

Nombre del trámite:	Admisibilidad de solicitud de registro simplificado de productos farmacéuticos
Descripción:	Solicitar al Instituto de Salud Pública de Chile, una revisión de forma a los antecedentes necesarios para optar al registro sanitario simplificado de un producto farmacéutico, según lo establecido en el artículo 52° del Decreto Supremo 3/10 del Ministerio de Salud. Una vez determinada la completitud y pertinencia de la documentación se emite una resolución aceptando o rechazando los antecedentes para su uso en el trámite de registro.
Detalles:	Código prestación: 4112124
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:	Completar toda la información solicitada en el formulario de la solicitud de Registro simplificado de producto farmacéutico, y adjuntar los antecedentes descritos en los artículos 29°, 30°, 31°, 32° a 36° del D.S. Decreto Supremo 3/10 del Ministerio de Salud.
Paso a paso como realizar el trámite en línea:	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunir los antecedentes mencionados en el campo Documentos requeridos. 2. Presentar 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, el formulario de solicitud, junto con todos los documentos Anexos (en formatos físicos), a la persona de la recepción, quien le entregará un comprobante de atención. 3. Cancelar el arancel en la Sección Ventas ubicada en el segundo piso del mismo edificio, presentando el comprobante de atención correspondiente. 4. Regresar al mesón de atención del primer piso y entregar el documento de pago. Allí se le hará entrega de la copia timbrada del formulario de solicitud del trámite con el N° de Referencia correspondiente. 5. Como resultado del trámite obtendrá una resolución que declara admisible o inadmisibles los antecedentes para el trámite de registro, dentro del plazo establecido para este trámite. En caso de declararse inadmisibles, el interesado cuenta con 5 días hábiles para superar las deficiencias encontradas. Si éstas no se superan, se emite una resolución de no ha lugar.
Tiempo de realización:	Plazo máximo de 10 días hábiles, luego de que la solicitud sea sometida a evaluación por parte de la Autoridad.
Vigencia:	Indefinida
Costo:	Valor de la prestación
Marco legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto supremo 3/10