



MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE OCCIDENTE

PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS SANITARIOS
(Febrero de 2018)

En el Área de Permisos Sanitarios de la Región de Salud; el solicitante se presenta al Área de Permisos Sanitarios donde se le orienta y se le hace entrega modelo de solicitud y cuadro de requisitos administrativos a presentar conforme al tipo de rubro para el cual solicita el Permiso Sanitario (Establecimiento de Alimentos, Fábrica de Alimentos, Establecimientos no alimentarios, Transporte de Alimentos, Transporte de Pulpa y Barcos Pesqueros Nacionales); El solicitante presenta toda la documentación y escrito de solicitud en folder en Área de Permisos Regional y se revisa la documentación; si está incompleta se devuelve al usuario; si está completa, se continúa con el proceso; el Área de Permisos emite Mandamiento de Pago entregando original al usuario para su cancelación, el usuario regresa al Área de Permisos y presenta factura de Cancelación; se notifica a usuario por medio de acta que sus documentos se reciben y se da admisibilidad de lo solicitado, y se presenta a Secretaría Regional para su ingreso oficial e inicio de trámite de Permiso. El Área de Permisos, a través de la Dirección Regional, hace del conocimiento de lo solicitado a la Unidad Comunitaria de Salud Familiar para que se proceda a realizar la inspección sanitaria correspondiente; el Área de Permisos adjunta la solicitud original al expediente, el cual se archiva y se incorpora a la base de datos;

En la Unidad Comunitaria de Salud Familiar (plazo de 10 días hábiles), ingresa solicitud, se registra en libro de ingreso y se entrega a Médico Director; el Médico Director margina y ordena a Inspector de Saneamiento Ambiental se practique la inspección a establecimiento o transporte de alimentos o transporte de pulpa, según sea el caso; Inspector recibe solicitud y Registra en libro de solicitudes, contando con tres días hábiles para realizar la inspección; la Solicitud ingresa al expediente de ese rubro en el Nivel Local; el Inspector de Saneamiento Ambiental realiza la inspección dejando constancia escrita a través de Acta de

Inspección; Si el establecimiento o vehículo inspeccionado cumple con lo establecido en la Norma o Reglamento Sanitario respectivo, el Inspector de Saneamiento Ambiental genera informe a Médico Director de la UCSF, anexa ficha de Calificación sanitaria, y Acta de Inspección, y emite opinión técnica; si existen observaciones sanitarias emitidas al establecimiento o Transporte, archiva Ficha de Evaluación en el Expediente Local para su seguimiento en la Reinspección; si el establecimiento o transporte inspeccionado cumple con la Norma o Reglamento Sanitario correspondiente, emite Visto Bueno y Registra el libro de Control de Documentación entregada a la Secretaría de la Dirección del Nivel Local; Secretaría recibe el informe y documentación adjunta y la entrega a Médico Director para su revisión; si existen observaciones lo devuelve al Inspector para subsanar lo observado, si está completo, entrega a Secretaria para elaborar informe de remisión al Director Regional a través del SIBASI; la Secretaría del Nivel Local registra en libro de Control de correspondencia y remite el informe completo al SIBASI;

En el Sistema Básico de Salud Integral SIBASI, Secretaría ingresa el informe procedente del Nivel Local para Visto Bueno del Coordinador del SIBASI previa remisión a la Dirección Regional; El Coordinador SIBASI margina El informe favorable al Supervisor o Técnico asignado del Área de Saneamiento Ambiental SIBASI para su revisión y análisis de la documentación; Si no existe observaciones que corregir por parte de la UCSF, el SIBASI cuenta con tres días hábiles para remitir el informe a la Dirección Regional por parte del Coordinador SIBASI; si se verificase incumplimiento a través de la revisión y análisis, el informe es devuelto al Nivel Local solicitando realizar las correcciones correspondientes; La Secretaría del SIBASI recibe nuevamente la documentación corregida y avalada por Médico Director de la UCSF y el visto bueno del Técnico de Saneamiento Ambiental SIBASI; el Coordinador SIBASI emite visto bueno y delega envío de informe al Área de Permisos Sanitarios; La Secretaria del SIBASI realiza Control de correspondencia remitida a la Dirección Regional de Salud;

En el Área de Permisos Sanitarios de la Región de Salud; **el Informe favorable procedente de la UCSF a través del SIBASI, luego de ingresar oficialmente a la Secretaría de la Dirección Regional**, se recibe la documentación en libro de Control de Recepción; si el informe está incompleto o se observa alguna inconsistencia, se devuelve a la UCSF; con copia al SIBASI con hoja de observaciones; si la información está completa, el proceso continúa; en este punto, se realiza una separación del documento según sea el caso: documento para entrega de recomendaciones a usuario a través de Acta para que subsane alguna inconsistencia o documento con dictamen técnico para autorización o denegatoria del Permiso a través del Técnico del Área de Permisos Sanitarios; El Área de Permisos revisa expediente y lo registra en libro de control de documentos para Permisos y Denegatorias; luego el expediente correspondiente es entregado al Coordinador del Área de Salud Ambiental Regional para su revisión; El Coordinador de Salud Ambiental Regional revisa expediente y firma memorándum de remisión del trámite, entregándolo a través de Secretaria del Coordinador de Provisión de Servicios Regional para su revisión y firma; Provisión de Servicios Regional remite expediente al Área de Permisos Sanitarios. Si existen observaciones hechas por el Área de Provisión de Servicios éstas tendrán que subsanarse ya sea por parte del usuario en un lapso de tres días hábiles luego de ser prevenido, o por el SIBASI o por la UCSF, respectivamente; El Coordinador del Área de Permisos firma memorándum de remisión, previa revisión, y pasa expediente al Área Jurídica Regional; y luego el Colaborador Jurídico recibe, revisa y analiza el expediente con las resoluciones y emite opinión jurídica y elabora Resolución de Permiso para firma y sello de Directora Regional; la Directora Regional revisa y firma Resolución; el Área de Permisos sanitarios recibe expediente, saca copia de Resoluciones y anota en libro de Registro; entrega Copia y Original al Usuario, se extiende acta de entrega la cual firma el usuario al momento de retirar su Permiso.; Técnico del Área de Permisos Sanitarios archiva y resguarda el Expediente, actualiza la base de datos y elabora informe de consolidado de Resoluciones remitiéndolo al SIBASI para entrega a la UCSF.

Y para los usos que se estimen convenientes,

