

## Propósito

El presente documento tiene por finalidad entregar las herramientas y conocimientos para el uso del portal de proveedores del Banco Central.

## 2.- Descripción del Servicio

El Portal de Proveedores en Artikos para el mandante Banco Central es un servicio donde los proveedores podrán consultar el estado de sus facturas. El Portal se alimentará de la información proporcionada por el ERP (SAP) del Banco mediante integración de datos.

Los proveedores realizarán enrolamiento, consultas de sus facturas y consultas al mandante.

El acceso para los usuarios proveedores se realizará a través de una URL personalizada del Banco con dominio Artikos, desde dicha URL la parte proveedora deberá proporcionar datos relacionados con documentos emitidos al Banco, recibida la confirmación desde el Banco sobre datos válidos, procederá a realizar un registro en la Plataforma Artikos desde donde se despacharán sus credenciales de acceso y se realizará el posterior acceso y consultas.

Para requerimientos de soporte, acceso y funcionamiento del portal, debe dirigir correo a [proveedores.bcentral@artikos.cl](mailto:proveedores.bcentral@artikos.cl) desde donde se generará un ticket de atención que será atendido por un analista del área Continuidad Operacional de Artikos.

## Ingreso al Portal

El acceso al Portal se realiza mediante la URL:

[https://art-p-ptk.artikos.cl/SIAS/web\\_BCENTRAL/HomeProv.asp](https://art-p-ptk.artikos.cl/SIAS/web_BCENTRAL/HomeProv.asp)

## Enrolamiento Proveedor

El administrador del proveedor debe proceder con el enrolamiento del usuario, ingresando al menú “Solicitud de Enrolamiento para Proveedores”. Este registro se realiza por una única vez y con un único usuario, otros usuarios del proveedor deben ser creados en el Portal según lo que se explica en el punto “Acceso al Sistema”.

ingrese aquí'." data-bbox="154 761 881 897"/>

En “Solicitud de Enrolamiento para Proveedores”, debe ingresar el Rut de la empresa y un documento válido emitido al Banco Central, para dicho documento debe ingresar obligatoriamente:

- Tipo de documento
- Folio
- Fecha Emisión
- Monto

Y presionar el botón Consultar.

## Solicitud de Enrolamiento

**Ingrese el RUT de la empresa y los datos de un documento**

**Datos de la Empresa**

Rut Empresa <sup>i</sup>  
 \*

Tipo de Documento **::Seleccione::** ▼ \*      Folio  \*      Fecha Emisión  📅 \*      Monto  \*

No soy un robot  reCAPTCHA  
Privacidad - Términos

Si los datos presentan alguna discrepancia con los almacenados en el Banco, el sistema mostrará el mensaje “Datos no coinciden”, por el contrario, si los datos están correctamente ingresados, se desplegará un formulario donde debe ingresar los datos para crear un usuario, seguido del botón Confirmar.

## Solicitud de Enrolamiento

A continuación ingresar datos de la persona a la cual llegarán las credenciales de acceso

Datos del Usuario

Rut Usuario  \*

Nombre Usuario  \*      Apellido Usuario  \*

Correo Usuario  \*      Confirmación de Correo  \*

## Solicitud de Enrolamiento

A continuación ingresar datos de la persona a la cual llegarán las credenciales de acceso

Datos del Usuario

Rut Usuario  \*

Nombre Usuario  \*      Apellido Usuario  \*

Correo Usuario  \*      Confirmación de Correo

Confirmación

¿ Confirmar datos del usuario ?

## Solicitud de Enrolamiento

A continuación ingresar datos de la persona a la cual llegarán las credenciales de acceso

Datos del Usuario

Rut Usuario  \*

Nombre Usuario  \*      Apellido Usuario  \*

Correo Usuario  \*      Confirmación de Correo

Incorporación exitosa, correo enviado.

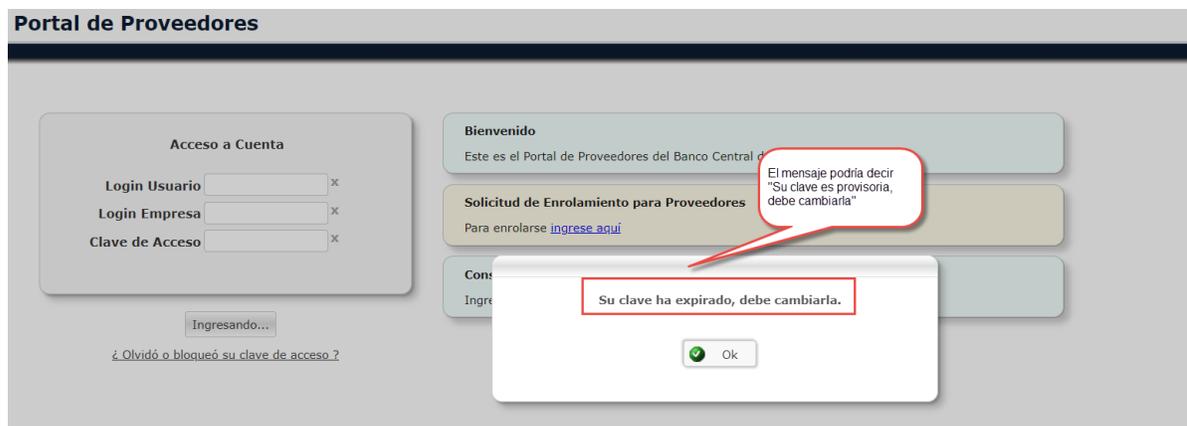
Con la incorporación exitosa del usuario, se despacharán las credenciales al correo registrado desde el correo soporte@artikos.cl (no debe responder a este correo).

## Acceso al Servicio

Debe ingresar las credenciales recibidas en el correo en la sección Acceso a Cuenta.



El sistema indicará un mensaje para cambiar la contraseña ya que la enviada por correo es provisoria.



La siguiente página solicita la clave anterior y el ingreso de una nueva contraseña.

## Portal de Proveedores

### Cambio de Clave

Clave Anterior

Nueva Clave

Confirmar Clave

**Política de Claves**

- Largo mínimo de la clave : 6
- Días de duración : 120
- Cantidad de Claves sin repetir : 10
- Cantidad mínima de letras : 1
- Cantidad mínima de números : 1

## Portal de Proveedores

### Cambio de Clave

Clave Anterior

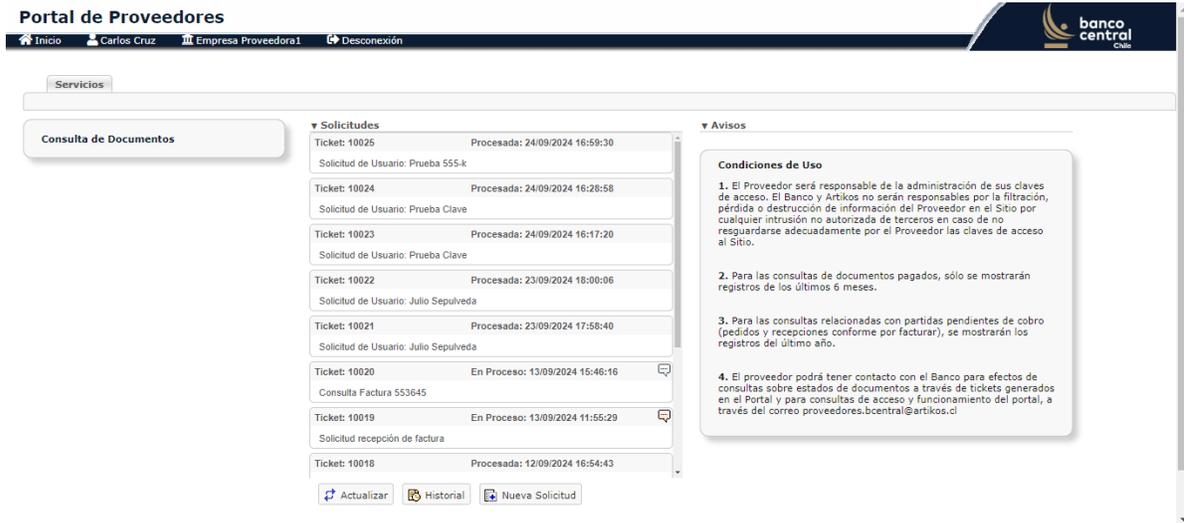
Nueva Clave

Confirmar Clave

Su clave ha sido cambiada.  
Ingrese con su nueva clave.

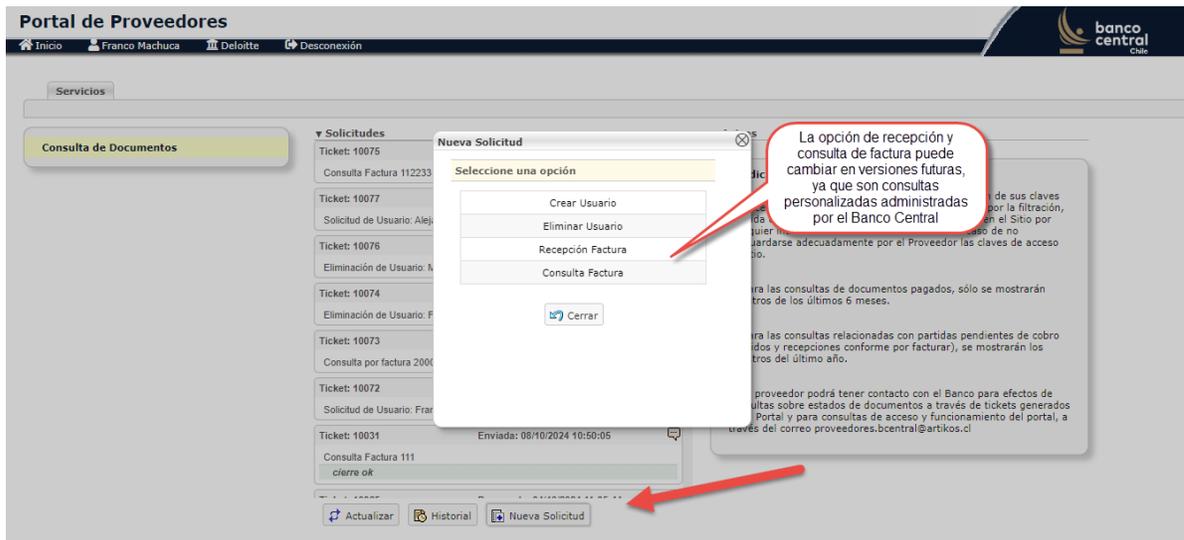
- Cantidad mínima de letras : 1  
- Cantidad mínima de números : 1

La pantalla de acceso al sistema, presenta una sección de consulta de documentos, un panel de solicitudes y un cuadro de avisos o noticias.

**Manual Usuario Portal Proveedores**

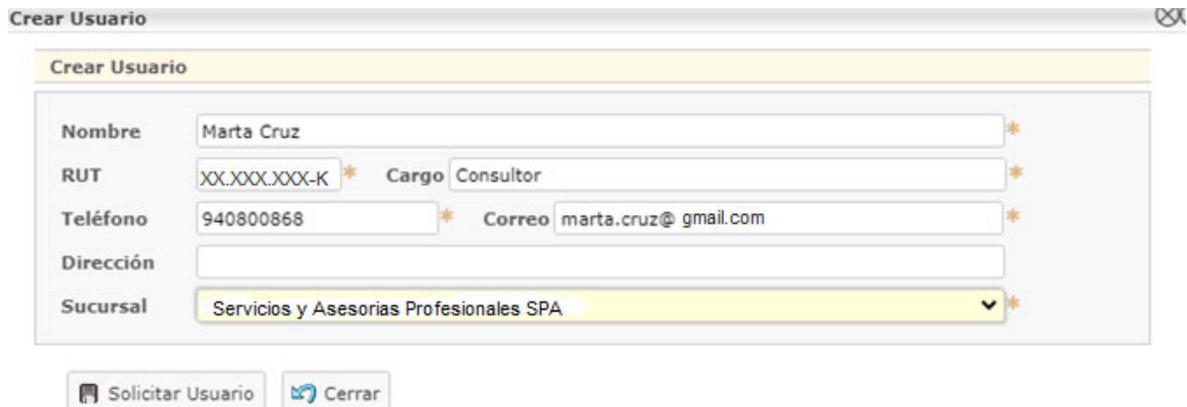
## Solicitudes

Esta sección permite crear diversas solicitudes a través del botón “Nueva Solicitud”. Las solicitudes relacionadas con usuarios son exclusivas para el usuario administrador del proveedor, quien realizó el autoenrolamiento descrito en el apartado “Enrolamiento Proveedor”. Las demás solicitudes están destinadas a la interacción con el Banco. A través de este canal, cada proveedor podrá contactar al Banco para realizar consultas sobre el estado de documentos, generando tickets que serán atendidos directamente por el Banco.



- Crear usuario

Opción propia del administrador del proveedor. En la opción de crear usuario se debe ingresar los datos del usuario a crear, los marcados con asterisco son datos obligatorios.



Crear Usuario

Nombre Marta Cruz \*

RUT XX.XXX.XXX-K \* Cargo Consultor \*

Teléfono 940800868 \* Correo marta.cruz@gmail.com \*

Dirección

Sucursal Servicios y Asesorías Profesionales SPA \*

Solicitar Usuario Cerrar

Con la incorporación exitosa del usuario, se despacharán las credenciales al correo registrado desde el correo soporte@artikos.cl (no debe responder a este correo). Cada usuario debe seguir los pasos explicados en el punto “Acceso al Servicio” para ingresar.



Crear Usuario

Nombre Marta Cruz \*

RUT XX.XXX.XXX-K \* Cargo Consultor \*

Teléfono 940800868 \* Correo marta.cruz@gmail.com \*

Dirección

Sucursal Servicios \*

Solicitar Usuario

Confirmación

¿ Ingresar Solicitud de Usuario ?

Ok Cancelar

- Eliminar Usuario

Opción propia del administrador del proveedor. La opción de Eliminar Usuario permite buscar usuarios creados y eliminarlos del Portal. El sistema solicitará una confirmación antes de proceder con la eliminación.

Eliminar Usuario

Busque el usuario a eliminar

Usuario

Usuario	
Alejandra Perez	✓
César Osvaldo Vega Gonzalez	✓
Franco Machuca	✓
Marta Cruz	✓
Ricardo Berardi	✓

Confirmación

"Marta Cruz" no podrá volver a entrar  
¿ Eliminar Usuario ?

- **Solicitudes al Banco**

Opción tanto para el administrador del proveedor como para todos los usuarios del proveedor. Estas solicitudes, a diferencia de crear y eliminar usuario, son solicitudes personalizadas administradas por el Banco. Para realizar la consulta, debe seleccionar la que mejor se adecuó a su consulta.

Solicitud

Recepción Factura

Solicitud

Descripción

68 de 300 caracteres

Una vez seleccionada, solicitará confirmación de ingreso, ya que ésta será visible por los analistas del Banco.

## Confirmación

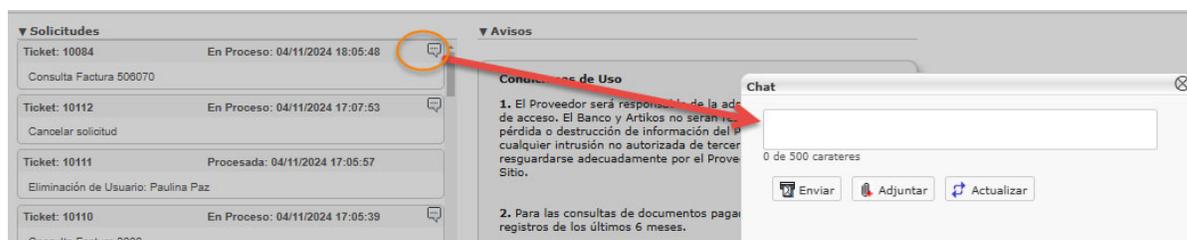
¿ Ingresar Solicitud ?

Para revisar respuestas a la solicitud, debe presionar el ícono de chat, desde donde podrá ingresar comentarios o adjuntar información.

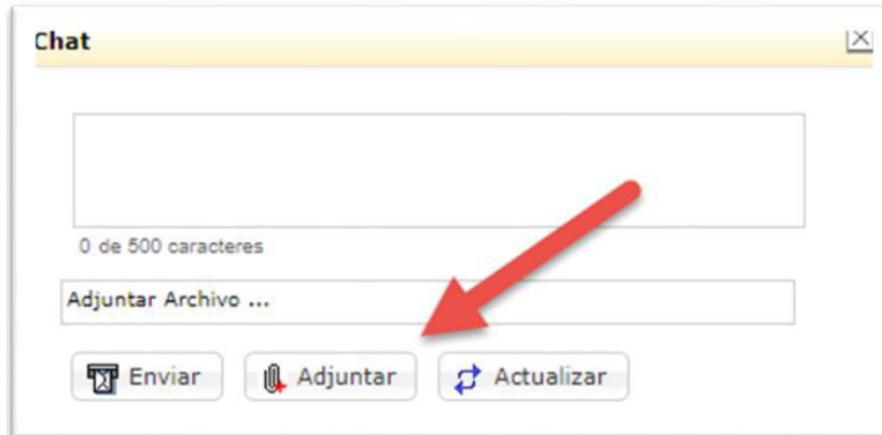
## ▼ Solicitudes

Ticket: 10084	En Proceso: 04/11/2024 18:05:48	
Consulta Factura 506070		
Ticket: 10112	En Proceso: 04/11/2024 17:07:53	
Cancelar solicitud		
Ticket: 10111	Procesada: 04/11/2024 17:05:57	
Eliminación de Usuario: Paulina Paz		
Ticket: 10110	En Proceso: 04/11/2024 17:05:39	
Consulta Factura 3090		

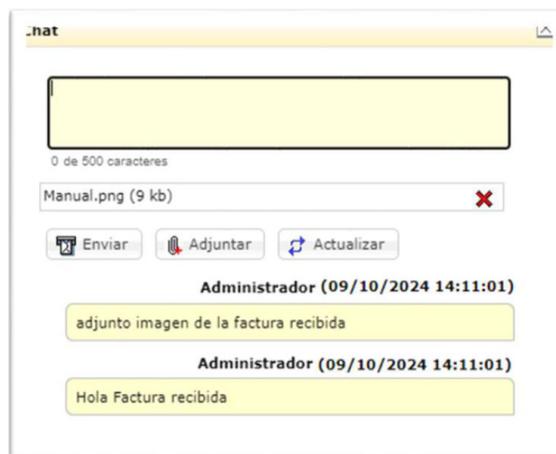


The screenshot shows the 'Solicitudes' list with a red circle around the chat icon for ticket 10084. A red arrow points from this icon to a 'Chat' window that is open. The chat window has a text input field, a character count '0 de 500 caracteres', and buttons for 'Enviar', 'Adjuntar', and 'Actualizar'.

Para adjuntar documentación, debe seleccionar la opción de adjuntar.



En el historial del chat queda el registro de la interacción de ambas partes.



Las solicitudes cerradas por el Banco se pueden consultar desde el botón Historial

**Manual Usuario Portal Proveedores**

▼ **Solicitudes**

Solicitud de Usuario: Alejandra Perez

Ticket: 10076	Procesada: 10/10/2024 18:33:02
Eliminación de Usuario: Marcos Gonzalez	
Ticket: 10074	Procesada: 09/10/2024 17:12:54
Eliminación de Usuario: Franco Alcaide	
Ticket: 10073	En Proceso: 09/10/2024 16:54:57
Consulta por factura 2000	
Ticket: 10072	Procesada: 09/10/2024 16:47:23
Solicitud de Usuario: Franco Alcaide	
Ticket: 10065	Procesada: 04/10/2024 11:05:44
Eliminación de Usuario: Consuelo Figueroa	
Ticket: 10064	Procesada: 04/10/2024 11:05:08
Eliminación de Usuario: Claudia Cortés	
Ticket: 10063	Procesada: 04/10/2024 10:58:12
Eliminación de Usuario	

Actualizar **Historial** Nueva Solicitud

**Servicio Consulta de Documentos**

Para revisar los documentos emitidos al Banco, los documentos pagados y las recepciones por facturar, debe ingresar desde el menú principal al servicio “Consulta de Documentos”.

**Portal de Proveedores**

Inicio Carlos Cruz Empresa Proveedora1 Desconexión

Servicios

Consulta de Documentos

▼ **Solicitudes**

Ticket: 10025	Procesada: 24/09/2024 16:59:30
Solicitud de Usuario: Prueba 555-k	
Ticket: 10024	Procesada: 24/09/2024 16:28:58
Solicitud de Usuario: Prueba Clave	
Ticket: 10023	Procesada: 24/09/2024 16:17:20
Solicitud de Usuario: Prueba Clave	
Ticket: 10022	Procesada: 23/09/2024 16:00:06
Solicitud de Usuario: Julio Sepulveda	
Ticket: 10021	Procesada: 23/09/2024 17:58:40
Solicitud de Usuario: Julio Sepulveda	
Ticket: 10020	En Proceso: 13/09/2024 15:46:16
Consulta Factura 553645	
Ticket: 10019	En Proceso: 13/09/2024 11:56:29
Solicitud recepción de factura	
Ticket: 10018	Procesada: 12/09/2024 16:54:43

Actualizar Historial Nueva Solicitud

▼ **Avisos**

**Condiciones de Uso**

1. El Proveedor será responsable de la administración de sus claves de acceso. El Banco y Artikos no serán responsables por la filtración, pérdida o destrucción de información del Proveedor en el Sitio por cualquier intrusión no autorizada de terceros en caso de no resguardarse adecuadamente por el Proveedor las claves de acceso al Sitio.
2. Para las consultas de documentos pagados, sólo se mostrarán registros de los últimos 6 meses.
3. Para las consultas relacionadas con partidas pendientes de cobro (pedidos y recepciones conforme por facturar), se mostrarán los registros del último año.
4. El proveedor podrá tener contacto con el Banco para efectos de consultas sobre estados de documentos a través de tickets generados en el Portal y para consultas de acceso y funcionamiento del portal, a través del correo proveedores.bcentral@artikos.cl

- Consulta de Documentos

Con la opción de búsqueda se despliegan los documentos emitidos al banco

### Consulta de Documentos

Puede listar todos los documentos o utilizar los filtros disponibles, puede ingresar datos en uno, todos o algunos filtros. Una vez ingresados datos (o no) en los filtros, presione los binoculares de búsqueda.

Filtros existentes:

- Tipo de documento.
- Folio.
- Fecha Emisión.
- Estado.
- Forma de pago.

Si no se utilizan filtros, se obtienen todos los documentos emitidos con un máximo de 6 meses.

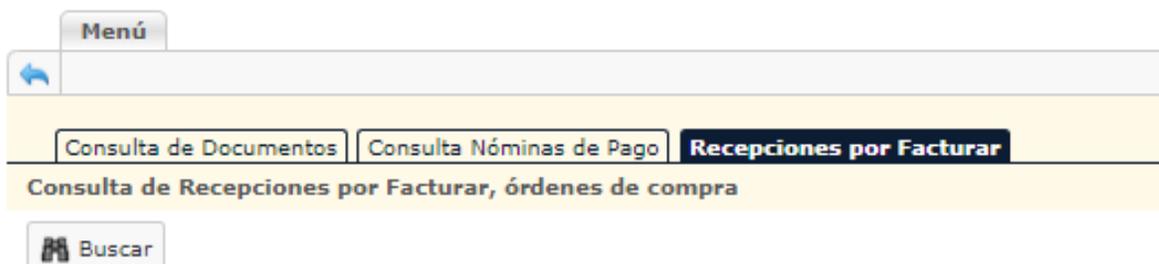
Al obtener resultados, la grilla también permite filtrar sobre los datos obtenidos:

Tipo Documento	Fecha Documento	Moneda	Monto
[Seleccionar Todos] [Borrar]	24/08/2021	CLP	870.000
<input type="checkbox"/> (Vacío)	17/08/2021	CLP	18.960.202
<input type="checkbox"/> Factura Electrónica	16/08/2021	CLP	17.066.450
<input type="checkbox"/> Factura Exenta Electrónica	11/08/2021	CLP	1.403.333
<input type="checkbox"/> Nota de crédito Electrónica	22/07/2021	CLP	13.021.443
<input type="checkbox"/> Nota de Débito Electrónica	24/06/2021	CLP	12.367.889
<input type="checkbox"/> Boleta de Honorarios	17/06/2021	CLP	11.027.930
<input type="checkbox"/> Documento No Tributario			

- Recepciones por Facturar

En esta sección se consultan las recepciones de compras por facturar. Para consultar documentos debe presionar la opción de búsqueda señalada con los binoculares.

## Consulta de Documentos



Rut	Proveedor	Orden de Compra	Posición Orden de Compra	Entrada Mercadería	Número HES
55.555.555-5	Servicios y Asesorías Profesionales SPA	00008848	00010	5000095101	
55.555.555-5	Servicios y Asesorías Profesionales SPA	00008848	00020	5000095102	
55.555.555-5	Servicios y Asesorías Profesionales SPA	00008864	00010	5000095175	
55.555.555-5	Servicios y Asesorías Profesionales SPA	00000800	00030		
55.555.555-5	Servicios y Asesorías Profesionales SPA	00002017	00020	5000094399	

## Atención Artikos

Para requerimientos de soporte, acceso y funcionamiento del portal, debe dirigir correo a [proveedores.bcentral@artikos.cl](mailto:proveedores.bcentral@artikos.cl) desde donde se generará un ticket de atención que será atendido por un analista del área Continuidad Operacional de Artikos.



## Procedimiento de apertura de casos

1. Proporcionar información de Contacto:

- Nombre Completo
- Empresa
- Teléfono
- E-Mail

2. Describir en forma breve pero detallada los eventos que lo condujeron al problema y el texto exacto del mensaje de error (si éste existe).

3. Es fundamental que toda solicitud quede reflejada y pueda ser trazable mediante un correo electrónico.

4. Toda solicitud recibida vía correo electrónico por el usuario solicitante dará paso a la generación de un número de ticket de atención, el cual será enviado vía correo electrónico a la cuenta de dicho usuario, mediante el número de ticket podrá hacer seguimiento de su atención.

5. El analista asignado trabajará en la solicitud y notificará al cliente para indicar el estado de avance de la solicitud.