



**Dirección de
Presupuestos**

Ministerio de
Hacienda

Gobierno de Chile

Nº1 GUÍA DE USUARIO - INTRODUCCION AL PORTAL (Creación de clave y resumen del portal)

Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado

INDICE

1. Requisitos del sistema
2. Cómo ingresar al portal?
3. Cómo crear o modificar contraseña?
4. Resumen del portal

1.- REQUISITOS DEL SISTEMA

El portal Acepta es una plataforma web que contiene la información de DTE, Ordenes de compra y Devengos correspondientes a cada institución. Para utilizar esta plataforma un usuario debe contar con los siguientes requisitos:

1. Tener un dispositivo con Internet (Computador, tablet, teléfono móvil inteligente, etc.)
2. Estar registrado como usuario del portal correspondiente a su institución. (acción realizada por el administrador de la institución correspondiente)
3. Tener cédula de identidad chilena vigente.

2.- ¿CÓMO INGRESAR AL PORTAL?

Para ingresar al Portal Acepta, puede utilizar cualquier navegador de internet (excepto Internet Explorer) con la dirección dte.dipres.gob.cl

Para acceder al portal, necesita un usuario y una contraseña.

Si aún no ha sido creado como usuario, debe solicitar acceso al administrador del portal correspondiente a la institución.

PASOS PARA INGRESAR AL PORTAL:

1. Escribir en un navegador web: dte.dipres.gob.cl
2. Completar los datos requeridos (RUT y Contraseña)
3. Hacer clic en "No soy un robot" para validar información.
4. Seleccionar las imágenes solicitadas.
5. Presionar el botón "Ingresar"

2.- ¿CÓMO INGRESAR AL PORTAL?

1. Escribir en un navegador web: dte.dipres.gob.cl
2. Completar los datos requeridos (RUT y Contraseña)
3. Hacer clic en "No soy un robot" para validar información.
4. Seleccionar las imágenes solicitadas.
5. Presionar el botón "Ingresar"

The screenshot shows a web browser at the URL <https://dipres.acepta.com>. The page header includes the logo of the Dirección de Presupuestos and the Gobierno de Chile. The main content area contains a login form titled "Ingrese sus credenciales" with the following elements:

- 1**: Browser address bar showing <https://dipres.acepta.com>.
- 2**: Input field for RUT (ejemplo (12345678-9)).
- 3**: reCAPTCHA checkbox labeled "No soy un robot".
- 4**: A 3x3 grid of images for selection, with a blue overlay that says "Selecciona todas las imágenes de autobús" and "Haz clic en Verificar cuando no quede ninguna." Below the grid are icons for refresh, headphones, and information, and a "VERIFICAR" button.
- 5**: An orange "Ingresar" button.

Below the login form are links for "Registrarse" and "¿Olvido Su Password?".

3.- ¿CÓMO CREAR O MODIFICAR CONTRASEÑA?

Si ya tiene el RUT registrado y quiere crear un nuevo password o simplemente desea modificarlo, debe seguir los siguientes pasos.

PASOS PARA CREAR O MODIFICAR CONTRASEÑA:

1. Escribir en un navegador web: dte.dipres.gob.cl
2. Seleccionar **“Olvidó su password”**
3. Completar los datos requeridos
4. Crear nueva contraseña y confirmar nueva contraseña
5. Presionar el botón **“Modificar Password”**

*Importante:

- La contraseña debe contener desde 8 a 12 caracteres.
- La clave debe ser alfanumérica (sin signos como puntos, guiones, etc.)
- El número de serie o número de documento se encuentra en la parte delantera de su cedula de identidad nueva. En caso de tener cedula de identidad antigua, esta información aparece en la parte de atrás y comienza con la sigla “A”



3.- ¿CÓMO CREAR O MODIFICAR CONTRASEÑA?

1. Escribir en un navegador web: dte.dipres.gob.cl
2. Seleccionar **"Olvidó su password"**
3. Completar los datos requeridos
4. Crear nueva contraseña y confirmar nueva contraseña
5. Presionar el botón **"Modificar Password"**

The image shows a screenshot of the '¿Olvidó Su Password?' form on the website. The form is titled '¿Olvidó Su Password?' and contains the following fields and buttons:

- Ingrese sus credenciales** (Header)
- RUT** (Field)
- Serie Cedula Identidad** (Field)
- Nueva Password** (Field)
- Confirme Nueva password** (Field)
- Modificar Password** (Button)

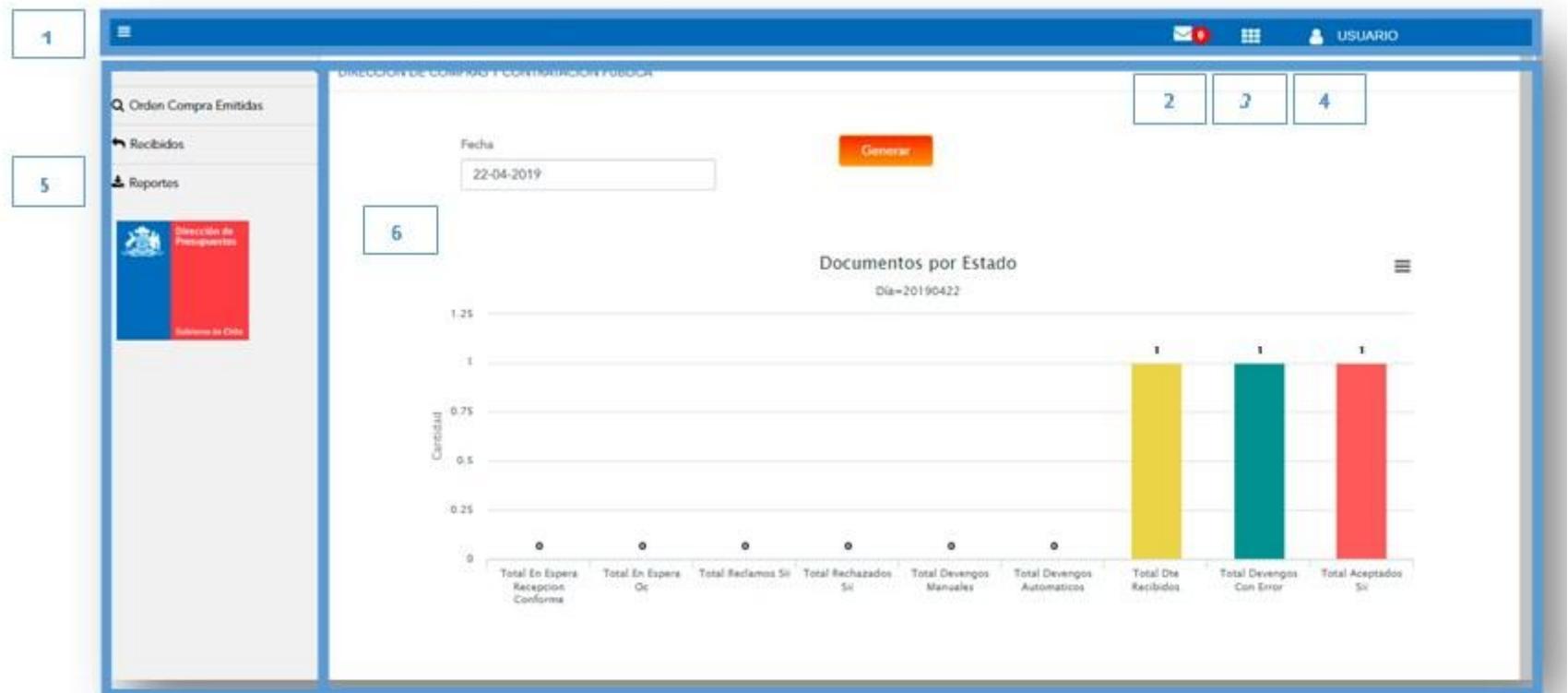
Numbered steps are overlaid on the form:

- 1**: Points to the '¿Olvidó Su Password?' link on the login page.
- 2**: Points to the 'Ingrese sus credenciales' header.
- 3**: Points to the 'Rut' field.
- 4**: Points to the 'Nueva password' field.
- 5**: Points to the 'Modificar Password' button.

4.- RESUMEN DEL PORTAL

Al ingresar al portal, es posible visualizar lo siguiente:

1. Botón para acceder a las funcionalidades
2. Notificaciones
3. Aplicaciones
4. Usuario
5. Funcionalidades
6. Home



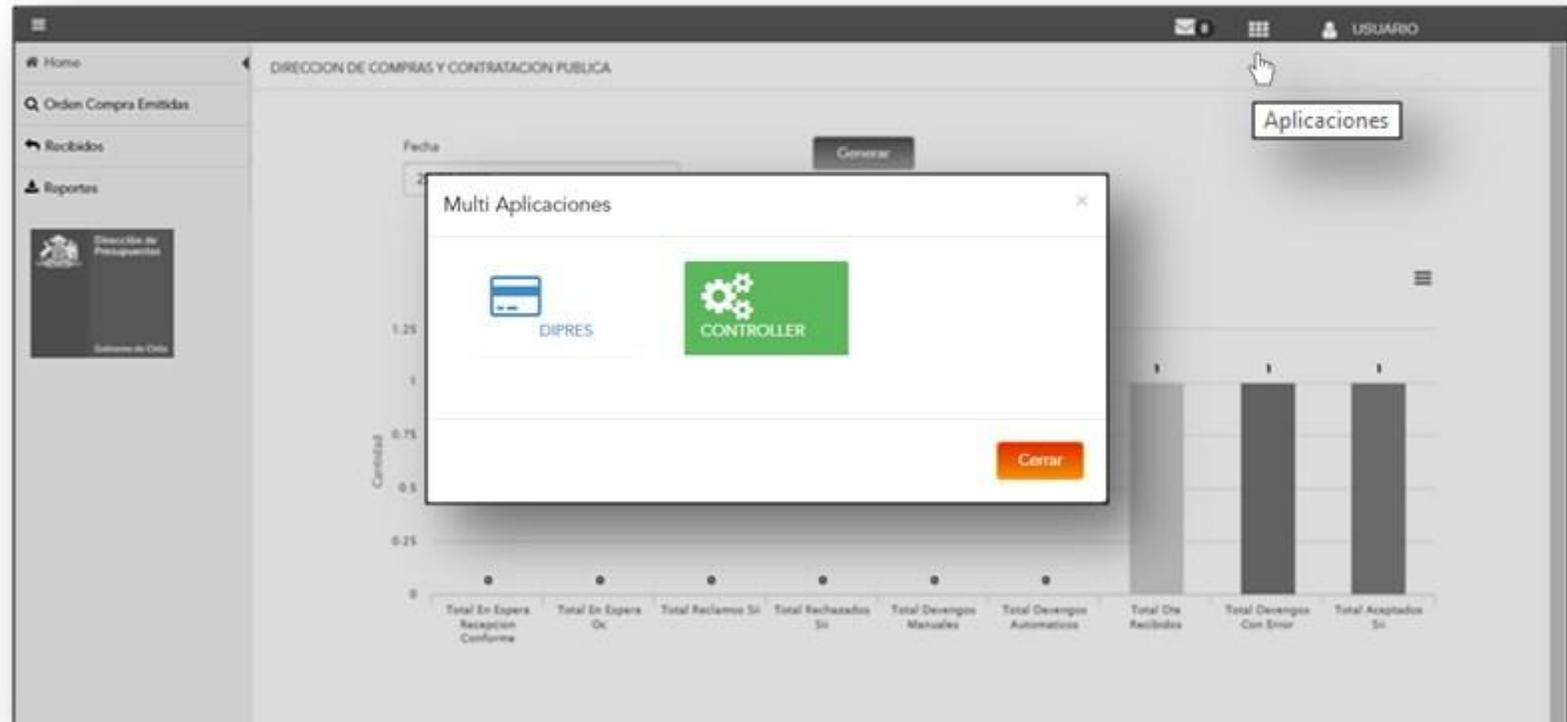
4.- RESUMEN DEL PORTAL

Alertas: Botón que muestra notificaciones asociadas al proceso de devengo, si fue realizado con éxito o si falta completarlo. Su ícono o símbolo es un sobre de correo junto a un número en color rojo que muestra la cantidad de notificaciones que contiene.



4.- RESUMEN DEL PORTAL

Aplicaciones: Al hacer clic en este botón y podrá visualizar las aplicaciones que tiene opción en el Portal Acepta, según el perfil que tenga asignado. En este botón, podrá cambiar de aplicación, en el caso de que seas administrador Controller.



4.- RESUMEN DEL PORTAL

USUARIO: En el botón superior derecho de la pantalla, se encuentra el botón **“Usuario”** que le permite visualizar la información respecto a su perfil y administrar algunas funcionalidades de la institución. El botón tiene un icono de “persona” más el nombre del usuario en un costado.



Para saber más sobre administración revisar la Guía de usuario y el video N°2 PERFIL Y ADMINISTRACION DEL PORTAL (Perfil usuario, adm. Usuarios, adm. Proveedores)

PARA MÁS INFORMACIÓN:

Revise toda la documentación disponible en el portal:

- MANUAL DE USUARIO (Información completa del portal)
- N°1 GUIA DE USUARIO – INTRODUCCION AL PORTAL
- N°2 GUIA DE USUARIO - PERFIL Y ADMINITRACION (Perfil usuario, adm. Usuarios, adm. Proveedores)
- N°3 GUÍA DEL ADMINISTRADOR
- N°4 GUÍA DE USUARIO - ORDEN DE COMPRA EMITIDAS
- N°5 GUÍA DE USUARIO – RECIBIDOS
- N°6 GUÍA DE USUARIO - PROCESO DE DEVENGO (Proceso devengo automático, casos de completitud manual)
- N° 1 VIDEO - INTRODUCCIÓN AL PORTAL (Creación de clave y resumen del portal)
- N° 2 VIDEO - PERFIL Y ADMINITRACION DEL PORTAL (Perfil usuario, adm. Usuarios, adm. Proveedores)
- N° 3 VIDEO – GUÍA DEL ADMINISTRADOR
- N° 4 VIDEO - ORDENES DE COMPRA EMITIDAS (Búsquedas e información OC)
- N° 5 VIDEO - RECIBIDOS (Búsquedas, estados y reportes)
- N° 6 VIDEO - PROCESO DE DEVENGO (Proceso devengo automático, casos de completitud manual)