



# Autoridad Sanitaria Digital

Subsecretaría de Salud Pública

Ministerio de Salud

Manual de Usuario (2015)

Funcionalidad: Certificado de Libre Venta de Alimentos (CLV)

## Contenido

1.	Introducción .....	2
2.	Funciones disponibles por usuario.....	2
3.	Flujo del trámite .....	3
4.	Ingreso al Sistema .....	3
5.	Usuario Externo.....	4
5.1.	Ingresar Certificado de Destinación Aduanera .....	4
5.1.1.	Tramitación del certificado .....	4
5.1.2.	Identificación del Exportador .....	5
5.1.3.	Identificación de la Instalación Elaboradora .....	5
5.1.4.	País de Destino .....	7
5.1.5.	Lista de Productos .....	7
5.1.6.	Archivos Adjuntos .....	9
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 .....	16
6.2.	Tramites por Revisar .....	17
7.	Asistente.....	19
7.1.	Programar visita .....	19
7.2.	Registrar visita .....	20
7.3.	Programar visita .....	21
7.4.	Registrar visita .....	22
8.	Firmante .....	25
8.1.	Firmar Documento .....	26
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 Certificado de Libre venta (CLV), documento que certifica que los alimentos indicados por el usuario están autorizados para su uso, consumo y comercialización en Chile.

## 2. Funciones disponibles por usuario



Ilustración 1: Funciones disponibles por usuario

### 3. Flujo del trámite

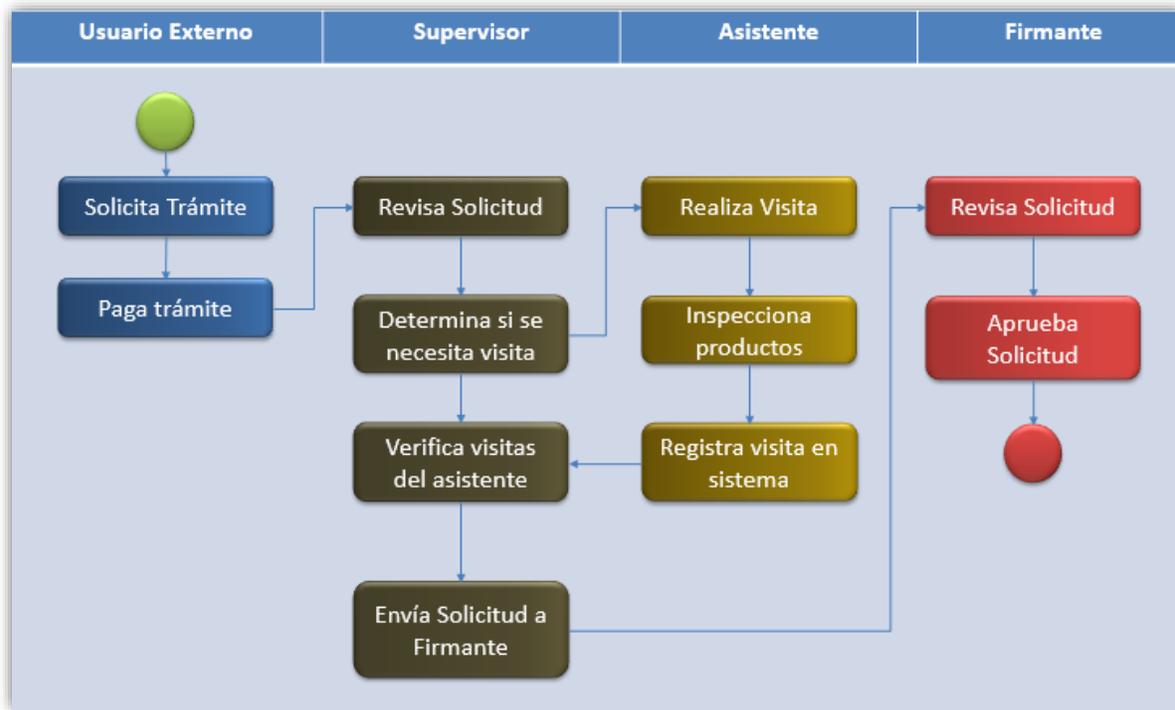


Ilustración 2: Flujo del trámite

### 4. Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema de ASDigital debe ingresar en su navegador Google Chrome y colocar la dirección [asdigital.minsal.cl](http://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 Certificado de Destinación Aduanera

Para ingresar un Certificado de Destinación Aduanera debe seleccionar la opción "COMERCIO EXTERIOR" del menú y luego la opción "CERTIFICADO DE LIBRE VENTA" (Ver Ilustración 4)



Ilustración 4: Opción del Menú

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

#### 5.1.1. Tramitación del certificado

En esta sección debe identificar en donde, el idioma y el cómo se tramitará el certificado (Ver Ilustración 5)

CERTIFICADO DE LIBRE VENTA	
SEREMI	SEREMI VALPARAISO
Idioma Certificado	Español
Certificado Buenas Prácticas	Sin calificar

Ilustración 5: Sección de Tramitación

Si elige el idioma Español/Inglés el certificado será emitido en ambos idiomas

### 5.1.2. Identificación del Exportador

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 Exportador

### 5.1.3. Identificación de la Instalación Elaboradora

Corresponde a los datos de la instalación de origen de los productos en proceso de exportación. Si los datos de la instalación corresponden a una ya utilizada en otro trámite, debe seleccionar el botón "BUSCAR Instalación" (Ver Ilustración 7), lo que permite desplegar un listado de instalaciones, de las cuales debe seleccionar la que corresponda utilizando el botón "ELEGIR" (Ver Ilustración 8).

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTALACIÓN ELABORADORA	
<input type="button" value="Buscar instalación"/>	
Número	<input type="text"/>

Ilustración 7: Buscar Instalación

Res <sup>▲</sup>	Fecha	Emisora	Razón	Tipo	Giro	Comuna	Dirección	Teléfono	Elegir
0	19/03/2014	SEREMI DE SALUD REGION DE VALPARAISO	Prueba_CLV	LOCAL DE PRODUCCION DE ALIMENTOS	Prueba_CLV	QUILPUE	Prueba_CLV	111111	<input type="button" value="Elegir"/>

Ilustración 8: Búsqueda de Bodega

Estos datos serán cargados en el formulario (Ver Ilustración 9), Si la instalación de origen no se encuentra en el listado indicado anteriormente debe volver a la pantalla anterior (Ver Ilustración 7) e ingresar todos los datos requeridos.

**IDENTIFICACIÓN DE LA BODEGA**

**Buscar bodega**

**Ingrese los datos de resolución de su bodega**

Número

Fecha de emisión

Institución Emisora

**Ingrese los datos de la Instalación de Destino**

Razón social

Tipo Instalación

Giro autorizado

Región

Comuna

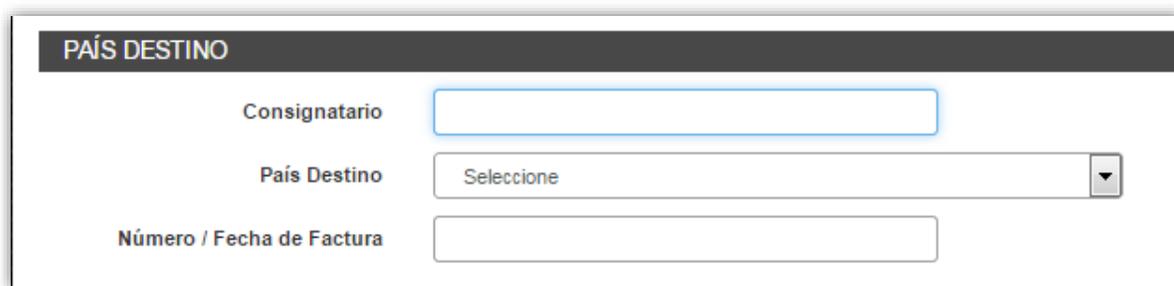
Dirección  Teléfono

**Ilustración 9: Identificación de la Bodega**

#### 5.1.4. País de Destino

En esta sección se deben incorporar los datos del país donde se realizará la exportación (Ver Ilustración 10)

El consignatario es la persona a la que va destinada la mercancía



PAÍS DESTINO

Consignatario

País Destino

Número / Fecha de Factura

Ilustración 10: Identificación de la Empresa Transportista

#### 5.1.5. Lista de Productos

Para registrar el listado de productos que conforman la partida de importación, debe seleccionar el botón “Agregar Producto” (Ver Ilustración 11).



LISTA DE PRODUCTOS															
Nombre Comercial	Marca	Naturaleza del Producto	Tipo de producto	Producto	Presentación	Formato	Cantidad	Peso Unitario	Peso Total	País de fabricación	Fecha de Fabricación	Fecha de Venc. del Producto	N° de Lote	Editar	Borrar
<input type="button" value="Agregar Producto"/>															

Ilustración 11: Agregar producto

Debe rellenar el formulario de producto cada vez que desee agregar un producto al listado general (Ver Ilustración 12)

Ilustración 12: Formulario para agregar producto

El listado se verá de la siguiente manera (Ver Ilustración 13), Los productos de la lista pueden ser editados, seleccionando botón “E” o eliminados, seleccionando el botón “X”.

LISTA DE PRODUCTOS										
Nombre Comercial	Marca	Naturaleza del Producto	Tipo de producto	Producto	Formato	Peso unitario	País de fabricación	Editar	Borrar	
edead	edad	ADITIVOS	REGULADORES DE LA ACIDEZ	ACETATO DE AMONIO	BANDEJAS	10	ARGENTINA	E	X	
<input type="button" value="Agregar Productos"/>										

Ilustración 13: Listado de Productos

### 5.1.6. Archivos Adjuntos

Se pueden adjuntar los documentos utilizados como antecedentes seleccionando el botón “Adjuntar Archivo”(Ver Ilustración 14), 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 15)



Ilustración 14: Botón Adjuntar Archivo

Ilustración 15: 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 16) y este trámite quedará disponible para el pago en la caja correspondiente.



Ilustración 16: Trámite exitoso

## 5.2. Pago del trámite

Después de efectuar el trámite de CLV, es momento del pago del trámite, para esto debe ingresar al "INBOX DE USUARIO" (Ver Ilustración 17), obtendrá un listado de sus trámites realizado y el estado en que se encuentran (Ver Ilustración 18).

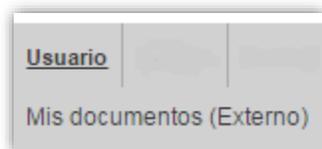


Ilustración 17: Menú del Inbox Usuario

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 18: 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 19)

Pago WEB

Pago CAJA

RUT

Monto \$

Código

Tipo de trámite

Cerrar ventana

Pago de multas solo por Caja

Pagar

Ilustración 19: Pago del trámite

Si elige el pago vía web, sus datos serán precargados para realizar el pago por tesorería (Ver ilustración 20), en tesorería debe elegir el banco para pagar



Ilustración 20: 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” (Ver Ilustración 21)

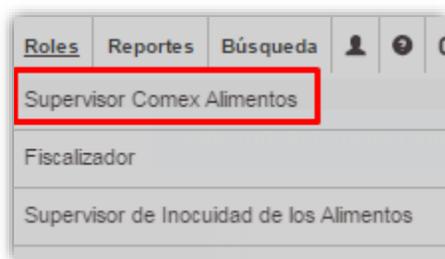


Ilustración 21: Bandeja de Supervisor

### 6.1. Bandeja Supervisor

En la bandeja podrá ver las prestaciones y su estado correspondiente (Ver Ilustración 22), existen diferentes opciones a realizar en esta bandeja:

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 22: Bandeja para firmar

### 6.1.1. Editar

Permite realizar una decisión con respecto a la visita de la localidad (Ver Ilustración 23) ya sea con visita o sin visita

CERTIFICADO DE LIBRE VENTA / TRAMITE COD 1405173056	
SEREMI	SEREMI VALPARAISO
<b>IDENTIFICACIÓN DEL EXPORTADOR</b>	
RUT	76020512-5
Nombre	COMERCIALIZADORA SAN JUAN LTDA
Dirección	FUNDO CHAI CHAI SIN - LA VEGA
Email	y.mesapizarro20@gmail.com
RUT Representante	6687893-7
Nombre Representante	ORLANDO ANSALDO GIRAUDO
Dirección Representante	FUNDO CHAI CHAI SIN - LA VEGA
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA INSTALACIÓN</b>	
Número	8312
Fecha de emisión	2009-06-18 00:00:00
Institución Emisora	SEREMI DE SALUD REGION DE VALPARAISO
Razón social	COMERCIALIZADORA SAN JUAN LTD.
Tipo Instalación	LOCAL DE ELABORACION TIPO PROCESADORA
Giro autorizado	PROCESAR FRUTOS SECOS
Región	REGION DE VALPARAISO
Comuna	CABILDO
Dirección	FUNDO CHAI-CHAI SIN, LA VEGA, CABILDO
Teléfono	
<b>PAÍS DESTINO</b>	
Consignatario	COMERCIALIZADORA MARIA JOSE S.A.S
País Destino	COLOMBIA
Número / Fecha de Factura	252

Ilustración 23: Formulario inicial ingresado por el usuario externo

Si es “CON VISITA” debe seleccionar al asistente que realizara la visita y dar las indicaciones de la visita (Ver Ilustración 24), luego debe presionar el botón “ENVIAR A VISITA”

Ilustración 24: Certificado de Destinación Aduanera

Si es “SIN VISITA” debe realizar el tipo de resolución, esta puede ser, aprueba, rechaza

Ilustración 25: Opciones del Formulario

Si “APRUEBA” el formulario, este se transformará en una resolución, la cual puede ver previamente en un documento PDF presionando el botón **Vista previa PDF** (Ver Ilustración 26), si desea generar la resolución presione el botón **Generar resolución**



N° 1405173056  
Fecha: 13/04/2015

**CERTIFICADO**

La Secretaría Regional Ministerial de Salud de REGION DE VALPARAISO certifica que el(los) siguiente(s) producto(s) es(son) elaborados por COMERCIALIZADORA SAN JUAN LTD. , ubicada en FUNDO CHAI-CHAI S/N, LA VEGA, CABILDO, Comuna de CABILDO, REGION DE VALPARAISO , la cual cuenta con Resolución Sanitaria N ° 8312, 18/06/2009, vigente a la fecha.

Identificación del(los) producto(s):

NOMBRE COMERCIAL	MARCA	NATURALEZA DEL PRODUCTO	TIPO DE PRODUCTO	PRODUCTO	FORMATO	PESO UNITARIA Kg	PAÍS ORIGEN
ALMENDRAS SIN CASCARA CARMEL	CABILTERRA	FRUTAS, VERDURAS Y VEGETALES PRIMARIOS	FRUTOS DE CASCARA	FRUTOS DE CASCARA	CAJAS	10	CHILE
ALMENDRAS SIN CASCARA NON	CABILTERRA	FRUTAS, VERDURAS Y VEGETALES	FRUTOS DE	FRUTOS DE	CAIAS	10	CHILE

Ilustración 26: Certificado de Destinación Aduanera

Si “RECHAZA” el formulario debe escribir los motivos del rechazo y llenar el formulario (Ver Ilustración 27), también tendrá una vista previa disponible de la resolución y el botón generar resolución.

Aprueba

Marcar	Motivo
<input type="checkbox"/>	EL(LOS) PRODUCTO(S) NO CORRESPONDE(N) A ALIMENTO, SINO QUE ES(SON) PRODUCTO(S) FARMACOLÓGICO O CON FINES TERAPÉUTICOS
<input type="checkbox"/>	EL(LOS) PRODUCTO(S) NO SE ENCUENTRA(N) CLASIFICADO(S) COMO ALIMENTO EN NINGUNA CATEGORÍA DE LAS CONTEMPLADAS EN LA NORMATIVA SANITARIA VIGENTE
<input type="checkbox"/>	EL(LOS) PRODUCTO(S) NO TIENE(N) COMO FINALIDAD LA ALIMENTACIÓN HUMANA
<input type="checkbox"/>	INCUMPLIMIENTO DE NORMATIVA(S) SANITARIA(S) VIGENTE(S)
<input type="checkbox"/>	LA CLASIFICACIÓN DEL (DE LOS) PRODUCTO(S) NO SE AJUSTA(N) A LAS EXIGENCIAS DE LA NORMATIVA SANITARIA VIGENTE
<input type="checkbox"/>	LA EMPRESA QUE ELABORA EL PRODUCTO NO CUENTA CON RESOLUCIÓN SANITARIA EXPRESA PARA ESE FIN
<input type="checkbox"/>	LA EMPRESA QUE ELABORA EL PRODUCTO NO CUENTA CON RESOLUCIÓN SANITARIA VIGENTE
<input type="checkbox"/>	LA EMPRESA QUE ELABORA EL PRODUCTO SE ENCUENTRA CON UN SUMARIO SANITARIO EN CURSO
<input type="checkbox"/>	LA ROTULACIÓN DEL (DE LOS) PRODUCTO(S) NO CUMPLE(N) CON LAS EXIGENCIAS DE LA NORMATIVA SANITARIA VIGENTE
<input type="checkbox"/>	NO SE APORTÓ LA TOTALIDAD DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS
OTRO	<input type="text"/>
Otro numeral	<input type="text"/>
Otro cuerpo legal	<input type="text"/>
Comentario	<input type="text"/>

Ilustración 27: Rechazar prestación

### 6.1.2. Documento

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

Ministerio de Salud  
Gobierno de Chile

N° 1405173056  
Fecha: 13/04/2015

**CERTIFICADO**

La Secretaría Regional Ministerial de Salud de REGION DE VALPARAISO certifica que el(los) siguiente(s) producto(s) es(son) elaborados por COMERCIALIZADORA SAN JUAN LTD. , ubicada en FUNDO CHAI-CHAI S/N, LA VEGA, CABILDO, Comuna de CABILDO, REGION DE VALPARAISO , la cual cuenta con Resolución Sanitaria N ° 8312, 18/06/2009, vigente a la fecha.

Identificación del(los) producto(s):

NOMBRE COMERCIAL	MARCA	NATURALEZA DEL PRODUCTO	TIPO DE PRODUCTO	PRODUCTO	FORMATO	PESO UNITARIA Kg	PAIS ORIGEN
ALMENDRAS SIN CASCARA CARMEL	CABILTERRA	FRUTAS, VERDURAS Y VEGETALES PRIMARIOS	FRUTOS DE CASCARA	FRUTOS DE CASCARA	CAJAS	10	CHILE
ALMENDRAS SIN CASCARA NON	CABILTERRA	FRUTAS, VERDURAS Y VEGETALES	FRUTOS DE CASCARA	FRUTOS DE CASCARA	CAJAS	10	CHILE

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, 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 



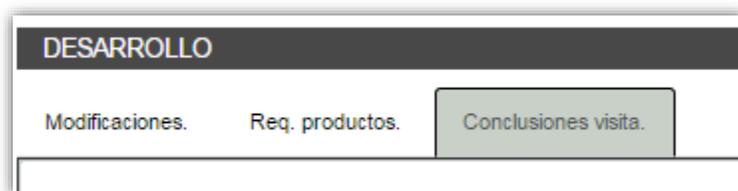
Firma Masiva

Búsqueda en resultados:

	Estado	Asistente	Revisado	Alertas	Opciones
3	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 o rechazar.

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)

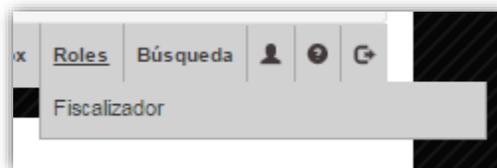


Ilustración 35: Menú de Asistente

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	  
BRAVO	03/03/2014 14:27	En asistente	 
	07/03/2014 16:33	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)

The screenshot shows a web form titled "PROGRAMACIÓN". It contains two input fields: "Fecha (Estimada)" with the value "13/04/2015" and "Hora estimada" with the value "08:00". The "Hora estimada" field has a dropdown arrow on its right side.

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)

The screenshot shows a form titled "FICHA DE 2° VISITA" with the following details:

- Asistente de Área : DOMINGO CORTEZ
- N° Prestación : 1405176184
- Fecha de Solicitud : 12/08/2014 18:19
- Fecha Programada : 13/04/2015 08:00
- Fecha de Visita : //
- Hora de Visita : :
- N° Acta : 1405176184/2

The form is divided into three sections:

- IDENTIFICACIÓN DE LA INSTALACIÓN**
  - Tipo de prestación
  - Tipo de instalación
  - Giro municipal
  - Dirección de la instalación
- IDENTIFICACIÓN DEL CONTACTO**
  - Nombre
  - Relación
  - Teléfono
  - Celular
  - Email
- IDENTIFICACIÓN DEL PROPIETARIO / SOLICITANTE**
  - Nombre
  - RUT
  - Dirección

A watermark of the Chilean coat of arms is visible in the background of the form.

Ilustración 38: Acta de Inspección Hoja 1 de 2

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.

### 7.3.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 39)

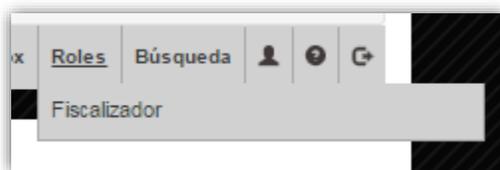


Ilustración 39: Menú de Asistente

Para realizar una visita a una localidad, debe buscar aquellas que estén en estado "EN ASISTENTE" (Ver Ilustración 40), de esta forma podrá programar la fecha y hora de la visita presionando el botón .

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

Ilustración 40: Estados de las visitas

En la sección de “PROGRAMACION” debe seleccionar la fecha y hora de la visita (Ver Ilustración 41)

The screenshot shows a web form titled "PROGRAMACIÓN". It contains two input fields: "Fecha (Estimada)" with the value "13/04/2015" and "Hora estimada" with the value "08:00".

Ilustración 41: Programación de la visita

Para dejar programada la visita presione el botón

**Guardar**

El estado de la visita quedará en “PROGRAMADO”

## 7.4.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 42)

The screenshot shows a form titled "FICHA DE 1º VISITA" with the following details:

- Asistente de Área : FRESIA TORCA CISTERNAS
- Nº Prestación : 140507018
- Fecha de Solicitud : 21/02/2014 11:22
- Fecha Programada : 13/04/2015 08:00
- Fecha de Visita : //
- Hora de Visita : :
- Nº 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 42: 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 43)

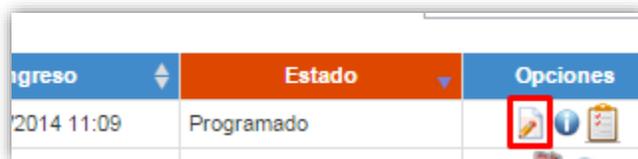


Ilustración 43: Botón Informar Visita

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 término (Ver Ilustración 44)

**PROGRAMACIÓN**

Fecha de visita

Hora inicio

Hora término

Ilustración 44: Programación

En la sección “DESARROLLO”, en la pestaña “MODIFICACIONES”, deberá colocar el listado de productos junto a la observación realizada (Ver Ilustración 45)

DESARROLLO													
Modificaciones. Req. productos. Conclusiones visita.													
LISTA DE PRODUCTOS													
Nombre Comercial	Marca	Naturaleza del Producto	Tipo de producto	Producto	Presentación	Formato	Cantidad	Peso Unitario (Kg)	Total (Kg)	Pais de fabricación	Nº de Lote	Editar	Borrar
0313795 mentitas display 6x24x27 gr.	Ambrosoli	CONFITURAS Y SIMILARES	DULCES	DULCES	SOLIDO	CAJAS	0	3,888	0	CHILE	0	E	X
<input type="button" value="Agregar Producto"/>													

Ilustración 45: 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 46)

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 46: Requisitos de los productos

En la pestaña conclusiones de la visita, debe indicar las conclusiones seleccionando las casillas correspondientes (Ver Ilustración 47)

CONCLUSIONES DE LA VISITA	
Marcar	Conclusiones
<input type="checkbox"/>	CUMPLE TODOS LOS REQUISITOS DEL CLV
<input type="checkbox"/>	INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL CLV

MOTIVO DE RECHAZO	
Marcar	Motivo
<input type="checkbox"/>	EL(LOS) PRODUCTO(S) NO CORRESPONDE(N) A ALIMENTO, SINO QUE ES(SON) PRODUCTO(S) FARMACOLÓGICO O CON FINES TERAPÉUTICOS
<input type="checkbox"/>	EL(LOS) PRODUCTO(S) NO SE ENCUENTRA(N) CLASIFICADO(S) COMO ALIMENTO EN NINGUNA CATEGORÍA DE LAS CONTEMPLADAS EN LA NORMATIVA
<input type="checkbox"/>	EL(LOS) PRODUCTO(S) NO TIENE(N) COMO FINALIDAD LA ALIMENTACIÓN HUMANA
<input type="checkbox"/>	INCUMPLIMIENTO DE NORMATIVA(S) SANITARIA(S) VIGENTE(S)
<input type="checkbox"/>	LA CLASIFICACIÓN DEL (DE LOS) PRODUCTO(S) NO SE AJUSTA(N) A LAS EXIGENCIAS DE LA NORMATIVA SANITARIA VIGENTE
<input type="checkbox"/>	LA EMPRESA QUE ELABORA EL PRODUCTO NO CUENTA CON RESOLUCIÓN SANITARIA EXPRESA PARA ESE FIN
<input type="checkbox"/>	LA EMPRESA QUE ELABORA EL PRODUCTO NO CUENTA CON RESOLUCIÓN SANITARIA VIGENTE
<input type="checkbox"/>	LA EMPRESA QUE ELABORA EL PRODUCTO SE ENCUENTRA CON UN SUMARIO SANITARIO EN CURSO
<input type="checkbox"/>	LA ROTULACIÓN DEL (DE LOS) PRODUCTO(S) NO CUMPLE(N) CON LAS EXIGENCIAS DE LA NORMATIVA SANITARIA VIGENTE
<input type="checkbox"/>	NO SE APORTÓ LA TOTALIDAD DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS
OTRO <input type="text"/>	

SDFSDF

Ilustración 47: Conclusiones de la visita

En caso de que los productos sean rechazados, debe indicar las causales de los rechazos (Ver Ilustración 48)

MOTIVO DE RECHAZO	
Marcar	Motivo
<input type="checkbox"/>	EL(LOS) PRODUCTO(S) NO CORRESPONDE(N) A ALIMENTO, SINO QUE ES(SON) PRODUCTO(S) FARMACOLÓGICO O CON FINES TERAPÉUTICOS
<input type="checkbox"/>	EL(LOS) PRODUCTO(S) NO SE ENCUENTRA(N) CLASIFICADO(S) COMO ALIMENTO EN NINGUNA CATEGORÍA DE LAS CONTEMPLADAS EN LA NORMATIVA SANITARIA VIGENTE
<input type="checkbox"/>	EL(LOS) PRODUCTO(S) NO TIENE(N) COMO FINALIDAD LA ALIMENTACIÓN HUMANA
<input type="checkbox"/>	INCUMPLIMIENTO DE NORMATIVA(S) SANITARIA(S) VIGENTE(S)
<input type="checkbox"/>	LA CLASIFICACIÓN DEL (DE LOS) PRODUCTO(S) NO SE AJUSTA(N) A LAS EXIGENCIAS DE LA NORMATIVA SANITARIA VIGENTE
<input type="checkbox"/>	LA EMPRESA QUE ELABORA EL PRODUCTO NO CUENTA CON RESOLUCIÓN SANITARIA EXPRESA PARA ESE FIN
<input type="checkbox"/>	LA EMPRESA QUE ELABORA EL PRODUCTO NO CUENTA CON RESOLUCIÓN SANITARIA VIGENTE
<input type="checkbox"/>	LA EMPRESA QUE ELABORA EL PRODUCTO SE ENCUENTRA CON UN SUMARIO SANITARIO EN CURSO
<input type="checkbox"/>	LA ROTULACIÓN DEL (DE LOS) PRODUCTO(S) NO CUMPLE(N) CON LAS EXIGENCIAS DE LA NORMATIVA SANITARIA VIGENTE
<input type="checkbox"/>	NO SE APORTÓ LA TOTALIDAD DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS
OTRO <input type="text"/>	

SDFSDF

[Devolver](#) [Guardar](#)

Ilustración 48: 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" (Ver Ilustración 49)

Trámite	Tipo	Rut	Aduana	Comuna	Nombre / Razón social	Pago	Estado	Asistente	Revisad	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 49: 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.



Ministerio de Salud  
Gobierno de Chile

RESOLUCION EXENTA N° 1405048412  
FECHA: 15/04/2015

VISTOS:  
ESTOS ANTECEDENTES, solicitud Certificado de Libre Venta N° 1405048412 de fecha 06/05/2014, presentada por DEL MONTE FRESH PRODUCE (CHILE) S.A. , RUT , con domicilio en Comuna de VITACURA, REGION METROPOLITANA, representada por DEL MONTE FRESH PRODUCE (CHILE) S.A. , RUT: 95089000-2 , para los siguientes productos:

**IDENTIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS**

NOMBRE COMERCIAL	MARCA	NATURALEZA DEL PRODUCTO	TIPO DE PRODUCTO	PRODUCTO	FORMATO	PESO UNITARIA Kg	PAIS ORIGEN
PIÑAS	GOLD	FRUTAS, VERDURAS Y VEGETALES PRIMARIOS	FRUTAS Y/O VERDURAS	FRUTAS Y/O VERDURAS FRESCAS	CAJAS	1,700	COSTA RICA

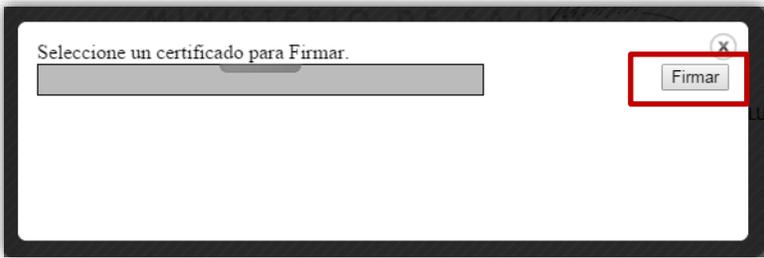
CONSIDERANDO, lo informado por funcionario(s) de esta SEREMI de Salud en relación a rechazar la partida por cuanto:

Y TENIENDO PRESENTE lo dispuesto en la reglamentación sanitaria vigente; y en uso de las facultades que me confiere el D.F.L. N° 1 de 2005, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N° 2.763/79 y D.S. N° 136/04 del Ministerio de Salud; que aprobó el Reglamento Orgánico de dicha Secretaría de Estado, dicto la siguiente:

Devolver Firmar documento

Ilustración 50: 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 51)



Seleccione un certificado para Firmar.

Firmar

Ilustración 51: Seleccionar 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 52)

Una ventana de diálogo con el título "DEVOLVER TRÁMITE" en la parte superior izquierda y un botón de cerrar "X" en la esquina superior derecha. El contenido principal muestra el texto "Motivo de la devolución" a la izquierda de un campo de texto rectangular vacío. Debajo del campo de texto hay dos botones: "Cancelar" con fondo rojo y "Devolver" con fondo verde.

Ilustración 52: 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 53)

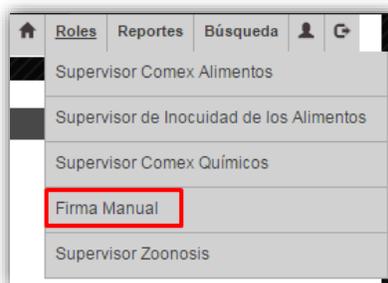


Ilustración 53: Firma Manual

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 54).



The screenshot shows a web form titled "Firma Manual". It contains two input fields: "Número de Trámite" and "Archivo a Subir". The "Archivo a Subir" field includes a "Seleccionar archivo" button and the text "No se eligió archivo". Below these fields is a large blue button labeled "Subir documento".

Ilustración 54: Subir Firma Manual

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