



# Certificación de Desratización

## Pre Demolición

### Manual De Uso



EQUIPO DE DESARROLLO MIDAS

DEPARTAMENTO DE GESTÓN SECTORIAL TIC MINISTERIO DE SALUD

## Contenido

Introducción .....	3
Funciones disponibles por usuario.....	3
Paso 1: Ingreso a Plataforma Autoridad Sanitaria Digital .....	4
Paso 2: Ingresar Solicitud Trámite .....	5
Paso 3: Pagar Trámite .....	14
▪ Buscar Trámite.....	14
▪ Pago mediante modalidad Caja.....	16
▪ Pago mediante modalidad Web.....	16
▪ Comprobante de Pago.....	17
Paso 4: Ingresar Fecha Término.....	18

---

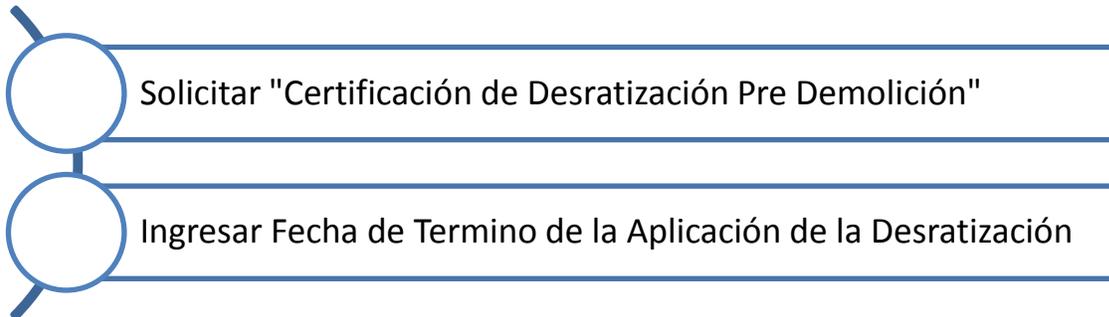
## Introducción

En este documento, se especifican las acciones que se deben realizar para el ingreso del trámite de la solicitud de "Certificación de Desratización Pre Demolición", en la plataforma web "Autoridad Sanitaria Digital" (ASDigital).

Este trámite permite obtener un pronunciamiento de la Autoridad Sanitaria, donde certifica o rechaza la eficacia del tratamiento de desratización aplicado por una Empresa Aplicadora de Pesticidas de Uso Doméstico (EAPUD) en una propiedad previo a su demolición, según lo que establece el artículo 103 del D.S. 157/2007 "Reglamento de Pesticidas de Uso Sanitario y Doméstico".

Para realizar este trámite, las EAPUD deberán contar con la autorización correspondiente otorgada por la autoridad sanitaria del territorio en el cual se encuentren ubicadas sus Instalaciones, según lo establecido en el artículo 95 del mismo reglamento y, además, deberá registrarse con un usuario y contraseña en la plataforma digital destinada para tal efecto (asdigital.minsal.cl), incorporando los datos tanto del representante legal, como del responsable técnico, según establece el artículo 96 de la misma normativa. Una vez obtenido el usuario y contraseña se debe ingresar a la plataforma y solicitar, por una única vez, el "Rol EAPUD" a través de la mesa de ayuda.

## Funciones disponibles por usuario



## Paso 1: Ingreso a Plataforma Autoridad Sanitaria Digital

Para solicitar una “Certificación de Desratización Pre Demolición” debe ingresar desde su navegador Google Chrome a la plataforma de la Autoridad Sanitaria Digital que se encuentra en la siguiente url:

<http://asdigital.minsal.cl/>

The image shows the initial login page of the Autoridad Sanitaria Digital platform. The page has a header with the logo of the Ministerio de Salud and Gobierno de Chile on the left, and the title "AUTORIDAD SANITARIA DIGITAL" in the center. Below the title is a login form with the following elements:

- Nombre de usuario:
- Clave:
- Ingresar button
- Links: - Si no estás registrado [ingresa aquí], - Solicitar contraseña, - Ver Documento

A red circle highlights the login form, and a red box provides a magnified view of the form details, showing the same fields and links as described above.

Imagen 1: Vista inicial Autoridad Sanitaria Digital

Si tiene problemas con el ingreso al sistema, favor revisar “ASDigital - Manual Ingreso de Usuario”

## Paso 2: Ingresar Solicitud Trámite

Una vez que ha ingresado al sistema, tendrá disponible un menú donde podrá realizar el ingreso de sus trámites.



Imagen 2: Pantalla Inicial

Para ello, seleccione la sección de “Trámites”, y escoga el tramite de “Certificación de Desratización Pre Demolición”.

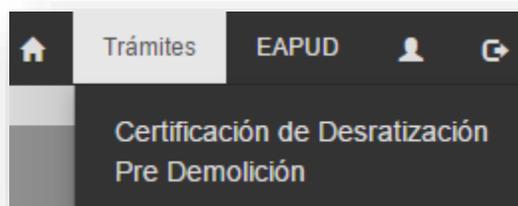


Imagen 3: Opción Menú “Certificación de Desratización Pre Demolición”

## Certificación De Desratización Pre Demolición

Cuando se selecciona "Certificación de Desratización Pre Demolición", se puede visualizar un formulario de registro separado por bloques para ingresar información relativa al trámite solicitado.

CERTIFICACIÓN DE DESRATIZACIÓN PRE DEMOLICIÓN

**ANTECEDENTES DE LA EMPRESA APLICADORA**

Rut Empresa Aplicadora: 7554934-2  
Empresa Aplicadora: VICTOR AHUMADA URTUBIA  
N° Certificado: [ ]

**PROPIETARIO DEL INMUEBLE**

RUT: [ ]  
Nombre: [ ]  
Dirección: [ ]  
Teléfono: [ ]  
Email: [ ]

**IDENTIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD A DEMOLER**

Región: SELECCION REGION [v]  
Comuna: SELECCION COMUNA [v]  
Dirección: [ ]

**IDENTIFICACIÓN DEL CONTACTO**

Nombre: [ ] Teléfono: [ ]  
Email: [ ] Relación: [ ]  
[Buscar contacto](#)

**DETALLE DEL TRATAMIENTO**

⚠ **ADVERTENCIA:** Si el tratamiento inició hace más de 72 horas, debe volver a iniciar tratamiento e ingresar nuevamente el trámite.

Fecha Inicio Procedimiento: [ ]  
Fecha Término Procedimiento: [ ]  
Representante Técnico: Seleccione [v]  
Principio Activo:  
 BROMADIOLONA [ISO] CAS:28772-58-7  
 FLOCCUMAFEN CAS:90035-08-8  
 BRODFACOLUM [ISO] CAS:56973-19-0  
 DIFETHALONE [ISO] CAS:104653-34-1  
 OTRO  
Tratamiento Realizado: Indique el detalle de la aplicación incluyendo el número, peso y tipo de cebos utilizados.  
[ ]

**ANTECEDENTES**

El certificado deberá cumplir con las siguientes anotaciones mínimas:

- Folio correlativo en la parte superior derecha.
- Membrete en la parte superior izquierda con las siguientes datos:  
nombre de la empresa, RUT, domicilio comercial, teléfono, número y fecha de la resolución sanitaria que la autoriza como tal, nombre y RUT del representante legal.
- Identificación del inmueble tratado, indicando su dirección y nombre RUT y dirección del propietario y de la entidad o persona que solicitó el trabajo.
- Tipos de tratamientos realizados, indicando producto con su número de registro, formulación, dosis, concentración y lugares tratados. En caso de desratización, número, tipo y peso de cebos colocados, así como la de inicio y término del tratamiento.
- Espacio destinado a observaciones y recomendaciones adicionales para el manejo de plagas.
- Fecha en la cual se efectuó la operación. Fecha de inicio del tratamiento y fecha de término de la vigencia de este.

Recuerde efectuar el pago del Trámite dentro de 72hrs. a contar de la fecha de Inicio del Tratamiento, sino su Trámite quedará Nulo.

Código	Antecedente	Adjuntar	Nombre Archivo	Descargar	Eliminar
1	COPIA ESCANEADA DE CERTIFICACIÓN DE DESRATIZACIÓN PRE DEMOLICIÓN				
2	ESQUEMA O MAPA DE DISTRIBUCION DE CEBOS				

**ADJUNTOS**

[Adjuntar Archivo](#)  
[Finalizar Ingreso](#)

Imagen 4: Formulario "Certificación De Desratización Pre Demolición"

Para dar inicio a la solicitud de trámite, se debe ingresar el N° de Certificado del tratamiento que se quiere certificar, emitido por la misma EAPUD, los dos primeros campos son completados en forma automática



Formulario de antecedentes de la empresa aplicadora. El título es "ANTECEDENTES DE LA EMPRESA APLICADORA".

Rut Empresa Aplicadora	7554934-2
Empresa Aplicadora	VICTOR AHUMADA URTUBIA
N° Certificado	

Imagen 5: Antecedentes De La Empresa Aplicadora

En el bloque siguiente, debe ingresar el Rut del **propietario del inmueble** a demoler y el resto de los datos serán cargados automáticamente si el usuario se encuentra registrado en el sistema.

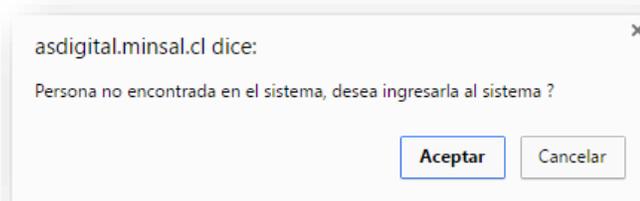


Formulario de propietario del inmueble. El título es "PROPIETARIO DEL INMUEBLE".

RUT	11111111-1
Nombre	ADMINISTRADOR AP AM
Dirección	N/A
Teléfono	111
Email	ad2min@gmail.com

Imagen 6: Propietario del Inmueble

Si el usuario no se encuentra en el sistema, verá un mensaje como el siguiente:



asdigital.minsal.cl dice: Persona no encontrada en el sistema, desea ingresarla al sistema ?

Aceptar Cancelar

Imagen 7: Persona no registrada en el sistema

Si selecciona aceptar, verá otra ventana donde debe ingresar los datos del propietario.



Datos del usuario

Login: 24736558-3

Razon Social / Nombre Completo :

Rut: 24736558-3

Dirección:

Región: Seleccione

Comuna: Seleccione

Teléfono:

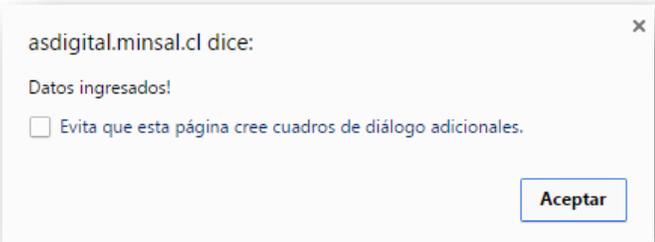
Email:

Corresponde a una persona jurídica? Si  No

Cancelar Guardar

Imagen 8: Ingresar Usuario Sistema

Cuando seleccione el botón “Guardar”, verá un mensaje notificando el ingreso exitoso al sistema.



asdigital.minsal.cl dice:

Datos ingresados!

Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

Aceptar

Imagen 9: Datos ingresados satisfactoriamente

Los datos serán cargados automáticamente en el bloque de información de los datos del propietario.

Luego, debe **identificar la instalación** que será demolida ingresando su ubicación.

IDENTIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD A DEMOLER

Región: SELECCIONE REGION

Comuna: SELECCIONE COMUNA

Dirección:

Imagen 10: Identificación de Propiedad a Demoler

Para proseguir, debe ingresar un **contacto para el trámite**. Estos datos corresponden a los de una persona natural, que se utilizará como contacto para el trámite específico, esta persona será contactada en caso que el trámite ingresado no está bien explicado por lo que, de preferencia, debe pertenecer a la misma EAPUD. Para escribir los datos del contacto debe presionar el botón

Buscar contacto

IDENTIFICACIÓN DEL CONTACTO

Nombre: [ ] Teléfono: [ ]

Email: [ ] Relación: [ ]

Buscar contacto

Imagen 11: Identificación del Contacto

Al presionar el botón “Buscar Contacto” se mostrará un listado de todos los contactos que ha ingresado.

SELECCIÓN DE CONTACTO

Agregar Contacto

10 resultados por página

Buscar: [ ]

Nombre	Dirección	Email	Teléfono	Celular	Relación	Opciones
ALEX FABIAN REIMILLA CUEVAS	CHUCHUNCO 69	ALEX.REIMILLA@GMAIL.COM	112233445566	112233445566	ADMINISTRADOR	[+][-][x]
Daniela San	providencia	dani@gmail.com	23432	12345	ADMINISTRADOR	[+][-][x]
Daniela San	providencia	dani@gmail.com	23432	12345	ADMINISTRADOR	[+][-][x]
Daniela San	providencia	dani@gmail.com	23432	12345	ADMINISTRADOR	[+][-][x]
Daniela San	providencia	dani@gmail.com	23432	12345	ADMINISTRADOR	[+][-][x]
DIEGO SANCHES	AVENIDA OURO VERDE DE MINAS	diegodss@gmail.com	11951544613	11951544613	ADMINISTRADOR	[+][-][x]
SPLINTER	LAS CLOACAS 321	tortugas.ninjas@gmail.com	2314567		OTROS	[+][-][x]

Mostrando 1 a 7 de 7 registros

Primera Anterior 1 Siguiente Última

Imagen 12: Selección de Contacto

Si desea agregar un contacto diferente a los listados, presione el **Agregar Contacto** botón y se mostrará un formulario para completar los datos del nuevo contacto (Los campos en (\*) son obligatorios).

**Ingrese los datos del contacto**

Nombre(\*)

Dirección

Email

Teléfono(\*)

Celular

Relación(\*)

**Cancelar** **Guardar cambios**

**Imagen 13: Ingresar Nuevo Contacto**

Una vez ingresados los datos debe seleccionar el botón **Guardar cambios** y estos datos serán cargados en el formulario.

**IDENTIFICACIÓN DEL CONTACTO**

Nombre  Teléfono

Email  Relación

**Buscar contacto**

Luego, se debe indicar la fecha de inicio del tratamiento (seleccionando el icono de calendario). Este dato debe coincidir con lo estipulado en el Certificado de Desratización del tratamiento aplicado, considerando lo que exige la normativa en su artículo 103 del reglamento

**Imagen 14: Datos de Contacto ingresados**

autoridad sanitaria correspondiente, en un plazo no superior a 72 horas de su realización.



Imagen 15: Fecha inicio tratamiento

También debe seleccionar el responsable técnico de la empresa, el principio activo que utilizará en el tratamiento y una descripción del tratamiento realizado.

A screenshot of a form titled 'Detalle del Tratamiento'. It contains three main sections: 1. 'Representante Técnico' with a dropdown menu currently showing 'Seleccione'. 2. 'Principio Activo' with a list of five options, each with a checkbox: 'BROMADIOLONA [ISO] CAS:28772-56-7', 'FLOCOUMAFEN CAS:90035-08-8', 'BRODIFACOUM [ISO] CAS:56073-10-0', 'DIFETHIALONE [ISO] CAS:104653-34-1', and 'OTRO'. 3. 'Tratamiento Realizado' with a text prompt 'Indique el detalle de la aplicación incluyendo el número, peso y tipo de cebos utilizados.' and a large empty text area below it.

Imagen 16: Detalle del Tratamiento

Para finalizar la solicitud debe ingresar como antecedente una “Copia Escaneada de Certificación de Desratización Pre Demolición” (este documento es de carácter obligatorio para la solicitud del trámite).

**ANTECEDENTES**

El certificado deberá cumplir con las siguientes anotaciones mínimas:

- Folio correlativo en la parte superior derecha.
- Membrete en la parte superior izquierda con las siguientes datos: nombre de la empresa, RUT, domicilio comercial, teléfono, número y fecha de la resolución sanitaria que la autoriza como tal, nombre y RUT del representante legal.
- Identificación del inmueble tratado, indicando su dirección y nombre RUT y dirección del propietario y de la entidad o persona que solicitó el trabajo.
- Tipos de tratamientos realizados, indicando producto con su número de registro, formulación, dosis, concentración y lugares tratados. En caso de desratización, numero, tipo y peso de cebos colocados, así como la de inicio y termino del tratamiento.
- Espacio destinado a observaciones y recomendaciones adicionales para el manejo de plagas.
- Fecha en la cual se efectuó la operación. Fecha de inicio del tratamiento y fecha de término de la vigencia de este.

Recuerde efectuar el pago del Trámite dentro de 72hrs. a contar de la fecha de Inicio del Tratamiento, sino su Trámite quedará Nulo.

Código	Antecedente	Adjuntar	Nombre Archivo	Descargar	Eliminar
1	COPIA ESCANEADA DE CERTIFICACIÓN DE DESRATIZACIÓN PRE DEMOLICIÓN				
2	ESQUEMA O MAPA DE DISTRIBUCION DE CEBOS				

Imagen 17: Antecedentes

Sin perjuicio de lo anterior, en el último bloque puede ingresar otros documentos que complementen su solicitud de Desratización como “esquema o mapa de distribución de cebos”. Para lo anterior, debe seleccionar la opción “Adjuntar Archivo”

**ARCHIVOS ADJUNTOS**

 **Adjuntar Archivo**

Al presionar el botón, verá un formulario para subir archivos, donde se debe elegir el “Tipo de Documento” y el archivo a subir.

Finalmente, para enviar la solicitud debe seleccionar el botón “Finalizar Ingreso”, donde se

asdigital.minsal.cl/asdigital/upload\_file.php?var1= - Google Chrome

asdigital.minsal.cl/asdigital/upload\_file.php?var1=

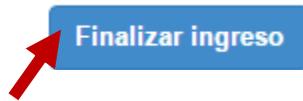
Tipo Documento

Subir Archivo

**Cargar Archivo**

Imagen 18: Formulario Adjuntar Archivos

genera un comprobante para pago.



Una vez finalizado el ingreso del Trámite, verá una ventana similar a la siguiente:



Imagen 19: Trámite Ingresado

Como opción adicional en este paso, puede visualizar “Comprobante para Pago” en el botón del mismo nombre donde podrá descargar/imprimir el documento para efectuar el pago.

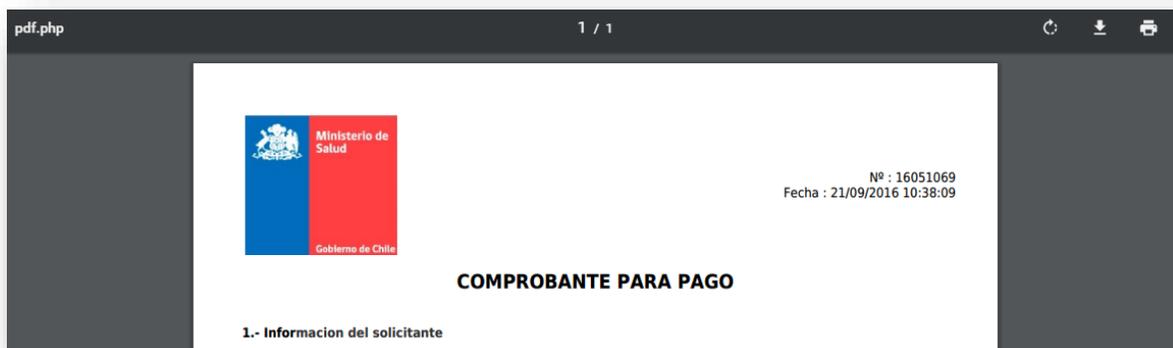


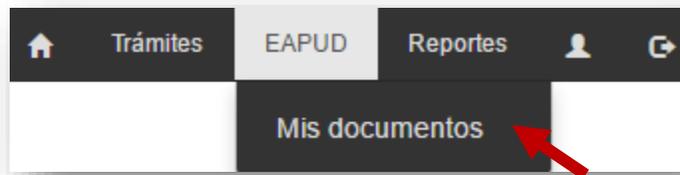
Imagen 20: Comprobante Para Pago

### Paso 3: Pagar Trámite

Finalizado el ingreso de solicitud de Trámite De "Certificación de Desratización Pre Demolición", el sistema emite un **comprobante para pago** con el arancel correspondiente al trámite según Resolución de Aranceles de Prestaciones de Salud Ambiental del Ministerio de Salud.

- **Buscar Trámite**

Para acceder al comprobante, debe en el menú principal seleccionar la opción "EAPUD" e ir a "Mis documentos"



Se desplegará una lista con todos los trámites asociados a su usuario

INBOX APLICADORA DE PESTICIDAS						
Excel	10	resultados por página		Buscar: <input type="text"/>		
Trámite	Tipo	Rut	Nombre / Razón Social	Fecha Ingreso	Estado	Opciones
1405208108	DESR	7268860-0	CARLOS ANTONIO MEZA MUÑOZ	04/09/2014 12:39	Fecha informada por empresa aplicadora	
1405112157	DESR	76254387-7	INMOBILIARIA MONTECLARO S.A.	24/06/2014 11:35	Firmado	
16051069	DESR	11111111-1	ADMINISTRADOR AP AM	21/09/2016 10:33	Disponible para pago	

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Primera Anterior 1 Siguiente Última

Imagen 21: Listado Documentos De Usuario

Los trámites de tipo “DESR”, son los correspondientes a la “Certificación de Desratización Pre Demolición”. Al seleccionar el icono  se puede seleccionar el pago presencial o web. Para pagar el trámite vía presencial, se debe imprimir el cupón para pago y acercarse a cualquier caja de la Autoridad Sanitaria que corresponda; para pagar vía web, se re direcciona a través de la misma página web, a su banco.



Pago WEB	Pago CAJA
RUT	11111111-1
Monto	23500.00
Código	16051069
Tipo de trámite	CERTIFICADO DE DESRATIZACION
<b>Cerrar ventana</b> <b>Generar Comprobante para pago</b>	

Imagen 22: Pago Vía Caja



Pago WEB	Pago CAJA
RUT	11111111-1
Monto \$	23.500,00
Código	16051069
Tipo de trámite	CERTIFICADO DE DESRATIZACION
<b>Cerrar ventana</b> <b>Pago de multas solo por Caja</b> <b>Pagar</b>	

Imagen 23: Pago Vía Web

- **Pago mediante modalidad Caja**

En el listado de trámites podrá ver una columna llamada “Estado”. Todas las solicitudes ingresadas por primera vez se encontrarán con un estado “Disponible para pago” y es en la columna “Opciones” que se puede ver/descargar el **Comprobante para Pago** y así, llevando el comprobante impreso, se puede realizar la transacción en una oficina de la SEREMI de Salud de la Región que corresponda. Al seleccionar la opción “Generar Comprobante para Pago” (Ver imagen 22), se genera una ventana con el comprobante para pago. En la ventana generada podrá descargar/imprimir el documento asociado para efectuar el pago.

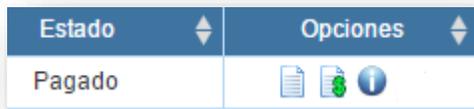
- **Pago mediante modalidad Web**

En el listado de trámites podrá ver una columna llamada “Estado”. Todas las solicitudes ingresadas por primera vez se encontrarán con un estado “Disponible para pago” y es en la columna “Opciones” que se puede realizar el pago mediante la modalidad Web. Al seleccionar la opción “Pagar” (Ver imagen 23), se lleva al usuario al sitio de Tesorería donde debe elegir el banco con el cual realizará el pago y luego ingresar su Rut y su clave para efectuarlo.

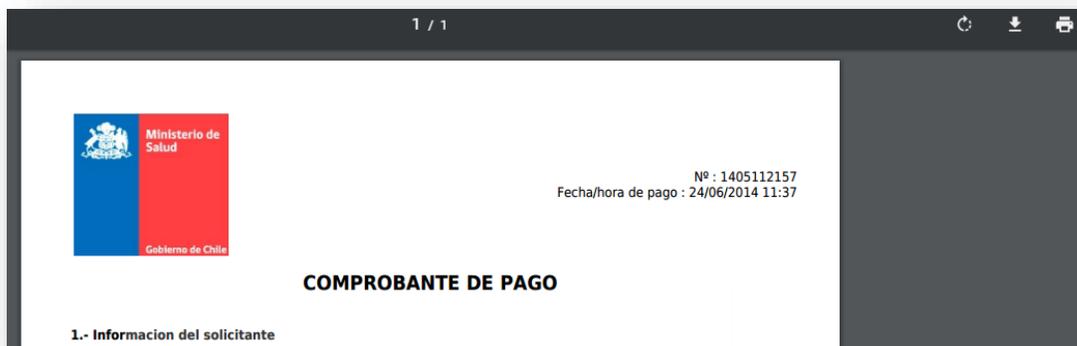


▪ **Comprobante de Pago**

Una vez que se realiza el pago, ya sea por caja o vía web el estado del trámite pasa a un estado de “Disponible Para Pago” a “Pagado”



y el “Comprobante **PARA** Pago” pasa a ser un “Comprobante **DE** Pago”. Este comprobando se puede ver en la columna de opciones del trámite en el icono

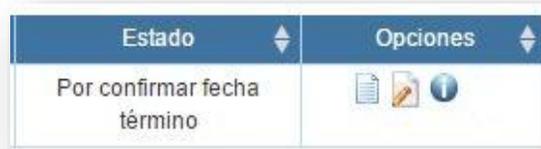


**Imagen 24: Comprobante de Pago**

Un fiscalizador se pondrá en contacto para realizar la inspección y verificar que el tratamiento sea acorde a lo ingresado en la solicitud y que cumpla con lo estipulado en la normativa vigente.

## Paso 4: Ingresar Fecha Término

Después de la o las visitas realizadas por la Autoridad Sanitaria, el estado de su trámite pasará a ser “Por Confirmar fecha de término”, cuando tenga este estado debe ingresar en la plataforma la **Fecha de Término de la Aplicación de Desratización**, que debe ser la informada en el certificado, a no ser que se haya generado extensión del tratamiento a petición de la Autoridad Sanitaria, situación en la cual, la fecha sería distinta a la informada en el Certificado de Desratización. Para lo anterior, en su lista de trámites debe seleccionar en la solicitud en cuestión, el icono de edición 



Luego, en el bloque de información que detalla el tratamiento, debe ingresar la fecha de Término, la que será validada por la Autoridad Sanitaria.



Imagen 25: Ingresar Fecha Término

Para terminar el proceso presione el botón

**Finalizar ingreso fecha de término**

Luego de esto, solo queda esperar que la Autoridad Sanitaria emita la Resolución de rechazo o Certificado de aprobación respecto a la solicitud.