



Autoridad Sanitaria Digital

Subsecretaría de Salud Pública

Ministerio de Salud

Manual de Usuario (2015)

Funcionalidad: Documentos

Contenido

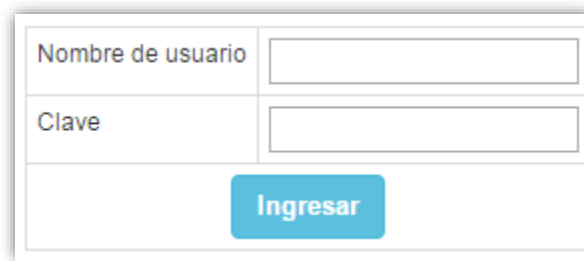
1.	Introducción	2
2.	Ingreso al Sistema	2
3.	Solicitar un certificado de Formulario Genérico	3
3.1.	Identificación del trámite	3
3.2.	Identificación del Usuario	4
3.3.	Atributo del trámite y arancel a pagar	4
3.4.	Adjuntar archivo.....	5
4.	Solicitar trámite de Examen de Laboratorio	6
4.1.	Buscar.....	7
4.2.	Identificación del usuario	7
4.3.	Identificación del examen	8
4.4.	Arancel a pagar.....	8
5.	Pago de los trámites.....	9
6.	Pago de Multas.....	11
6.1.	Identificación.....	12
6.2.	Identificación del usuario	12
6.3.	Atributo del trámite y arancel a pagar	13
7.	Nota de Descuento.....	14
7.1.	Buscar Trámite	15
7.2.	Identificación del Usuario	15
7.3.	Identificación del trámite que origina la solicitud.....	16
7.4.	Detalle Nota de Descuento	17
7.5.	Visación de la Solicitud.....	18
7.5.1.	Revisión de Solicitudes	19

1. Introducción

En este documento se especifican las acciones que deben realizar los usuarios para el ingreso de Certificados que tienen plazos cortos para su tramitación.

2. 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 Ilustración1)



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

Ilustración 1: inicio de sesión

3. Solicitar un certificado de Formulario Genérico

El formulario genérico es aquel trámite que se realiza sin tener un flujo en la plataforma ASDigital, este lo realiza un funcionario de atención presencial.

Para solicitar un formulario genérico, se debe ingresar en el menú “TRÁMITES” y seleccionar la opción “FORMULARIO GENÉRICO” (Ver Ilustración 2)

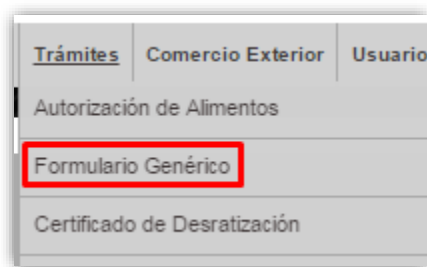


Ilustración 2: Selección Formulario Genérico

Se mostrará un formulario en el cual debe completar los siguientes datos:

3.1. Identificación del trámite

Esta sección es para elegir el tipo de trámite que desea realizar, esto está dividido por ámbito familia y tipo, permite identificar el trámite deseado (Ver Ilustración 3)

Ilustración 3: Identificación del trámite

3.2. Identificación del Usuario

Debe ingresar el Rut del usuario que realizara el trámite, el resto de los datos serán cargados automáticamente. (Ver Ilustración 4)

IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO	
RUT	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>

Ilustración 4: Identificación del Usuario

Si la persona no está registrada en el sistema a través de este ítem se le preguntará al usuario externo si desea registrarla o si desea cambiar los datos de la persona registrada.

3.3. Atributo del trámite y arancel a pagar

En esta sección debe indicar con que atributo cuenta el solicitante del trámite, de esta manera se realizará un cálculo automático del arancel a pagar (Ver Ilustración 5)

ATRIBUTO DEL TRÁMITE Y ARANCEL A PAGAR	
<input type="radio"/> Cuenta con beneficio de arancel	<input type="radio"/> Cuenta con exención de Pago
<input type="radio"/> Cuenta con Rebaja de Arancel	<input checked="" type="radio"/> Arancel vigente
Arancel Final	<input type="text"/>

Ilustración 5: Atributo del trámite a pagar

3.4.Adjuntar archivo

En esta sección se adjuntan todos aquellos antecedentes que son complementarios para realizar el trámite



Ilustración 6: Adjuntar Archivo

Para adjuntar un archivo debe presionar el botón “ADJUNTAR ARCHIVO”, se le preguntará cual es el tipo de documento a subir

Ilustración 7: Seleccionar archivo

Luego debe seleccionar el archivo y presionar el botón cargar archivo

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

Podrá ver un mensaje que indica que el trámite ha sido guardado con éxito (Ver Ilustración 8) y este trámite quedará disponible para el pago en la caja correspondiente.



Ilustración 8: Tramite exitoso

4. Solicitar trámite de Examen de Laboratorio

Cuando se requiere hacer una toma de muestra para inspeccionar alguna instalación o producto, este trámite debe quedar registrado en la plataforma de ASDigital, esto lo realiza un funcionario de atención presencial

Para realizar el trámite se debe ingresar en el menú “TRÁMITES” y seleccionar la opción “EXAMENES DE LABORATORIO” Pago de los trámites Ver Ilustración 9)

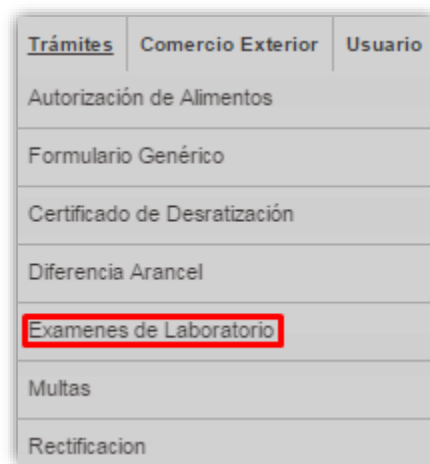


Ilustración 9: Selección de exámenes de laboratorio

Se mostrará un formulario en el cual debe completar los siguientes datos:

4.1. Buscar

En esta sección debe buscar en que sistema está involucrado el trámite que realizará, este puede ser en ASDigital, en STL (Sistema de trámite en línea), o sin trámite previo (Ver ilustración 10)

Ilustración 10: Buscar tramite

Si elige una plataforma como ASDigital o STL se le pedirá el número del trámite (Ver Ilustración 11)

Ilustración 11: Seleccionando trámite en sistema

4.2. Identificación del usuario

En esta sección se le solicitará el Rut al solicitante, los datos se cargarán automáticamente al sistema (Ver Ilustración 12), caso contrario se pedirá que se registre al usuario

Ilustración 12: Identificación del Usuario

4.3. Identificación del examen

En esta sección debe identificar el examen a través del tipo de examen a realizar, e indicar la cantidad de exámenes que realizará (Ver Ilustración 13), luego debe presionar la opción agregar para crear un listado de exámenes a realizar (Ver Ilustración 14)

Ilustración 13: Identificación del examen

Tipo	Exámen	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Borrar
ANALISIS GENERALES	FIBRA CRUDA	1	15600	15600	X
VITAMINAS	TIAMINA (VIT. B1)	1	24100	24100	X

Ilustración 14: Exámenes agregados

4.4. Arancel a pagar

El arancel a pagar está determinado dentro del sistema, y es el total de la suma de los exámenes solicitados (Ver Ilustración 15)

Ilustración 15: Arancel a pagar

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

Finalizar Ingreso

5. Pago de los trámites

Después de efectuar el trámite requerido, es momento del pago del trámite, para esto debe ingresar al “INBOX DE USUARIO” (Ver Ilustración 16), también a la bandeja “EAPUD” O LA BANDEJA “AGENTE DE ADUANA”, obtendrá un listado de sus trámites realizado y el estado en que se encuentran (Ver Ilustración 17).

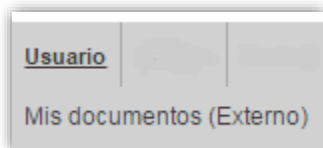



Ilustración 16: Menú del Inbox Usuario

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 17: 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 18)

Pago WEB
Pago CAJA

RUT

Monto \$

Código

Tipo de trámite

Ilustración 18: Pago del trámite

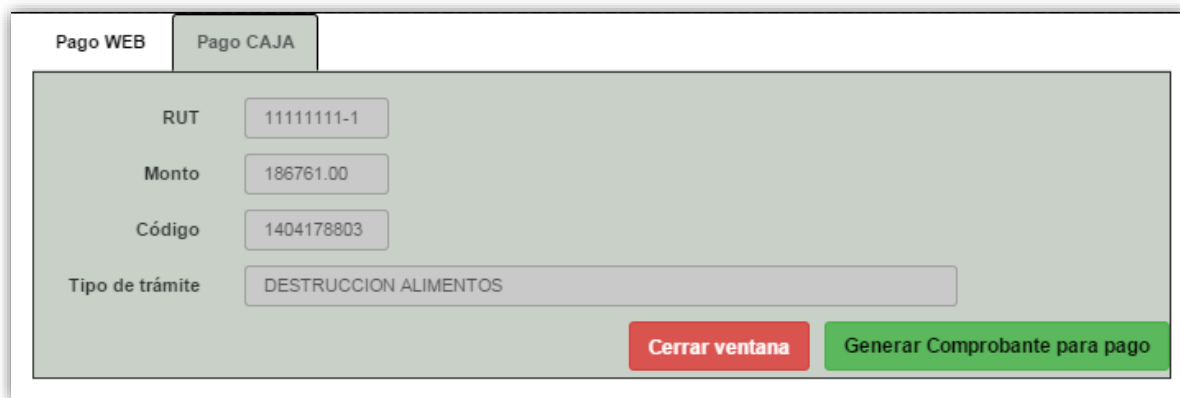
Si elige el pago vía web, sus datos serán precargados para realizar el pago por tesorería (Ver ilustración 19), en tesorería debe elegir el banco para pagar



Ilustración 19: 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.

Si es pago por caja puede generar un comprobante para realizar esta acción, para esto debe presionar el botón "GENERAR COMPROBANTE PARA PAGO" (Ver Ilustración 20)



Pago WEB	Pago CAJA
RUT	11111111-1
Monto	186761.00
Código	1404178803
Tipo de trámite	DESTRUCCION ALIMENTOS
<input type="button" value="Cerrar ventana"/> <input type="button" value="Generar Comprobante para pago"/>	

Ilustración 20: Pago por Caja

6. Pago de Multas

El pago de multas se realiza por caja, y son multas que se realizan dentro del sistema SUMANET, Para realizar el trámite se debe ingresar en el menú “TRÁMITES” y seleccionar la opción “MULTAS” (Ver Ilustración 21), esto lo debe realizar un funcionario de atención presencial

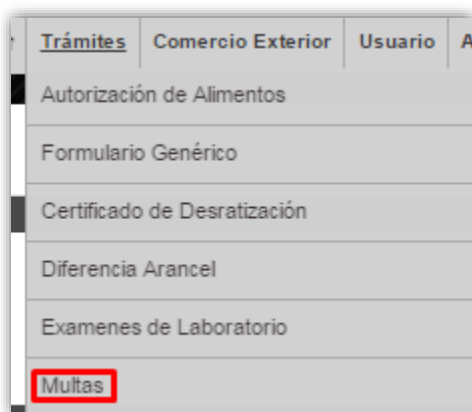


Ilustración 21: Seleccionar opción multas

Verá un formulario cuyos campos a llenar son los siguientes:

6.1. Identificación

Para completar los datos de esta sección debe tener el número de la resolución de Sumanet a realizar (Ver Ilustración 22), de no tenerlo debe seleccionar la opción “SIN SUMANET” (Ver Ilustración 23).

Ilustración 22: Identificación

Ilustración 23: Identificación del trámite sin Sumanet

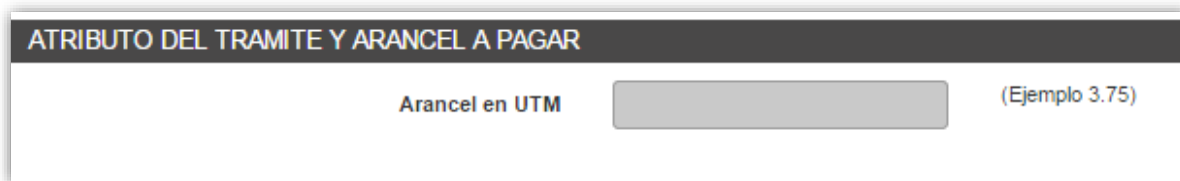
6.2. Identificación del usuario

Si el usuario pertenece a la plataforma de ASDigital, los datos serán cargados directamente al sistema (Ver Ilustración 24), de no ser así se le podrá registrar mediante este ítem.

Ilustración 24: Identificación del Usuario

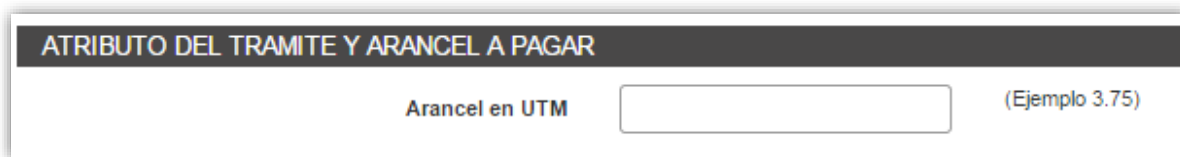
6.3. Atributo del trámite y arancel a pagar

Este atributo depende de si el trámite es tomado directamente desde la plataforma de Sumanet, ya que si es directo el monto a pagar será traído desde Sumanet (Ver Ilustración 25), pero si se seleccionó la opción "SIN SUMANET", el arancel debe ser indicado manualmente, este estará escrito en la resolución que debe traer el multado (Ver ilustración 26).



The screenshot shows a form titled "ATRIBUTO DEL TRAMITE Y ARANCEL A PAGAR". It contains a label "Arancel en UTM" followed by a greyed-out input field. To the right of the field is the text "(Ejemplo 3.75)".

Ilustración 25: Monto precargado desde Sumanet



The screenshot shows a form titled "ATRIBUTO DEL TRAMITE Y ARANCEL A PAGAR". It contains a label "Arancel en UTM" followed by an empty white input field. To the right of the field is the text "(Ejemplo 3.75)".

Ilustración 26: Monto disponible para pagar

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

Finalizar Ingreso

7. Nota de Descuento

Este trámite es realizado cuando se hace una devolución de dinero por motivos de devolución de arancel, regularización administrativa, rebaja de arancel, o rebaja de alguna multa, esto se realiza a nivel central.

Para ingresar a esta opción debe ingresar en el menú “TRAMITES” y seleccionar la opción “NOTA DE DESCUENTO” (Ver Ilustración 27)

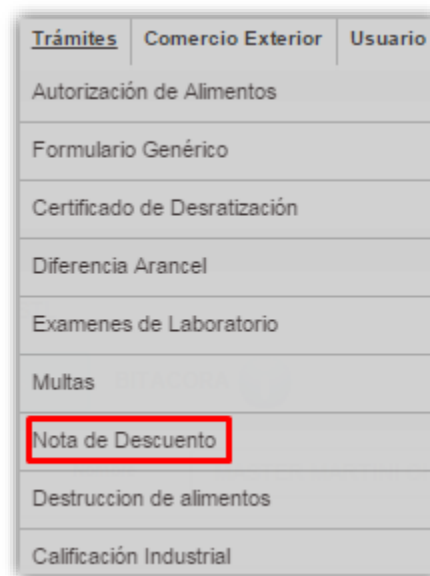


Ilustración 27: Selección nota de descuento

Una vez seleccionada la opción podrá ver un formulario con las siguientes opciones:

7.1. Buscar Trámite

Para buscar el trámite se debe ingresar el número del trámite al que se le aplicará la nota de descuento (Ver Ilustración 28)

Ilustración 28: Buscar trámite

7.2. Identificación del Usuario

Estos datos serán cargados automáticamente siempre y cuando en la sección bucar trámite este esté dentro de ASDigital (Ver Ilustración 29), de ser por STL se debe ingresar el rut de la persona para poder cargar sus datos o registrarla en el sistema de ser necesario (Ver Ilustración 30)

Ilustración 29: Datos cargados automáticamente

Ilustración 30: Datos para cargar

7.3. Identificación del trámite que origina la solicitud

En esta sección se deben indicar los datos que origina la solicitud, si el trámite es cargado por ASDigital los datos serán cargados automáticamente (Ver Ilustración 31), si es por STL estos deben ser seleccionados manualmente (Ver Ilustración 32)

The screenshot shows a form titled "IDENTIFICACIÓN DEL TRÁMITE QUE ORIGINA LA SOLICITUD". It contains five fields:

- Tipo de Trámite:** SOLICITUD DE USO Y DISPOSICIÓN DE PRODUCTOS IMPORTAI
- Tipo de CDA:** ALIMENTOS
- Región:** REGION DE VALPARAISO
- Comuna:** VALPARAISO
- Monto trámite inicial:** 27.600

Ilustración 31: Datos automáticos

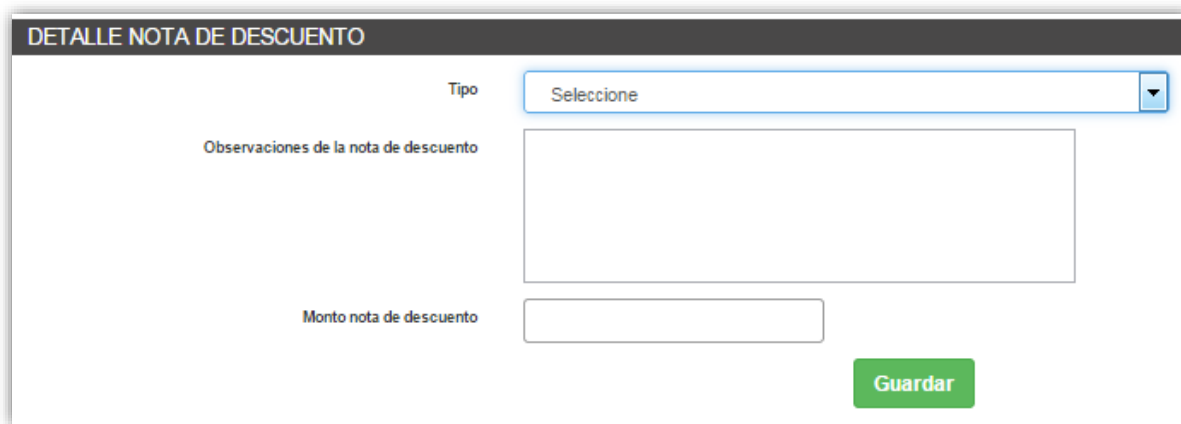
The screenshot shows the same form titled "IDENTIFICACIÓN DEL TRÁMITE QUE ORIGINA LA SOLICITUD", but with manual input fields:

- Tipo de Trámite:** Seleccione
- Región:** Seleccione
- Comuna:** Seleccione
- Monto trámite inicial:** (Empty text box)

Ilustración 32: Cargar Datos manualmente

7.4. Detalle Nota de Descuento

En esta sección se identifica e ingresa el motivo de la devolución de dinero, dependiendo del tipo de nota de descuento a realizar, se irán cargando diferentes campos del formulario, los cuales se deben completar en manera obligatoria (Ver Ilustración 33)



DETALLE NOTA DE DESCUENTO

Tipo

Observaciones de la nota de descuento

Monto nota de descuento

Guardar

Ilustración 33: Detalle de la nota de descuento

Una vez ingresados todos los datos en el formulario presione el botón “GUARDAR” para que se realice la visación de esta solicitud.

7.5. Visación de la Solicitud

Esta visación solo la puede realizar el supervisor de notas de descuento, para revisar las solicitudes ingrese en el menú “ROLES” y seleccione la opción “SUPERVISOR DE NOTAS DE DESCUENTO” (Ver Ilustración 33)

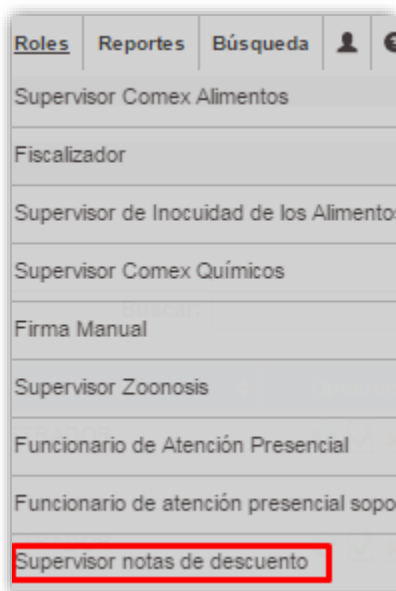


Ilustración 34: Selección de supervisor de notas de descuento

Al seleccionar la bandeja, tendrá disponibles las solicitudes pendientes, aprobadas y rechazadas (Ver Ilustración 35)

Trámite	Rut	Nombre	Dirección	Tipo	Motivo	Estado	Fecha creación	Usuario ingreso	Opciones
151700003	11111111-1	ADMINISTRADOR	N/A VALPARAISO	Devolución de arancel	Monto pagado en exceso	Nota de descuento ingresada	07/01/2015 13:18	ADMINISTRADOR	[Icons]

Ilustración 35: Bandeja de solicitudes

7.5.1. Revisión de Solicitudes

En la bandeja de pendientes tendrá disponibles las opciones bitácora para revisar la solicitud, autorizar o rechazar solicitud (Ver Ilustración 36)

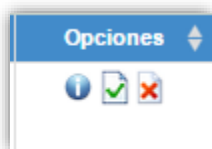


Ilustración 36: Opciones disponibles por solicitud

Si selecciona bitácora podrá ver el historial del trámite (Ver Ilustración 37)

HISTORIAL TRÁMITE 151700003

DATOS TRÁMITE

Tipo	NDesc	Código	151700003
Teléfono	111	Fecha Ingreso	07/01/2015 13:18
Fecha Pago	---	Fecha Firma	---
Estado Actual	Nota de descuento ingresada	Región Tramitación	REGION DE VALPARAISO
Solicitante	ADMINISTRADOR	Rut	11111111-1

TRÁMITES RELACIONADOS

Trámite	Tipo	Rut	Nombre	Fecha ingreso	Monto pago	Tipo relación	Opciones
---------	------	-----	--------	---------------	------------	---------------	----------

BITÁCORA

Comentario	
------------	--

Ilustración 37: Bitácora

Si selecciona Autorizar podrá ver el detalle de la nota de descuento (Ver Ilustración 38)

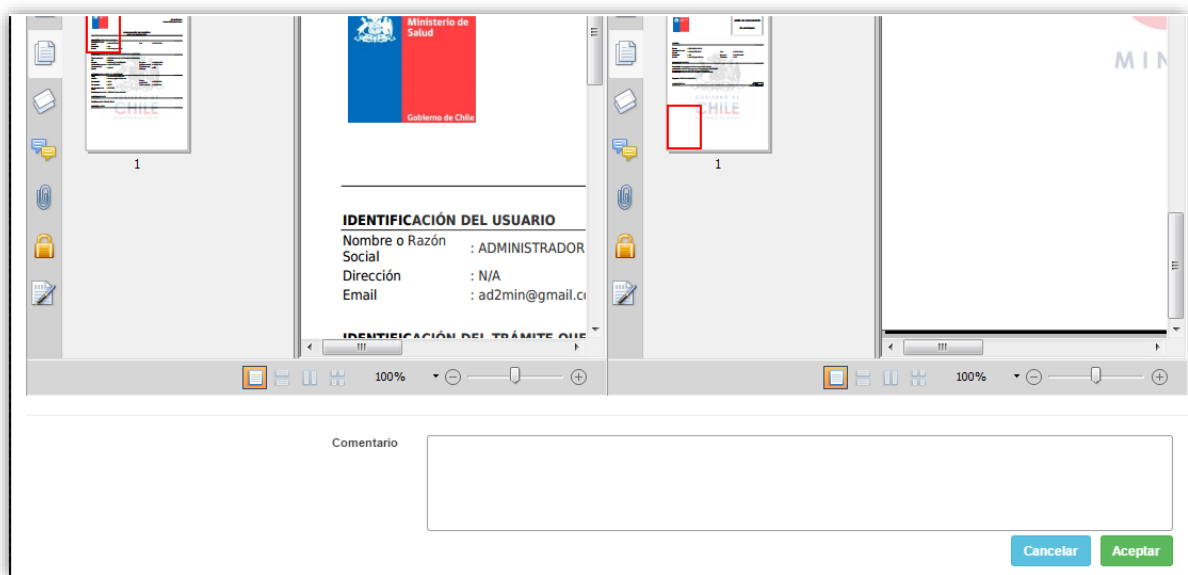


Ilustración 38: Autorizar nota de descuento

Deberá ingresar un comentario de la autorización y presionar el botón “ACEPTAR”

Si selecciona rechazar la nota de descuento debe indicar el motivo del rechazo y presionar el botón “ACEPTAR” (Ver Ilustración 39)

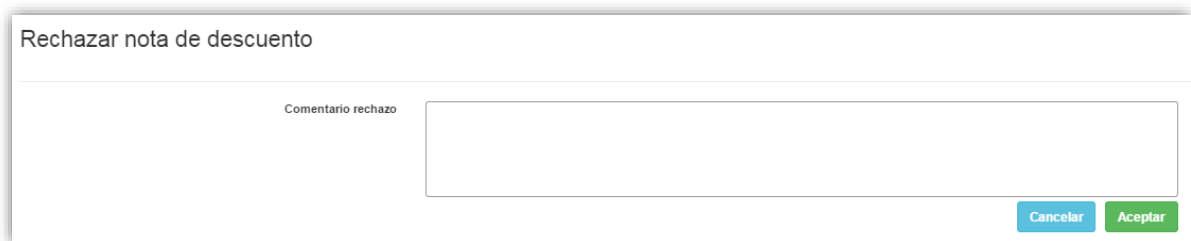


Ilustración 39: Rechazar nota de descuento