



**Dirección de
Presupuestos**

Ministerio de
Hacienda

Gobierno de Chile

N°2 GUÍA DE USUARIO - PERFIL Y ADMISNITRACION (Perfil usuario, adm. Usuarios, adm. Proveedores)

Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del
Estado

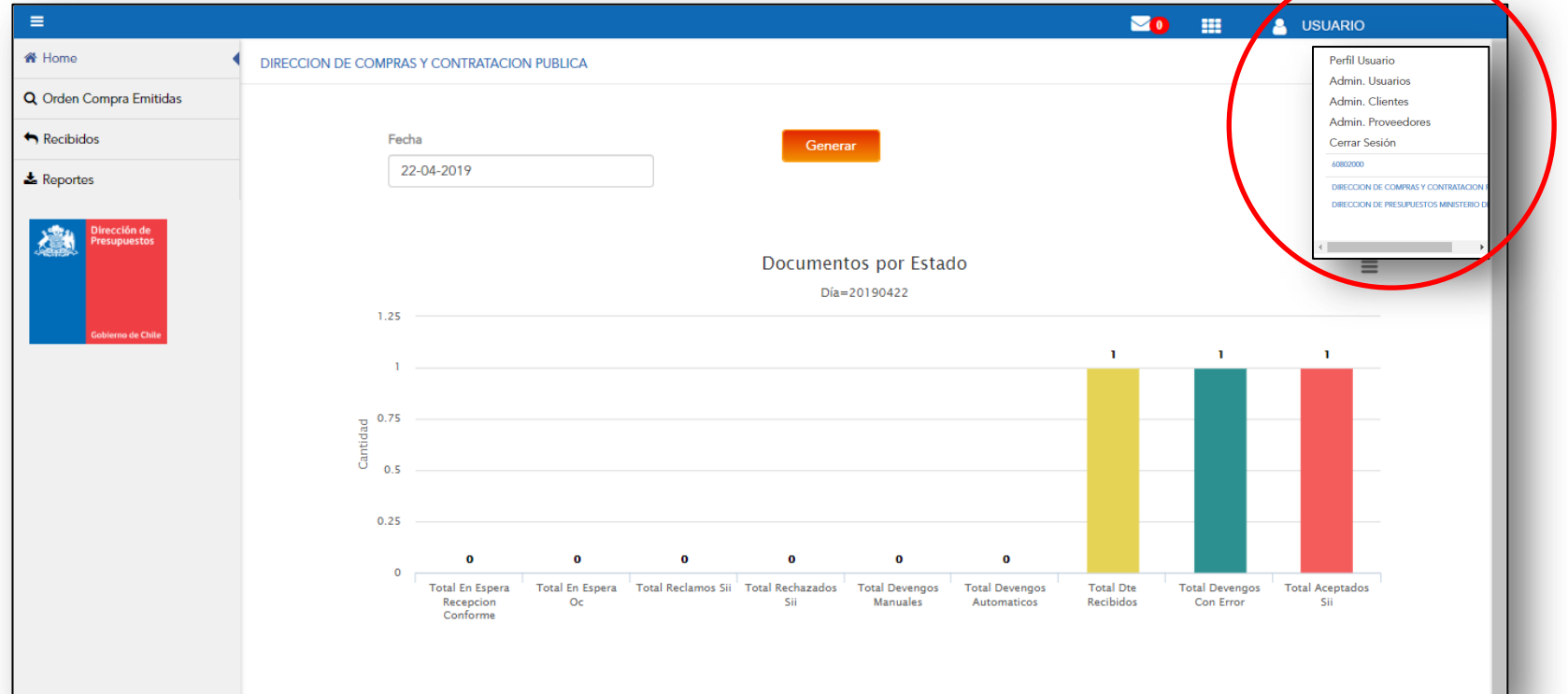
INDICE

1. USUARIO
2. PERFIL USUARIO
3. ADMINISTRACION DE USUARIOS
4. TIPOS DE PERFILES DE USUARIOS
5. OTRAS ADMINISTRACIONES

1.- 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.

1. PERFIL USUARIO
2. ADM. USUARIOS
3. ADM. CLIENTES
4. ADM. PROVEEDORES



2.- PERFIL USUARIO

Le permite a cada usuario manejar su información, ver qué perfil o área transaccional tiene asignados, modificar y eliminar sus propios datos, cambiar contraseña para el portal y subir certificado digital.

*IMPORTANTE

Certificado digital debe ser de Acepta COM. S.A. y **no** es obligatorio, solo se pide al momento de aceptar o reclamar un DTE desde este portal, si el usuario no tiene certificado, el reclamo o aceptación del DTE podrá ser realizado desde el portal del SII.

The screenshot displays the user profile interface. The main content area is titled 'DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA' and contains the following sections:

- Datos Personales:** A table with fields: Nombre (Usuario), Rut (XX.XXX.XXX-X), E-mail (usuario@correo.cl), Teléfono, and Tel. Movil.
- Acciones:** A list of links: 'Modificar Datos Personales', 'Modificar Contraseña', 'Modificar Correo Contacto', and 'Empresas Asociadas'.
- Certificado Digital:** A section with a message: 'Debe subir su Certificado Digital. Si no posee, debe dirigirse a la siguiente página: Comprar Certificado'. Below this are input fields for 'Subir Archivo*' (with a 'Choose file' button) and 'Clave Certificado*', followed by a 'Subir Certificado' button.

A dropdown menu is open over the 'Perfil Usuario' link in the top right navigation bar, showing the following options:

- Perfil Usuario
- Admin. Usuarios
- Admin. Clientes
- Admin. Proveedores
- Cerrar Sesión

2.- PERFIL USUARIO

Le permite a cada usuario manejar su información, ver qué perfil o área transaccional tiene asignados, modificar y eliminar sus propios datos, cambiar contraseña para el portal y subir certificado digital.

Para modificar sus datos:

1. Seleccionar la opción a modificar
2. Modificar datos (sobrescribirlos)
3. Presionar botón "Modificar"
4. Un aviso emergente le confirmará que sus datos fueron modificados.

Para almacenar certificado digital:

1. Seleccionar opción **certificado digital**
2. Presionar botón **seleccionar archivo**
3. Elegir el archivo de su certificado guardado en su computador.
4. Presionar botón **subir certificado**
5. Un aviso emergente le confirmará que su certificado se encuentra almacenado.

The screenshot displays the user profile interface for the 'DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA'. The main content area is titled 'Datos Personales' and lists the following information:

Nombre	Usuario
Rut	XX.XXX.XXX-X
E-mail	usuario@correo.cl
Teléfono	
Tel. Movil	

Below the personal data, there are several menu items: 'Modificar Datos Personales', 'Modificar Contraseña', 'Modificar Correo Contacto', and 'Empresas Asociadas'. The 'Certificado Digital' section is expanded, showing a message: 'Debe subir su Certificado Digital. Si no posee, debe dirigirse a la siguiente página: Comprar Certificado'. Below this message, there are two input fields: 'Subir Archivo*' with a 'Choose file' button, and 'Clave Certificado*'. A 'Subir Certificado' button is located at the bottom of this section.

A dropdown menu is open in the top right corner, showing the following options: 'Perfil Usuario', 'Admin. Usuarios', 'Admin. Clientes', 'Admin. Proveedores', and 'Cerrar Sesión'. The user's name 'USUARIO' is visible in the top right corner of the page.

3.- ADMINISTRADOR DE USUARIOS

Función aplicable sólo a un perfil administrador, quien podrá en este botón crear y eliminar usuarios, asignar áreas transaccionales y modificar datos.

Para administrar usuarios el Administrador deberá llenar los campos obligatorios con los datos del usuario indicados en la pantalla de ejemplo:

Rut, Nombre y Apellido, Mail y Perfil

The screenshot shows the 'Administrador de Usuarios' interface. The form includes the following fields:

- Rut Usuario* (Rut Ejemplo 12.345.678-9)
- Nombre(s) y Apellidos* (Nombre(s) y Apellidos)
- Mail* (Mail Ejemplo: test@test.com)
- Telefono (Telefono)
- Holding* (Seleccionar Empresa del Holding)

The 'Perfil*' dropdown menu is open, showing the following options:

- Administrador Intitucion
- Administrador Intitucion (highlighted)
- Area Transaccional
- Consulta Institucion
- Validador

The table below the form lists existing users:

Nº	RUT USUARIO	APLICACION	PERFIL	NOMBRE	FIRMA	EMPRESA
1	7.621.836-6	DIPRES	Administrador DIPRES	Fernando Arancibia	SIN_CERTIFICADO	DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA
2	13.454.904-1	DIPRES	Administrador Intitucion	ANGELA ORELLANA	SIN_CERTIFICADO	DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA
3	10.946.750-2	DIPRES	Validador	Claudio Monsalve	SIN_CERTIFICADO	DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA

4.- TIPOS DE PERFILES DE USUARIOS

Existen 5 tipos de perfil, un usuario podrá visualizar y realizar acciones en el portal dependiendo del perfil que un administrador le haya otorgado en la Institución correspondiente.

- **Administrador de Holding:** Usuario que puede ver todas las instituciones públicas y administrar usuarios.
- **Administrador de Institución:** Tiene la opción para crear usuarios de la institución, tiene permisos para ver, revisar y realizar procesos de completitud, y generar un devengo.
- **Área Transaccional:** Usuario que solo puede consultar DTE, OC y DV. Puede completar devengo manual y dejarlo en estado borrador, para que un administrador o usuario validador termine el proceso y lo envíe a SIGFE. No puede administrar usuarios.
- **Consulta de Institución:** Usuario que solo consulta DTE, OC y DV. No realiza devengo y tampoco administra usuarios.
- **Validador:** Usuario que solo consulta DTE, OC y DV. Valida devengo manual y envía a SIGFE. No administra usuarios.

5.- OTRAS ADMINISTRACIONES

Además de la administración de usuarios, un perfil administrador tendrá las opciones para administras clientes y proveedores.

ADM. CLIENTES:

***Opción solo para clientes de factura electrónica de Acepta.com S.A.**

Para agregar nuevos clientes, se llena los campos con asteriscos que son obligatorios. Se solicitan datos de la empresa cliente (a la que se emiten DTE)

Puede eliminar, editar, resetear claves y asignar una clasificación y/o rol a sus clientes haciendo clic en los botones color naranja de la tabla. Puede agregar clientes de forma masiva cargando una nómina .CSV haciendo clic en el botón **“Cargar Nómina”**.

The screenshot shows a web application interface for the 'DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA'. The main content area is titled 'Ingresar nuevo cliente' and contains a form with the following fields and controls:

- Rut Empresa***: Input field with placeholder 'Rut Empresa'.
- Razón Social***: Input field with placeholder 'Solicitud'.
- Dirección***: Input field with placeholder 'Dirección'.
- Giro***: Input field with placeholder 'Giro'.
- Región**: Dropdown menu with placeholder '[Seleccione una Región]'.
- Comuna***: Dropdown menu with placeholder '[Seleccione una Comuna]'.
- Telefono**: Input field with placeholder 'Telefono'.
- Correo Electronico**: Input field with placeholder 'Correo Electronico' and a help icon.
- Contacto**: Input field with placeholder 'Contacto'.
- Mandato**: A checkbox.
- Exportar**: A blue button.
- Cargar Nomina**: A blue button with a CSV icon.
- Agregar**: A blue button.

A user menu is open in the top right corner, showing options: Perfil Usuario, Admin. Usuarios, Admin. Clientes (highlighted with a mouse cursor), Admin. Proveedores, and Cerrar Sesión. The user's ID '40802000' and the system name 'DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA' are also visible.

5.- OTRAS ADMINISTRACIONES

Además de la administración de usuarios, un perfil administrador tendrá las opciones para administras clientes y proveedores.

ADM. PROVEEDORES:

Opción para crear listado de proveedores o subir un archivo con los datos para facturación. Para agregar nuevos proveedores, llena los campos con asteriscos que son obligatorios. Elimina, edita, resetea claves y asigna una clasificación y/o rol a tus proveedores haciendo clic en el botón naranjo de la tabla.

Aquí se configura la “Lista Blanca” para registrar proveedores con trato especial a los que no se les solicita OC.

Para descargar esta información a un Excel, se hace un clic en el botón “Exportar” y luego de unos minutos de procesamiento el reporte está listo en la sección reportes, para poder descargar o eliminar el archivo.

The screenshot shows the 'ADM. PROVEEDORES' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Orden Compra Emitidas', 'Recibidos', and 'Reportes'. The main content area is titled 'DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA' and contains a form to 'Ingresar proveedor'. The form has fields for 'Rut Empresa*' (with a sub-field 'Rut Empresa'), 'Razón Social*' (with a sub-field 'Solicitud'), 'Dirección', 'Correo Contacto', and 'Categoria' (set to '1. Compras del Giro'). An 'Agregar' button is at the bottom right of the form. Below the form are buttons for 'Exportar' and 'Cargar Nomina'. A table below shows a list of providers with columns: N°, RUT PROVEEDOR, RAZON SOCIAL, CATEGORIA, ESTADO, RETENEDOR, and RETENIDO. The table contains one record with RUT 96.919.050-8 and RAZON SOCIAL ACEPTA COM S A. A search bar and 'Mostrar 25 registros' are also visible. A dropdown menu is open over the table, showing options: Desactivar, Eliminar, Modificar, Agregar/Editar Roles Proveedor, and Agregar/Eliminar Clasificaciones. Another dropdown menu is open in the top right corner, showing options: Perfil Usuario, Admin. Usuarios, Admin. Clientes, Admin. Proveedores (highlighted), and Cerrar Sesión.

*Cargar un archivo masivo de proveedores en la parte inferior de la pantalla. Hacer clic en “**Seleccionar Archivo**”, buscar en su equipo y luego presionar el botón “**Subir**”. Debe cargar una nómina Excel en formato “.CSV” (revisa el ejemplo de nómina).

PARA MÁS INFORMACIÓN:

Revise toda la documentación disponible en el portal:

- MANUAL DE USUARIO (Información completa del portal)
- Nº1 GUIA DE USUARIO – INTRODUCCION AL PORTAL
- Nº2 GUIA DE USUARIO - PERFIL Y ADMINITRACION (Perfil usuario, adm. Usuarios, adm. Proveedores)
- Nº3 GUÍA DEL ADMINISTRADOR
- Nº4 GUÍA DE USUARIO - ORDEN DE COMPRA EMITIDAS
- Nº5 GUÍA DE USUARIO – RECIBIDOS
- Nº6 GUÍA DE USUARIO - PROCESO DE DEVENGO (Proceso devengo automático, casos de completitud manual)
- Nº 1 VIDEO - INTRODUCCIÓN AL PORTAL (Creación de clave y resumen del portal)
- Nº 2 VIDEO - PERFIL Y ADMINITRACION DEL PORTAL (Perfil usuario, adm. Usuarios, adm. Proveedores)
- Nº 3 VIDEO – GUÍA DEL ADMINISTRADOR
- Nº 4 VIDEO - ORDENES DE COMPRA EMITIDAS (Búsquedas e información OC)
- Nº 5 VIDEO - RECIBIDOS (Búsquedas, estados y reportes)
- Nº 6 VIDEO - PROCESO DE DEVENGO (Proceso devengo automático, casos de completitud manual)