

Nombre del trámite:	CORRECCIÓN DE RESOLUCIONES O ANEXOS (ERROR DE RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA TITULAR)
Descripción:	Solicitar al Instituto de Salud Pública de Chile, por escrito la corrección de resoluciones o anexos cuando el error sea de responsabilidad de la empresa titular.
Detalles:	Código prestación: 4112094
Beneficiarios:	Personas naturales o jurídicas, debiendo identificarse con su RUT, nombre, dirección, nombre del profesional responsable, con su correo electrónico, teléfono y fax. Asimismo, de contar con un establecimiento se debe indicar su tipo (por ejemplo: Laboratorio de producción farmacéutica, Droguería, Farmacia, Depósito de Productos Farmacéuticos de Uso Humano, Importador de ...)
Documentos requeridos:	Carta a la Jefa del Subdepartamento de Registro indicando el error cometido, solicitando su corrección y especificando el texto correcto.
Paso a paso como realizar el trámite en línea:	1. Solicite clave de acceso al sistema electrónico de tramitación GICONA. (Si ya cuenta con clave de acceso al sistema continúe con el punto 2). 2. Reúna y digitalice los antecedentes requeridos, mencionados en el campo "Documentos Requeridos" (según la prestación a solicitar). 3. Acceda a la página del sistema GICONA e ingrese su nombre de usuario (Rut) y clave de acceso en los campos correspondientes. 4. Una vez dentro del sistema, seleccione el vínculo correspondiente a la prestación a solicitar, luego presione el código de prestación correspondiente. 5. Llene el formulario electrónico presentado con los datos solicitados. 6. Al final del formulario, deberá cargar los documentos requeridos en los formatos digitales que se indiquen, de forma similar a como se adjunta un documento a un correo electrónico, presionando el botón

	“Examinar” y seleccionando el documento requerido. 7. Una vez cargados todos los documentos se le llevará al “carro de compras” el cual lista todas las solicitudes ingresadas, pudiendo ingresar otra solicitud (presionando la opción “ingresar una nueva solicitud”) o llevar a pago las solicitudes ya ingresadas (presionando el vínculo “Ir a pagar solicitudes”). 8. Seleccione la modalidad de pago de la(s) solicitudes ingresadas entre 2 opciones posibles: Vía Tesorería: Se refiere al pago electrónico el cual se realiza a través de la página web de la Tesorería General de la República (TGR) con todos los medios de pago electrónico disponibles en ella (transferencias bancarias, tarjetas de crédito, etc.). Esta opción obliga a decidir si la factura generada será retirada directamente en el ISP o se solicitará el envío de la misma. Pago diferido en ISP: Se refiere al pago presencial, el cual debe realizarse en efectivo o con cheque, directamente en cajas del ISP, para lo cual se debe imprimir un formulario de pago en un paso posterior. NOTA: El pago por vía electrónica exige que se seleccione si la factura será retirada en el ISP o se solicitará el envío de la misma. Por otro lado, la facturación puede demorar hasta 20 días hábiles desde que se realizó el pago. Al seleccionar la modalidad de pago presencial se entrega un comprobante de pago y la factura correspondiente en el momento mismo del pago. 9. Se generará una orden de compra, la cual debe ser aprobada presionando el botón “Grabar Orden” (ubicado en el costado inferior izquierdo). 10. Dependiendo de la opción de pago seleccionada en el punto 8: Para el caso de pago electrónico: Se abrirá una ventana emergente que lo llevará a la página Web de la TGR donde deberá seleccionar la forma de pago y realizar el pago correspondiente Para el caso de pago presencial: Se generará el formulario de pago, el cual deberá ser impreso y presentado en las cajas del ISP para efectuar el pago correspondiente. 11. Una vez evaluado y resuelto el trámite se enviará una notificación vía correo electrónico indicando que el trámite ha sido resuelto.
--	--

	La resolución puede ser entregada de dos formas: Para trámites que cuentan con Firma Electrónica Avanzada (FEA): La resolución se publica en el mismo módulo de tramitación en el apartado “Resoluciones con firma electrónica avanzada”. Estas resoluciones están firmadas electrónicamente y tienen la misma validez que un documento físico. Para trámites que NO cuentan con FEA: La resolución debe ser retirada en la Sección de Gestión de Trámites del ISP, donde se le entregará una resolución física firmada manualmente y deberá firmar el comprobante de recepción correspondiente. La entrega de resoluciones se hace directamente al representante Legal de la empresa que realiza la solicitud o por una persona debidamente autorizada por este último mediante un poder.
Paso a paso como realizar el trámite en oficina	1. Presentar la carta mencionada en el campo Documentos requeridos en la Sección Gestión de Trámites del Subdepartamento de Gestión de Clientes y Usuarios del Instituto de Salud Pública de Chile, ubicado en Avenida Marathon N°1000, Ñuñoa, Santiago, primer piso, a la persona de la recepción, quien le entregará un comprobante de atención. 2. Cancelar el arancel en la Sección Ventas ubicada en el segundo piso del mismo edificio, presentando el comprobante de atención correspondiente. 3. Regresar al mesón de atención del primer piso y entregar el documento de pago. Allí se le hará entrega de la copia timbrada de la carta solicitud del trámite con el N° de Referencia correspondiente. 4. Como resultado del trámite obtendrá un documento que corrige el error de la presentación, dentro del plazo establecido para este trámite.
Tiempo de realización:	Plazo máximo de 6 meses, luego de que la solicitud sea sometida a evaluación por parte de la Autoridad.
Vigencia:	Indefinida
Costo:	• Valor de la prestación
Marco legal:	• Ley N° 19880, Art. N°62