

7322

ORDINARIO N°

000759 26.03.2025



ANT. : ( - )

MAT. : Indicaciones para trámite de Reacreditación

RAD/JVA/KBC

DE : BENJAMIN GONZALO SOTO BRANDT  
SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DE SALUD

A : SEGÚN DISTRIBUCIÓN:

En el marco de sus funciones, esta SEREMI de Salud debe velar por el cumplimiento de las normas, planes, programas de salud en la región, según lo señalan el Decreto con Fuerza de Ley N°1, Título II, Art. N°12 y el Reglamento del Ministerio de Salud (Decreto N°136/04) en su Capítulo II y Artículo 33.

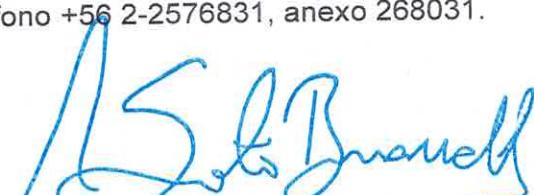
De acuerdo con la normativa vigente, Circular BN°06 del 08.04.2015 que difunde la Guía para Acreditación y Supervisión de los C.E.C., en su artículo 8, De la vigencia de la acreditación, señala que un C.E.C. tendrá una vigencia de acreditación de tres años, contados desde la fecha de la Resolución que la concede, no obstante, y conforme con lo prescrito en el artículo 20 número 8) de dicha Circular, el presidente del C.E.C. será el responsable ante la Autoridad Sanitaria de mantener actualizada su acreditación, en los términos expuestos en el párrafo que trata de las modificaciones y de las obligaciones de su titular. En el título De la vigencia de la acreditación artículo 9, previo a la solicitud de reacreditación, el interesado deberá:

- Considerar pagar el arancel correspondiente a 9UF, la presentación de los antecedentes del C.E.C., en un plazo no inferior a 30 días corridos, antes del término de la vigencia de la última acreditación, para que se declare en calidad de "Trámite Iniciado", ya que, la Declaración de Solicitud de Ingreso, señala que ésta, no constituye iniciación del trámite, posterior a esto comenzarán a regir los plazos de respuesta expuestos en la normativa N°19.880.

Con la finalidad de proporcionar orientación a los requirentes, se elaboró las acciones que éste debe realizar para solicitar la reacreditación del C.E.C., para más consultas, dirigirse a la encargada de la Unidad de Comités Ético Científicos del Depto de Salud Pública y Planificación Sanitaria de la SEREMI de Salud Metropolitana al correo [karin.barrientosc@redsalud.gob.cl](mailto:karin.barrientosc@redsalud.gob.cl) o al teléfono +56 2-2576831, anexo 268031.

Saluda atentamente a Ud.



  
BENJAMIN GONZALO SOTO BRANDT  
SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DE SALUD  
REGION METROPOLITANA

DISTRIBUCIÓN

CEC MUTUAL DE SEGURIDAD CCHC  
CEC SERVICIO SALUD M. SUR ORIENTE (Hospital Sotero del Río)  
CEC SERVICIO SALUD M. SUR.  
CEC SERVICIO SALUD M. ORIENTE.  
CEC SERVICIO SALUD M. OCCIDENTE.  
CEC SERVICIO SALUD M. CENTRAL.

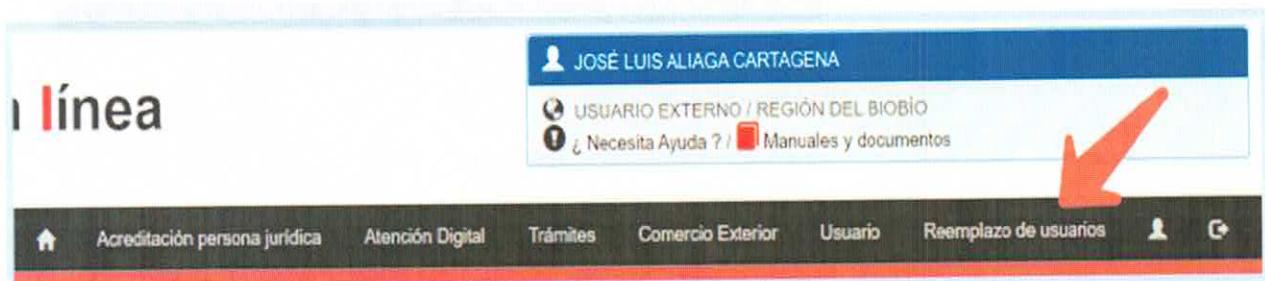


CEC SERVICIO SALUD M. NORTE.  
CEC UNIVERSIDAD ANDRES BELLO.  
CEC UNIVERSIDAD ANDRES BELLO (Facultad de Medicina)  
CEC PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA.  
CEC UNIVERSIDAD DE CHILE (Facultad de Medicina)  
CEC UNIVERSIDAD DE CHILE (Facultad de Odontología)  
CEC UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS  
CEC UNIVERSIDAD CATÓLICA CARDENAL SILVA HENRÍQUEZ  
CEC UNIVERSIDAD DE LOS ANDES  
CEC UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS.  
CEC UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE.  
CEC UNIVERSIDAD DEL DESARROLLO (Facultad de Medicina-Clínica Alemana)  
CEC UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES.  
CEC UNIVERSIDAD SAN SEBASTIÁN.  
CEC UNIVERSIDAD CENTRAL.  
CEC UNIVERSIDAD ALBERTO HURTADO.  
CEC UNIVERSIDAD FINIS TERRAE  
CEC UNIVERSIDAD UNIACC.  
CEC FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES U. CHILE.  
CEC FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES U. CHILE.  
CEC HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS.  
CEC HOSPITAL DIPRECA.  
CEC HOSPITAL CLÍNICO DE LA FUERZA AÉREA DE CHILE DR. RAÚL YAZIGI.  
CEC HOSPITAL CLÍNICO DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE.  
CEC HOSPITAL PADRE HURTADO.  
CEC HOSPITAL DEL TRABAJADOR.  
CEC CLÍNICA BUPA.  
CEC CLÍNICA DÁVILA.  
CEC CLÍNICA SANTA MARÍA.  
CEC CLÍNICA INDISA.  
CEC CLÍNICA DÁVILA VESPUCIO.  
CEC REDSALUD.  
CEC FUNDACIÓN ARTURO LÓPEZ PÉREZ.  
CEC SOC. CHILENA DE NEFROLOGÍA.  
CEC INSTITUTO DE NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA DE LOS ALIMENTOS.  
CEC BRADFORD HILL.  
CEC CEIC.  
OF. BIOETICA MINSAL.  
Gabinete SEREMI de Salud.  
Depto. Salud Pública y Planificación Sanitaria  
Archivo Of. Partes.  
INT. 080 F.: 19/03/2025



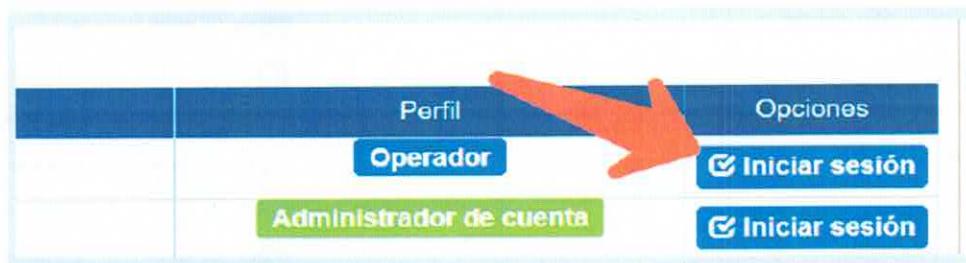
## INDICACIONES PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE REACREDITACION C.E.C.

El trámite solo se realiza en línea en la página <https://seremienlinea.minsal.cl/asdigital/>; para acceder, debe ir a trámites en línea e iniciar sesión el Representante Legal de la institución que acoge al CEC, ingresando con su clave única como persona natural y después ir al ícono Reemplazo de Usuario en el menú superior derecho, para sesionar como Administrador de Cuenta de manera que realice el proceso como persona jurídica.



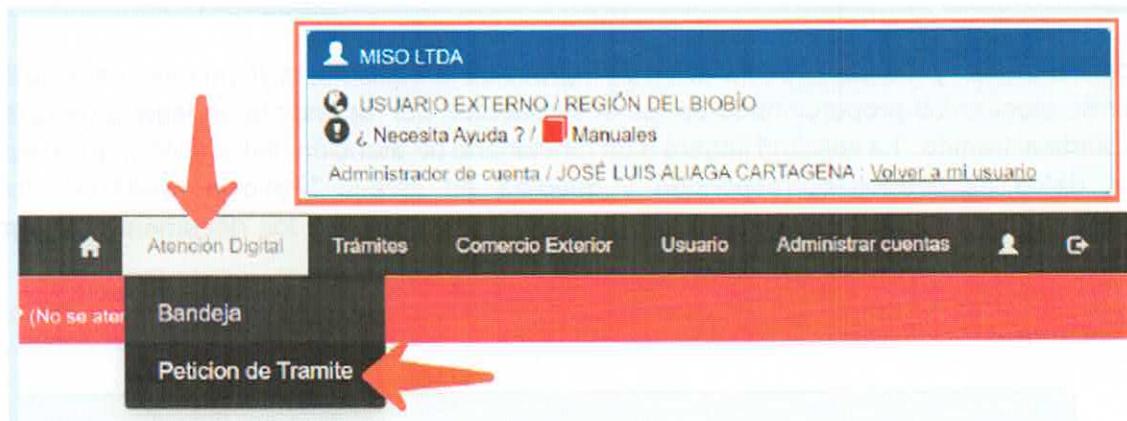
The screenshot shows the SEREMI en línea homepage. At the top, there is a user profile for "JOSÉ LUIS ALIAGA CARTAGENA". Below the profile, there are links for "USUARIO EXTERNO / REGIÓN DEL BIOBÍO" and "¿Necesita Ayuda? / Manuales y documentos". The main navigation menu includes "Acreditación persona jurídica", "Atención Digital", "Trámites", "Comercio Exterior", "Usuario", and "Reemplazo de usuarios". A red arrow points to the "Reemplazo de usuarios" link.

Se recomienda que el Representante legal, delegue en otra persona el rol de Operador, para que éste pueda seguir ejecutando el proceso como reemplazo autorizado o suplirlo en su ausencia, por si requiere la institución realizar otro trámite con la Autoridad Sanitaria. Esto lo puede hacer ingresando la cédula de identidad de la o las personas que quiera asignar.



The screenshot shows a sub-menu for "Operador". It includes a "Perfil" section, an "Opciones" section with two "Iniciar sesión" buttons (one for "Operador" and one for "Administrador de cuenta"), and a "Administrador de cuenta" button. A red arrow points to the "Operador" button.

Para solicitar el trámite ir a Atención Digital, después Petición de Trámite.



The screenshot shows the "Atención Digital" section. At the top, there is a user profile for "MISO LTDA" and links for "USUARIO EXTERNO / REGIÓN DEL BIOBÍO" and "¿Necesita Ayuda? / Manuales". Below the profile, there is a link "Administrador de cuenta / JOSÉ LUIS ALIAGA CARTAGENA: [Volver a mi usuario](#)". The main navigation menu includes "Atención Digital", "Trámites", "Comercio Exterior", "Usuario", and "Administrar cuentas". Below the menu, there is a red banner with the text "(No se atiende)" and a link "Bandeja". At the bottom, there is a black banner with the link "Petición de Trámite". Red arrows point to the "Atención Digital" link in the top menu and the "Petición de Trámite" link in the bottom banner.

Dirigirse al ícono Comités de Ética, 1. Acreditación de Comités Ético Científicos e ingresar con clave única nuevamente y hacer Reemplazo de Usuario.

Comités de ética

Trámites Comités de ética

Acreditación de comité ético científico

Acreditación de comité ético científico

Ir al trámite

**Descripción**  
El trámite consiste en la solicitud de acreditación del comité ético científico.  
Este trámite podrá requerir de una fiscalización o visita presencial.

**¿Cómo y dónde hago el trámite?**  
El trámite se encuentra disponible en línea ingresando con Clave Única en el botón "Ir al trámite".

**¿A quién va dirigido?**  
Sin distinción (Personas Naturales y Jurídicas).

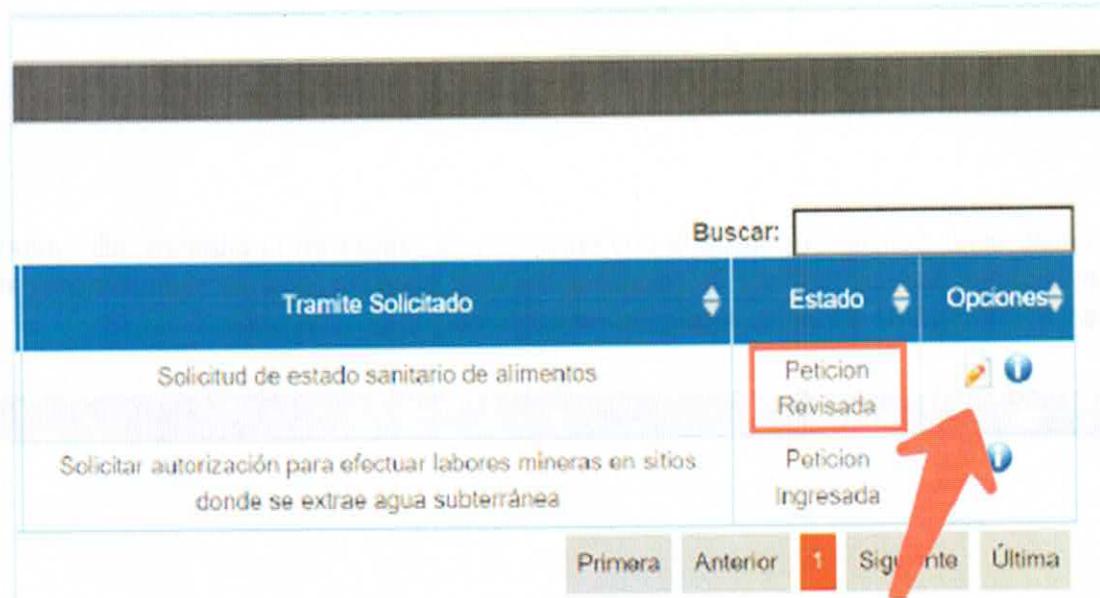
**¿Cuál es el costo del trámite?**  
El trámite tiene un costo de 0 UF.

**Marco Legal**  
Res. Err. 153. 2018 - [Más información Aquí](#)

#	Antecedente	Adjuntar	Fecha	Archivo	Descargar
1	Acta de constitución, resolución o acta formal		10/03/2025 16:37	8222869-document_20250310_0009.pdf	
2	Reglamento interno firmado por autoridad que alberga al CEC		10/03/2025 16:37	8222881-document_20250310_0009.pdf	
3	Curriculum vitae de sus integrantes y sus certificados		10/03/2025 16:37	8222887-document_20250310_0009.pdf	
4	Carta de compromiso y toma de conocimiento de la autoridad que alberga al CEC (director técnico o representante legal)		10/03/2025 16:37	8222889-document_20250310_0009.pdf	
5	Declaración de compromiso y toma de conocimiento del reglamento interno de cada uno de los integrantes		10/03/2025 16:37	8222890-document_20250310_0009.pdf	
6	Memoria anual		10/03/2025 16:38	8222892-document_20250310_0009.pdf	
7	Modelo de formulario de revisión de protocolos		10/03/2025 16:38	8222894-document_20250310_0009.pdf	
8	Carta de compromiso del investigador		10/03/2025 16:38	8222896-document_20250310_0009.pdf	
9	Actas de sesiones		10/03/2025 16:38	8222891-document_20250310_0009.pdf	
10	Solicitud de acreditación o reacreditación		10/03/2025 16:38	8222894-document_20250310_0009.pdf	

Solicitar el trámite y realizar la declaración de Ingreso de la Solicitud, cuyo proceso será confirmado al correo electrónico proporcionado en los antecedentes del representante legal o de quien esté realizando el trámite. La solicitud llegará a un funcionario de atención digital (FAD), quien verificará si los datos ingresados corresponden y quedará en estado "Petición revisada", liberando posteriormente, los 10 Antecedentes para que el requirente suba los documentos, además de señalar la normativa que rige al proceso.

Para adjuntar los Antecedentes debe ingresar al trámite con Clave Única, hacer el reemplazo de Usuario, ir al menú superior, Atención Digital, después a Bandeja y hacer click en Opciones y Revisar, el ícono tiene un lápiz.



Para avanzar con este, se debe presionar el botón “Enviar Petición con Antecedentes”, ésta llegará nuevamente a un FAD quien verificará que estén todos los datos y liberará el pago que será notificado por correo.

Para realizar el pago, ingresar con Clave Única, realizar reemplazo de Usuario ir a la bandeja superior, hacer click en Usuario luego en “Mis Documentos”, buscar el trámite que comenzará con el número del año ejemplo: 25 seguido de 8 números más.



Ir a la columna Opciones, pago en línea, ícono “Pago en línea/Comprobante para pago y podrá realizarlo seleccionando la opción “Pagar”, que lleva al usuario al sitio de Tesorería General de la República, para finalmente pagar vía web a través de la Banca, Crédito o Casas Comerciales.



Si requiere exención de pago, debe ir al enlace <https://seremienlinea.minsal.cl/asdigital/inicio.php>, ícono, Transversal, Exención de Pago, después, Trámite e ingresar el folio del trámite de 10 números. Verificar que los antecedentes de la Institución a la que representa estén correctos.



Recuerde estar pendiente porque la comunicación se realiza en la bitácora, allí aparecerán las observaciones para subsanar y se establece la fecha de visita para dar cumplimiento al ítem 3.1 de la Circular A15/01 de 2016, la que deben confirmar.

A screenshot of a web interface titled 'BITÁCORA / Nuevo comentario'. It shows a dropdown menu for 'Tipo' (Type) set to 'Por defecto'. Below is a large text input field for 'Comentario' (Comment). In the bottom right corner is a blue 'Añadir' (Add) button.

Debe subsanar las observaciones dentro de 30 días y subir los documentos en "Adjuntos". Los 10 Antecedentes no se modifican.

Si el representante legal, no está acreditado como persona jurídica no le aparecerá la opción Reemplazo de usuario, entonces, debe ir al Menú principal Acreditación de Persona Jurídica y luego "Solicitud de Acreditación".

Two screenshots of a web menu. The top screenshot shows a header with 'ADJUNTOS' and 'Agregar adjuntos' (Add attachments). Below is a table with columns: Nombre Archivo, Tipo Documento, Fecha ingreso, Usuario, and Descargar. The bottom screenshot shows a navigation bar with 'Acreditación persona jurídica', 'Atención Digital', and 'Trámites'. A red arrow points to the 'Acreditación persona jurídica' link. The second screenshot shows a sub-menu with 'Bandeja Solicitudes' and 'Solicitud de acreditación'. A red arrow points to the 'Solicitud de acreditación' link.

Ingresar los antecedentes, adjuntar los documentos que certifiquen su calidad de tal y esperar entre 1 a 3 días que un funcionario de la plataforma MIDAS valide los datos.

**SOLICITUD DE ACREDITACIÓN**

**DATOS PERSONA JURÍDICA** 

RUT (*)	<input type="text"/>
Razón Social (*)	<input type="text"/>
Región (*)	SELECCIONE REGION
Comuna (*)	SELECCIONE COMUNA
Dirección (*)	<input type="text"/>
Correo Electrónico (*)	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL** 

¿Es Ud. el Representante Legal? (\*)  SI

