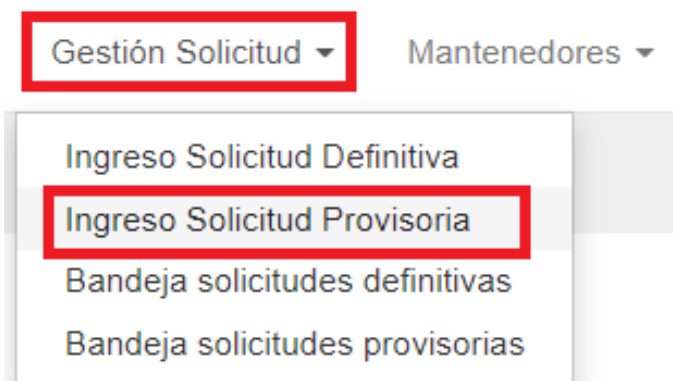


GUIA PASO A PASO SISCREO PROVISORIAS

Antes de iniciar el proceso de una solicitud de TICA provisoria y si aún no se encuentran registrados, el representante, reemplazante o encargado de la empresa mandante, debe registrarse en el sistema, esperar a que lo aprueben y llegue su clave al correo registrado para posteriormente hacer login desde la siguiente dirección:

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

PASO 1: Ingreso de Solicitud: Con el perfil de Representante, Reemplazante, desde el menú Gestión Solicitud, opción Ingreso Solicitud Provisoria, los usuarios mencionados, pueden completar los datos solicitados y adjuntar los documentos correspondientes al motivo seleccionado y enviar la solicitud mientras sea representante o reemplazante, dado que el encargado, solo puede ingresar un borrador de solicitud para que la envíe un Representante o Reemplazante.




A continuación, se desplegará un formulario que permitirá ingresar la siguiente información:

ANTECEDENTES GENERALES:

- RUT Empresa Mandante (campo bloqueado)
- Nombre Empresa Mandante (en función de las empresas registradas para el usuario representante, reemplazante o encargado)
- RUT Empresa Subcontratista (opcional solo si pedirá TICA para funcionarios tercerizados)
- Nombre Empresa Subcontratista (opcional solo si pedirá TICA para funcionarios tercerizados)
- Fecha Actividad Desde: Corresponde al inicio de los trabajos.
- Fecha Actividad Hasta: Corresponde al fin de los trabajos.
- Duración Actividad (campo bloqueado)
- Zona
- Área de Acceso
- Motivo: Corresponde a la razón por la cual se pide TICA y que antiguamente se enviaba en una carta.

INGRESO SOLICITUD CREDENCIAL PROVISORIA

Información General

Rut Empresa Mandante:	Nombre Empresa Mandante: *	Rut Empresa Subcontratista:	Nombre Empresa Subcontratista:
<input type="text"/>	-- Seleccione empresa --	<input type="text"/> 	<input type="text"/>
Fecha Actividad Desde: *	Fecha Actividad Hasta: *	Duracion Actividad:	
dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	<input type="text" value="0"/>	
Zona: *	Area Acceso: *		
-- Seleccione zona --	-- Seleccione Area Acceso --		
Motivo: *			
<input type="text"/>			

ANTECEDENTES INTEGRANTES:

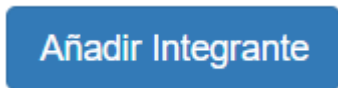
- RUT
- Botón LUPA: Permite desplegar los datos de un RUT que ya ha solicitado TICA en SISCREDA.
- Nombre
- Apellido Paterno

- Apellido Materno
- Fecha Nacimiento
- Cargo
- Nacionalidad
- Documento Cédula de Identidad por ambos lados (obligatorio).
- Documento Antecedentes Fines Especiales (obligatorio).
- Documento Complementario (opcional)

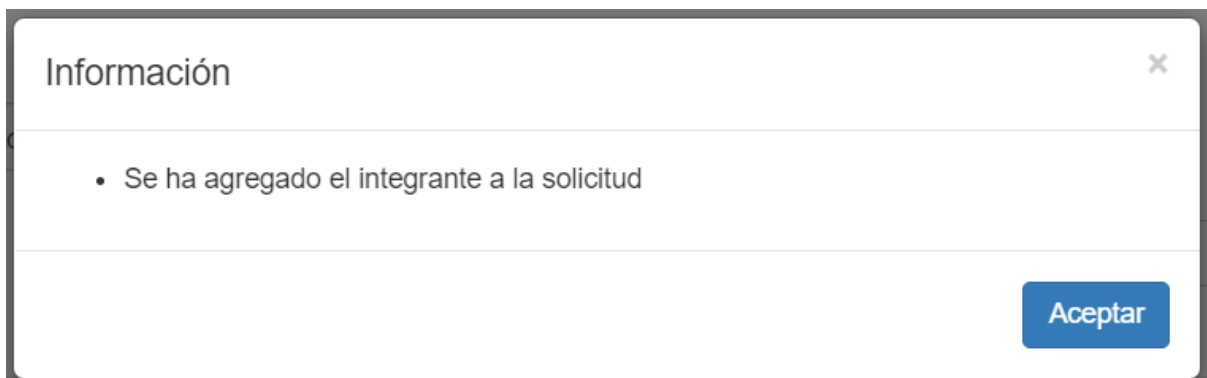
Integrante

Rut : *	Nombre *	Apellido Paterno *	Apellido Materno *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Nacimiento *	Cargo *	Nacionalidad *	
<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-- Seleccione país --"/>	
Cédula de Identidad (Por ambos lados)	Cert. Antecedentes fines especiales	Documento complementario ⓘ	
<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Nin...lec.	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Nin...lec.	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Nin...lec.	

Por cada integrante con datos y documentos adjuntos, debe presionar el botón **AÑADIR INTEGRANTE**.



El sistema desplegará un mensaje para informar que se agregó el integrante correctamente.



Por último, se muestra la grilla de integrantes con posibilidad de edición y eliminación de los registros, además de los botones para guardar un borrador o enviar la solicitud (esta última opción solo para representante o reemplazante).

Integrantes

● Solicita Tica en menos de 30 Días

Mostrar registros

Buscar

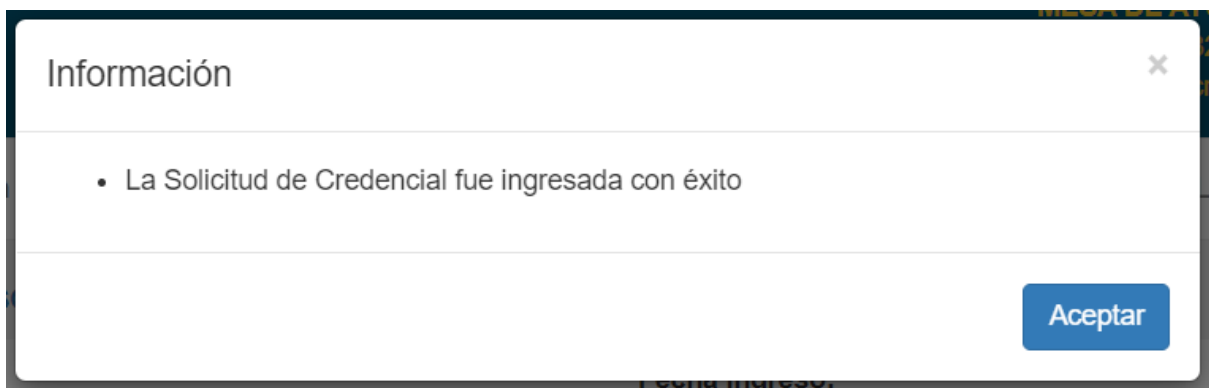
RUN	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Fecha Nacimiento	Nacionalidad	Cargo	Adjuntos	Estado	Acciones
No se encontraron datos									

No hay registros para mostrar

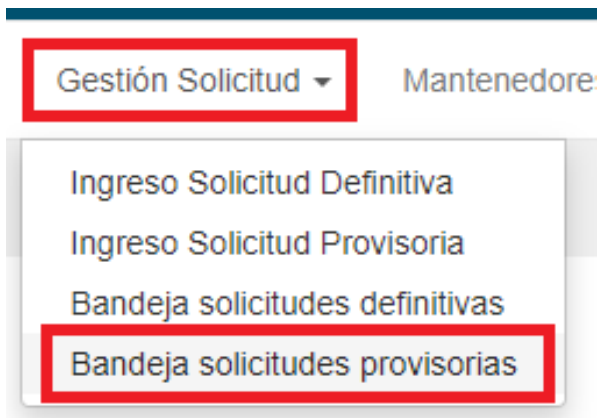
Anterior Siguiente

Para finalizar, presione el botón **ENVIAR SOLICITUD**:

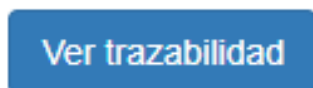
El sistema desplegará un mensaje para informar que se ingresó la solicitud provisoria correctamente.



PASO 2: El sistema permite adicionalmente consultar y visualizar el detalle de la solicitud, desde el menú Gestión Solicitud, opción Bandeja Solicitudes Provisorias



En el detalle de la solicitud, el sistema permite consultar la trazabilidad de la solicitud, haciendo clic en el botón **VER TRAZABILIDAD**:



El sistema desplegará la siguiente pantalla de trazabilidad, donde podrá visualizar la etapa en la que se encuentra la solicitud y las que faltan para finalizar. Esta estructura puede variar en función del tipo de concesión de la empresa o si es órgano público:



PASO 3: Para realizar el pago de la solicitud, desde la bandeja de solicitudes provisorias, debe acceder al detalle de la solicitud y seleccionar la opción de Pago Manual o Pago en Línea (Para este último debe seleccionar las solicitudes con la casilla check de cada integrante)

PAGO MANUAL:

Para realizar el pago manual, debe hacer clic en el botón **PAGO MANUAL:**

Pago manual

Se desplegará la siguiente información con valor unitario actualizado trimestralmente y direcciones de cajas para realizar el pago, donde debe ingresar el RUT, fecha de emisión y folio de la factura:

Pago en caja

×

Valor TICA unitario: \$ 7.838

Procedimiento

1.- Debe dirigirse a las cajas habilitadas para pago en las siguientes direcciones:

Av. AMB, Segundo Piso, Pudahuel, RM.

Miguel Claro 1314, Providencia, RM.

2.- Una vez tenga la factura, debe ingresar los datos en esta pantalla y validar el pago

El valor está sujeto a cambios trimestrales. Para ver el tarifario presione el siguiente enlace: [Tarifario](#)

Validar Factura

Rut

Fecha

ID Comprobante

Buscar

LISTA DE INTEGRANTES

RUN	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Fecha Nacimiento	Nacionalidad	Cargo
7637227-6	test	test	test	04-03-1971	CHILENA	TEST

Cerrar

Si la factura es válida, el sistema permitirá asociar la misma a los integrantes de la solicitud y al finalizar este proceso los integrantes que cuenten con validación de pago podrán pasar a la siguiente fase para el retiro de su TICA.

PAGO EN LÍNEA:

Para realizar el pago en línea, debe seleccionar los integrantes y luego hacer clic en el botón **PAGO EN LÍNEA:**

Pago en línea

Se desplegará una pantalla con la información que permitirá redirigir la funcionalidad de pago a la página de la TGR, una vez pagada la solicitud en esa plataforma, la solicitud cambiará de estado a para ser retirada.

Pago en línea

Estás pagando a

Total a pagar
\$514.698

Pagando con BANCO CHILE / EDWARDS CITI

Pagar

Medios de pago

Todos Banca Crédito Casas Comerciales

