

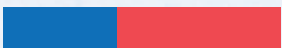


**SENDA**  
Ministerio del Interior  
y Seguridad Pública

Gobierno de Chile

# MANUAL DE USO

## Ventanilla Única SENDA



### Guía instructiva sobre el uso de la plataforma web "Ventanilla Única SENDA"

En el marco de modernización institucional y acorde a lo establecido en la Ley **Nº 21.180 de Transformación Digital del Estado**, ha diseñado una plataforma web denominada "**Ventanilla Única SENDA**" a través de la cual las personas naturales y jurídicas podrán enviar documentación digital dirigida al Servicio, de manera fácil y oportuna.

La documentación que se enviaba a través de los siguientes correos electrónicos:

- [gdc.arica@senda.gob.cl](mailto:gdc.arica@senda.gob.cl)
- [gdc.antofagasta@senda.gob.cl](mailto:gdc.antofagasta@senda.gob.cl)
- [gdc.coquimbo@senda.gob.cl](mailto:gdc.coquimbo@senda.gob.cl)
- [gdc.ohiggins@senda.gob.cl](mailto:gdc.ohiggins@senda.gob.cl)
- [gdc.nuble@senda.gob.cl](mailto:gdc.nuble@senda.gob.cl)
- [gdc.raucania@senda.gob.cl](mailto:gdc.raucania@senda.gob.cl)
- [gdc.loslagos@senda.gob.cl](mailto:gdc.loslagos@senda.gob.cl)
- [gdc.magallanes@senda.gob.cl](mailto:gdc.magallanes@senda.gob.cl)
- [gestiondocumental@senda.gob.cl](mailto:gestiondocumental@senda.gob.cl)
- [gdc.tarapaca@senda.gob.cl](mailto:gdc.tarapaca@senda.gob.cl)
- [gdc.atacama@senda.gob.cl](mailto:gdc.atacama@senda.gob.cl)
- [gdc.valparaiso@senda.gob.cl](mailto:gdc.valparaiso@senda.gob.cl)
- [gdc.maule@senda.gob.cl](mailto:gdc.maule@senda.gob.cl)
- [gdc.biobio@senda.gob.cl](mailto:gdc.biobio@senda.gob.cl)
- [gdc.losrios@senda.gob.cl](mailto:gdc.losrios@senda.gob.cl)
- [gdc.aysen@senda.gob.cl](mailto:gdc.aysen@senda.gob.cl)
- [gdc.rm@senda.gob.cl](mailto:gdc.rm@senda.gob.cl)

Deberá ser enviada al **Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA)**, a través de la plataforma web de **Ventanilla Única**.

Lo anterior, de acuerdo a los siguientes pasos:



### 1. Ingreso a la Plataforma

1) Debe ingresar a la plataforma “**Ventanilla Única de SENDA**” a través del siguiente enlace: [sidoc.senda.gob.cl/oficina\\_virtual](https://sidoc.senda.gob.cl/oficina_virtual) y autenticarse con su **RUN** y **ClaveÚnica**:



2) Una vez autenticado, visualizará el Home del sistema con los registros de los documentos que haya cargado previamente. Posteriormente podrá seleccionar la opción “**Realizar un Ingreso**”

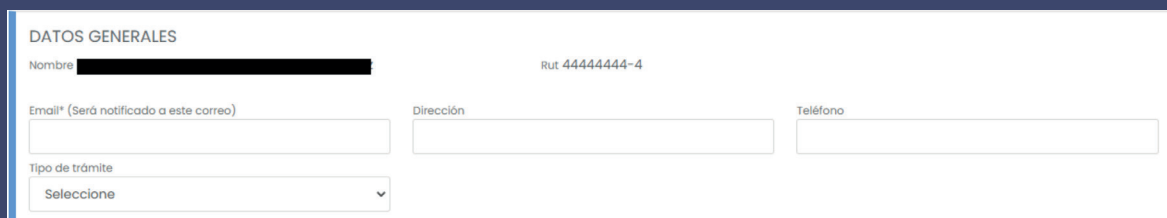


## 2. Rellenar Formulario

3) Aparecerá el formulario de ingreso, el cual tendrá que llenar conforme a lo requerido y cargar antecedentes:

**a) Datos generales:** Los datos a ingresar son los siguientes:

**Nombre, RUT, Dirección, Email, Teléfono y Tipo de Trámite.**



The screenshot shows a form titled "DATOS GENERALES". It includes the following fields: "Nombre" (with a redacted value), "Rut" (44444444-4), "Email\*" (with a note "Será notificado a este correo"), "Dirección", "Teléfono", and a "Tipo de trámite" dropdown menu currently set to "Seleccione".

El menú desplegable permite elegir si es un trámite ingresado por una Persona Natural (Personal) o Persona Jurídica (Representado).

**b) Datos del documento:** Los datos a ingresar son los siguientes:

**Región, Tipo documento, Fecha documento, Fecha ingreso y N° Documento**



The screenshot shows a form titled "DATOS DEL DOCUMENTO". It includes the following fields: "Región" and "Tipo Documento" (both dropdown menus set to "SELECCIONE"), a note "Las facturas no se emiten a través de este medio", "Fecha Documento", "Fecha Ingreso" (pre-filled with "10-02-2023"), and "Número de documento".

Para registrar "fecha documento", se despliega un calendario donde podrá seleccionar la fecha que corresponde al documento ingresado.

## 2. Rellenar Formulario

c) **Materia y anexos:** Los datos a ingresar son los siguientes:

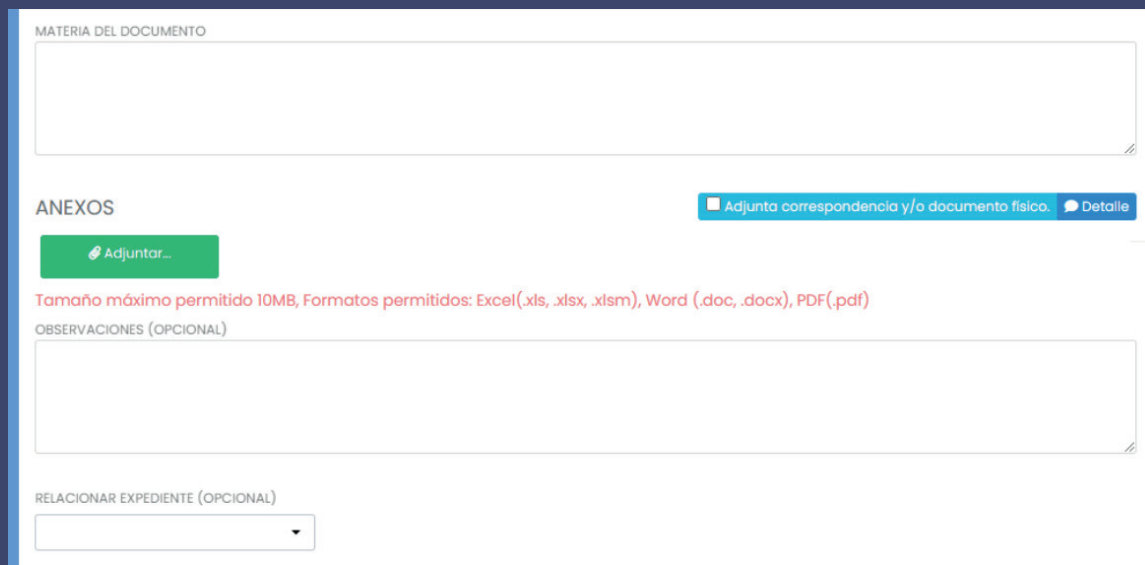
**Resumen de materia del documento, Archivo electrónico Anexos y Relacionar expediente (opcional).**

Debe ingresar brevemente un resumen de la materia del documento y el detalle de la información cargada. En el campo "Anexos" podrá adjuntar antecedentes de los siguientes formatos: ".pdf", ".docx", ".doc", ".xls", ".xlsx", ".ppt" y ".pptx".

Pinchar casilla celeste si se entregará documentación presencialmente en las dependencias de SENDA, en el detalle podrá incluir la empresa de correos y colocar el número de seguimiento del envío.

*Si desea relacionar un folio de ingreso realizado con anterioridad, debe buscarlo con el código entregado por el gestor documental de SENDA (E-XX/aa).*

*Para finalizar, presione el botón "Guardar".*



The screenshot shows a web form with the following sections:

- MATERIA DEL DOCUMENTO:** A large empty text area for entering the document's subject matter.
- ANEXOS:** A section for attaching files. It includes a green "Adjuntar..." button, a checkbox for "Adjunta correspondencia y/o documento físico.", and a "Detalle" link.
- Tamaño máximo permitido 10MB, Formatos permitidos: Excel (.xls, .xlsx, .xlsm), Word (.doc, .docx), PDF (.pdf)**
- OBSERVACIONES (OPCIONAL):** A text area for optional observations.
- RELACIONAR EXPEDIENTE (OPCIONAL):** A dropdown menu for selecting a related file number.



### 3. Envío de Formulario

Una vez guardado el ingreso del formulario, el sistema volverá al Home, donde usted puede hacer seguimiento al documento ingresado y realizar filtros.

En la columna de folio interno obtendrá información del número de ingreso al sistema.

MIS INGRESOS [Realizar un Ingreso](#)

Mostrar  registros Buscar:

Id ingreso	Tipo trámite	Tipo doc asociado	Fecha ingreso	Referencia	Estado	Folio interno	Acciones
1	Personal	Boleta	08-02-2023		Ingresado	E-3971/23	
2	Personal	Boleta	08-02-2023		Ingresado	E-3972/23	
3	Personal	Cartas	08-02-2023		Recibido	En Revisión	
4	Personal	Boleta	08-02-2023		Ingresado	E-3973/23	
5	Personal	Boleta	08-02-2023		Recibido	En Revisión	
6	Personal	Boleta	08-02-2023		Ingresado	E-3980/23	
7	Personal	Boleta	10-02-2023		Recibido	En Revisión	
8	Personal	Boleta	10-02-2023		Ingresado	E-3982/23	
9	Personal	Boleta	10-02-2023		Recibido	En Revisión	
10	Personal	Boleta	10-02-2023		Recibido	En Revisión	

Mostrando 0 de 0 de 0 registros [Anterior](#) [Siguiete](#)

### Horario de atención

El horario de recepción de documentos por **Ventanilla Única SENDA** es **de lunes a domingo las 24 horas del día** y el plazo para su ingreso, es de **24 horas corridas sin considerar fines de semana ni festivos**.

Si usted recibió el número de ingreso señalado en la columna "**folio interno**", constituye comprobante de haber sido recibida e ingresada la documentación por SENDA.



**EVITE LA DUPLICIDAD. NO ENVÍE NUEVAMENTE LA INFORMACIÓN SI YA SE ENCUENTRA INGRESADA**

Las primeras notificaciones respecto de la carga de documentación en la plataforma web Ventanilla Única SENDA pueden llegar a la bandeja de spam de su correo electrónico. Le sugerimos revisar esta bandeja una vez enviada la documentación.

**Ante cualquier duda y/o consulta, contáctese a:**  
**[ventanillaunica@senda.gob.cl](mailto:ventanillaunica@senda.gob.cl)**