



**Dirección de  
Presupuestos**

Ministerio de  
Hacienda

Gobierno de Chile

# **N°3 GUÍA DEL ADMINISTRADOR**

## **Exclusivo para Administradores de Institución y Holding**

Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado

## INDICE

### 1. Definición y tipos de perfil usuario

### 2. Opciones de un administrador:

- Administración de Usuarios (Crear, editar, eliminar usuarios y resetear claves)
- Bitácora (Cómo revisar y controlar movimientos de usuarios)
- Administración Clientes (Exclusivo para instituciones que emiten DTE con Acepta)
- Administrador Proveedores (Crear o subir listado de proveedores para crear **lista blanca**)

## 1.- DEFINICIÓN Y TIPOS DE PERFIL USUARIOS

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

Existen 5 tipos de perfiles de usuarios:

**Administrador de Holding:** Usuario que puede ver todas las instituciones públicas y administrar usuarios.

**Administrador de Institución:** Tiene la opción para administrar usuarios de una institución, tiene permisos para ver, revisar y realizar procesos de completitud, y generar un devengo.

**Área Transaccional:** Usuario que solo puede consultar DTE's, OC y DV de una o varias aéreas transaccionales según se le asignen. 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's, OC y DV de una institución y una o varias aéreas transaccionales según le asignen. No realiza devengo y tampoco administra usuarios.

**Validador:** Usuario que solo consulta DTE's, OC y DV de una institución y una o varias aéreas transaccionales. Valida devengo manual y envía a SIGFE. No administra usuarios.

## 2.- OPCIONES DE UN ADMINISTRADOR

Un administrador Holding o Institución, tienen las siguientes opciones exclusivas, que otros tipos de perfiles no podrán visualizar dentro del menú usuarios:

ADMIN. USUARIO  
BITACORA  
ADMIN. CLIENTES  
ADMIN. PROVEEDORES



## ▪ ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

### PASO A PASO PARA CREAR USUARIOS

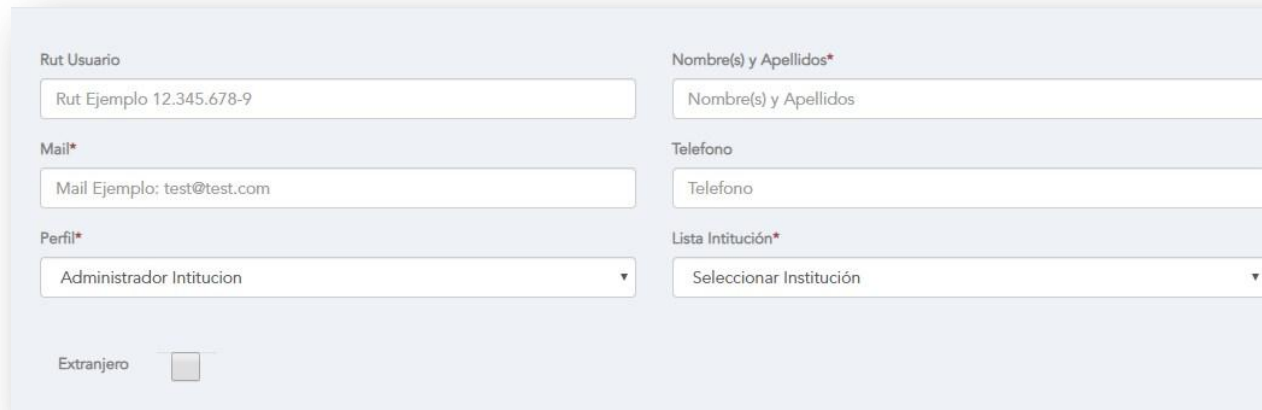
1. Ir a menú del usuario (situado bajo el nombre de usuario)
2. Seleccionar Adm. Usuarios
3. Llenar los campos requeridos:

**Rut:** Pertenece a la persona que se está agregando como usuario

**Nombre/Apellido:** Pertenece a la persona que se está agregando como usuario

**Mail:** Pertenece a la persona que se está agregando como usuario

**Perfil:** seleccionar un perfil de acuerdo a la labor que este usuario realizará en el portal.



Formulario de creación de usuario con los siguientes campos:

- Rut Usuario:** Campo de texto con el valor "Rut Ejemplo 12.345.678-9".
- Nombre(s) y Apellidos\*:** Campo de texto con el valor "Nombre(s) y Apellidos".
- Mail\*:** Campo de texto con el valor "Mail Ejemplo: test@test.com".
- Telefono:** Campo de texto con el valor "Telefono".
- Perfil\*:** Selector de lista desplegable con el valor "Administrador Intitucion".
- Lista Intitución\*:** Selector de lista desplegable con el valor "Seleccionar Institución".
- Extranjero:** Campo de control de tipo checkbox, actualmente desactivado.

\*Si el usuario es extranjero y no tiene carnet de identidad de Chile, puede hacer clic en el recuadro "extranjero", para que dicho usuario pueda crear su clave y luego ingresar con "mail y contraseña", las indicaciones le llegaran por correo.

## ▪ ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

### PASO A PASO PARA CREAR USUARIOS

4. Si requiere que el usuario realice solo algunas labores y/o revise determinados tipos de DTE o aéreas transaccionales, debe seleccionar "Filtros avanzados recibidos" y hacer clic en la opción correspondiente a la tarea asignada.

Filtros Avanzados Recibidos

Tipo Documento

- Nota Debito Exportacion
- Nota Credito Exportacion
- Factura Electronica
- Boleta Electronica
- Boleta Exenta

RUT RECEPTOR

- Todos los Rut
- [60808000]0807-Dirección de C

AREA\_TRANSACCIONAL

- Todos
- 0807002 - Tribunal de Compras
- 0807003 - Programa de Moder
- SIN DATO

- 0807001 - Dirección de Compr

Limpiar Grabar

Por ejemplo:

Tipo de documento: Factura exenta


Rut Receptor: 60.802.000-4

Área Transaccional: 0807001

## ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

### PASO A PASO PARA CREAR USUARIOS

- Para terminar, presione botón "Limpiar" si necesita borrar o corregir lo seleccionado, y luego presione el botón "guardar" para registrar al nuevo usuario.



The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there is an orange "Exportar" button. Below it, a "Mostrar" dropdown is set to "25 registros" and a "Buscar:" search box is empty. The main content is a table with 10 rows of user data. Each row has a menu icon in the first column.

Nº		RUT USUARIO	APLICACION	PERFIL	NOMBRE	FIRMA	EMPRESA
1		17.597.643-4	DIPRES	Administrador Intitucion	Daniela Ahumada O	VIGENTE	0807-Dirección de Compras y Contratación Pública
2		10.185.761-1	DIPRES	Administrador Intitucion	Ruben Muñoz	VIGENTE	0807-Dirección de Compras y Contratación Pública
3		11.425.975-6	DIPRES	Administrador Intitucion	Cristian Alfredo Acuña Muñoz	VIGENTE	0807-Dirección de Compras y Contratación Pública
4		22.436.914-K	DIPRES	Administrador Intitucion	Freddy Galarza	VIGENTE	0807-Dirección de Compras y Contratación Pública
5		9.908.332-8	DIPRES	Administrador DIPRES	Giorgio Traverso	VIGENTE	0807-Dirección de Compras y Contratación Pública
6		15.664.323-8	DIPRES	Administrador DIPRES	Andrés Tapia	VIGENTE	0807-Dirección de Compras y Contratación Pública
7		7.621.836-6	DIPRES	Sistemas	Fernando Arancibia. Y	VIGENTE	0807-Dirección de Compras y Contratación Pública
8		9.199.548-4	DIPRES	Administrador Intitucion	Pam	SIN_CERTIFICADO	0807-Dirección de Compras y Contratación Pública
9		17.767.218-1	DIPRES	Area Transaccional	Hector Meneses	SIN_CERTIFICADO	0807-Dirección de Compras y Contratación Pública
10		17.227.875-2	DIPRES	Administrador Intitucion	Katherine Cifuentes	SIN_CERTIFICADO	0807-Dirección de Compras y Contratación Pública

Aparecerá una lista de registro con los usuarios creados.



## ■ ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

### PASO A PASO PARA CREAR USUARIOS

Si desea tener un reporte de sus usuarios creados, presione “Exportar” y se descargará un archivo en formato .CSV con la información requerida.

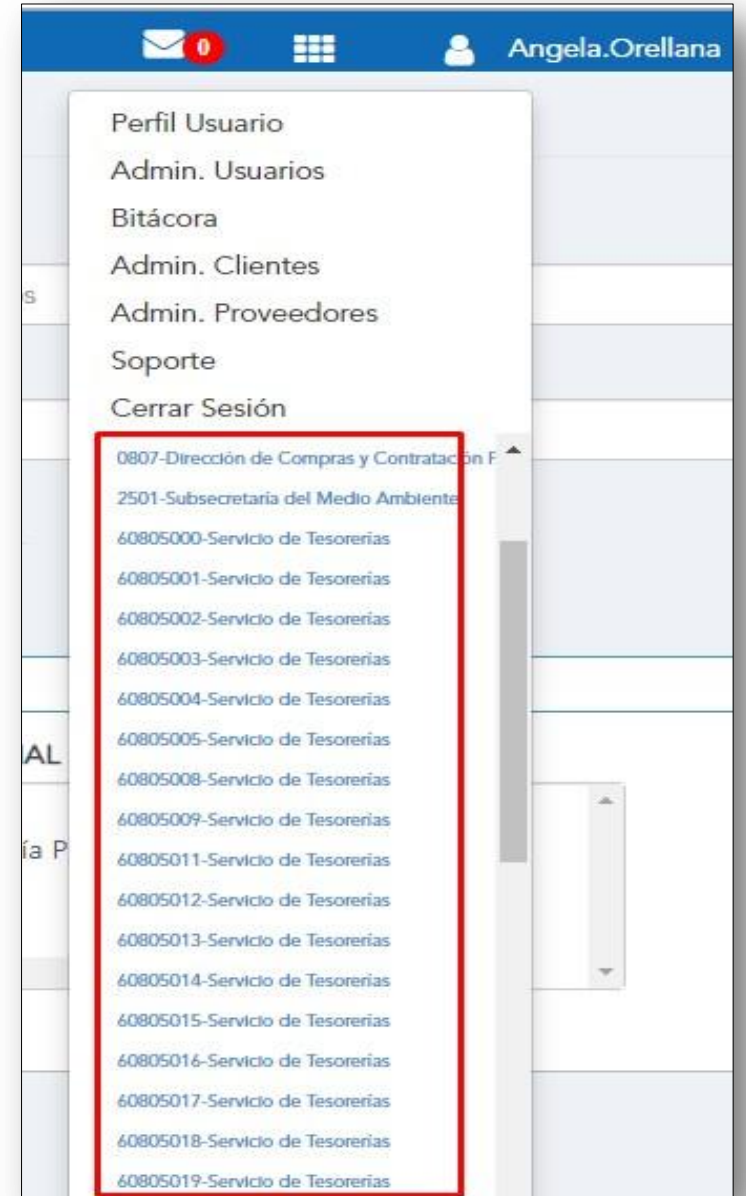
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	RUT_USUARIO	USUARIO	APLICACION	PERFIL	RUT_EMPRESA	NOMBRE	MAIL	TELEFONO	MOVIL	FIRMA	EMPRESA	USUARIO_SD
2	17.597.643-4	17597643-4	DIPRES	Administrador Intitucion	60.808.000-7	Daniela Ahumada	daniel	#####	#####	VIGENTE	0807-Direc	17.597.643
3	10.185.761-1	10185761-1	DIPRES	Administrador Intitucion	60.808.000-7	Ruben Muñoz	ruben.	#####		VIGENTE	0807-Direc	10.185.761
4	11.425.975-6	11425975-6	DIPRES	Administrador Intitucion	60.808.000-7	Cristian Alfredo	cristian.acuna@accepta.com			VIGENTE	0807-Direc	11.425.975
5	22.436.914-K	22436914-K	DIPRES	Administrador Intitucion	60.808.000-7	Freddy Galarza	freddy	#####		VIGENTE	0807-Direc	22.436.914
6	9.908.332-8	9908332-8	DIPRES	Administrador DIPRES	60.808.000-7	Giorgio Traverso	giorgio	24.968.100	#####	VIGENTE	0807-Direc	9.908.332
7	15.664.323-8	15664323-8	DIPRES	Administrador DIPRES	60.808.000-7	Andrés Tapia	andres	24.968.199	#####	VIGENTE	0807-Direc	15.664.323
8	7.621.836-6	7621836-6	DIPRES	Sistemas	60.808.000-7	Fernando Arancibia	fernand	1.111.222		VIGENTE	0807-Direc	7.621.836
9	9.199.548-4	9199548-4	DIPRES	Administrador Intitucion	60.808.000-7	Pamela	danif8	721.361		SIN_CERT	0807-Direc	9.199.548
10	17.767.218-1	17767218-1	DIPRES	Area Transaccional	60.808.000-7	Hector Meneses	hector.meneses@accepta.com			SIN_CERT	0807-Direc	17.767.218
11	17.227.875-2	17227875-2	DIPRES	Administrador Intitucion	60.808.000-7	Katherine Cifuentes	kather	#####		SIN_CERT	0807-Direc	17.227.875
12	14.376.527-K	14376527-K	DIPRES	Administrador Intitucion	60.808.000-7	CECILIA FABIOLA	CECILIA	22.995.704		SIN_CERT	0807-Direc	14.376.527
13	11.394.984-8	11394984-8	DIPRES	Administrador Intitucion	60.808.000-7	ADOLFO ENRIQUE	adolfo	22.904.419		SIN_CERT	0807-Direc	11.394.984
14	10.946.750-2	10946750-2	DIPRES	Administrador Intitucion	60.808.000-7	Claudio Monsalvo	cmons	#####		SIN_CERT	0807-Direc	10.946.750
15	11.723.206-9	11723206-9	DIPRES	Administrador Intitucion	60.808.000-7	Juan Carlos Piñero	juan.p	22.904.400		SIN_CERT	0807-Direc	11.723.206
16	12.260.588-4	12260588-4	DIPRES	Administrador Intitucion	60.808.000-7	Gabriela Guzmán	gguzm	#####		SIN_CERT	0807-Direc	12.260.588
17	13.837.910-8	13837910-8	DIPRES	Administrador Intitucion	60.808.000-7	Ivette Carolina C	icastro	#####		SIN_CERT	0807-Direc	13.837.910
18	11.841.061-0	11841061-0	DIPRES	Administrador Intitucion	60.808.000-7	Pamela Miranda	pmirar	#####		SIN_CERT	0807-Direc	11.841.061
19	12.244.745-6	12244745-6	DIPRES	Administrador Intitucion	60.808.000-7	Victoria Ximena	victori	#####		SIN_CERT	0807-Direc	12.244.745
20	14.122.486-7	14122486-7	DIPRES	Administrador DIPRES	60.808.000-7	Juan Sebastian N	juan.navarro@accepta.com			SIN_CERT	0807-Direc	14.122.486
21	9.662.803-K	9662803-K	DIPRES	Consulta Intitucion	60.808.000-7	VICTOR DANIEL F	VICTOR	22.995.726		SIN_CERT	0807-Direc	9.662.803

## ■ ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

### CASOS EXCEPCIONALES:

En el caso que la institución posea varias áreas transaccionales el administrador debe seguir los pasos anteriormente mencionados, y seleccionar las áreas correspondientes según sea el caso para ese usuario.

Cada área transaccional estará disponible bajo las opciones del usuario (ejemplo de varias áreas transaccionales de la institución "Servicio de Tesorerías") →



## ■ ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

### CASOS EXCEPCIONALES:

#### Paso a paso:

1. El administrador de una institución debe elegir el área transaccional desde su listado.  
(se auto dirigirá a la página específica de aquella área transaccional)
2. Dentro del portal del área seleccionada, ir a "Adm. Usuarios"
3. Completar los campos requeridos (Mismo paso a paso para crear usuarios explicado anteriormente)
4. Presionar "Guardar"

## ■ BITÁCORA

La bitácora es un registro de todas las acciones de los usuarios de una institución dentro del portal. Permite la búsqueda por filtros y muestra fechas, horas y otros aspectos relevantes.

Bitacora

Fecha Desde  Fecha Hasta  Categoría  Usuarios

Mostrando del 1 al 27 de 27 Registros

Nº	FECHA	RUT USUARIO	RUT EMPRESA	PERFIL	CATEGORIA
6	2019-06-20 09:55:29		60.000.000-4		SII
23	2019-06-20 11:36:31	9.804.348-9	60.000.000-4	AreaTx	SII
1	2019-06-20 08:18:56	7.012.639-7	60.000.000-4	AreaTx	INICIO_SESION
2	2019-06-20 08:20:20	13.684.136-K	60.000.000-4	AreaTx	INICIO_SESION
3	2019-06-20 09:35:05	9.804.348-9	60.000.000-4	AreaTx	INICIO_SESION
4	2019-06-20 09:42:49	18.170.569-8	60.000.000-4	Admin	INICIO_SESION
5	2019-06-20 09:46:08	7.012.639-7	60.000.000-4	AreaTx	INICIO_SESION

### FILTROS:

- **Fechas** Desde y Hasta
- **Usuarios:** Búsqueda por usuario en específico o todos.
- **Categoría:** Firma, inicio sesión, Cesión DTE, aceptación/reclamo / cambio App,envios, Controller, config, etc.

## ■ ADMINISTRACIÓN CLIENTES

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

- Opción para crear listado de clientes o subir un archivo con los datos para facturación.
- Para agregar nuevos clientes, llenar los campos con asteriscos que son obligatorios. (datos de la empresa cliente a la que se emiten DTE)
- Elimina, edita, resetea claves y asigna una clasificación y/o rol a tus clientes haciendo clic en los botones 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 managing clients. The main heading is 'Ingresar nuevo cliente'. The form contains several required fields marked with an asterisk (\*):

- Rut Empresa\* (input field)
- Razón Social\* (input field)
- Dirección\* (input field)
- Giro\* (input field)
- Región (dropdown menu with '[Seleccione una Región]')
- Comuna\* (dropdown menu with '[Seleccione una Comuna]')
- Telefono (input field)
- Correo Electronico (input field with a help icon)
- Contacto (input field)

At the bottom right, there is an 'Agregar' button. At the bottom center, there are two orange buttons: 'Exportar' and 'Cargar Nomina'. A user profile dropdown menu is open, showing options like 'Perfil Usuario', 'Admin. Usuarios', 'Admin. Clientes', 'Admin. Proveedores', and 'Cerrar Sesión'. The background shows the header of the system: 'DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA' and 'USUARIO'.

## ■ ADMINISTRACIÓN PROVEEDORES

Opción para crear listado de proveedores o subir un archivo con los datos para facturación.

- Para agregar nuevos proveedores, llenar los campos con asteriscos que son obligatorios y presionar "Agregar"
- O subir una lista de proveedores en "Cargar nomina"
- Elimina, edita, resetea claves y asigna una clasificación y/o rol a tus proveedores haciendo clic en el botón naranja de la tabla.
- **Aquí se configura la "Lista Blanca" para registrar proveedores con trato especial al que no se les solicita OC.**

DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA

USUARIO

\* Ingresar proveedor

Rut Empresa\* Rut Empresa

Razón Social\* Solitud

Dirección Dirección

Correo Contacto

Categoría 1. Compras del Giro

Agregar

Exportar Cargar Nomina

Mostrar 25 registros

Buscar:

Nº	RUT PROVEEDOR	RAZON SOCIAL	CATEGORIA	ESTADO	RETNEDOR	RETIENDO
1	96.919.050-8	ACEPTA COM S A	1. Compras del Giro	ACTIVO	NO	SI

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior Siguiente

## ■ ADMINISTRACIÓN PROVEEDORES

### CÓMO AGREGAR PROVEEDORES:

#### **Agregar proveedores uno a uno:**

1. Ir a menú del usuario (situado bajo el nombre de usuario)
2. Seleccionar Adm. Proveedores
3. Llenar los campos requeridos: Rut empresa, razón social, Dirección, Categoría (Tipo de compra que se informa al SII), Correo de contacto (A quien se debe dirigir alguna información por correo)
4. Presionar botón "Agregar"

#### **Agregar proveedores a través de cargar un archivo:**

1. Ir a menú del usuario (situado bajo el nombre de usuario)
2. Seleccionar Adm. Proveedores
3. Presionar botón "Cargar nómina" (Puede descargar un "Ejemplo de nómina" presionando el link.)
4. Presionar botón "Seleccionar archivo"
5. Presionar botón "Subir"

#### **Importante:**

Solo los campos dirección y correo **no** son obligatorios. La categorización corresponde a códigos entregados por el SII donde:

- 1 - Del Giro
- 2 - Supermercados o similares
- 3 - Bien Raíz
- 4 - Activo Fijo
- 5 - IVA Uso Común
- 6 - IVA no recuperable
- 7 - No incluir

## ■ ADMINISTRACIÓN PROVEEDORES

### CÓMO VISUALIZAR LISTADO DE PROVEEDORES

Se visualizará un listado con los proveedores agregados en la parte inferior de la pantalla:

Botón para cargar archivo      Botón para clasificar proveedor      Botón generar reportes (descarga archivo con listado de proveedores en .CSV)

Búsqueda por RUT

Mostrar 25 registros

Acciones

N°	RUT PROVEEDOR	RAZON SOCIAL	CATEGORIA	ESTADO	RETENEDOR	RETENIDO	TAGS
1	10.908.402-6	SANDRA EDITH ORTUZAR GONZALEZ	Sin Categorizar	NO_VALIDADO	NO	NO	
2	11.389.124-6	I. MUNICIPALIDAD JUAN FERNÁNDEZ	1. Compras del Giro	ACTIVO	NO	NO	"LISTA_BLANCA"
3	12.027.251-9	CECILIA DEL CARMEN BRUNA TAPIA	Sin Categorizar	NO_VALIDADO	NO	NO	
4	12.459.517-7	MUNICIPALIDAD DE FRUTILLAR	1. Compras del Giro	NO_VALIDADO	NO	NO	"LISTA_BLANCA"
5	14.245.692-3	HECTOR ANDRES CONSUEGRA FUENTES	Sin Categorizar	NO_VALIDADO	NO	NO	
6	14.343.013-8	MUNICIPALIDAD DE TALAGANTE	1. Compras del Giro	NO_VALIDADO	NO	NO	"LISTA_BLANCA"
7	14.447.133-4	LILIAN DEL CARMEN PRADO SEPULVEDA	Sin Categorizar	NO_VALIDADO	NO	NO	
8	15.433.955-8	DIEGO FELIPE AHUMADA SALDANO	Sin Categorizar	NO_VALIDADO	NO	NO	
9	17.825.019-1	MUNICIPALIDAD	1. Compras del Giro	ACTIVO	NO	NO	"LISTA_BLANCA"
10	18.561.274-7	I. MUNICIPALIDAD DE CONCON	1. Compras del Giro	NO_VALIDADO	NO	NO	"LISTA_BLANCA"



## ■ ADMINISTRACIÓN PROVEEDORES

### CÓMO CREAR Y ADMINISTRAR UNA LISTA BLANCA:

- A) Clasificar proveedor uno a uno
- B) Agregar proveedores a través de cargar Nómina

#### A) Clasificar proveedor uno a uno:

1. Ir a menú del usuario (situado bajo el nombre de usuario)
2. Seleccionar Adm. Proveedores
3. Seleccionar al usuario dentro del listado de proveedores
4. Presionar botón de acciones (recuadro naranja)
5. Seleccionar "Agregar/ eliminar Clasificaciones"
6. Seleccionar tipo de clasificación "Lista Blanca"
7. Para finalizar, ir a botón de acciones y presionar "Activar" para que cambie de estado y el sistema lo reconozca.

Con esta acción el proveedor clasificado quedará en "Lista Blanca" para que el sistema reconozca a través de su Rut que dicho proveedor no debe exigírsele una OC.

N°	RUT PROVEEDOR	RAZON SOCIAL
1	10.908.402-6	SANDRA EDITH ORTUZAR G
2		I. MUNICIPALIDAD JUAN FER
3		CECILIA DEL CARMEN BRUN
4		MUNICIPALIDAD DE FRU

Agregar/Eliminar Clasificaciones

Tipo Clasificación\*

Tipo de Clasificación ▼

Guardar

registros

ros

Buscar:

N°	CLASIFICACION
1	LISTA_BLANCA

N°	RUT PROVEEDOR	RAZON SOCIAL	CATEGORIA	ESTADO	RETENEDOR	RETENIDO	TAGS
1	10.908.402-6	SANDRA EDITH ORTUZAR GONZALEZ	Sin Categorizar	NO_VALIDADO	NO	NO	"LISTA_BLANCA"
2	11.389.124-6	I. MUNICIPALIDAD JUAN FERNÁNDEZ	1. Compras del Giro	ACTIVO	NO	NO	"LISTA_BLANCA"
3	12.027.251-9	CECILIA DEL CARMEN BRUNA TAPIA	Sin Categorizar	NO_VALIDADO	NO	NO	"LISTA_BLANCA"
4	12.459.517-7	MUNICIPALIDAD DE FRUTILLAR	1. Compras del Giro	NO_VALIDADO	NO	NO	"LISTA_BLANCA"
5	14.123.878-7	JORGE DANIEL POBLETE REYNOLDS	1. Compras del Giro	ACTIVO	NO	NO	"LISTA_BLANCA"

## ■ ADMINISTRACIÓN PROVEEDORES

### CÓMO CREAR Y ADMINISTRAR UNA LISTA BLANCA:

#### B) Agregar proveedores a través de cargar una Nómina:

1. Ir a menú del usuario (situado bajo el nombre de usuario)
2. Seleccionar Adm. Proveedores
3. Presionar botón "Cargar nómina"
4. Presionar botón "Seleccionar archivo"
5. Presionar botón "Subir"

EJEMPLO DE NÓMINA:

	A	B	C	D	E	F
1	900000000	razon social	direccion	correo contacto@mail.com	1	
2	rut proveedor	↓	direccion proveed.	↓	código SII par	tipo de compra
3	razon social proveed.			correo proveed.		
4						

#### Importante:

Solo los campos dirección y correo no son obligatorios. La categorización corresponde a los códigos entregados por el SII donde:

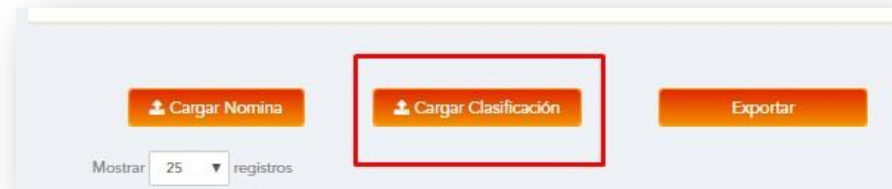
- 1 - Del Giro
- 2 - Supermercados o similares
- 3 - Bien Raíz
- 4 - Activo Fijo
- 5 - IVA Uso Común
- 6 - IVA no recuperable
- 7 - No incluir

## ■ ADMINISTRACIÓN PROVEEDORES

### CÓMO CREAR Y ADMINISTRAR UNA LISTA BLANCA:

#### B) Agregar proveedores a través de cargar una Nómina:

6. Presionar el botón "Cargar clasificación"



7. Seleccionar tipo de clasificación "Lista Blanca"

8. Seleccionar archivo

9. Presione botón "Subir"

\*El archivo a subir debe ser formato .CSV incluyendo **solamente los Rut** de los proveedores que pertenecen a la lista blanca.

**Con esta acción el proveedor clasificado quedará en "Lista Blanca" para que el sistema reconozca a través de su Rut que dicho proveedor no debe exigírsele una OC.**

## 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)