



Autoridad Sanitaria Digital

Subsecretaría de Salud Pública

Ministerio de Salud

Manual de Usuario (2015)

Funcionalidad: Comercio Exterior (UyD)

Contenido

Contenido.....	1
1. Introducción.....	2
2. Funciones disponibles por usuarios.....	2
3. Flujo del Trámite.....	3
4. Ingreso al Sistema.....	3
5. Usuario Externo.....	4
5.1. Ingresar Solicitud de UyD.....	4
5.1.1. Certificado de Uso y Disposición.....	5
5.1.2. Identificación del Importador.....	6
5.1.3. Datos del Proveedor.....	6
5.1.4. Identificación de Bodega.....	7
5.1.5. Identificación del contacto.....	7
5.1.6. Archivos Adjuntos.....	8
5.1.7. Finalizar Ingreso.....	9
5.2. Pago del trámite.....	10
6. Supervisor.....	12
6.1. Bandeja Supervisor.....	12
6.1.1. Editar.....	13
6.1.2. Documento.....	16
6.1.3. Bitácora.....	17
6.2. Tramites por Revisar.....	18
7. Asistente.....	20
7.1. Programar visita.....	20
7.2. Registrar visita.....	21
8. Firmante.....	24
8.1. Firmar Documento.....	25
8.2. Firma Manual.....	27

1. Introducción

En este documento se especifican las acciones que deben realizar los usuarios para el ingreso de Solicitud de Autorización de Uso y Disposición (UyD) de Alimentos y Químicos.

2. Funciones disponibles por usuarios

Existen dos tipos de flujo para un UyD, están aquellos que requieren visitas para inspeccionar las instalaciones y los que no, dependiendo de la decisión del supervisor (Ver Ilustración 1)

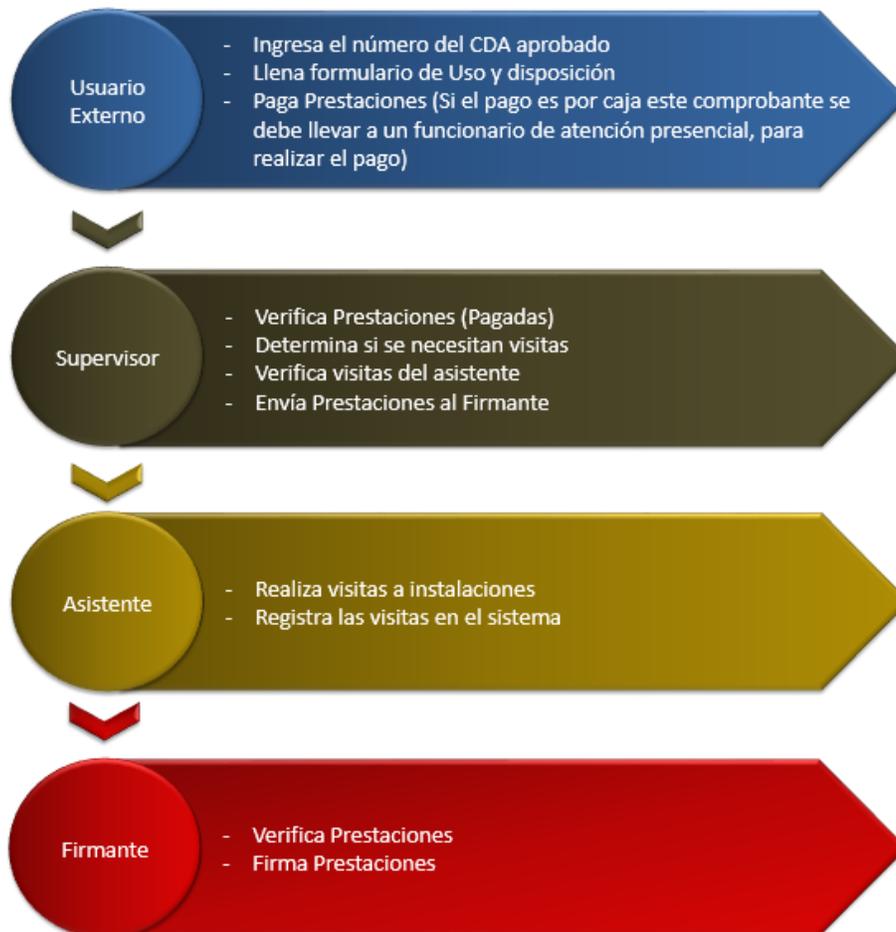


Ilustración 1: Opciones disponibles para los Usuarios

3. Flujo del Trámite



Ilustración 2: Flujo del trámite UyD

4. Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema de ASDigital debe ingresar en su navegador Google Chrome y colocar la dirección asdigital.minsal.cl podrá ver la página inicial de ASDigital que pedirá su nombre de usuario y contraseña, para iniciar sesión (Ver Ilustración 3)

Nombre de usuario	<input type="text"/>
Clave	<input type="password"/>
<input type="button" value="Ingresar"/>	

Ilustración 3: inicio de sesión

5. Usuario Externo

5.1. Ingresar Solicitud de UyD

Para solicitar la autorización de Uso y Disposición la opción “COMERCIO EXTERIOR” del menú y luego la opción “AUTORIZACIÓN DE USO Y DISPOSICIÓN” (Ver Ilustración 4)

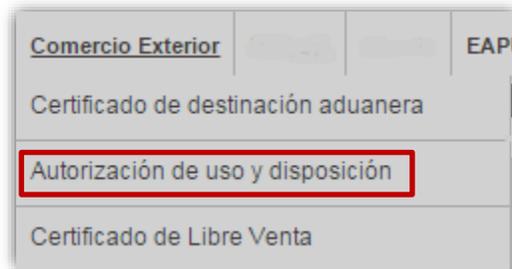


Ilustración 4: Opción del Menú

Una vez seleccionada la opción será dirigido al formulario para realizar la solicitud de la autorización, este formulario tiene los siguientes campos a completar:

5.1.1. Certificado de Uso y Disposición

Para realizar esta solicitud debe de haber obtenido el certificado de destinación aduanera, con ese certificado obtendrá un número del trámite el cual debe ingresar en la sección “CERTIFICADO DE DESTINACIÓN ADUANERA” (Ver Ilustración 5)

Certificado Destinación Aduanera	
Nº DE TRÁMITE DE CDA	<input type="text"/>
SEREMI de tramitación del UyD	Seleccione ▼
Tipo de CDA	<input type="text"/>
Kilos declarados	<input type="text"/>
Fecha	<input type="text"/>
País embarque	<input type="text"/>
Aduana	<input type="text"/>
Fecha de firma	<input type="text"/>
SEREMI	<input type="text"/>
Región	<input type="text"/>
Agente de Aduana	Seleccione ▼

Ilustración 5: CDA

Debe completar los campos disponibles de esa sección el resto cargará automáticamente una vez que ingrese el número del trámite.

5.1.2. Identificación del Importador

Estos datos corresponden a la persona Natural o Jurídica que ha iniciado sesión en el sistema, estos datos son cargados automáticamente (Ver Ilustración 6).

IDENTIFICACIÓN DEL IMPORTADOR			
RUT	11111111-1	Nombre	ADMINISTRADOR
Dirección	N/A		
Email	ad2min@gmail.com		

Ilustración 6: Identificación del Importador

5.1.3. Datos del Proveedor

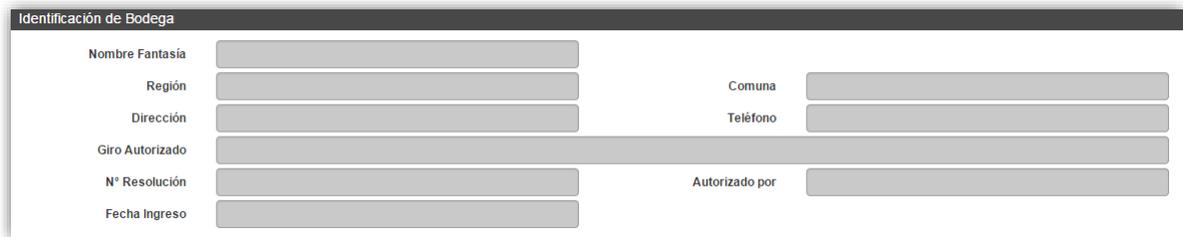
Estos datos corresponden a los que vienen en la factura de la entrega de productos (Ver Ilustración 7)

Datos del Proveedor			
Nombre Proveedor	<input type="text"/>	País Proveedor	Seleccione
Identificación Factura	<input type="text"/>	Año de la Factura	<input type="text"/>

Ilustración 7: Contacto para el trámite

5.1.4. Identificación de Bodega

En esta sección los datos se cargan por defecto debido a que fueron ingresados anteriormente en el trámite de CDA (Ver Ilustración 8)



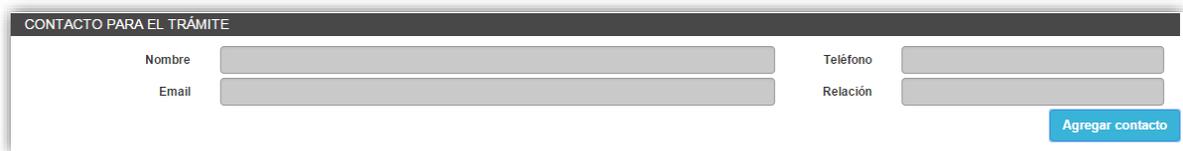
Identificación de Bodega

Nombre Fantasia	<input type="text"/>		
Región	<input type="text"/>	Comuna	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
Giro Autorizado	<input type="text"/>		
N° Resolución	<input type="text"/>	Autorizado por	<input type="text"/>
Fecha Ingreso	<input type="text"/>		

Ilustración 8: Identificación de la Aduana

5.1.5. Identificación del contacto

Estos datos corresponden a los de una persona natural, que se utilizará como contacto para el trámite específico (Ver Ilustración 9), esta persona será solicitada por si el UyD ingresado no está bien explicado, también es para consolidar las visitas que se pudiesen realizar y llamar al encargado, para escribir los datos del contacto debe presionar el botón **Agregar contacto**



CONTACTO PARA EL TRÁMITE

Nombre	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>	Relación	<input type="text"/>

Agregar contacto

Ilustración 9: Contacto para el trámite

Al presionar el botón agregar contacto se mostrará un formulario para indicar los datos del contacto (Los campos en (*) son obligatorios) (Ver Ilustración 10) una vez ingresados los datos debe seleccionar el botón “ACEPTAR” y estos datos serán cargados en el formulario.

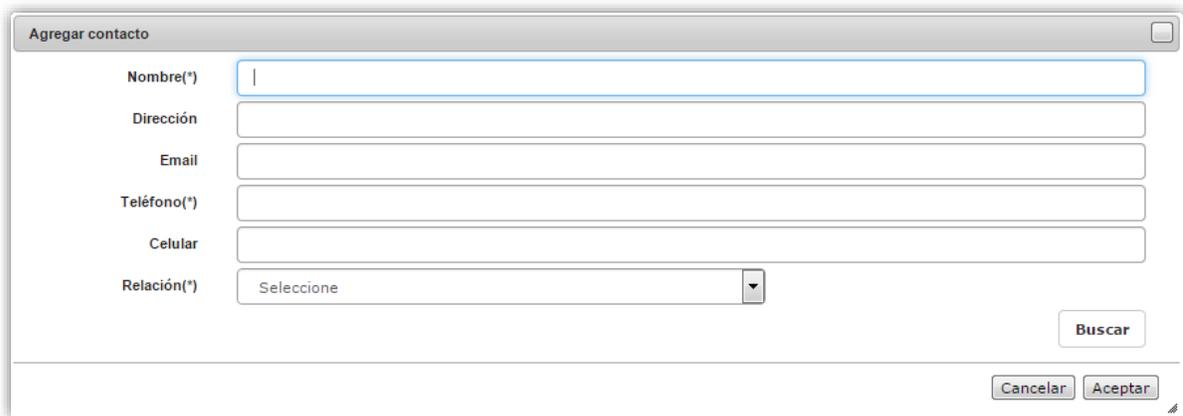


Ilustración 10 muestra un formulario de usuario con el título "Agregar contacto". El formulario contiene los siguientes campos:

- Nombre(*)
- Dirección
- Email
- Teléfono(*)
- Celular
- Relación(*) con un menú desplegable que muestra "Seleccione".

En la parte inferior derecha del formulario hay tres botones: "Buscar", "Cancelar" y "Aceptar".

Ilustración 10: Formulario para agregar contacto

5.1.6. Archivos Adjuntos

Se pueden adjuntar los documentos utilizados como antecedentes seleccionando el botón “Adjuntar Archivo”(Ver Ilustración 11), podrá ver una ventana en la que debe indicar el tipo de archivo a adjuntar y el botón para buscarlo dentro del ordenador (Ver Ilustración 12)



Ilustración 11: Botón Adjuntar Archivo

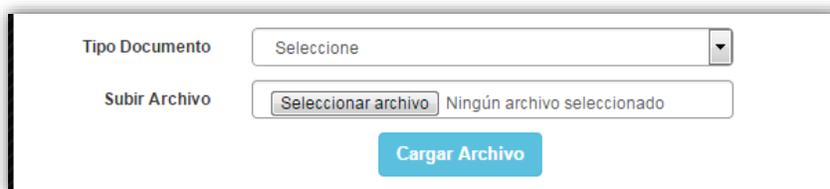


Ilustración 12 muestra un formulario de usuario para adjuntar archivos. El formulario contiene los siguientes elementos:

- Tipo Documento: un menú desplegable con "Seleccione" como opción.
- Subir Archivo: un botón "Seleccionar archivo" y el texto "Ningún archivo seleccionado".
- Cargar Archivo: un botón azul con el texto "Cargar Archivo".

Ilustración 12: Adjuntar archivo

5.1.7. Finalizar Ingreso

Una vez ingresados todos los campos del Formulario debe presionar el botón

Finalizar Ingreso

Podrá ver un mensaje que indica que el trámite ha sido guardado con éxito (Ver Ilustración 13) y este trámite quedará disponible para el pago en la caja correspondiente.



Ilustración 13: Tramite exitoso

5.2. Pago del trámite

Después de efectuar el trámite de UyD, es momento del pago del trámite, para esto debe ingresar al “INBOX DE AGENTE DE ADUANA” (Ver Ilustración 14), obtendrá un listado de sus trámites realizado y el estado en que se encuentran (Ver Ilustración 15).

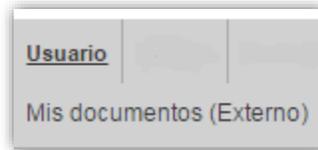


Ilustración 14: Menú del Inbox de Agente de Aduana

Trámite	Tipo	Ingreso	Aduana	Estado	Opciones
1404178803 /	DESTR	28/10/2014 13:08:36		Disponible para pago	
14050178691 /	GEN	19/08/2014 16:26:37		Pagado	
14050178692 /	GEN	19/08/2014 16:29:20		Devuelto por firmador	

Ilustración 15: Listado de Trámites

Para realizar el pago del trámite presione el botón , podrá ver una ventana en la que podrá elegir el tipo de pago, este puede ser vía web o por caja (Ver Ilustración 16)

Pago WEB

Pago CAJA

RUT

Monto \$

Código

Tipo de trámite

Cerrar ventana

Pago de multas solo por Caja

Pagar

Ilustración 16: Pago del trámite

Si elige el pago vía web, sus datos serán precargados para realizar el pago por tesorería (Ver ilustración 17), en tesorería debe elegir el banco para pagar



Ilustración 17: Forma de pago

Una vez seleccionado el banco con el cual realizará el pago este le pedirá su Rut y su clave para realizar el pago.

6. Supervisor

El Supervisor está encargado de revisar y firmar las prestaciones realizadas y pagadas por el usuario externo, esto es a través de la bandeja "ROLES", en la cual puede seleccionar entre "Comex Alimentos" y Comex Químicos (Ver Ilustración 18)

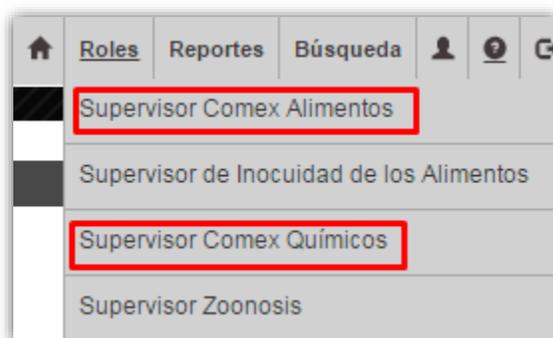


Ilustración 18: Bandeja de Supervisor

6.1. Bandeja Supervisor

En ambas bandejas podrá ver las prestaciones y su estado correspondiente (Ver Ilustración 19), existen diferentes opciones a realizar en esta bandeja:

Trámite	Tipo	Rut	Aduana	Comuna	Nombre / Razón social	Pago	Estado	Asistente	Revisado	Alertas	Opciones
1405178799	UyD	17238251-7	ADUANA DE VALPARAISO	VALPARAISO	PABLO CORTÉS	28/10/2015 16:29	Pagado		--	---	  
1405178473	UyD	91438000-6	ADUANA METROPOLITANA	VALPARAISO	CAMBIASO HNOS. SAC	13/08/2014 14:46	Pagado			---	  

Ilustración 19: Bandeja para firmar

6.1.1. Editar

Permite realizar una decisión con respecto a la visita de la localidad (Ver Ilustración 20) ya sea con visita o sin visita (Ver Ilustración 21)

SOLICITUD AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE PRODUCTOS IMPORTADOS / TRAMITE COD 1405109474			
Certificado Destinación Aduanera			
SEREMI de tramitación	SEREMI VALPARAISO		
N° DE TRAMITE DE CDA	1405091467	Año CDA Electrónico	2013
N° DE folio	1405091467/19373	Fecha de folio	2014-06-06 00:00:00
Tipo de CDA	Alimentos		
Kilos declarados	161918.34		
Fecha	06/08/2014		
Pais embarque	ITALIA	SEREMI	REGION DE VALPARAISO
Aduana	ADUANA DE SAN ANTONIO	Región	REGION DE VALPARAISO
		Agente de Aduana	RICARDO CANCINO ARAYA
Identificación del Importador			
RUT	76099732-3	Nombre	MASTER MARTINI CHILE SPA
Dirección	AV. A. VESPUCCIO 1385 MODULO 6		
Email	jgs@mastermartini.cl		
Datos del Proveedor			
Nombre Proveedor	UNIGRA S.R.L.	Pais Proveedor	ITALIA
Identificación Factura	FACTURA N° 2541400910-911-912-913-9-920	Año de la Factura	2014
Identificación de Bodega			
Nombre Fantasia	MASTER MARTINI CHILE S.A.		
Región	REGION METROPOLITANA	Comuna	QUILICURA
Dirección	AV. AMÁS*TRICO VESPUCCIO NAA* 1385, LOCAL 6, QUILICURA, SANTIAGO		
Giro Autorizado	BODEGA DE ALIMENTOS NO PERECIBLES, ENVASADOS DE FABRICAS AUTORIZADAS		
N° Resolución	33396	Autorizado por	SEREMI DE SALUD REGION METROPOLITANA
Fecha Ingreso	01/07/2010		

Ilustración 20: Formulario inicial ingresado por el usuario externo

<input type="radio"/> Con visita	<input type="radio"/> Sin visita
Ingrese los datos para la visita	
Asistente	Seleccione ▼
Indicaciones	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
<input type="button" value="Enviar a visita"/>	

Ilustración 21: Opciones del Formulario

Si es “CON VISITA” debe seleccionar al asistente que realizara la visita y dar las indicaciones de la visita (Ver Ilustración 22), luego debe presionar el botón “ENVIAR A VISITA”

Ilustración 22: Certificado de Destinación Aduanera

Si es “SIN VISITA” debe realizar el tipo de resolución, esta puede ser, aprueba, rechaza, no ha lugar o mixta

Ilustración 23: Aprobar la Prestación

Si “APRUEBA” la prestación, como campo obligatorio debe ingresar un comentario de dicha aprobación (Ver Ilustración 23).

Si “RECHAZA” la prestación, debe seleccionar el motivo del rechazo y colocar el comentario del rechazo (Ver Ilustración 24).

Marcar	Motivo
<input type="checkbox"/>	LOCAL CERRADO, NO SE PUEDE VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS SANITARIOS.
<input type="checkbox"/>	INSTALACION DE ALMACENAMIENTO DE DESTINO NO CUENTA CON INFORME SANITARIO O AUTORIZACION SANITARIA.
<input type="checkbox"/>	INSTALACION DE ALMACENAMIENTO DE DESTINO NO CUMPLE CON CONDICIONES SANITARIAS PARA ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS.
<input type="checkbox"/>	SUSTANCIAS PELIGROSAS NO SE ENCUENTRAN ETIQUETADAS EN ESPAÑOL DE ACUERDO A LA NORMATIVA SANITARIA VIGENTE.
<input type="checkbox"/>	SUSTANCIAS PELIGROSAS NO SE ENCUENTRAN EN BODEGA DE DESTINO SEÑALIZADA.
<input type="checkbox"/>	CANTIDADES DE SUSTANCIAS PELIGROSAS NO COINCIDEN CON LO SEÑALADO EN EL CERTIFICADO DE DESTINACION ADUANERA.
<input type="checkbox"/>	RESOLUCION DE AUTORIZACIÓN DE INSTALACION DE ALMACENAMIENTO NO AMPARA LAS SUSTANCIAS PELIGROSAS IMPORTADAS.
<input type="checkbox"/>	ADHESIVOS QUE CONTIENEN TOLUENO SIN AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE SALUD.
<input type="checkbox"/>	NO CUENTA CON AUTORIZACION DE IMPORTACION PREVIA
<input type="checkbox"/>	NO CUENTA CON AUTORIZACION DEL OPERADOR
OTRO <input type="text"/>	
Otro numeral	<input type="text"/>
Otro cuerpo legal	<input type="text"/>
Comentario	<input type="text"/>

Ilustración 24: Rechazar

Si no era necesario que los productos de la prestación obtengan una aprobación este documento queda registrado como “NO HA LUGAR” (Ver Ilustración 25)

Apueba	Rechaza	Mixta	No ha lugar								
<table border="1"> <tr> <td>Otro numeral</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Otro cuerpo legal</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Causal no ha lugar</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Comentario</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>				Otro numeral	<input type="text"/>	Otro cuerpo legal	<input type="text"/>	Causal no ha lugar	<input type="text"/>	Comentario	<input type="text"/>
Otro numeral	<input type="text"/>										
Otro cuerpo legal	<input type="text"/>										
Causal no ha lugar	<input type="text"/>										
Comentario	<input type="text"/>										
		<input type="button" value="Vista previa PDF"/>	<input type="button" value="Generar resolución"/>								

Ilustración 25: No ha Lugar

Si es “MIXTA” significa que los productos tienen un diferente diagnóstico, algunos son aprobados, algunos son rechazados y otros tienen no ha lugar, para determinar esta condición, en el

formulario donde se encuentran los productos debe indicar mediante las casillas correspondientes, que clasificación desea darle al producto (Ver Ilustración 26)

LISTA DE PRODUCTOS													BITÁC				
Sustancia	Numero CAS	Clase pel. NU	Div. pel. NU	Marca	Uso Previsio	Tipo Envase	Cantidad	Peso Unitario	Peso Total	País de fabricación	Fecha de Fabricación	N° de Lote	Aprueba	Rechaza	No ha lugar	Editar	Borrar
ACRILATO DE BUTILO	141-32-2	LIQUIDOS INFLAMABLES	3	Basf corporation	INDUSTRIAL	A GRANEL	1	363.028	363.028	ESTADOS UNIDOS	00/00/0000		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	E	X

Ilustración 26: Lista de Productos

Luego debe seleccionar la resolución mixta y se mostraran las especificaciones por cada categoría (Ver Ilustración 27)

Aprueba
Rechaza
Mixta
No ha lugar

Aceptar Productos (sin visita):

y en atención a que el presente instrumento ha sido extendido en especial consideración a las sucesivas visitas inspectivas a la bodega de destino de la ref ▼

Rechazar Productos (sin visita):

Marcar	Motivo
<input type="checkbox"/>	LOCAL CERRADO, NO SE PUEDE VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS SANITARIOS.
<input type="checkbox"/>	INSTALACION DE ALMACENAMIENTO DE DESTINO NO CUENTA CON INFORME SANITARIO O AUTORIZACION SANITARIA.
<input type="checkbox"/>	INSTALACION DE ALMACENAMIENTO DE DESTINO NO CUMPLE CON CONDICIONES SANITARIAS PARA ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS.
<input type="checkbox"/>	SUSTANCIAS PELIGROSAS NO SE ENCUENTRAN ETIQUETADAS EN ESPAÑOL DE ACUERDO A LA NORMATIVA SANITARIA VIGENTE.
<input type="checkbox"/>	SUSTANCIAS PELIGROSAS NO SE ENCUENTRAN EN BODEGA DE DESTINO SEÑALIZADA.
<input type="checkbox"/>	CANTIDADES DE SUSTANCIAS PELIGROSAS NO COINCIDEN CON LO SEÑALADO EN EL CERTIFICADO DE DESTINACION ADUANERA.
<input type="checkbox"/>	RESOLUCION DE AUTORIZACIÓN DE INSTALACION DE ALMACENAMIENTO NO AMPARA LAS SUSTANCIAS PELIGROSAS IMPORTADAS.
<input type="checkbox"/>	ADHESIVOS QUE CONTIENEN TOLUENO SIN AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE SALUD.
<input type="checkbox"/>	NO CUENTA CON AUTORIZACION DE IMPORTACION PREVIA
<input type="checkbox"/>	NO CUENTA CON AUTORIZACION DEL OPERADOR
OTRO <input style="width: 80%;" type="text"/>	

Otro numeral

Otro cuerpo

Ilustración 27: Resolución Mixta

Una vez seleccionado el tipo de resolución debe presionar el botón “GENERAR RESOLUCIÓN”

6.1.2. Documento

Muestra el estado en curso del documento (Ver Ilustración 28)



**COMPROBANTE DE SOLICITUD
AUTORIZACIÓN DE USO Y DISPOSICIÓN**

TIPO DE TRAMITE: ALIMENTOS
 Nº DE PRESTACIÓN: 1405109474, SEREMI DE SALUD DE REGION DE VALPARAISO Fecha: 15/04/2015
 CDA: 1405091467, 06/06/2014, SEREMI DE SALUD DE REGION DE VALPARAISO

IDENTIFICACIÓN DEL IMPORTADOR
 Nombre o Razón : MASTER MARTINI CHILE SPA Rut : 76099732-3
 Social : MASTER MARTINI CHILE SPA Rut : 76099732-3
 Dirección : AV. A. VESPUCCIO 1385 MODULO 6 Comuna : QUILICURA, REGION METROPOLITANA
 Nombre rep. legal : JORGE ARTURO GEOPPINGER SANCHEZ Rut : 6.120.607-8

IDENTIFICACIÓN DE ADUANA DE INGRESO: ADUANA DE SAN ANTONIO
AGENTE DE ADUANA: RICARDO CANCINO ARAYA

FACTURA : FACTURA Nº 2541400910-911-912-913-8-9-920, 2014

CONTACTO : KARINA GHISOLFO Fono : 2

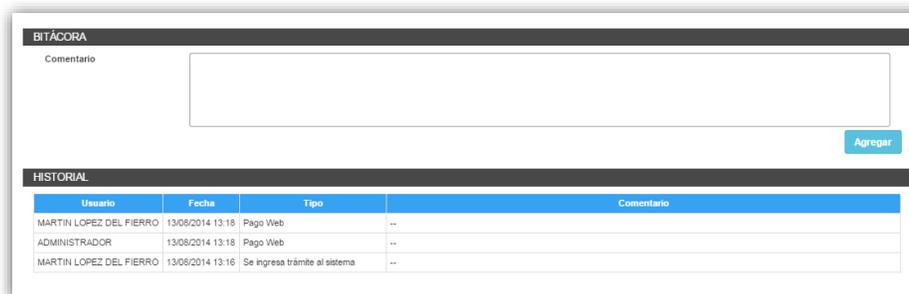
IDENTIFICACIÓN DE LA BODEGA DE DESTINO
 Dirección : AV. AMÁRILLO RICO VESPUCCIO N° 1385, LOCAL 6, QUILICURA, SANTIAGO Comuna : QUILICURA
 Resolución N° : 33396 Fecha : 01/07/2010
 Entidad Emisora : SEREMI DE SALUD REGION METROPOLITANA
 Giro autorizado : BODEGA DE ALIMENTOS NO PERECIBLES, ENVASADOS DE FABRICAS AUTORIZADAS

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA TRANSPORTISTA
 Nombre o razon social : TRANSPORTES E INVERSIONES NORCOM LTDA. Rut : 76.032.969-K
 Dirección : ALMIRANTE SENORET 151 OFICINA 130
 Tipo de vehículo : CAMIÓN CON CONTENEDOR Patente : CGFJ59
 Nombre Conductor : GONZALO GARATE
 Ruta a seguir desde Aduana de ingreso a bodega de destino:
 AUTOPISTA DEL SOL, ACCESO RUTA 68, ENTRADA SANTIAGO. BODEGA CLIENTE.
 DESPACHO N° 4120107692 PARCIAL 4120107693

Ilustración 28: Estado en curso del documento

6.1.3. Bitácora

La bitácora muestra los datos esenciales de la prestación y se concentra el historial del documento (Ver Ilustración 29)



BITÁCORA

Comentario

Agregar

HISTORIAL

Usuario	Fecha	Tipo	Comentario
MARTIN LOPEZ DEL FIERRO	13/08/2014 13:18	Pago Web	--
ADMINISTRADOR	13/08/2014 13:18	Pago Web	--
MARTIN LOPEZ DEL FIERRO	13/08/2014 13:16	Se ingresa trámite al sistema	--

Ilustración 29: Bitácora

6.2. Tramites por Revisar

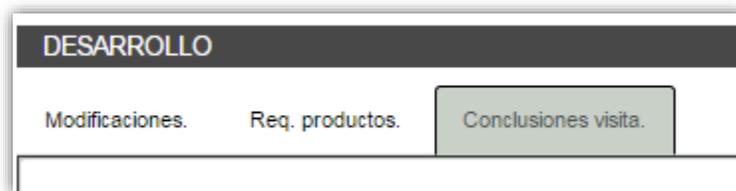
A través de la bandeja de comex alimento o comex químico, si desea revisar los tramites a los que se les ha hecho la visita, debe ir a la casilla superior de “BÚSQUEDA DE RESULTADOS” (Ver Ilustración 30), escriba “por revisar”, y podrá ver las últimas visitas realizadas por el asistente, de esta manera podrá tomar la decisión correspondiente por caso presionando el botón 



Firma Masiva					
Búsqueda en resultados: <input type="text" value="por revisar"/>					
Estado	Asistente	Revisado	Alertas	Opciones	
Por revisar	DAVID LLANTEN ORTIZ	--	---	  	

Ilustración 30: Estado por revisar

En la parte final del trámite encontrará una sección llamada “DESARROLLO”, donde encontrará las observaciones realizadas por el asistente (Ver Ilustración 31),



DESARROLLO		
Modificaciones.	Req. productos.	Conclusiones visita.

Ilustración 31: Observaciones del asistente

Una vez revisado el trámite, se podrá tomar una decisión en base a las observaciones, se puede dar un fin al ciclo de visitas generando la resolución, se puede solicitar otra visita o modificar la visita actual (Ver Ilustración 32)

Ilustración 32: Decisiones para el trámite

Si decide darle un fin al ciclo de visitas, puede aprobar, rechazar, dar una resolución mixta o No ha lugar.

Si desea una visita adicional debe ingresar las indicaciones de la nueva visita al asistente (Ver Ilustración 33)

Ilustración 33: Visita Adicional

Si desea modificar la visita actual debe ingresar las indicaciones al asistente (Ver Ilustración 34)

Ilustración 34: Modificar Visita Actual

7. Asistente

El Asistente o Fiscalizador, tiene como función realizar la visita a una localidad para determinar el estado de los alimentos, siempre que el supervisor lo requiera.

7.1.Programar visita

Para ver las visitas requeridas por el supervisor debe iniciar su sesión en el sistema y dirigirse a la bandeja "ROLES" y seleccionar la opción "FISCALIZADOR" (Ver Ilustración 35)

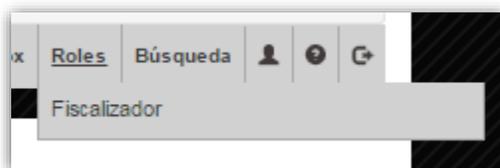


Ilustración 35: Menú de Asistente

Para realizar una visita a una localidad, debe buscar aquellas que estén en estado "EN ASISTENTE" (Ver Ilustración 36), de esta forma podrá programar la fecha y hora de la visita presionando el botón 

Búsqueda en resultados: <input type="text"/>			
social	ingreso	Estado	Opciones
	21/02/2014 11:09	Programado	  
RAVO	03/03/2014 14:27	En asistente	 
	07/03/2014 16:22	En asistente	 

Ilustración 36: Estados de las visitas

En la sección de “PROGRAMACION” debe seleccionar la fecha y hora de la visita (Ver Ilustración 37)

PROGRAMACIÓN	
Fecha (Estimada)	13/04/2015
Hora estimada	08:00

Ilustración 37: Programación de la visita

Para dejar programada la visita presione el botón

Guardar

El estado de la visita quedará en “PROGRAMADO”

7.2.Registrar visita

Al hacer la visita a terreno debe solicitar el acta de inspección, para esto en su bandeja busque la inspección de estado “PROGRAMADO” y luego seleccione el botón 

Podrá ver el acta de inspección para imprimirla y llevarla a terreno (Ver Ilustración 38)

FICHA DE 1° VISITA		N° Prestación : 140507018
Asistente de Área : FRESIA TORCA CISTERNAS		Fecha de Solicitud : 21/02/2014 11:22
		Fecha Programada : 13/04/2015 08:00
		Fecha de Visita : //
		Hora de Visita : :
		N° Acta : 140507018/1
IDENTIFICACIÓN DE LA INSTALACIÓN		
Tipo de prestación	USO Y DISPOSICIÓN	
Tipo de instalación	LOCAL DE ALMACENAMIENTO TIPO BODEGA	
Giro municipal	ALIMENTOS PERECIBLES, ENVASADORA DE ALIMENTOS PERECIBLES DE FABRICAS AUTORIZADAS	
Dirección de la instalación	CAMINO PAINE LONQUEN 6300 ,BUIN,REGION METROPOLITANA	
IDENTIFICACIÓN DEL CONTACTO		
Nombre	RODRIGO GONZALEZ	
Relación	OTRO	
Teléfono	2370370	
Celular	0	
Email	SALUDLOSANDES@ZULUETA.CL	
IDENTIFICACIÓN DEL PROPIETARIO / SOLICITANTE		
Nombre	IDAL S.A.	
RUT	85567100-K	

Ilustración 38: Acta de Inspección Hoja 1 de 2

Asegúrese de llenar los campos del acta de inspección al momento de realizarla, estos datos se deberán ingresar en el sistema mediante el botón “INFORMAR VISITA” (Ver ilustración 39)

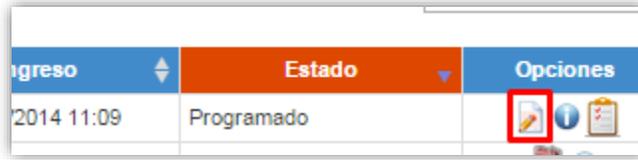


Ilustración 39: Botón Informar Visita

Al presionar el botón “INFORMAR VISITA”, se mostrará un formulario en el cual en la sección “PROGRAMACIÓN” deberá indicar la fecha de la visita, la hora de inicio y la hora de termino (Ver Ilustración 40)

PROGRAMACIÓN

Fecha de visita

Hora inicio

Hora término

Ilustración 40: Programación

En la sección “DESARROLLO”, en la pestaña “MODIFICACIONES”, deberá colocar el listado de productos e indicar si estos están aprobados o rechazados junto a la observación realizada (Ver Ilustración 41)

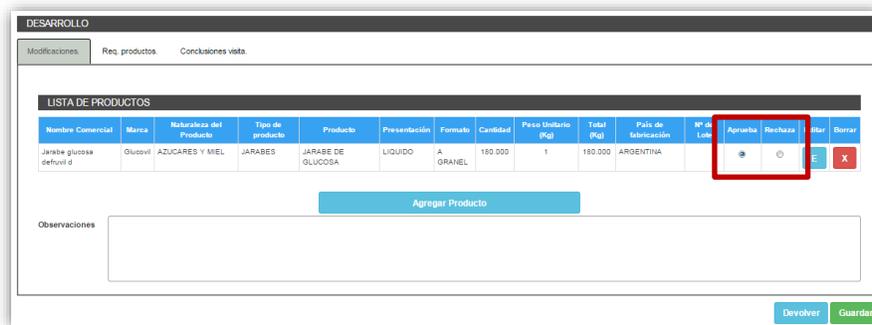


Ilustración 41: Pestaña modificaciones

La pestaña “REQUISITOS DE LOS PRODUCTOS” debe indicar si estos cumplen o no los estatutos señalados, también tiene botones para indicar si todos cumplen, si todos no cumplen o si todos no aplican (Ver Ilustración 42)

REQUISITOS		
<input type="button" value="Todos cumplen"/> <input type="button" value="Todos no cumplen"/> <input type="button" value="Todos no aplica"/>		
Código	Descripción	Forma de incumplimiento
7353	EL ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS CONGELADOS DEBE REALIZARSE EN CAMARAS FRIGORIFICAS QUE SE MANTENGAN A 18 GRADOS BAJO CERO O MENOS	Cumple
7352	LAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO DEBEN ESTAR DE ACUERDO A LO INDICADO EN LA ROTULACION DEL PRODUCTO	Cumple
7351	LOS PRODUCTOS IMPORTADOS DEBEN CUMPLIR CON TODAS LAS DISPOSICIONES DE ROTULACION ESTIPULADAS EN EL REGLAMENTO SANITARIO DE LOS ALIMENTOS	Cumple

Ilustración 42: Requisitos de los productos

En la pestaña conclusiones de la visita, debe indicar las conclusiones seleccionando las casillas correspondientes (Ver Ilustración 43)

CONCLUSIONES DE LA VISITA	
Marcar	Conclusiones
<input type="checkbox"/>	CANTIDAD DE PRODUCTOS COINCIDEN CON EL INDICADO EN EL CDA
<input type="checkbox"/>	CANTIDAD DE PRODUCTOS NO COINCIDEN CON EL INDICADO EN EL CDA
<input type="checkbox"/>	EL LOCAL O BODEGA SE ENCONTRO CERRADO
<input type="checkbox"/>	LUGAR O BODEGA CUMPLE CON LAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO
<input type="checkbox"/>	LUGAR O BODEGA NO CUMPLE CON LAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO
<input type="checkbox"/>	NO SE ENCONTRO LA DIRECCION DE LA BODEGA
<input type="checkbox"/>	PRODUCTO NO CUMPLEN CON LA NORMATIVA SANITARIA VIGENTE
<input type="checkbox"/>	PRODUCTOS CUMPLEN CON LA NORMATIVA SANITARIA VIGENTE

Ilustración 43: Conclusiones de la visita

En caso de que los productos sean rechazados, debe indicar las causales de los rechazos (Ver Ilustración 44)

CAUSAL DE RECHAZO	
Marcar	Motivo
<input type="checkbox"/>	LOCAL CERRADO, NO SE PUEDE VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS SANITARIOS.
<input type="checkbox"/>	EL (LOS) PRODUCTO(S) CUENTA(N) EN SU FORMULACIÓN, CON INGREDIENTES CON CUALIDADES TERAPÉUTICAS, SIN FINES NUTRICIONALES.
<input type="checkbox"/>	INCUMPLIMIENTO DE LA LEY 18.164 DEL MINISTERIO DE HACIENDA, QUE INTRODUCE MODIFICACIONES A LA LEGISLACIÓN ADUANERA, Y DEFINE LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPORTACIÓN DE ALIMENTOS.
<input type="checkbox"/>	INCUMPLIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS 106 AL 121 DEL REGLAMENTO SANITARIO DE LOS ALIMENTOS, QUE DEFINEN LAS EXIGENCIAS EN LA ROTULACIÓN DE LOS ALIMENTOS.
<input type="checkbox"/>	INCUMPLIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS 2 Y 3 DEL REGLAMENTO SANITARIO DE LOS ALIMENTOS, QUE DEFINEN LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS PRODUCTOS QUE SE CONSIDERAN ALIMENTOS.
<input type="checkbox"/>	INCUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 102 DEL REGLAMENTO SANITARIO DE LOS ALIMENTOS QUE PROHÍBE, ENTRE OTROS, LA IMPORTACIÓN, TENENCIA, DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS ALTERADOS, CONTAMINADOS, ADULTERADOS O FALSIFICADOS.
<input type="checkbox"/>	PARTIDA NO SE ENCUENTRA EN BODEGA QUE INDICA EL CDA, AL MOMENTO DE LA INSPECCIÓN.
<input type="checkbox"/>	BODEGA INDICADA EN CDA SE ENCUENTRA CERRADA.
OTRO	<input type="text"/>

Ilustración 44: Causales del rechazo

Para guardar la visita realizada y que el supervisor la pueda revisar presione el botón

Guardar

8. Firmante

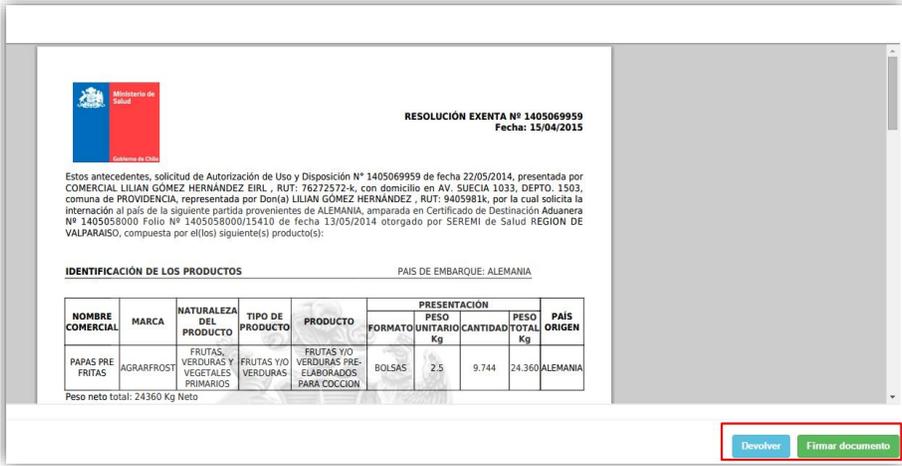
El firmante puede devolver una prestación o firmar una prestación, esto es a través de la bandeja “ROLES”, en la cual puede seleccionar entre “Comex Alimentos” y Comex Químicos (Ver Ilustración 45)

Trámite	Tipo	Rut	Aduana	Comuna	Nombre / Razón social	Pago	Estado	Asistente	Revisado	Opciones
1505178882	CDA	11111111-1	ADUANA DE VALPARAISO	ARICA	ADMINISTRADOR	23/02/2015 10:17	Pagado		--	 
1405178422	CDA	82062500-5	ADUANA DE VALPARAISO	SAN JOAQUIN	INDUSTRIAS FLORAMATIC LIMITADA	13/08/2014 13:18	Pagado			 
1405178326	CDA	96845100-6	ADUANA DE VALPARAISO	QUILICURA	INGREDION CHILE S.A	13/08/2014 13:01	Por firmar		--	  

Ilustración 45: Bandeja para Firmante

8.1.Firmar Documento

Para firmar el documento presione el botón , tendrá una vista previa del documento y las opciones disponibles de “FIRMAR” y “DEVOLVER”, para devolverle la prestación al supervisor.



RESOLUCIÓN EXENTA N° 1405069959
Fecha: 15/04/2015

Estos antecedentes, solicitud de Autorización de Uso y Disposición N° 1405069959 de fecha 22/05/2014, presentada por COMERCIAL LILIAN GÓMEZ HERNÁNDEZ EIRL., RUT: 76222572-4, con domicilio en AV. SUECIA 1033, DEPTO. 1503, comuna de PROVIDENCIA, representada por Don(a) LILIAN GÓMEZ HERNÁNDEZ, RUT: 9405981k, por la cual solicita la internación al país de la siguiente partida provenientes de ALEMANIA, amparada en Certificado de Destinación Aduanera N° 1405058000 Folio N° 1405058000/15410 de fecha 13/05/2014 otorgado por SEREMI de Salud REGIÓN DE VALPARAISO, compuesta por el(los) siguiente(s) producto(s):

PAIS DE EMBARQUE: ALEMANIA

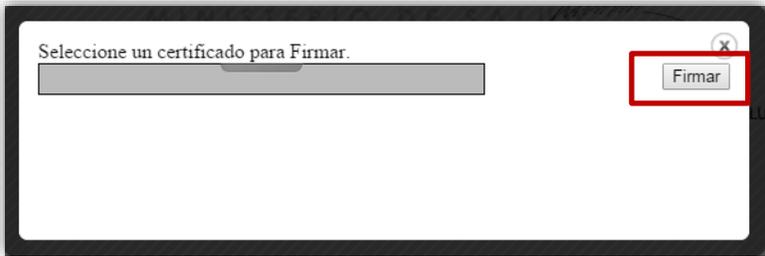
NOMBRE COMERCIAL	MARCA	NATURALEZA DEL PRODUCTO	TIPO DE PRODUCTO	PRODUCTO	PRESENTACIÓN			PAÍS ORIGEN	
					FORMATO	UNITARIO	CANTIDAD TOTAL		
PAPAS PRE FRITAS	AGRARFRÖST	FRUTAS, VERDURAS Y VEGETALES PRIMARIOS	FRUTAS Y/O VERDURAS	FRUTAS Y/O VERDURAS PRE-ELABORADOS PARA COCCIÓN	BOLSAS	2.5	9.744	24.360	ALEMANIA

Peso neto total: 24360 Kg Neto

Devolver Firmar documento

Ilustración 46: Documento para firmar

Si desea Firmar la prestación presione el botón “FIRMAR DOCUMENTO”, podrá ver una ventana que le pedirá su firma digital (Ver Ilustración 47)



Seleccione un certificado para Firmar.

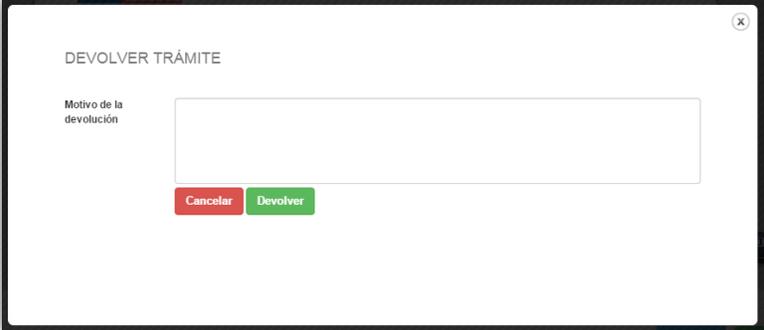
Firmar

Ilustración 47: Selección certificado para firmar

Una vez seleccionado el certificado presione el botón “FIRMAR”, se mostrará un mensaje indicando que el documento ha sido firmado

Si ha revisado más de un documento, y cree necesario que todos esos deben ser revisados puede realizar una firma masiva, este botón está en la bandeja de los casos.

Para devolver el documento al supervisor presione el botón “DEVOLVER”, se mostrará un recuadro en donde debe indicar el motivo de la devolución (Ver Ilustración 48)



The image shows a software dialog box titled "DEVOLVER TRÁMITE". Inside the dialog, there is a label "Motivo de la devolución" followed by a large, empty text input field. Below the input field, there are two buttons: "Cancelar" (red) and "Devolver" (green). The dialog has a standard window border with a close button in the top right corner.

Ilustración 48: Devolución del trámite

Una vez escrito el motivo de la devolución presione el botón “DEVOLVER”, así la prestación será enviada al supervisor.

8.2. Firma Manual

Para realizar una firma manual de algún trámite en el menú “ROLES” debe seleccionar la bandeja “FIRMA MANUAL” (Ver Ilustración 49)

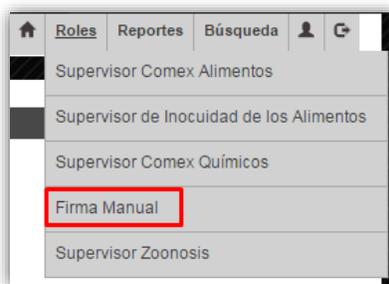


Ilustración 49: Firma Manual

Al seleccionar la opción se mostrará la bandeja en donde deberá subir el documento escaneado, para esto debe ingresar el número del trámite y luego seleccionar el archivo a subir (Ver Ilustración 50).

Firma Manual	
Número de Trámite	<input type="text"/>
Archivo a Subir	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo
<input type="button" value="Subir documento"/>	

Ilustración 50: Subir Firma Manual

Una vez realizados estos pasos debe presionar el botón “SUBIR DOCUMENTO”.