



BR/jym  
*[Signature]*

**IMPARTE INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACION DE BASE DE DATOS Y SIMPLIFICACION DE TRÁMITES.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° \_\_\_\_\_ /**

**SANTIAGO,**

**02669 \*24.11.2011**

**VISTOS:** estos antecedentes; el objetivo gubernamental de eficiencia y eficacia en la administración de los recursos de la Administración Pública, las instrucciones impartidas por esta Dirección y, teniendo presente lo dispuesto en la ley 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado, específicamente el derecho que le asiste a los administrados de eximirse de presentar documentos que no correspondan al procedimiento, o que ya se encuentren en poder de la Administración

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO:** Que, el Instituto de Salud Pública de Chile es un servicio público descentralizado, cuya dirección superior se encuentra radicada en esta Jefatura, a quien le corresponde dirigir, planificar, coordinar y supervisar su funcionamiento.

**SEGUNDO:** Que, con la entrada en vigencia de la ley 19.880, se buscó dar celeridad a los procedimientos administrativos, resguardando la calidad o el estándar de las prestaciones sus actuaciones, así como también la seriedad y consistencia de las mismas, con pleno resguardo de las garantías de los ciudadanos que recurren a la Administración en búsqueda de una determinada prestación.

**TERCERO:** Que, consecuente con ello, el artículo 17 letra c) de la ley 19.880, exige a las personas que se relacionen con el Instituto de presentar documentos que no correspondan al procedimiento, o que ya se encuentren en poder de la Administración.

**CUARTO:** Que la disposición en cita consagra positivamente los denominados principios de publicidad y de máxima divulgación según los cuales toda información en poder del Estado es accesible a todos los ciudadanos, sujeto a un sistema restringido de excepciones.

**QUINTO:** Que, conscientes que en la etapa de substanciación de un procedimiento administrativo existen un conjunto de actos tendientes a la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución final.

**SEXTO:** Que, conocida es la gran cantidad de antecedentes jurídicos que resulta necesario acompañar para acreditar determinados derechos o, para cumplir con determinados supuestos que la ley contempla y que, en lo esencial no tienen mayores variaciones en el tiempo y que, por lo tanto, se posibilita la elaboración de bases de datos que contengan este tipo de información.

**SEPTIMO:** Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 71 N° 6 del nuevo reglamento del sistema nacional de control de los productos farmacéuticos de uso humano, aprobado por decreto supremo N° 3, de 2010, del Ministerio de Salud, los titulares de registros sanitarios deberán comunicar al Instituto los cambios en su información administrativa, dentro del plazo de 30 días.

**OCTAVO:** Que con el mérito de lo precedentemente expuesto, se hace necesario impartir a los funcionarios de este Servicio instrucciones claras y suficiente sobre el derecho que le asiste a las personas que se relacionan con este servicio, eximiéndolos de presentar documentación que ya se encuentre en poder del Instituto, y

**TENIENDO PRESENTE** las facultades que me confieren los artículos 60 y 61 letra a) del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2.005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1.979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; el artículo 10 letra a) del Decreto Supremo N° 1.222, de 1.996, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento del Instituto de Salud Pública de Chile; así como lo establecido en la Resolución N° 1600, de 2.008, de la Contraloría General de la República; dicto la siguiente:

## R E S O L U C I O N

**UNO** Las personas naturales o jurídicas titulares de registros sanitarios en el Instituto de Salud Pública de Chile deberán actualizar los antecedentes administrativos que dan cuenta de la siguiente información:

1. Individualización de la persona natural o jurídica titular de los registros sanitarios (Nombre o Razón Social, domicilio, RUT).
2. Individualización de él o los representantes legales (Nombre completo, RUT, domicilio, teléfono, correo electrónico).
3. Individualización del Director Técnico (Nombre completo, RUT, domicilio, teléfono, correo electrónico).
4. Individualización de todo otro mandatario, con indicación de sus facultades (Nombre completo, RUT, domicilio, teléfono correo electrónico).

**DOS** Para acreditar la información solicitada, se deberá acompañar la siguiente documentación

- a) Tratándose de Personas Jurídicas, copia auténtica de los antecedentes legales que den cuenta de su existencia (Copia auténtica de Escritura Pública, de Inscripción en el Registro de Comercio, de su publicación en el Diario Oficial)
- b) Copia auténtica de la escritura pública o documento privado suscrito ante notario donde conste la personería del Representante legal de la empresa.
- c) Copia de título profesional del responsable técnico de la empresa cuando corresponda
- d) La designación del Director Técnico deberá hacerse constar en una carta, dirigida al Jefe del Departamento Agencia Nacional de Medicamentos, firmada por el representante legal.

**TRES** concédese el plazo de 30 días hábiles para acompañar la información solicitada.

**CUATRO** adicionalmente y, de manera facultativa, los titulares de registros sanitarios podrán presentar la información requerida en los numerales UNO y DOS de la presente resolución, acompañada de una minuta firmada por el Representante legal y por un abogado habilitado para el ejercicio de la profesión.

**CINCO.** Déjase sin efecto la Circulares N° 7 de 2003 y N° 3 de 2010.

**CUATRO.** La presente resolución entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

Anótese, comuníquese y publíquese en el Diario Oficial




**DRA. MARIA TERESA VALENZUELA BRAVO**  
DIRECTORA  
INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DE CHILE

Resol. A1/N° 823  
Ref. S/R  
21/11/2011

Distribución:

- Dirección.
- Dpto. Administración y Finanzas
- Dpto. Salud Ocupacional.
- Dpto. Control Nacional.
- Dpto. Lab. Nac. Biomédico Referencia.
- Dpto. Salud Ambiental.
- O.I.R.S.
- Auditoría Interna.
- Comunicaciones y RR.PP.
- Asesoría Jurídica.
- Oficina de Partes.


