

SEREMI EN LÍNEA



MANUAL PARA EL USUARIO

EQUIPO DE DESARROLLO MIDAS

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA - DIPOL

MINISTERIO DE SALUD

Petición de “Atención Digital” PERSONA JURÍDICA

Tabla de contenidos **Presionar Ctrl + click para ir a la sección**

Introducción	3
¿Cómo sé que estoy ingresando una petición de “Atención Digital”?	3
Acceso al Sistema.	4
Reemplazo de Usuario.	4
Paso 1	4
Paso 2	4
Ingreso al Formulario.	5
Forma A	5
Paso 1	5
Forma B	5
Paso 1	5
Paso 2	6
Paso 3	6
Paso 4	7
Ingreso de la Petición.	7
Paso 1 Identificación del Solicitante	7
Paso 2 Petición del Trámite	8
Paso 3 Datos de la Instalación	10
Paso 4 Declaración de Ingreso de la Solicitud	11
Una vez enviada la Petición.	11
Continuar con la Petición.	12
Paso 1 Ingresar a la bandeja	12
Paso 2 Buscar la solicitud	12
Paso 3 Adjuntar los Antecedentes	13
Paso 4 Requisitos	14
Paso 5 Comentarios Adicionales	14
Paso 6 Declaración de Ingreso de la Solicitud	14
Una vez enviados los antecedentes.	15
Realizar el pago.	15
Paso 1 Reemplazo de Usuario	15
Paso 2 Ingresar a la bandeja	15
Paso 3 Buscar la solicitud	16
Paso 4 Pago WEB	16
Paso 4 Pago CAJA	17

Introducción

En este documento se especifican las acciones que debe realizar como Usuario Externo para el ingreso de una petición para un trámite de “Atención Digital” en el Portal Seremi en Línea.

¿Cómo sé que estoy ingresando una petición de “Atención Digital”?

Dentro del sistema, en el formulario de la solicitud el título indicará “Atención Digital” y el nombre del trámite a solicitar, aparecerá en dentro del bloque “Petición del trámite”

ATENCIÓN DIGITAL

INFORMACIÓN

- Esta petición es el primer paso para realizar la solicitud del trámite.
- Luego de enviar la Petición, se le notificará a través de correo electrónico cuando sea acogida por un funcionario.
- El funcionario le indicará los documentos a adjuntar y los requisitos que debe cumplir. Para dar comienzo a su trámite.

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

RUT (*) 18980700-7

Nombre (*) JOSÉ LUIS ALIAGA CARTAGENA

Correo Electrónico (*) mpasz@hotmail.cl

PETICIÓN DEL TRÁMITE

Trámite (*) Autorización Sanitaria para trabajo sobre los 5500 msnm

¿La petición es para un Tercero? (*) Sí No

¿Quien recibe beneficio de esta tramitación? (*) Persona Natural Persona Jurídica

En un trámite normal el bloque “Petición del trámite” no aparece y el nombre del trámite se muestra directamente en el título.

Autorización de funcionamiento de instalación de alimentos

ANTECEDENTES DE LA INSTALACIÓN

Tipo de Instalación SELECCIONE TIPO DE INSTALACION

Nombre de Fantasia

Giro Municipal

Seremi Tramitación SELECCIONE

Acceso al Sistema.

Para solicitar cualquier trámite que se requiera de la Autoridad Sanitaria se debe ingresar a <https://seremienlinea.minsal.cl/>

Si quieres realizar tus trámites como Persona jurídica se debe acceder con clave única como Persona Natural e ingresar una solicitud para acreditar los datos de la empresa. Si necesitas información sobre cómo realizar este procedimiento puedes [hacer click aquí](#).

Reemplazo de Usuario.

Si ya solicitaste la acreditación debes realizar el Reemplazo de usuario como se indica a continuación

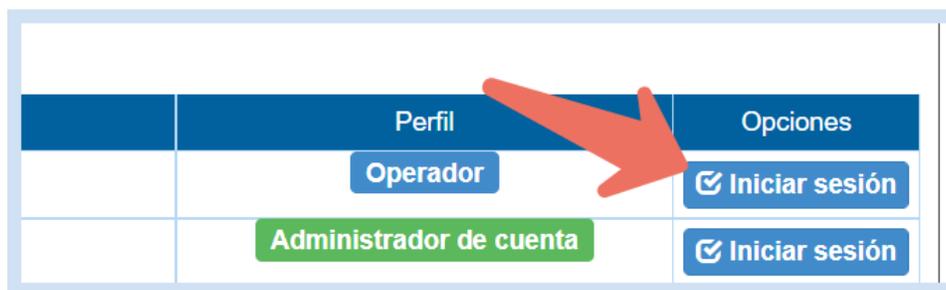
Paso 1

Luego de ingresar al sistema con nuestra clave única, debemos dirigirnos al menú superior y hacer click en "Reemplazo de Usuarios".



Paso 2

En opciones ingresar en el botón "Iniciar sesión".



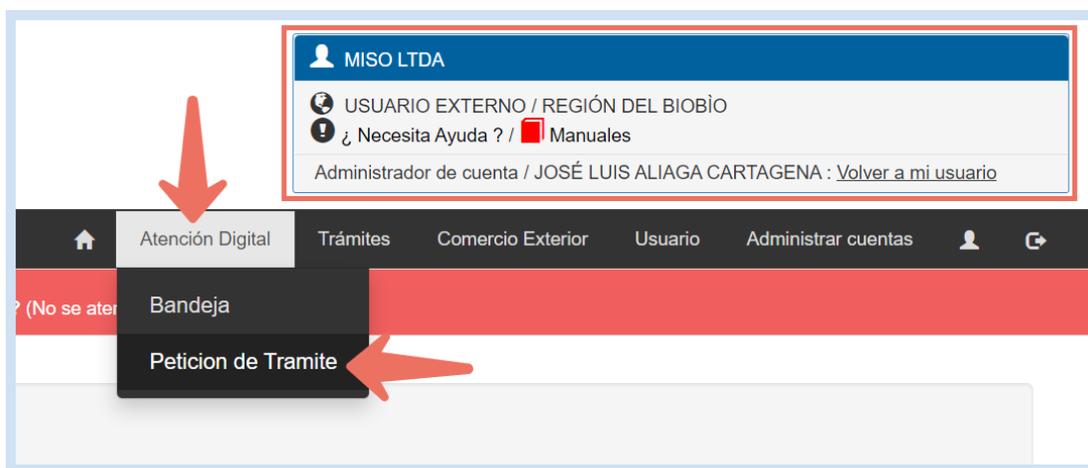
Ingreso al Formulario.

Existen dos formas de ingresar al formulario para acceder a la petición de atención digital

Forma A

Paso 1

La primera opción es estando dentro del perfil de la empresa ya efectuado el reemplazo de usuario. Debemos dirigirnos al menú superior, haciendo click en “Atención Digital” y luego en “Petición de Tramite”.



Forma B

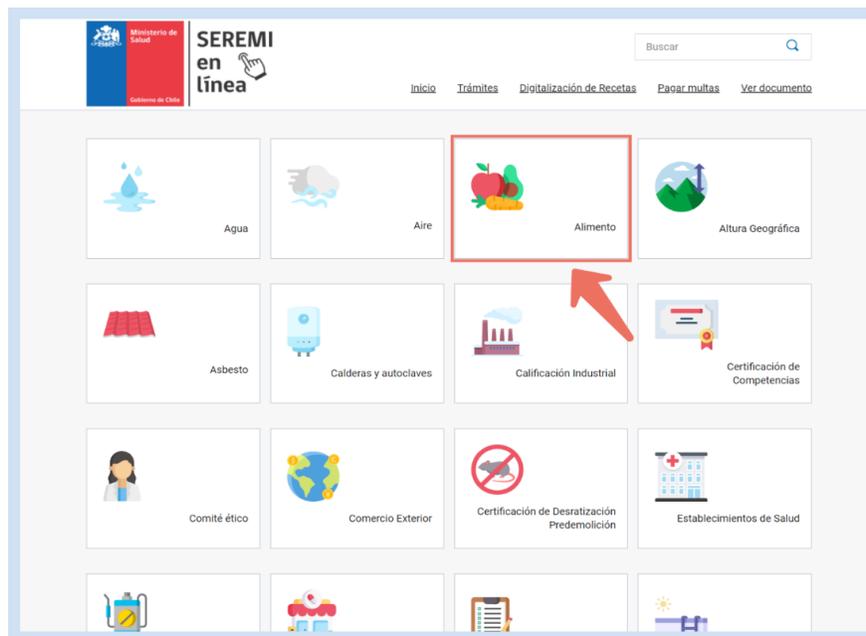
Paso 1

La segunda opción es estando fuera de la plataforma, debe dirigirse al menú y seleccionar la opción: Trámites.



Paso 2

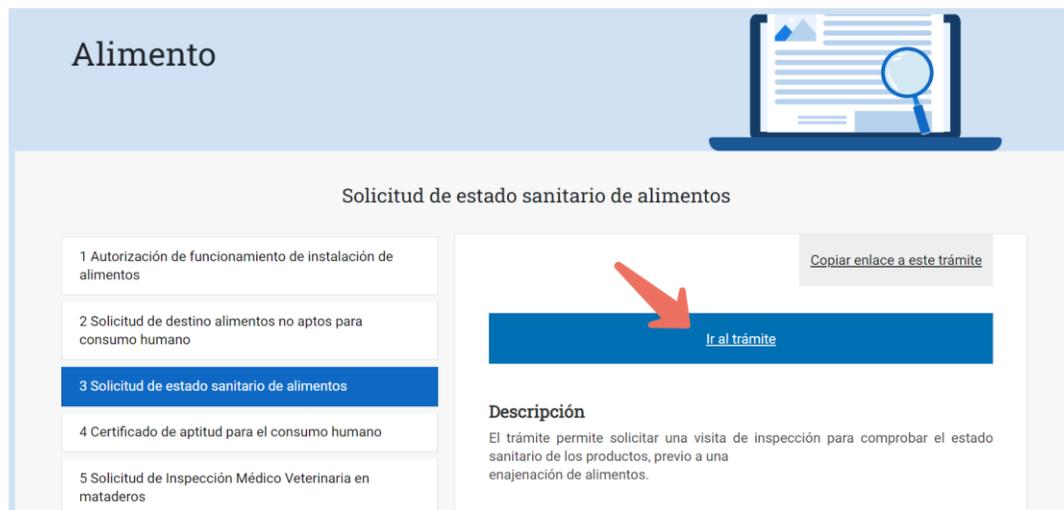
Aquí encontrara todos los trámites disponibles organizados según la categoría a la cual están asociados.



Paso 3

Aparecerá un listado de trámites relacionados a la categoría que escogimos. Al hacer click en uno de los nombres del listado encontraremos información relevante acerca del trámite.

Para ir al formulario debe hacer click en el botón “Ir al Trámite”



Paso 4

Deberá de ingresar sus datos: RUT y clave única, luego dar click en Continuar.

Gobierno de Chile

ClaveÚnica

ASDigital
Requiere autenticación

Ingresar tu RUT
18.957.237-9

Ingresar tu Clave

¿Olvidaste tu ClaveÚnica?

Continuar

¿No tienes ClaveÚnica? Ayuda al 600.360.33.03

Ingreso de la Petición.

Antes de ingresar nuestra petición, debemos tener en cuenta que **esta petición es el primer paso para realizar la solicitud del trámite.**

Los atributos que se encuentren marcados con el símbolo (*) son de carácter obligatorio.

Paso 1 Identificación del Solicitante

Al comienzo de la petición, en el primer bloque aparecerán precargados automáticamente los datos de quien ingreso con Clave Única.

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

RUT (*)	18980700-7
Nombre (*)	JOSÉ LUIS ALIAGA CARTAGENA
Correo Electrónico (*)	mpasz@hotmail.cl

Paso 2 Petición del Trámite

En el segundo bloque aparecerá el nombre del trámite que se quiere realizar. Se deben completar los atributos asociados:

- ¿La petición es para un Tercero? (*)
- ¿Quién recibe beneficio de esta tramitación? (*)
- Descripción de la Petición (*)

PETICIÓN DEL TRÁMITE

Trámite (*) Solicitud de estado sanitario de alimentos

¿La petición es para un Tercero? (*) Si No

¿Quién recibe beneficio de esta tramitación? (*) Persona Natural Persona Jurídica

Descripción de la Petición (*) Necesito ingresar una solicitud para el estado sanitario de alimentos

Para ingresar la solicitud como Persona Jurídica debemos seleccionar:

¿La petición es para un Tercero? Puede ser "Si" o "No"

¿Quién recibe beneficio de esta tramitación? Persona Jurídica

Aparecerá una pregunta adicional

¿La petición es para un Tercero? (*) Si No

¿Quién recibe beneficio de esta tramitación? (*) Persona Natural Persona Jurídica

Tipo Persona Jurídica (*) SELECCIONE

Descripción de la Petición (*)

Aquí debemos seleccionar el "Tipo Persona Jurídica"

SELECCIONE

SELECCIONE

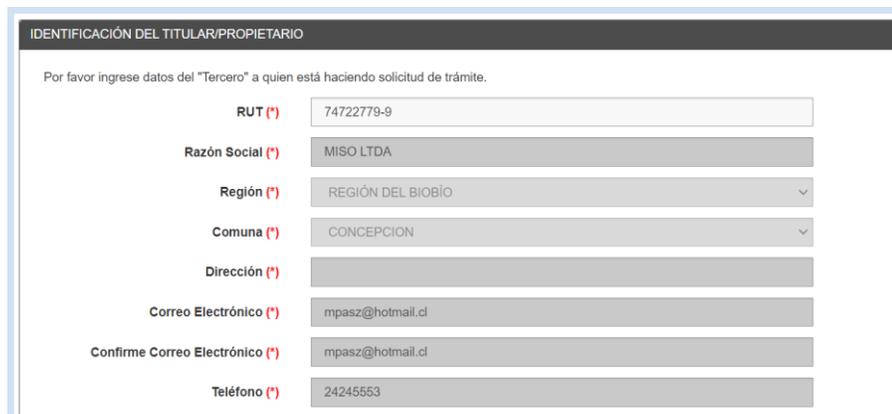
PERSONA JURÍDICA CON FINES DE LUCRO

PERSONA JURÍDICA SIN FINES DE LUCRO

ORGANISMO PÚBLICO

Además, se presentarán dos bloques adicionales

- **IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR/PROPIETARIO**
Se deben ingresar los datos del "Tercero" o persona jurídica a quien está haciendo petición de trámite. (Al ingresar el Rut los datos se completarán automáticamente, solo si la empresa se encuentra registrada en sistema)



IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR/PROPIETARIO

Por favor ingrese datos del "Tercero" a quien está haciendo solicitud de trámite.

RUT (*)	74722779-9
Razón Social (*)	MISO LTDA
Región (*)	REGIÓN DEL BIOBÍO
Comuna (*)	CONCEPCION
Dirección (*)	
Correo Electrónico (*)	mpasz@hotmail.cl
Confirme Correo Electrónico (*)	mpasz@hotmail.cl
Teléfono (*)	24245553

- **IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE**
Se deben ingresar los datos del representante legal de la empresa a la cual se está haciendo la petición. (Si en la pregunta "¿La petición es para un Tercero?" Se selecciona "NO", se completarán automáticamente los datos del representante legal, con los datos de quien ingresó con Clave Única)



IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE

RUT Representante Legal (*)	18980700-7
Nombre Representante Legal (*)	JOSÉ LUIS ALIAGA CARTAGENA
Región (*)	REGIÓN DEL BIOBÍO
Comuna (*)	CONCEPCION
Dirección (*)	LA PALMA 151
Correo Electrónico (*)	mpasz@hotmail.cl
Confirmar Correo Electrónico (*)	mpasz@hotmail.cl

Paso 3 Datos de la Instalación

En este bloque debe completar los atributos asociados a los DATOS DE LA INSTALACIÓN, si no hay direcciones registradas, se debe seleccionar el botón “+ Agregar Dirección”

Región	Comuna	Calle	N°	Otro	Opciones
Sin direcciones disponibles					

Se abrirá una ventana en donde se deben llenar los datos con la siguiente información:

- Región (*)
- Comuna (*)
- Vía
- Calle (*)
- Numero
- Otro

Región (*) REGIÓN DE VALPARAÍSO

Comuna (*) VILLA ALEMANA

Vía CALLE

Calle (*) LA PALMA

N° 151

Otro DEPTO 773

Por favor describa el punto exacto de acceso a la dirección.
Ej, Casa blanca de un piso ubicada dentro del terreno de la dirección señalada.

Estimado Usuario, la región seleccionada se considerará como la región de la SEREMI de tramitación.

En caso que la dirección no sea exacta a la señalada en el mapa, por favor mover el pin donde se requiera.

Mapa Satélite

Latitud -33.0516935 Longitud -71.3906233999

Guardar Cancelar

Se debe tener en consideración que la región que se seleccione será la región donde la SEREMI de Salud revisará su Solicitud.

Paso 4 Declaración de Ingreso de la Solicitud

En el este bloque DECLARACIÓN DE INGRESO DE SOLICITUD se indica que:

“Tomo conocimiento que debo estar atento a la respuesta del funcionario de Atención Digital y haber leído la solicitud de ingreso.”

Una vez leída la Declaración se procede a la toma de conocimiento y aceptación, para ello deberá de marcar la opción “Declaro conocer y aceptar las condiciones.”

DECLARACIÓN DE INGRESO DE SOLICITUD

Tomo conocimiento que debo estar atento a la respuesta del Funcionario de Atención Digital y haber leído la solicitud de ingreso.

Declaro conocer y aceptar las condiciones.

Petición Trámite: 00000000
Fecha: 17/01/2022

DECLARACIÓN DE SOLICITUD DE INGRESO

Yo, JOSÉ LUIS ALIAGA CARTAGENA, de RUN 18980700-7, mediante el presente acto declaro:

1. Conocer que estoy en la realización de una Solicitud de Ingreso lo que no constituye la Iniciación del Trámite. Al momento de enviar la Solicitud de ingreso, un Funcionario de Atención Digital (FAD) me solicitará los documentos atinentes a la solicitud. En cuanto yo haya ingresado los datos y archivos adjuntos solicitados, el FAD dará autorización a realizar el pago del examen asociado. El sistema se quedará en estado de "Petición Ingresada" en el momento de...

Enviar Solicitud

Para finalizar la petición se debe presionar el botón “Enviar Solicitud”

Su solicitud quedará en estado “Petición Ingresada”

Una vez enviada la Petición.

Luego de enviar la Petición, se le notificará a través de correo electrónico cuando esta sea acogida.

Podrá revisar el estado de la petición ingresando al sistema con clave única, ingresando al menú superior, haciendo click en **“Atención Digital”** y luego en **“Bandeja”**.

Si al ingresar la petición, realizo el [reemplazo de usuarios](#): Primero se debe ingresar con clave única, realizar el reemplazo y dentro de la sesión de la empresa revisar la bandeja de atención digital.

Una vez el funcionario haya revisado y contestado la petición:

- Si los datos ingresados en la solicitud son correctos quedará en estado **“Petición Revisada”**. Se le indicará los antecedentes por adjuntar y los requisitos que debe cumplir.
- Si la solicitud queda en estado **“Petición Finalizada”** el funcionario le indicara el motivo por el cual se finalizó la petición. Si lo desea puede ingresar una nueva solicitud con los datos correctos.

Continuar con la Petición.

Para continuar con la petición y dar comienzo al trámite debe ingresar al sistema su Clave Única y revisar la respuesta que ha enviado el funcionario.

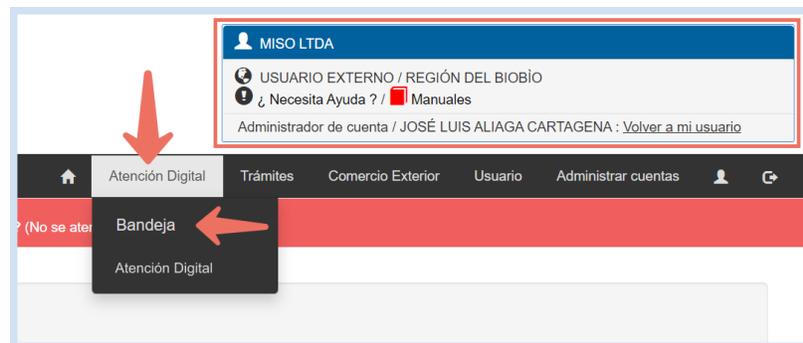
Los atributos que se encuentren marcados con el símbolo (*) son de carácter obligatorio.

Paso 1 Ingresar a la bandeja

Luego de ingresar al sistema con nuestra clave única, debemos dirigirnos al menú superior, hacer click en “Atención Digital” y luego en “Bandeja”



Si al ingresar la petición, realizo el [reemplazo de usuarios](#): Primero se debe ingresar con clave única, realizar el reemplazo y dentro de la sesión de la empresa revisar la bandeja de atención digital.



Paso 2 Buscar la solicitud

En la “Bandeja Atención Digital” podemos revisar los datos y gestionar las peticiones de atención digital que hayamos ingresado.



Petición	Solicitante	RUT	Región	Comuna/Oficina	Fecha de Solicitud	Fecha Última Actualización	Categoría	Trámite Solicitado	Estado	Opciones
2105641072	JOSÉ LUIS ALIAGA CARTAGENA	18980700-7	REGIÓN DE VALPARAISO	VILLA ALEMANA	17/01/2022	17/01/2022	ALIMENTO	Solicitud de estado sanitario de alimentos	Peticion Revisada	 
2110538859	JOSÉ LUIS ALIAGA CARTAGENA	18980700-7	REGIÓN DE LOS LAGOS	CALBUCO	26/10/2021	26/10/2021	AGUA	Solicitar autorización para efectuar labores mineras en sitios donde se extrae agua subterránea	Peticion Ingresada	

Para continuar con la petición debemos corroborar que la petición esté en estado “Petición Revisada” y en opciones ingresar en la opción “Revisar” la cual está indicada con un ícono de lápiz.

Trámite Solicitado	Estado	Opciones
Solicitud de estado sanitario de alimentos	Petición Revisada	
Solicitar autorización para efectuar labores mineras en sitios donde se extrae agua subterránea	Petición Ingresada	

Primera Anterior 1 Siguiente Última

Paso 3 Adjuntar los Antecedentes

Aparecerán precargados los datos ingresados anteriormente en los bloques:

- IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE
- PETICIÓN DEL TRÁMITE
- IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR/PROPIETARIO
- DATOS DE LA INSTALACIÓN

Debemos bajar hasta llegar al nuevo bloque “ANTECEDENTES”

Antecedente	Descripción	Adjuntar	Archivo	Acciones	Realizar Comentario	Descargar Formulario	Puede quedar Pendiente
1 Formulario de solicitud	Formulario a completar con los datos solicitados, se debe adjuntar						No
2 Copia del Certificado de título del proyectista	Adjuntar certificado en formato PDF, JPG o PNG					--	No
3 Documento que justifica la ocupación del inmueble, si corresponde (Cert. de Dominio Vigente, contrato de Arrendamiento, etc.)	Adjuntar documentación en formato PDF, PNG o JPG					--	No
4 Plano general del cementerio, ubicación de sus construcciones y calles interiores. (D.S. N°357/70 Art.4, nº4).	Adjuntar plano en formato PDF					--	No
5 Plano de detalles de sus construcciones y especificaciones técnicas (D.S. N°357/70 Art. 4°, nº5)	Adjuntar plano en formato PDF					--	No

Debemos descargar y llenar los formularios que solicitan el cual está señalado con un ícono verde (Solo si corresponde), y luego Adjuntar los documentos solicitados.

Paso 4 Requisitos

En el siguiente bloque “REQUISITOS” debemos leer y tomar conocimiento de los requisitos y normativas que se deben cumplir para llevar a cabo este trámite

Requisito	Normativa
Determina materias que requieran autorización sanitaria expresa	D.FL 1/89. Determina materias que requieran autorización sanitaria expresa. http://bcn.cl/2m0et
Reglamento de calderas, autoclaves y equipos que utilizan vapor de agua.	D. 10/13. Aprueba reglamento de calderas, autoclaves y equipos que utilizan vapor de agua. http://bcn.cl/2s270

Paso 5 Comentarios Adicionales

En el bloque “COMENTARIOS ADICIONALES” se mostrará información adicional o instrucciones que haya dejado el funcionario de la SEREMI.

COMENTARIOS ADICIONALES

Comentario

Debe adjuntar la documentación

Paso 6 Declaración de Ingreso de la Solicitud

En el este bloque DECLARACIÓN DE INGRESO DE SOLICITUD se indica que:

“MEDIANTE el presente acto autorizo voluntariamente al Ministerio de Salud y a las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud a efectuar las notificaciones y comunicaciones que se deriven de la presente solicitud al correo electrónico indicado en este formulario.”

Una vez leída la Declaración se procede a la toma de conocimiento y aceptación, para ello deberá de marcar la opción “Declaro conocer y aceptar las condiciones.”

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO

MEDIANTE el presente acto autorizo voluntariamente al Ministerio de Salud y a las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud a efectuar las notificaciones y comunicaciones que se deriven de la presente solicitud al correo electrónico indicado en este formulario.

Declaro conocer y aceptar las condiciones.

1 / 1 125%

Ministerio de Salud
Gobierno de Chile

Petición Trámite: 2105541072
Fecha: 27/10/2021

DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Yo, JOSÉ LUIS ALIAGA CARTAGENA, RUT 18980700-7, mediante el presente acto hago constar que toda la información declarada en la presente solicitud, así como los antecedentes que la acompañan, son auténticos, fidedignos y veraces; en el mismo, otorgo autorización al Ministerio de Salud y a las Secretarías Regionales

Enviar Petición con Antecedentes

Para finalizar la petición se debe presionar el botón “Enviar Petición con Antecedentes”

La petición quedara en estado “Petición con Antecedentes”

Una vez enviados los antecedentes.

Luego de enviar los antecedentes de la Petición, se le notificará a través de correo electrónico cuando estos documentos sean revisados por un funcionario.

- Si están los antecedentes están correctos la petición finaliza y comienza a ser un Trámite. (Podrá revisar ingresando al sistema con clave única, dirigiéndose al menú superior, haciendo click en “**Usuario**” y luego en “**Mis Documentos**”.
- Si los antecedentes son incorrectos o están incompletos, se devolverá la petición a la bandeja de atención digital y quedará en estado “**Antecedentes Incompletos**” a la espera de que se adjunte correctamente la documentación. (Podrá revisar ingresando al sistema con clave única, dirigiéndose al menú superior, haciendo click en “**Atención Digital**” y luego en “**Bandeja**”.

Realizar el pago.

Cuando el funcionario revise sus antecedentes y estén correctos comenzará el flujo de un trámite con la institución.

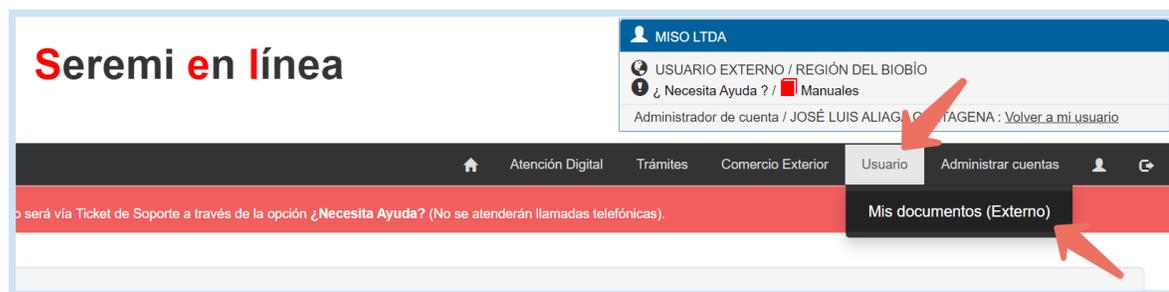
Recibirás una notificación al correo electrónico en donde se indicará que se generó el comprobante de pago.

Paso 1 Reemplazo de Usuario

Para realizar el pago debes ingresar al sistema con Clave Única y **realizar el [reemplazo de usuario](#)**.

Paso 2 Ingresar a la bandeja

En el menú superior, hacer click en “Usuario” y luego en “Mis Documentos”. Aparecerán todos los tramites que se han creado en su cuenta de usuario.



Paso 3 Buscar la solicitud

Cuando el trámite se encuentre disponible para pago, en la columna opciones se encontrará la opción de poder cancelar el arancel del trámite presionado el ICONO, “Pago en línea/Comprobante para pago”



Paso 4 Pago WEB

Al presionar el botón de Pago, por defecto se visualiza el pago web por lo que solo debe presionar el botón “Pagar”

Pago WEB	Pago CAJA
RUT	19015027-5
Monto \$	191.300,00
Código	21131972
Tipo de trámite	TRAMITE GENERICO

Cerrar ventana **Pagar**

Seleccionar la opción “Pagar”, se lleva al usuario al sitio de Tesorería General de la República, para realizar el pago vía web



** La opción de pago a través Web Pay no se encuentra disponible.*

Paso 4 Pago CAJA

Para realizar el pago de forma presencial, debe seleccionar la pestaña “Pago CAJA” y luego el botón “Generar Comprobante para pago”.

Puede realizar el pago en caja vecina o banco estado y luego con el comprobante acudir a caja de recaudación en la oficina más cercana de la SEREMI de Salud.

The screenshot shows a web form for "Pago CAJA". At the top, there are two tabs: "Pago WEB" and "Pago CAJA". A red arrow points to the "Pago CAJA" tab. Below the tabs, there are four input fields: "RUT" with the value "76753070-6", "Monto" with the value "22700.00", "Código" with the value "21052210", and "Tipo de trámite" with the value "ATENCION DIGITAL". At the bottom right, there are two buttons: "Cerrar ventana" (red) and "Generar Comprobante para pago" (green).