

Nombre del trámite	Transferencia del Registro de Fabricante o Importador EPP (cambio del titular del registro de EPP) (Código 5251026)
Descripción	Un titular de un RFI solicita Transferir dicha titularidad a otro.
Detalles	Esta prestación debe complementarse con la Transferencia de Registro EPP por cada producto (Código 5251027) involucrado en la transferencia.
Beneficiarios	Titulares de un registro de EPP vigente
Documentos requeridos	a. Formulario de Transferencia del Registro de Fabricante e Importadores (RFI) de EPP. b. La escritura pública de constitución de sociedad y sus modificaciones, con las correspondientes inscripciones en el registro de comercio y su publicación en el diario oficial, además de la identificación y acreditación de los poderes de él o los representantes legales, certificado de vigencia de la sociedad y certificado de vigencia de poderes u otro documento análogo, de una data no superior a 1 año desde la fecha de emisión. Estos requerimientos son tanto para el antiguo y nuevo titular. c. Declaración notarial del actual titular, en la cual indica su consentimiento y que no presenta inconveniente respecto de la transferencia de los EPP involucrados. d. Consentimiento del fabricante o dueño el producto a favor de la transferencia del nuevo titular, siempre que así corresponda.
Paso a paso: ¿cómo realizar el trámite?	A. REGISTRO E INGRESO POR PRIMERA VEZ Ingresar a dirección safis.ispch.gob.cl Remitirse a los videos (URL) B. INGRESO CON CUENTA CREADA: 1. Ingrese al sistema <u>SAFIS</u> con clave única. 2. Una vez dentro del Sistema, seleccione la empresa con la que trabajará. 3. Haga clic en “Ingresar/Continuar Trámites”. 4. Seleccione el Código de Prestación que desea solicitar. 5. Se cargará la “Prestación” en la bandeja; a continuación, deberá seleccionar “Completar Formulario”. 6. Complete el Formulario electrónico con los datos solicitados. 7. Adjunte los archivos solicitados (Documentos para la evaluación técnica). 8. Completado el Formulario, deberá aceptar una Declaración. 9. El flujo lo llevará a una bandeja donde aparecerán todas las solicitudes ingresadas, aquí podrá modificar el Formulario o hacer “clic” en “Incluir en el pago”. 10. Haga “clic” en “Incluir a pago” según el número de solicitudes ingresadas y luego haga “clic” en “Confirmar Pago”. 11. Se desplegará un resumen para el pago. 12. Seleccione “Confirmar el pago”. 13. Seleccione la modalidad de pago de la(s) solicitudes 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.).

	14. Hecho el pago, observara la confirmación de este en pantalla. 15. El trámite solicitado iniciará su evaluación, sobre el cual, una vez resuelto, recibirá una notificación vía correo electrónico (el ingresado en la solicitud) sobre la emisión de la Resolución respectiva. Este documento estará además disponible en el apartado de “Trámites Finalizados”, en su cuenta de usuario SAFIS. Iniciada la evaluación y en caso de detectarse problemas respecto a los documentos presentados, Ud. recibirá una notificación vía correo electrónico con el detalle de lo observado, para ser subsanado. Consultas vía OIRS https://siac.ispch.gob.cl/ES/AtencionCiudadana/OIRS
Tiempo realización	180 días hábiles considerando la presentación de todos los antecedentes.
Vigencia	Sujeto a mantención de aspectos de incorporación y modificaciones posteriores.
Costo	Ver costo
Marco legal	• Resolución Exenta43 de 06 de enero 2023, que Aprueba las bases técnicas que regulan el RFI, https://www.ispch.cl/resoluciones/