



Seremi en línea

Subsecretaría de Salud Pública

Ministerio de Salud

Manual de Usuario (2020)

Registro en el Sistema e Ingreso a Cambio de Razón Social

Manual de Usuario Externo para Cambio de Razón Social

1. Introducción

En este documento se especifican las acciones que debe realizar el Usuario Externo para el ingreso al trámite Cambio de Razón Social en la Plataforma de Seremi en línea (ASDigital).

1.1.Registro en el Sistema

Todo usuario que necesite registrarse en el Sistema Seremi en línea debe ingresar a la dirección <https://seremienlinea.minsal.cl/>. Al ingresar podrá apreciar la página inicial del sistema donde se solicita un inicio de Sesión. Si no tiene cuenta en Seremi en línea debe seleccionar la opción “Registrarse” (ver Ilustración 1).



Ilustración 1: Ingreso al Sistema

Al presionar la opción será dirigido a un formulario el cual deberá completar para registrarse (Ver Ilustración 2)

REGISTRO DE USUARIO

Razon Social / Nombre Completo :

Rut:

Dirección:

Región:

Comuna

Teléfono:

Email:

SI TIENE REPRESENTANTE LEGAL

Rut representante:

Nombre del representante:

Dirección representante :

Región:

Comuna

Teléfono representante:

No soy un robot 
reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Volver

Ilustración 2: Registro de Usuario

Los campos obligatorios para completar son:

- Nombre Completo (Razón Social si es una persona jurídica).
- Rut.
- Dirección.
- Región a la que pertenece el usuario.
- Comuna de la región seleccionada.
- Teléfono de contacto.
- Email (Es un campo sumamente importante ya que a ese correo electrónico se envían los datos para ingresar a la plataforma).

Debe revisar la cuenta de correo que registró en el sistema para poder continuar con el registro de su cuenta, este correo se verá con este formato (Ver Ilustración 3):

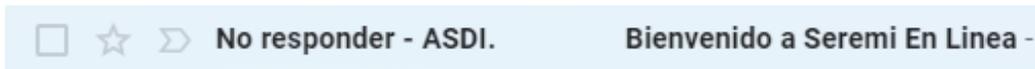


Ilustración 3: Confirmación de registro Seremi en línea

Este correo enviado contendrá la información necesaria para su inicio de sesión en el sistema (Ver Ilustración 4)

Bienvenido a Seremi En Linea  Recibidos x

No responder - Seremi en línea <no_responder@minsal.cl>

 para mí ▾

Bienvenido a Seremi En Linea!,

Enlace Sistema: <https://seremienlinea.minsal.cl>

Su nombre de usuario es: 17110453-k

Su contraseña es: b374f8e12a

Ilustración 4: Contenido del correo

1.2.Ingreso solicitud Exención de Pago

Ingreso al Menu

Una vez dentro del sistema, debe seleccionar desde su Sesión la opción “Trámites”, lo cual desplegará un menú donde debe seleccionar “Cambio Razón Social” (Ver Ilustración 5).



Ilustración 5: Ingreso a trámites

Al ingresar el sistema desplegará el formulario de tramitación de Cambio de Razón Social. En la primera sección debe ingresar los datos de la instalación (ver ilustración 6).

TRAMITACIÓN CAMBIO RAZÓN SOCIAL	
DATOS DE LA INSTALACIÓN	
N° Resolución(*)	<input type="text"/>
Fecha Resolución(*)	<input type="text"/>
Giro Municipal	<input type="text"/>
Ámbito(*)	SELECCIONE AMBITO ▼
Tipo de Instalación	SELECCIONE TIPO INSTALACIÓN ▼
INFORMACIÓN: No puede gestionar Cambio Razón Social para Farmacia en la Región Metropolitana	

Ilustración 6: Ingresar datos de la instalación

En la segunda sección se debe ingresar la dirección de la instalación (ver ilustración 7).

DIRECCIÓN DE LA INSTALACIÓN					
Región	Comuna	Calle	N°	Otro	Agregar Dirección

Ilustración 7: Ingresar dirección de la instalación

Al presionar el botón [Agregar Dirección](#) se levanta una ventana en la cual se deben ingresar los detalles de la dirección de la instalación (ver ilustración 8).

Ingrese los datos de la Dirección

Región(*) SELECCIONE REGION

Comuna(*) SELECCIONE COMUNA

Calle(*) Introduce una ubicación

N°(*)

Otro

Datos de Referencia

(*) CAMPOS OBLIGATORIOS

Guardar Cancelar

Ilustración 8: Ingresar dirección de la instalación

En la tercera sección debe ingresar los datos del antiguo propietario.

En la cuarta sección el sistema arrojará de forma automática los datos del solicitante nuevo propietario (toma los datos del usuario del cual estamos utilizando su perfil).

En la quinta sección debe seleccionar el motivo de la solicitud del cambio de razón social. (Ver ilustración 9).

DATOS DE ANTIGUO PROPIETARIO

RUT(*)

Nombre(*)

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE NUEVO PROPIETARIO

RUT

Nombre

Dirección

Comuna

Región

Email

MOTIVO DE LA SOLICITUD

Motivo de la Solicitud(*) SELECCIONE MOTIVO

Ilustración 9: Formulario cambio razón social

En la sexta sección debemos ingresar la información de la escritura (ver ilustración 10).

INFORMACIÓN DE ESCRITURA	
N° Escritura	<input type="text"/>
Fecha	<input type="text"/> 
Notaria	<input type="text"/>

Ilustración 10: Formulario cambio razón social

En la séptima sección se deben adjuntar los antecedentes para el trámite de cambio de razón social (ver ilustración 11).

ANTECEDENTES / Mostrar/Ocultar ?				
ID	Antecedente	Adjuntar	Nombre Archivo	Opciones
1	INSCRIPCIÓN EN REGISTRO DE COMERCIO O CERTIFICADO DE ESTATUTO.			 
2	RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA			 

Ilustración 11: Formulario cambio razón social

Debe indicar si usted es PYME. Si es PYME tendrá una rebaja en el arancel y tendrá que adjuntar el comprobante de beneficio. (Consulta el manual de beneficio PYME [acá](#)) (ver ilustración 12)

DATOS GENERALES
¿Es PYME? <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO

Ilustración 12: Beneficio PYME

Finalmente se encuentra la declaración de cumplimiento En este ítem, usted declara que conoce y acepta la normativa vigente aplicable al Proceso de Cambio de Razón Social, así como los antecedentes que la acompañan, son auténticos, fidedignos y veraces. Del mismo modo, autoriza al Ministerio de Salud y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud correspondiente a realizar las verificaciones que estime necesarias, así como a efectuar las notificaciones y comunicaciones que se deriven de la solicitud de Cambio de Razón Social al correo electrónico indicado en el formulario de solicitud y por medio de la plataforma digital (ver ilustración 13).

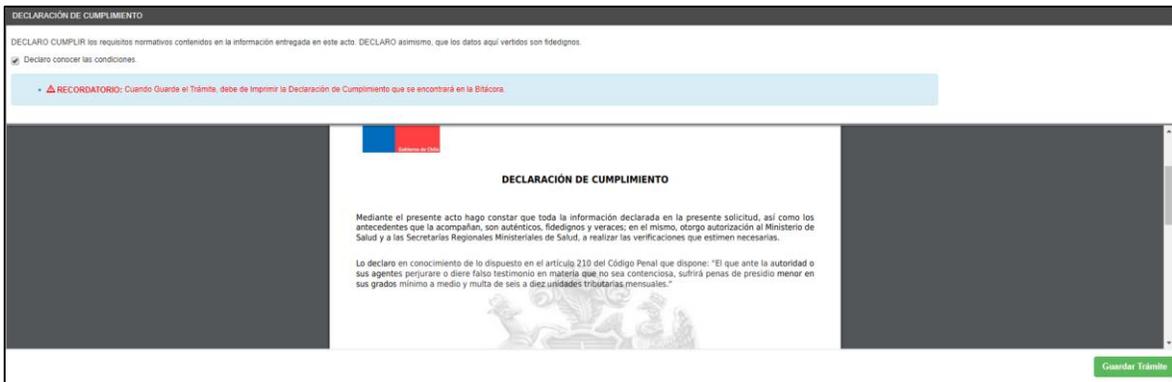


Ilustración 13: Declaración de cumplimiento

Al finalizar el trámite el sistema arrojará un número de trámite. Con éste número usted deberá continuar el resto del proceso de cambio de razón social (ver ilustración 14)



Ilustración 14: Número de trámite

Es importante que la declaración de cumplimiento sea descargada, impresa, y escaneada para subirla al sistema. Al presionar el botón **DECLARACION CUMPLIMIENTO** el sistema desplegará la Declaración de cumplimiento

Esta declaración debe ser firmada por el usuario, escaneada y subida al sistema presionando el botón **ADJUNTAR DECLARACION** (ver ilustración 15)

Agregar Adjunto ✕

Tipo Archivo

Archivo Ningún archivo seleccionado

Ilustración 15: Adjuntar declaración de cumplimiento

Al finalizar el proceso el sistema levanta una alerta indicando que el trámite se ha guardado con éxito (ver ilustración 16).



Ilustración 16: Trámite guardado con éxito