



Nombre del trámite	Autorización de uso y disposición de droga o de producto estupefaciente.
Descripción	Autorizar el uso de principios activos estupefacientes o productos farmacéuticos que los contengan cuya importación se ha autorizado previamente.
Detalles	Consultas: Comunicarse con oficina de informaciones OIRS , fonos 25755201 - 25755274 – 25755285 Código de prestación: 4130017 Revise más información
Beneficiarios	Personas naturales o jurídicas representantes de laboratorios de producción farmacéutica, hospitales e instituciones de investigación médica y/o científica.
Documentos requeridos	• Trámite en línea: solicitud obtenida a través de GICONA • Trámite en oficina: carta dirigida al Jefe del Departamento ANAMED solicitando autorización de uso y disposición, suscrita por el Director Técnico del establecimiento autorizado. En ambas modalidades de trámite se requieren los siguientes documentos: 1. Certificado Oficial de Importación. 2. Certificado de exportación país de origen. 3. Certificado de Destinación Aduanera (CDA). 4. Declaración de Internación de Mercancías (DIN). 5. Factura. 6. Documento de transporte.

Cómo realizar el trámite en Línea	1. Solicite <u>clave de acceso</u> al sistema electrónico de tramitación "GICONA". (Si ya cuenta con clave de acceso al sistema continúe con el punto 2) 2. Ingrese al sistema <u>GICONA</u> y digite su nombre de usuario (RUT) y clave de acceso en los campos correspondientes 3. Una vez dentro del sistema, seleccionar el vínculo correspondiente a la prestación a solicitar, luego seleccionar el código de prestación correspondiente. 4. Completar el formulario electrónico presentado con los datos solicitados. 5. Reunir y digitalizar los antecedentes requeridos, en los formatos digitales que se indiquen. 6. Al final del formulario, cargar los documentos requeridos, 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 el programa lo 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. Seleccionar 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. - Se generará una orden de compra, la cual debe ser aprobada presionando el botón “Grabar Orden” (ubicado en el costado inferior izquierdo). - 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 en oficina: Se generará el formulario de pago, el cual deberá imprimir y presentar en las cajas del ISP para efectuar el pago correspondiente. - Una vez evaluado y resuelto el trámite se enviará una notificación vía correo electrónico indicando que el trámite ha sido resuelto. La resolución debe ser retirada en Sección Gestión de Trámites. Resultado: Resolución de Autorización de uso o disposición de estupefacientes.
Cómo realizar el trámite en Oficina	- Presentar una carta solicitud y una copia, junto con todos los documentos listados en “Documentos requeridos” (en formato físico), en la recepción de la Sección Gestión de Trámites del Subdepartamento de Gestión de Clientes y Usuarios del Instituto de Salud Pública de Chile, ubicada en Avenida Maratón 1000, Ñuñoa, Santiago. - Recibir comprobante de atención. - Pagar el arancel correspondiente en la Sección Ventas, ubicada en el mismo edificio. - Regresar al mesón de atención y entregar el documento de pago. - Recibir copia timbrada del trámite con el N° de Referencia correspondiente. Resultado: Resolución de Autorización de uso o disposición de estupefacientes.
Costo	Ver precio
Marco Legal	Decreto Supremo N° 404/83 sobre Estupefacientes Decreto Supremo N° 405/83 de Productos Psicotrópicos

