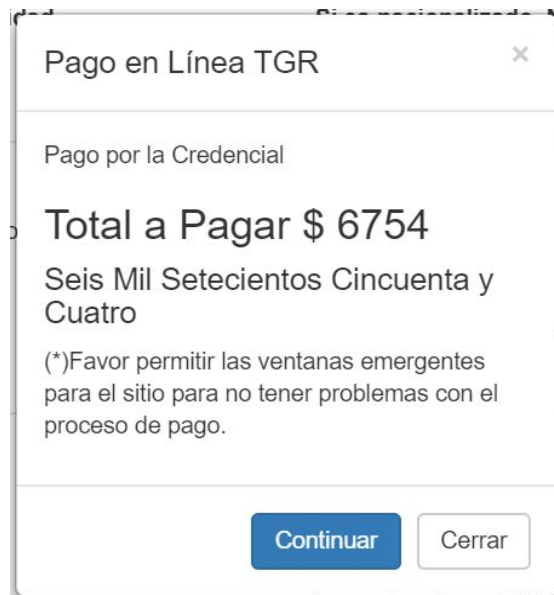


Figura 23: Confirmar Pago en Línea.

MANUAL DE USUARIO SOLICITANTE

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.



- 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 24: Selección de Medio de Pago.

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



Figura 25: Finalizar Pago en Línea.

MANUAL DE USUARIO SOLICITANTE

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



Figura 26: 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 SOLICITANTE

| | | | |
|--|---------------------------------------|--|---|
| 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 27: 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 28: 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

| | N° 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 29: 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.