

Módulo de Formalización.

Apunte N° 4

*Patricia Jara J.
Ingeniero Comercial.*

Solicitud Resolución Sanitaria

¿En qué consiste?

Solicitud que tiene por finalidad otorgar la autorización necesaria para el funcionamiento de las actividades relacionadas con alimentos. Previamente se deben realizar las gestiones en la Municipalidad para la obtención de la patente correspondiente. Los pasos a seguir son los siguientes:

- Retirar la "Guía de requerimientos sanitarios" de acuerdo al fin o giro del establecimiento.
- Llenar el formulario que debe ser firmado por el representante legal o propietario de la actividad y zonificarlo en la dirección de obras de la comuna, donde se ubique su actividad. Si cuenta con el certificado de zonificación adjúntelo a la solicitud.
- No ingrese el formulario si la instalación no cumple con el reglamento sanitario de los alimentos (D.S. 977/96 Minsal) y reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas de los lugares de trabajo (D.S. 594/99 MINSAL), de lo contrario su solicitud será informada RECHAZADA.
- Al presentar el formulario deberá cancelar un arancel por las prestaciones que se otorgan. Los locales acogidos a la Ley N° 19.746 del 2001, adjuntar el Certificado de Microempresa Familiar.
- LA Seremi de Salud fiscalizará el cumplimiento de la legislación vigente, inspeccionando su establecimiento (instalación), en los días posteriores al ingreso de la solicitud. Avise a su personal para que colaboren con la inspección.
- La Seremi de Salud R.M. emitirá la resolución sanitaria correspondiente, la cual deberá ser retirada en el lugar donde fue solicitada.

¿A quién está dirigido?

Empresas o personas naturales que deseen instalar establecimientos que produzcan, elaboren, preserven, envasen, almacenen, distribuyan, expendan alimentos o aditivos alimentarios.

Requisitos

Requisitos del Usuario

- Presencial: Pago del arancel

Requisitos del trámite

Las instalaciones deben cumplir con la normativa sanitaria vigente (D.S.977/96 y D.S. 594/99) ambos del Ministerio de Salud.

Documentos requeridos

Entregar al funcionario en terreno, dependiendo de la instalación, lo siguiente:

- Zonificación municipal
- Boletas de servicios de agua potable y alcantarillado otorgada por la empresa sanitaria correspondiente, en caso de no contar con el servicio de una empresa sanitaria, la autorización sanitaria del servicio particular de agua potable y alcantarillado.
- Memorias técnicas de los procesos productivos.
- Certificado de control sanitario (certificado de empresas de control de plagas e higienización autorizadas por la Seremi de Salud R.M.)
- La memoria de control de disposición de residuos sólidos domésticos.
- Plano o croquis de las instalaciones escala 1:50 a 1:100.
- Croquis de los sistemas de eliminación de calor, olor y vapor.
- Listado de alimentos a elaborar y materias primas a utilizar.
- Sistema de control de calidad sanitaria que contará.
- Listado de los alimentos que se elaborarán.
- Aprobación de los proyectos de obras de disposición final de los residuos líquidos otorgado por la Superintendencia de Servicios Sanitarios (SISS).
- Certificado de muestreo isocinético de fuentes fijas.
- Certificado de Microempresa Familiar para los locales acogidos a la Ley N° 19.746 del 2001.

Costo

- Arancel base según rubro (si solicita más de un rubro, el valor a cobrar es el 100% del rubro de mayor valor más el 50% de los siguientes) + 0,5% de capital inicial declarado ante el SII actualizado a la fecha, con un máximo de 515.113 pesos.
- Respecto de los locales en que funcionen las microempresas familiares. El valor base, más un 0.5% aplicado sobre el capital inicial declarado presentado ante el SII, actualizado a la fecha. Sin embargo, las microempresas familiares cuyo capital declarado sea igual o inferior a 60 UF, sólo pagarán el valor base.

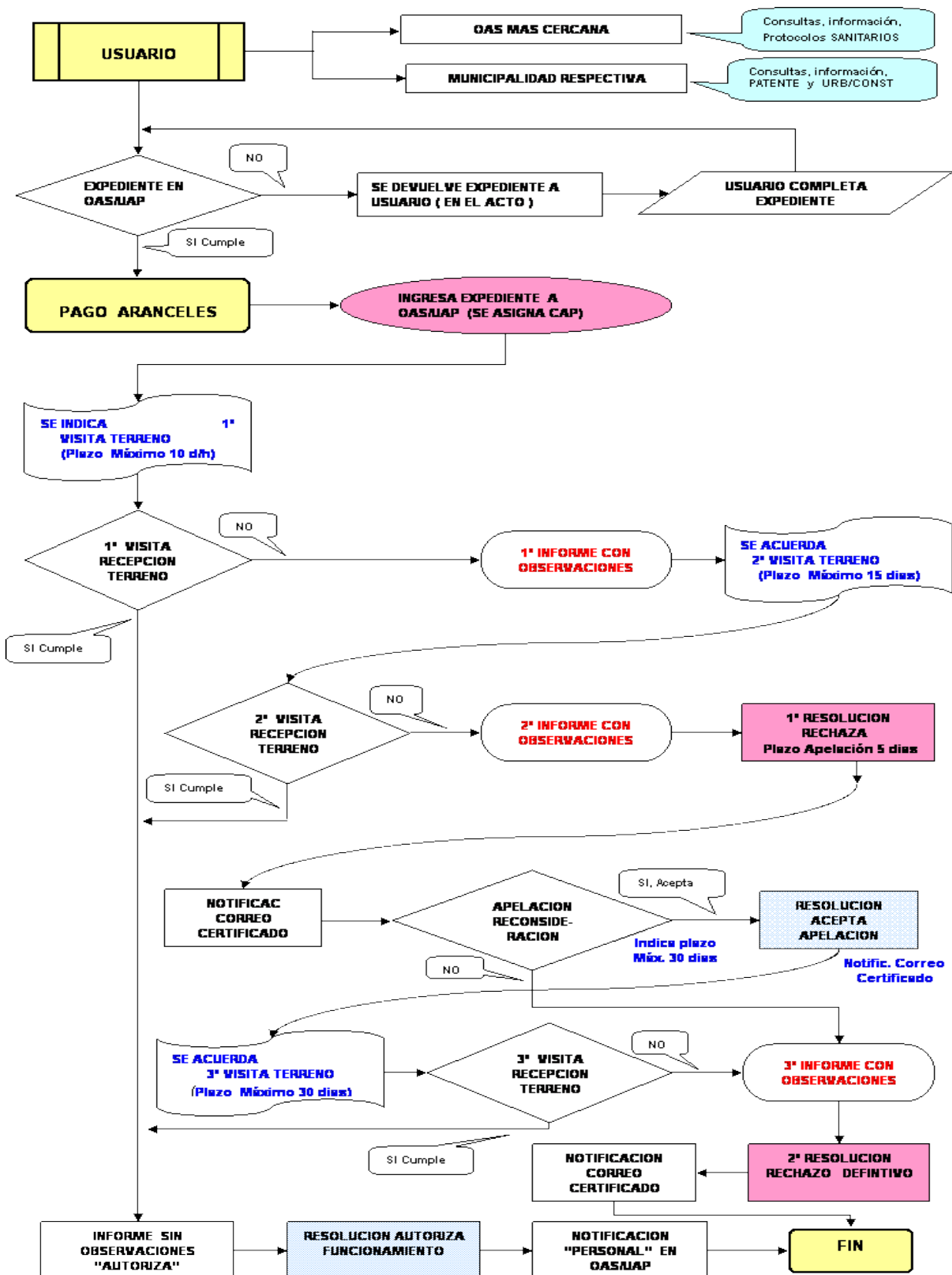
Resultado

Resolución de Autorización Sanitaria aprobada o Rechazada

Observaciones

- Si el establecimiento no cumple con el reglamento sanitario de los alimentos (D.S. 977/96 Minsal) y el reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas de los lugares de trabajo (D.S. 594/99 Minsal), o no cumple con los requisitos del trámite, antes mencionado, su solicitud será informada RECHAZADA.
- Al momento de presentar la solicitud, el local debe estar completamente habilitado, en condiciones reglamentarias mínimas.
- **La Autorización Sanitaria no reemplaza bajo ninguna circunstancia a la Patente Comercial emitida por la Municipalidad respectiva.**

• AUTORIZACION FUNCIONAMIENTO SIMPLIFICADO SOLO CON VISITA DE TERRENO



PROCEDIMIENTO

1. El USUARIO (propietario, representante o proyectista), concurre a la OAS/UAP donde se localiza el local o establecimiento a tramitar, para obtener INFORMACION relacionada con la reglamentación SANITARIA exigida para la actividad de su interés. Lo mismo deberá hacer ante la Municipalidad, respecto a temas relacionados con la obtención de la PATENTE y de exigencias de la Ordenanza de CONTRUCCIONES Y URBANISMO
2. El Usuario y completa su EXPEDIENTE (para solicitar autorización de Funcionamiento, Informe sanitario, Calificación Actividad Económica, u otros, incluyendo documentación técnica y administrativa), realizando CONSULTAS todas las veces que estime necesario, antes de ingresar su Solicitud formal. Entre la documentación se exigirá el respectivo Comprobante de Ingreso o pago de aranceles.
3. Una vez que el Usuario cuenta con toda la documentación administrativa exigida, procede a CANCELAR LOS ARANCELES, según R.E. N° 1.336/97 y/o N° 96/96, ambas del Minsal, y luego presenta por escrito la respectiva SOLICITUD DE AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO (o lo pertinente) del local o establecimiento
4. La OAS/UAP efectúa una revisión administrativa del Expediente y una vez comprobado que se cumple con toda la documentación exigida, procede a INGRESAR la solicitud en un Proceso del SICAP asignando el respectivo CAP, dándose por **iniciado los plazos** de tramitación de la solicitud. Además, recepciona el Expediente adjunto a la Solicitud.
5. La OAS/UAP define fecha o plazo para efectuar la primera VISITA DE INSPECCION EN TERRENO, que en ningún caso podrá ser superior a 10 días hábiles, lo que se comunicará formalmente al usuario en ese acto. El funcionario le hará entrega de la FICHA TIPO que se aplicará en la Visita de Inspección, la que dependerá de la actividad sujeta a autorización, para efectos que el propio usuario efectúe una AUTOEVALUACION de su local o establecimiento.
6. En Visita de Inspección se aplica Ficha Tipo, dejando COPIA de ésta al Usuario, donde se consigna nombre y firma del funcionario y del Usuario, con el propósito que éste conozca el resultado de la inspección. En caso que se compruebe que el establecimiento cumple con las normas vigentes, el funcionario emite un INFORME CONFORME O SIN OBSERVACIONES en un proceso del SICAP, indicando que el establecimiento cumple con la norma vigente y como paso siguiente, emite "RESOLUCION AUTORIZA" el funcionamiento, la que llevará los V°B°s de los respectivos funcionarios y jefaturas. Se hace NOTIFICACION SIMPLE y con ello termina el proceso de autorización.

7. Si en la Primera Visita de Inspección se detectan deficiencias o incumplimiento de normas, el funcionario deja COPIA de la Ficha al Usuario y posteriormente emite un primer INFORME CON OBSERVACIONES en un proceso del SICAP, dejando claramente individualizado los incumplimientos de la norma sanitaria. En el mismo momento de la Visita de Inspección, se establece una Segunda Visita, la que se efectuará dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles. Podrá establecerse un plazo superior al indicado a petición expresa del usuario, lo que deberá quedar consignado en la Ficha respectiva.
8. Si en la Segunda Visita de Inspección se han cumplido las exigencias o normas, se procede según lo indicado en punto 6 precedente. En caso contrario, se emite un segundo INFORME CON OBSERVACIONES y luego se emite una “RESOLUCION RECHAZA SOLICITUD-APELABLE”, la que fija un plazo perentorio de 5 días hábiles para APELACION DE RECONSIDERACION. Esta Resolución se informa al usuario mediante NOTIFICACION CARTA CERTIFICADA.
9. Si el Usuario apela, debe hacerlo dentro de plazo indicado y señalar expresamente la fecha o plazo que solicita se realice la siguiente visita de Inspección a Terreno, la que no debe exceder los 30 días hábiles; Si se **acoge la apelación**, se emite “RESOLUCION ACOGE APELACION” la que se notifica mediante Correo Certificado y se efectúa la Tercera Visita de Inspección. Si en esta visita se cumplen las exigencias o normas se procede de acuerdo a punto 6 anterior. Caso contrario, se emite un tercer INFORME CON OBSERVACIONES y luego se emite una “RESOLUCION RECHAZA SOLICITUD - NO APELABLE” (podrá ser apelada sólo en la justicia ordinaria). Esta Resolución se informa al usuario mediante NOTIFICACION CORREO CERTIFICADO.
10. Alternativamente, **si NO SE ACOGE la Solicitud de Apelación**, se emite un tercer y ultimo informe, en la OAS/UAP donde ingreso originalmente la Solicitud de Aprobación (sin remitirla a revisión técnico administrativa), en que se consigne este hecho y acto seguido se emite la 2º RESOLUCIÓN DEFINITIVA NO APELABLE que establece que **No ha lugar a la apelación** del Usuario y **rechaza en forma definitiva** la Solicitud de Aprobación. De manera similar a lo descrito en punto 9 precedente, esta resolución se informa al Usuario mediante NOTIFICACION CORREO CERTIFICADO.
11. El **rechazo definitivo** de una solicitud mediante Resolución Exenta (ya sea porque no haya sido apelada, haya sido apelada fuera de plazo, apelación rechazada o porque no cumple reglamentación), implica que si el usuario desea perseverar en obtener la autorización de funcionamiento de su local o establecimiento, **DEBERÁ CANCELAR NUEVAMENTE EL ARANCEL** correspondiente y sólo así podrá presentar por escrito la SOLICITUD DE AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO, rechazada en el procedimiento ya descrito. En este caso el INGRESO AL SICAP se efectuará con un **nuevo CAP**.
12. El plazo para la tramitación de autorizaciones de funcionamiento, será el que señala el Código Sanitario y los cuerpos reglamentarios pertinentes,

considerándose en tal período, sólo aquellos tiempos atribuibles a la Secretaría Regional Ministerial de Salud. Los tiempos que demore el usuario en efectuar las acciones que permitan cumplir con las exigencias sanitarias, no se consideran en el plazo indicado.

ETAPAS PARA AUTORIZACION DE LOCALES DE ALIMENTOS

1. El interesado concurre a la Oficina de Salud Ambiente. Aquí se le entregará los siguientes documentos:

- Formulario de Habilitación de Locales de Alimentos, que deberá ser llenado por el interesado.
- Solicitud de autorización y lista de chequeo.
- Instructivo específico del rubro a que destinará el local , según requisitos del Reglamento Sanitario de los Alimentos D. S. 977/96 y el Reglamento Condiciones Sanitarias Básicas de los Lugares de Trabajo D. S. 594/99.

2. El interesado, una vez completos los antecedentes requeridos los presentará en la Oficina de Acción Sanitaria que corresponda, previo pago de aranceles fijando fecha para la recepción del local, carpeta en duplicado con el listado de antecedentes incluidos en la solicitud de autorización del local, la cual debe venir con los siguientes datos y planos:

- Solicitud Municipal, certificado zonificación, plano emplazamiento. (DS.977/96)
- Plano de planta e instalaciones sanitarias a escala de la misma. (DS 977/96)
- Formulario de anteproyectos de alimentos
- Descripción general de los procesos de elaboración
- Materias primas que empleará
- Sistemas de control de calidad sanitaria con que contará.
- Tipos de alimentos que elaborará.
- Plano aprobado por el prestador de servicios sanitarios de agua potable y alcantarillado si corresponde.
- Comprobante de pago de agua potable y alcantarillado (prestador de servicios sanitarios) si corresponde.
- **Si el sistema de abastecimiento de agua y alcantarillado es particular debe tramitar previamente autorización sanitaria de los sistemas (Circ.159)**
- Autorización de las obras de disposición final de residuos sólidos si corresponde.
- Croquis de los sistemas de eliminación del calor, olor o vapor y sistema de frío (cuando corresponda) (Art. 7-DS.977/96)
- Sistema de eliminación de desechos (cuando corresponda) (Art. 7-DS. 977/96)

3.- En aquellos casos en que el local presente observaciones, el interesado deberá corregirlos, fijando nueva fecha para inspección en acuerdo con inspector designado para la recepción.

4.- Si las correcciones significan modificación del plano aprobado por la Dirección de Obras Municipales, deberá aprobar tales modificaciones en la Municipalidad respectiva.

5.- Realizadas las correcciones se deberá recepcionar por inspector sanitario designado.